



Guide d'utilisation de la fiche de demande de remboursement

A]Préambule

La fiche est divisée en sept sections distinctes

- 1^{er} section comprend :
 - o Le motif de la demande
 - o Vos identifiants (Nom, prénom et fonction).
- 2^{ème} section dédiée aux frais de déplacements
- 3^{ème} section dédiée aux frais d'hébergements et de restaurations
- 4^{ème} section dédiée aux autres frais ne rentrent pas dans les sections 2 et 3
- 5^{ème} section calcul du montant total du remboursement
- 6^{ème} section
 - o Une case observation
 - o Une case signature pour valider la demande
- 7^{ème} section dédiée à l'enregistrement et à la validation de votre demande par la commission finance.

B]Comment remplir votre fiche

La fiche est un formulaire auto-remplissable, pour cela il vous faut le logiciel Acrobat Reader DC, ce logiciel est gratuit et téléchargeable sur le site d'adobe (pensez à le mettre à jour régulièrement).

Une fois ce logiciel installé sur votre poste, vous n'avez plus qu'à ouvrir le fichier. Les champs remplissables apparaissent en bleu.

Vous pouvez vous déplacer dans le formulaire soit avec la touche tabulation de votre clavier, soit en cliquant directement dans le champ avec votre souris.

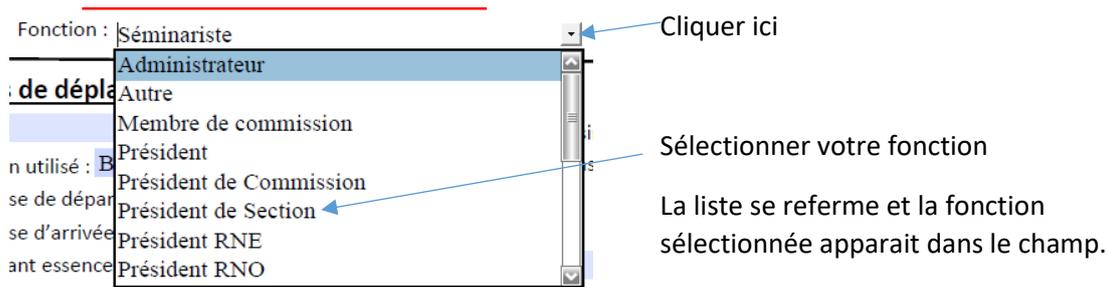
C]1^{er} section Identification

Champ Motif de la demande

- Indiquez en clair le motif de votre demande
 - o Exemple => réunion des présidents de section, renouvellement matériel,...

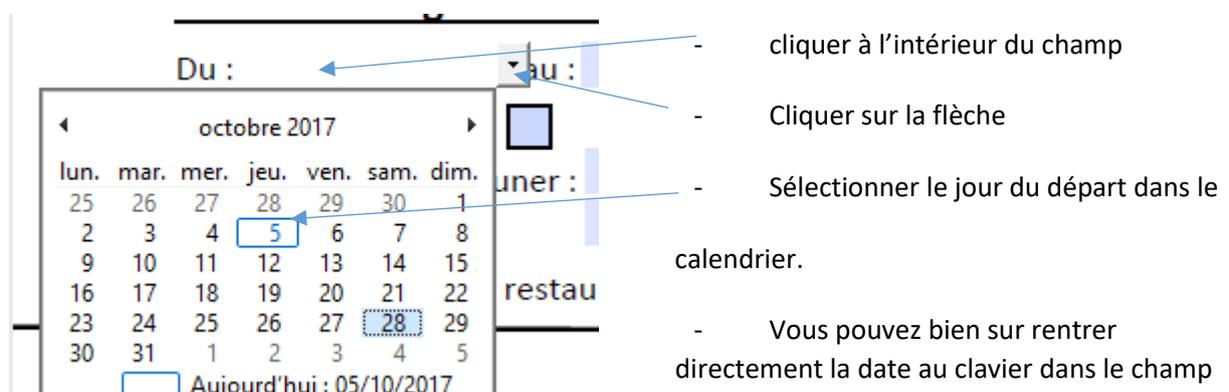
Champs identifications

- Indiquez votre nom et prénom dans les champs correspondants
- Le champ « fonction » est un champ de liste, cliquer sur la petite flèche en bout du champ, une liste déroulante s'affiche, sélectionner la fonction correspondante



D] 2^{ème} section Frais de déplacement

Les Champs « Du » et « Au » sont des champs de date au format « jj/mm/aa », en cliquant sur le champ, une petite flèche apparaît à droite du champ.



Répéter l'opération pour le champ « Au »

Champs « Aller simple » ou « Aller-Retour » sont des champs à option, une seule option (case) peut être sélectionnée, par défaut c'est l'aller-retour qui est coché. Pensez dans le cas d'un aller simple à cliquer dessus.

Champs « moyen utilisé » est un champ de liste, le fonctionnement est idem au champ « fonction » à la différence que si le moyen utilisé n'est pas liste, vous pouvez le rajouter en le tapant directement dans la case.

Les champs « adresse » « ville » sont des champs texte à rentrer directement au clavier.

Les champs « montant essence et péage » sont des champs financiers, seuls les chiffres saisis au clavier sont acceptés, ces champs sont à renseigner à l'aide de « Mappy ».

En cas d'aller-retour ne pas oublier de multiplier vos frais par deux si dans « Mappy » vous ne l'avez pas fait.

Le champ « montant du billet » est un champ financier et est utilisé pour indiquer les montants de vos différents billets de transport (SNCF, transport en commun, voie aérienne).

