



Gestion des Notes de Frais



https://plateforme.eurecia.com

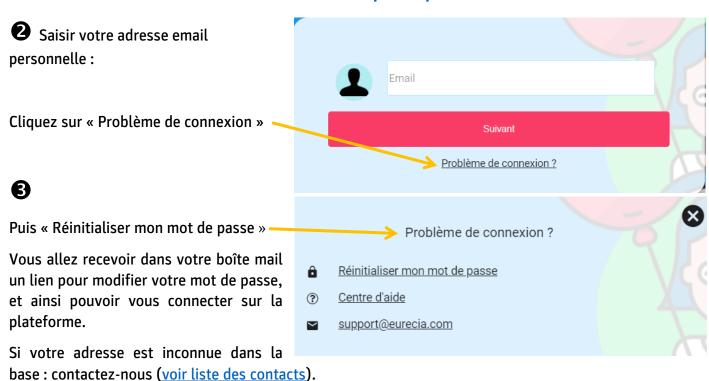
Sommaire:

Cliquez pour accéder directement à la page 🗸

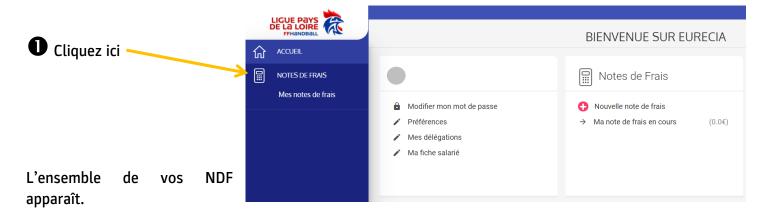
1 ^{ère} Connexion à la plateforme	2
Créer une Note de Frais	
Frais de déplacement	4
Ajout de dépense supplémentaire	5
Indemnités de fonction (accompagnements, stages)	5
Frais de péage	6
Frais de déjeuner	7
Validation de la note de frais	8
Vos contacts	۵

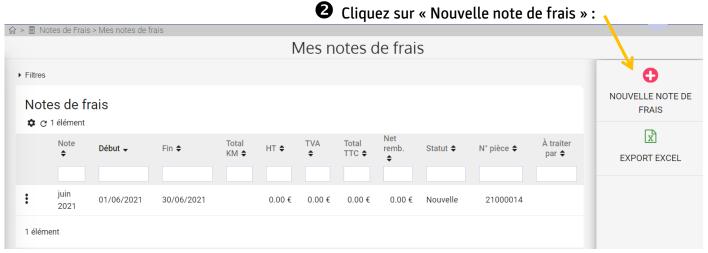
1ère Connexion à la plateforme

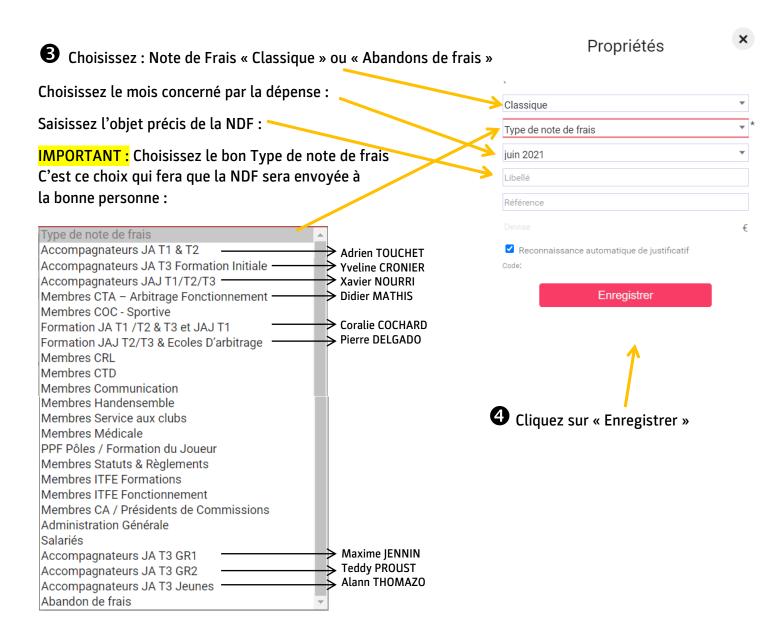
Ocliquez (ou copiez/collez) l'adresse suivante : https://plateforme.eurecia.com



