

Culture RH

PRÉSENTE



11 astuces

pour **faciliter** la

gestion des

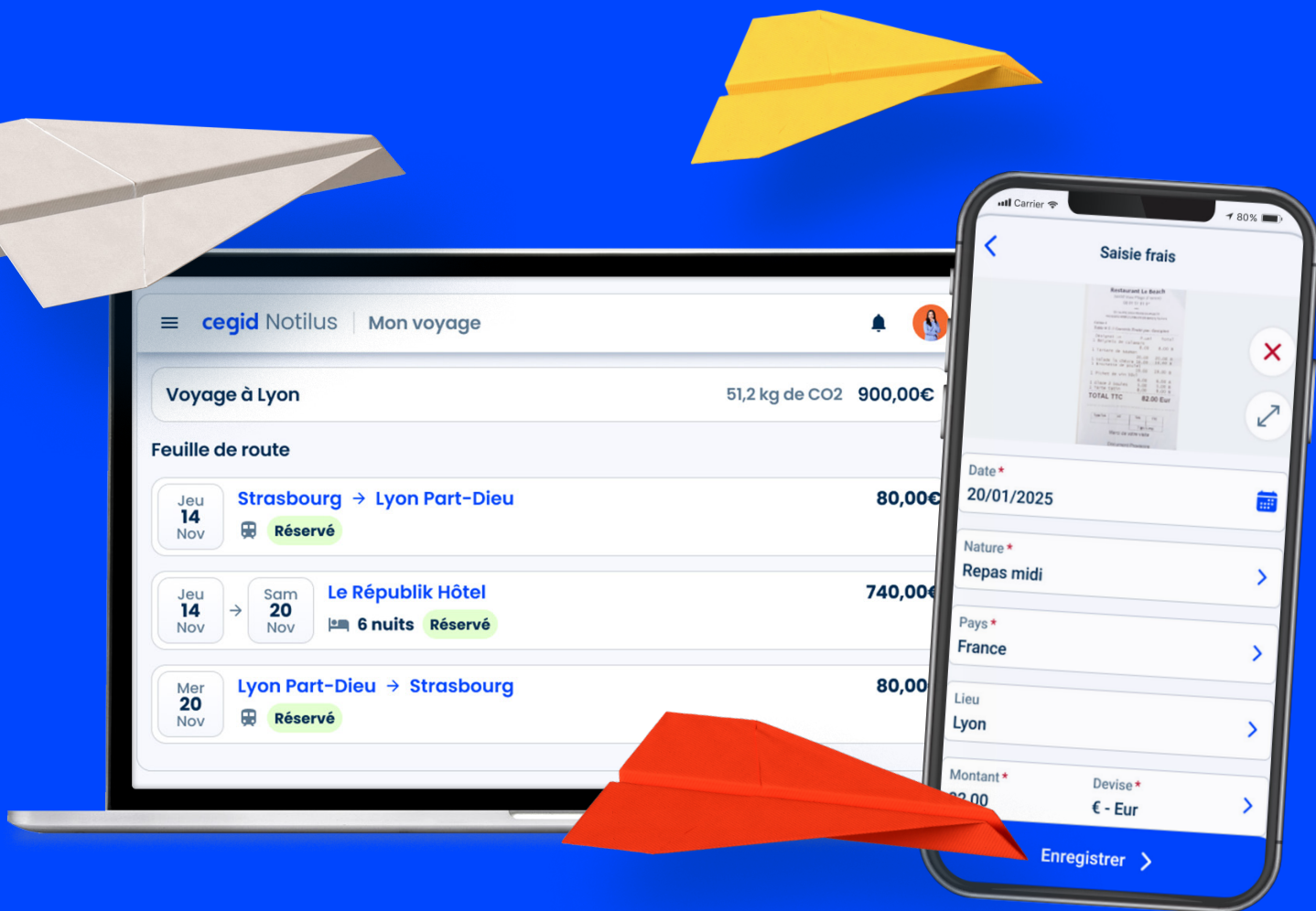


notes de frais

en **2025**

EN PARTENARIAT AVEC

cegid



Cegid Notilus, l'application tout-en-un pour gérer sereinement et efficacement vos frais et déplacements

Cegid Notilus, solution SaaS de gestion des notes de frais et des déplacements professionnels.

