

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

<i>Zoom sur l'attribution des indemnités repas</i>	3
<i>Le paramétrage</i>	3
<i>L'attribution des indemnités repas</i>	7
Action de l'écran	8

Visionner le webinar enregistré "La gestion des indemnités repas"

Durée : 21 min. 46 sec.

Zoom sur l'attribution des indemnités repas

Les droits à activer :

Activités

- Gestion des ordres de mission
- Paramétrage des rubriques internes
 - Gérer les rubriques internes

Ressources humaines

- Registre du personnel / Dossier RH des salariés
 - Indemnités repas
 - Gérer les indemnités repas
- Suivi RH : Attribution des avantages (repas, transport, mutuelle et packages)
- Paie - Attribution des indemnités repas : contrôle du calcul automatique et possibilité de mettre à jour
 - Annuler la soumission ou l'approbation d'une attribution
- Paramétrage des types de frais (NDF)
- Paramétrage des catégories d'absences

Achats

- Factures des fournisseurs
 - Réceptionner une facture d'un fournisseur, gérer les liens avec les factures clients et attacher des documents

VSA permet de pré calculer le nombre d'indemnités repas que vous devez verser chaque mois à vos salariés. Vous pouvez aussi mettre en place un workflow de validation qui permettra d'émettre une feuille d'émargement contenant les signatures électroniques de vos salariés pour chaque nombre d'indemnités reçues.

Le paramétrage

Les paramètres d'application

Pour commencer, vous devez paramétrer la méthode d'attribution des indemnités repas. Ce paramétrage est globale à l'ensemble des entités de votre application se trouve dans le menu [Administration > Ecrans de paramétrages > Paramètres d'application > Onglet : Ressources humaines](#)

Paramètre recherché...

Application Paramètres régionaux Emails Activités Commercial Recrutement **Ress. Humaines** Workflows Facturation Achats Reporting Interfaces Interface co

Préparation de la paie d'un mois M

Méthode d'attribution des indemnités repas	Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)
Si la méthode est basée sur l'activité, doit-on indemniser un repas en cas d'inter-contrat ?	Oui
Méthode de traitement des jours travaillés durant un week-end ou un jour férié	Basée sur M (mois de la paie)

Nombre fixe chaque mois: Le nombre est fixé chaque mois par la personne en charge des attributions d'indemnités repas.

Basée sur l'activité du mois M-2 : VSA calcul automatiquement le nombre d'indemnités repas à distribuer en fonction du CRA (Timesheet, Feuille de temps) du mois M-2 du collaborateur. *Exemple : Pour le mois de juin VSA prendra en compte le CRA du mois d'avril.*

Basée sur l'activité du mois M-1 : VSA calcul automatiquement le nombre d'indemnités repas à distribuer en fonction du CRA (Timesheet, Feuille de temps) du mois M-1 du collaborateur. *Exemple : Pour le mois de juin VSA prendra en compte le CRA du mois de mai.*

Basée sur l'activité du mois M : VSA calcul automatiquement le nombre d'indemnités repas à distribué en fonction du CRA (Timesheet, Feuille de temps) du mois M du collaborateur. *Exemple : Pour le mois de juin VSA prendra en compte le CRA du mois de juin.*

Jours ouvrés mois M, régularisation M-1 : VSA calcul automatiquement le nombre d'indemnités repas a distribuer en fonction du nombre de jours ouvrés du mois et on vient enlever tout ce qui est lié à l'activité du mois d'avant (absences, ou autres éléments qui viendraient enlever des indemnités repas : ordre de mission, télétravail, note de frais, factures d'achat, invitation repas, rubrique interne) *Exemple : Pour le mois de juin VSA prendra en compte le nombre de jours ouvrés du mois de juin et on vérifiera les différents éléments d'activités du mois de mai devant être déduits.*

Les paramétrages RH

Quelques cas particuliers peuvent être gérés depuis les ressources humaines.

- **Les avantages :** [RH](#) > [Paramètres](#) > [Avantages](#)

Mise à jour du type de contrat de travail Enregistrer

☒ Choix d'un tuteur
☒ Renseigner le lieu du stage

Catégories des salariés

Catégories des salariés ?