Le champ « autre » est un champ financier et sert à indiquer vos frais de transport ne rentrant pas dans les cases citées au-dessus, et dans ce cas il faut renseigner le champ suivant.

Le champ « Préciser » est un champ texte pour indiquer à quoi correspond le montant (exemple parking SNCF).

Le champ « total » est calculé automatiquement à partir des informations que vous avez rentrées dans les champs financiers, vous ne pouvez pas modifier ce champ, si celui-ci ne correspond pas à votre montant vérifiez les informations rentrées dans les différents champs.

Le champ « don (A) » est un champ financier, indiquez éventuellement le montant du don que vous voulez faire, dans tous les cas ce montant ne pourra être supérieur au montant total des frais de déplacement

E] 3^{ème} section Frais d'hébergement et de restauration

Les Champs « Du » et « Au » sont des champs de date au format « jj/mm/aa », en cliquant sur le champ, une petite flèche apparaît à droite du champ (pour le fonctionnement voir ci-dessus)

Champs « Hébergement organisé par l'AETA » est un champ à option, une seule option (case) peut être sélectionnée, par défaut si vous demandez le remboursement de l'hébergement, c'est qu'il y a de forte chance que l'AETA n'ait pas organisé pour vous l'hébergement. La case « Oui » doit être coché uniquement si c'est le bureau national qui a organisé l'hébergement et que vous avez refusé celui-ci (attention dans ce cas le tarif de remboursement n'est pas le même, plafonné au montant que l'AETA a engagé pour loger les autres participants).

Champ « paris/grand agglo » pensez à cocher cette case lors des déplacements en région parisienne ou grande agglomération (Bordeaux, Lyon,...), afin d'ajuster le taux de remboursement.

Champs « nombre de nuit, petit déjeuner repas » sont des champs numériques, seuls les chiffres sont acceptés, indiquez le nombre de nuit ou de repas => obligation de renseigner ces cases si vous demandez le remboursement (pas de valeurs dans la case => valeur par défaut zéro donc valeur de remboursement égal à zéro).

Champs « Montant hébergement, petit déjeuner repas » sont des champs financiers, indiquez le montant total de votre dépense (ce n'est pas un champ de valeur unitaire).

Le champ « total » est calculé automatiquement à partir des informations que vous avez rentrées dans les champs financiers, vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Le champ « don (B) » est un champ financier, indiquez éventuellement le montant du don que vous voulez faire, dans tous les cas ce montant ne pourra être supérieur au montant total des frais d'hébergement et de restauration.

F] 4^{ème} section Autres frais

Cette section sert pour une demande remboursement autres que des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

Les champs « Nature » sont des champs de texte libre, merci de renseigner le plus clairement possible ces champs.

Les champs « montant » sont des champs financiers qui n'acceptent que les chiffres.

Le champ « total » est calculé automatiquement à partir des informations que vous avez rentrées dans les champs financiers, vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Le champ « don (C) » est un champ financier, indiquez éventuellement le montant du don que vous voulez faire, dans tous les cas ce montant ne pourra être supérieur au montant total des frais du champ « Total (C) ».

G] 5^{ème} section Montant total

Cette section est une section de calcul automatique, vous ne pouvez pas modifier les montants, si ceux-ci ne correspondent pas, vérifiez les différentes informations que vous avez rentrées dans les différents champs financiers.

H] 6^{ème} section Validation du document

Le champ « Observation » est texte libre, il vous sert pour apporter toutes informations complémentaires ce rapportant à votre demande (exemple : déroutement par XXX cause accident sur l'autoroute AXX)

Le champ « Signature » est un champ de signature électronique qui permet d'authentifier votre document et de figer les valeurs que vous avez renseignées.

Le champ « Date » est un champ automatique, qui se remplit à l'enregistrement de votre fichier.

De ce fait vous n'avez plus besoin d'imprimer le document pour le signer manuellement de le scanner ensuite pour envoi.

Pour ceux qui n'ont pas créé d'adresse numérique voir le guide correspondant.

Attention votre signature numérique est attachée généralement à votre poste informatique donc si vous avez plusieurs ordinateurs vous devrez créer plusieurs signatures (sauf si vous avez enregistré votre signature sur un support informatique : exemple carte à puce).

I] La 7^{ème} et dernière section

Celle-ci est réservée à l'AETA pour enregistrer votre demande, **merci de ne rien inscrire dans cette section.**

J] Recommandation

Dans le GPS vous trouverez, l'ensemble des frais pouvant faire l'objet d'une demande, il est bien entendu que ces frais doivent être engagés au profit de l'AETA et doivent dans certains cas avoir fait l'objet d'une validation en conseil d'administration ou d'une convocation du SG.

Important votre première demande doit obligatoirement être envoyée avec un RIB, sans celui-ci vous ne pourrez pas recevoir votre dû.

Toute demande incomplète ne sera pas traitée => n'oubliez donc pas de joindre vos justificatifs.

Cela nous évitera à tous (vous et moi) une perte de temps.

Pour toutes questions ou difficultés n'hésitez pas à me joindre

Le formulaire et une copie de votre IBAN (cas d'une première demande ou changement de banque) et les justificatifs doit être envoyés par mail aux adresses suivantes :

« joel.abraham@arpete.com »

« jeanpierre.haviez@arpete.com »

Pour ceux qui ne pourraient pas scanner les pièces jointes, l'ensemble de la demande sera envoyée par voie postale au bureau national (délai de traitement plus importante).

Ce guide est perfectible, n'hésitez pas à me faire remonter vos remarques, il doit certainement contenir quelques fautes d'orthographe et/ou de grammaire (bon avec les chiffres moins avec les lettres).