Créer une Note de Frais



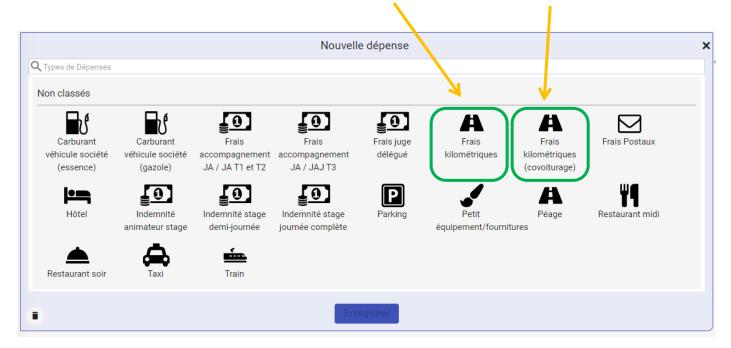




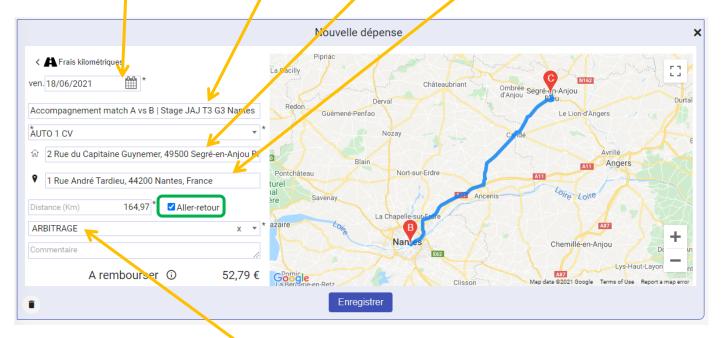
Si besoin, contactez le responsable de votre mission (voir liste des contacts).

Frais de déplacement

Ocliquez sur l'icône correspondante : « Frais kilométriques » ou « Frais kilométriques (covoiturage) »



Saisissez la date du déplacement, la mission précise (« Accompagnement PNM binôme X/X » ou « Stage JAJ T3 G3 Nantes » ou « Réunion Pôle JA le 12/03/21 Segré ») l'adresse de départ, l'adresse d'arrivée :



Choisissez la commission « ARBITRAGE » dans la liste déroulante.

La distance se calcule automatiquement.

Il n'y a pas besoin de la modifier, sauf cas particulier à expliquer en « Commentaire ».

4 Cliquez sur « Enregistrer ».

Si vous n'avez pas d'autres frais à ajouter, validez la note de frais (<u>voir explication</u>). Sinon, il faut « Ajouter une nouvelle dépense » (<u>voir en page suivante</u>).

Ajout de dépense supplémentaire



Indemnités de fonction (accompagnements, stages)

- Choisissez la catégorie correspondante :
- 2 Cliquez sur « Enregistrer ».



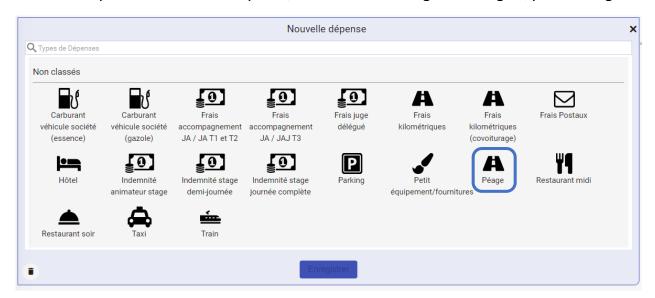
3 Indiquez la mission précise, la date de la mission, et entrez la commission « ARBITRAGE ». Il n'y a pas de justificatif particulier à ajouter.

4 Cliquez sur « Enregistrer ».

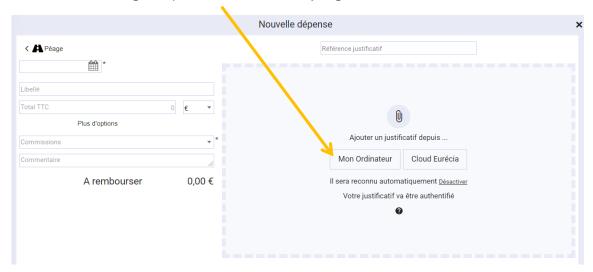


Frais de péage

Il convient d'ajouter une nouvelle dépense, et de choisir la catégorie « Péage », puis « Enregistrer » :



2 IMPÉRATIF : Il faut charger le justificatif (ticket de péage ou facture) :



Indiquez la mission précise, la date de la mission, et entrez la commission « ARBITRAGE ». Le montant du péage est reconnu automatiquement par le logiciel, à ne pas modifier (sauf erreur).



4 Cliquez sur « Enregistrer »

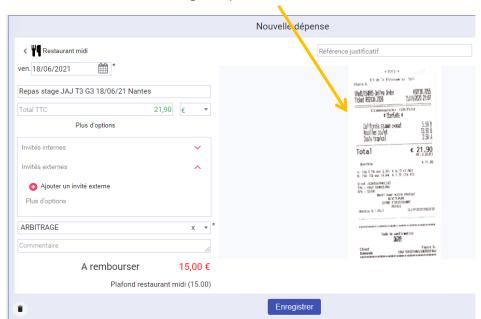
Frais de déjeuner

Attention: les frais de déjeuner sont à engager sur accord du responsable de la mission, en général possible uniquement lors de stages et formations sur une journée entière. Pas de frais de repas sur les accompagnements, stages/formation en demi-journée, ou réunion courte.