Télétravail

Télétravail

☐ Déduire une indemnité repas pour une journée en télétravail

☐ Déduire une indemnité repas pour une demi-journée en télétravail

Lorsque le télétravail est autorisé (simplement, autorisé ou soumis à workflow), vous pouvez choisir de déduire une indemnité repas pour une journée en télétravail ou pour une demi-journée en télétravail.

Le paramétrage du module Activité

- **Les ordres de missions** : [Activité](#) > [Gestion](#) > [Ordres de missions](#)

Activités
Gestion - Ordres de mission ☆ (20220609-002)

Statuts des ODM

Créer un ordre de mission manuellement

Entité	Client	Origine de l'ODM	Affaires liées	Référence	Date de début	Fin de durée
☐	VS IT	CLIENT_20	Pré-généré par VSA à partir des affaires	20220609-002 liant l'ODM - Projets ODM/CA	01/06/2022	31/12/2022
☐	VS IT	CLIENT_20	Pré-généré par VSA à partir des affaires	20220609-002 liant l'ODM - Projets ODM/CA	01/06/2022	31/12/2022
☐	VS IT	CLIENT_20	Pré-généré par VSA à partir des affaires	20220609-002 liant l'ODM - Projets ODM/CA	01/06/2022	30/06/2022

Création de l'ordre de mission Enregistrer

Frais

Forfait de frais journaliers remboursés au collaborateur

Description

Montant journalier Devise Attribué pour une demi-journée chez le client Déduit une indemnité repas

+ Ajouter un élément

☒ Cochez cette case si vous souhaitez que la case de frais dans le CRA soit automatiquement cochée.

appliqué	Attachement(s)	Actif	Date de création	Date de mise à jour	Statut	Actions
idèle # associé	Aucun attachement	☒			✖	
idèle # associé	Aucun attachement	☒			✖	
#180784	Aucun attachement	☒	10/08/2022 à 17:16:36	10/08/2022 à 17:19:58	⚠	

3 éléments - 1/1 - 200

u

s complétez un ODM, vous pouvez préciser dans la rubrique des frais si sous souhaitez déduire une indemnité repas lors de la déclaration d'un frais lié à l'ODM.

Lorsque le collaborateur saisie sa mission dans son CRA, il doit cocher la case "frais ODM". Si les frais déduisent une indemnité repas, alors à chaque fois que la case sera cochée, une indemnité est déduite.

- **Les rubriques internes** : [Activité](#) > [Paramètres](#) > [Rubriques internes](#)

Création d'une rubrique interne

Projet / Activité interne : Interne

Paramétrage

Groupes de sécurité : Plusieurs choix possibles

Unité de saisie du temps : Jours

Commentaires obligatoires lors de la saisie des activités : ☐

Type(s) de la rubrique :

- ☐ Inter-contrat
- ☐ Taux d'activité
- ☐ Formation
- ☐ En dehors de l'entreprise
- ☐ Eligible au crédit d'impôt recherche
- ☐ Visible dans la planification
- ☒ Retire une indemnité repas
- ☐ Bloque l'acquisition de DTT
- ☐ A imputer sur le compteur de récupération de temps
- ☐ Temps de délégation pour la représentation du personnel
- ☐ Réserve pour le Portage
- ☐ Impacte la fin d'une période d'essai
- ☐ Impacte l'ancienneté du collaborateur

Export du temps passé en paie par événements

Lorsque vous créez votre référentiel de rubriques internes, vous pouvez choisir quelles rubriques doivent déduire des indemnités repas lorsqu'elles sont utilisées dans le CRA.

Notez qu'il n'est pas nécessaire de cocher cette case pour les activités inter-contrat et En dehors de l'entreprise qui retirent d'office des indemnités repas.

Le paramétrage du module Achat

- Factures d'achats : [Achats > Factures d'achats](#)

Factures des fournisseurs

De 6/2022 à 6/2022 VS GROUPE

Création d'une facture fournisseur

Montant T.T.C. : 0

T.V.A. : 0

Montant HT : 0

Repas au restaurant : ☐ Invitation ☐ En cochant cette case, vous pouvez indiquer des invitations internes et/ou externes.

Vous pouvez déclarer une facture d'achat comme facture de repas. Dans ce cas, pour chaque collaborateur invité l'application déduira une indemnité repas.

L'attribution des indemnités repas

Paie - Indemnités repas

Mois 6/2022 VS IT

Entité d'appartenance	Entité Juridique	Collaborateur	Matricule	Entrée	Sortie	Avancement de la saisie de l'activité	Indemnité repas	Nombre fixe ou déterminé automatiquement	Nombre à verser	Commentaire	Commentaire Prédéfini	Régulation	Dont débits/crédits (DIE, Cantine...)	Nombre à verser valide	Approuvé par le collaborateur	Processus de Régulation (En/Off)	Export tickets restaurant	Méthode d'attribution des indemnités repas	Actions
VS IT	VS IT	ARTUI Kevin	08	05/10/2020	En Poste	0 %	Ticket restaurant 9 euros - 9,00 €	Automatique	0,00				0					Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)	
VS IT	VS IT	BONFIL Maxime	04	09/06/2017	En Poste	0 %	Aucune indemnité repas	Automatique					0					Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)	
VS IT	VS IT	CHEVAL Marie	04	10/10/2017	En Poste	100 %	Ticket restaurant 10 euros - 10,00 €	Automatique	21,00				0					Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)	
VS IT	VS IT	CITRON Huguette	04	08/02/2020	En Poste	0 %	Aucune indemnité repas	Automatique					0					Basée sur l'activité du mois M (mois de la paie)	

Cet écran permet de gérer l'attribution des indemnités repas pour vos collaborateurs. En fonction du paramétrage VSA calculera ou non le nombre d'indemnités à verser.

Action de l'écran

Les actions de ligne



Visualiser le détails

Permet de visualiser le détail du calcul.

Les actions de masse

Les actions de masse sont disponible en sélectionnant au moins une ligne.

Fixer et valider le no...

Permet de fixer un nombre manuellement ou valider le nombre calculé par VSA. Vous pouvez aussi soumettre et avertir le collaborateur. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un commentaire pour cette action de changement manuel.

Soumettre et avertir l...

Permet de soumettre ce nombre d'indemnités repas au collaborateur. Il reçoit un email lui précisant de bien vouloir accuser réception de ces indemnités repas.

Générer la feuille d'é...

Permet de générer une feuille d'émargement. Si certaines distributions sont approuvés par des collaborateurs la feuille d'émargement comportera une signature électronique pour ces collaborateurs.

(Dés)Activer la régula...

Permet de modifier le système de régulation pour les données sélectionnées.

Annuler les nombres de...

Permet d'annuler une attribution validé non soumise

Le principe d'attribution

Etape 1 : Attribution de l'avantage. Pour que l'application puisse calculer les attributions, il faut que vous ayez attribué à vos collaborateurs un avantage de type Indemnités repas dans le Registre du personnel

Etape 2 : Vérification. L'écran de contrôle/validation affiche l'activité à prendre en compte, les types d'indemnités repas attribués et le fait par l'application à partir de l'activité. La loupe vous permet de savoir comment l'application a calculé la valeur qui apparaît lors du calcul automatique.

Etape 3 : Validation. Vous pouvez valider le nombre calculé par l'application ou remplacer la valeur manuellement en cliquant sur le bouton Actions de masse > Fixer et valider le nombre de repas.

Etape 4 : Exporter. Une fois les indemnités validées, vous pouvez générer un fichier d'export selon le paramétrage de vos indemnités. Le fichier d'export dans .

Etape 5 : Avertir les collaborateurs Lorsque vous avez validé les attributions vous pouvez utiliser les actions de masse suivantes :

- Soumettre et avertir les collaborateurs : vos collaborateurs reçoivent un e-mail leur demandant d'aller valider la réception des indemnités repas dans l'application.
- Générer la feuille d'émargement à faire signée manuellement ou pré-remplie si les collaborateurs ont validé la réception sur l'application

Attention : la régulation n'est effective que deux mois en arrière : autrement dit, on recalcule le nombre d'indemnités à verser sur les deux mois précédents le mois de la paye et on régule positivement ou négativement en fonction de la quantité figée sur ces mois.