• Il convient d'ajouter une nouvelle dépense, et de choisir la catégorie « Restauration midi », puis « Enregistrer ».

2 IMPÉRATIF : Il faut charger le justificatif (ticket de caisse ou facture) :



3 Indiquez la mission précise, la date de la mission, et entrez la commission « ARBITRAGE ».

Le montant du repas est reconnu automatiquement par le logiciel, à ne pas modifier (sauf erreur).

Le plafond du panier repas étant de 15€, si vous avez dépensez plus il vous sera remboursé ce montant plafonné de 15€.

Si vous avez réglé pour plusieurs personnes (formateurs, intervenants, etc.), il suffit de les ajouter en invités.

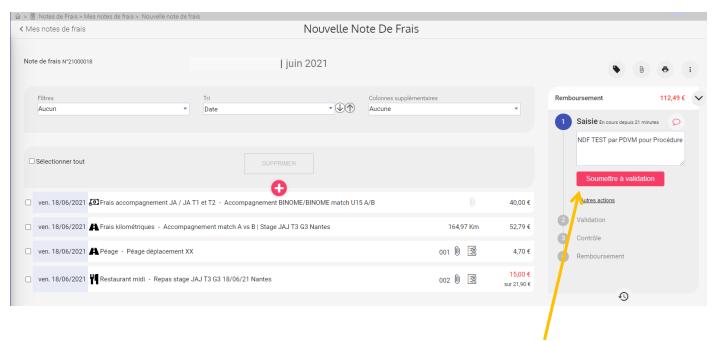
Faire la recherche dans le listing interne, ou les ajouter en externe si vous ne trouvez pas la personne.

Le plafond sera alors ajusté en fonction de nombre de personnes.

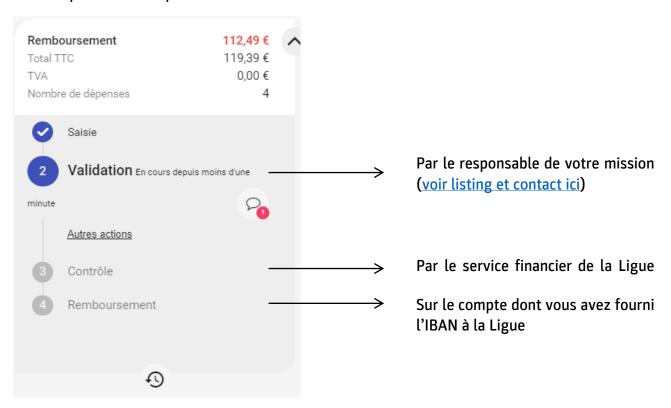
4 Cliquez sur « Enregistrer »

Validation de la note de frais

Une fois l'ensemble des frais d'une mission ajouté, veuillez vérifier le récapitulatif :



- 2 Ajoutez un commentaire si vous le souhaitez, puis cliquez sur « Soumettre à validation ».
- Les prochaines étapes :



La note de frais peut vous être renvoyée en cas d'erreur ou d'informations inexactes. Vous recevrez une notification par mail. Il vous faudra la modifier et la renvoyer pour validation.

Vos contacts

Service financier

Stévann PICHON Directeur Administratif & Financier	6200000.spichon@ffhandball.net	06.08.30.43.66
Annita CRUAULT Assistante comptable - Contrôle des NDF	6200000.acruault@ffhandball.net	02.41.26.26.23

Validation des notes de frais des Juges-accompagnateurs

Accompagnements JAJ T1 / T2 / T3 Xav	rier NOURRI chahb@wanadoo.fr
Accompagnements JA T3 G1 Max	designation.1dtmf@gmail.com
Accompagnements JA T3 G2 Ted	Idy PROUST teddy.proust@gmail.com
Accompagnements JA T3 Jeunes Alanı	n THOMAZO designation.cta.t3jeunes@gmail.com
Accompagnements JA T3 Stagiaires Yveli	ine CRONIER designation.cta.t3stagiaires@gmail.com
Régulateur des accompagnements Alain	POISSENOT alain.poissenot@orange.fr

Stages / Formations / Réunions

Coralie COCHARD CTF Arbitrage JA T1 / T2 / T3 / JAJ T1 / PPF arbitrage	6200000.ccochard@ffhandball.net	07.63.93.99.64
Pierre DELGADO Chargé d'arbitrage JAJ T2 / T3 / Écoles d'Arbitrages	6200000.pdelgado@ffhandball.net	06.08.30.43.59
Didier MATHIS Président CTA Réunions CTA – Frais de fonctionnement	didiermathis@outlook.fr	
Julie DAVID Assistante CTA	6200000.cta@ffhandball.net	02.41.26.26.20

Gestion des Notes de Frais

https://plateforme.eurecia.com