Sommaire



Introduction	4
Quels sont les frais qui peuvent être passés en frais professionnels ?	5
Remboursement de frais : les 5 règles à suivre	8
Abus et erreurs de notes de frais : les principales difficultés pour l'entreprise et les salariés..	12
L'interview	17
11 astuces pour faciliter la gestion des notes de frais en 2025	19
Frais réels vs remboursement au forfait : connaître les avantages et inconvénients	19
Encadrer "formellement" le remboursement des notes de frais	21
Mettre en place un blocage en cas d'absence de justificatif	23
Proposer un outil de centralisation des justificatifs de notes de frais	25
Dématérialiser les justificatifs de frais professionnels	27
Gérer la validation des notes de frais via les managers	28
Proposer des cartes bancaires dédiées uniquement aux frais professionnels .	29
Limiter les avances de frais	30
Informers les salariés sur ce cadre de remboursement des notes de frais	31
Contrôler vos notes de frais par échantillonnage.....	32
Utiliser un outil de digitalisation / logiciel de notes de frais spécifique	33
Conclusion	34

Introduction



Les notes de frais sont un pilier incontournable de la gestion des dépenses professionnelles. Pourtant, leur traitement demeure un défi majeur pour les entreprises comme pour les salariés.

En 2025, alors que les attentes en matière de transparence et d'efficacité administrative s'intensifient, il devient nécessaire d'adopter des solutions adaptées aux nouvelles contraintes économiques et technologiques.

Une récente étude Mooncard-Ifop met en lumière l'ampleur de la problématique :

80 % des cadres

réalisent régulièrement des notes de frais, et 30 % d'entre eux ont déjà été en difficulté financière en raison d'une avance de frais professionnels.

Plus préoccupant encore, **58 % des cadres concernés ont été à découvert à cause de ces avances.** Cette situation accentue les tensions financières personnelles et impacte directement la satisfaction et l'engagement des salariés.

En parallèle, **la lenteur des remboursements demeure un obstacle majeur.** 44 % des cadres ont déjà renoncé à se faire rembourser des frais avancés, faute de process adaptés ou de craintes liées à un refus de prise en charge.

La situation s'aggrave dans les grandes entreprises :

Plus d'un cadre sur deux doit patienter plus de deux semaines pour être remboursé.

Cette inefficacité génère frustration et perte de confiance envers les politiques internes de gestion des dépenses.

Dans ce contexte, les entreprises doivent repenser leur approche des frais professionnels en mettant en place des dispositifs modernisés et sécurisés.

L'évolution réglementaire avec le **Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS)** a déjà marqué un tournant en uniformisant les pratiques et en précisant les modalités de remboursement.

Désormais, les solutions de **dématérialisation, d'automatisation et de centralisation des justificatifs** s'imposent comme des leviers indispensables pour améliorer l'expérience des collaborateurs et optimiser le contrôle des coûts.

Ce livre blanc a pour objectif de fournir **11 astuces clés** permettant de simplifier la gestion des notes de frais en 2025. En adoptant ces bonnes pratiques, les entreprises pourront non seulement optimiser leurs processus administratifs, mais aussi renforcer la satisfaction et la motivation de leurs équipes.

I. Quels frais peuvent être passés en frais professionnels ?



Définir clairement quels frais peuvent être pris en charge permet d'éviter les erreurs, de garantir la conformité fiscale et d'assurer une transparence dans les processus de remboursement.

En 2025, alors que les pratiques évoluent avec la digitalisation et les nouvelles réglementations, il est essentiel de comprendre les règles qui encadrent ces dépenses.

* Comprendre la nature des frais professionnels

Les frais professionnels sont des dépenses engagées par un salarié ou un dirigeant dans l'exercice de son activité et qui sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

Pour être éligibles à un remboursement ou à une prise en charge, ces frais doivent répondre à plusieurs critères :

- ➔ Ils doivent être engagés dans l'intérêt de l'entreprise.
- ➔ Ils doivent être justifiés par une preuve d'achat ou un reçu.
- ➔ Ils doivent être proportionnels aux besoins de l'activité professionnelle.

Les frais de déplacement constituent l'un des postes les plus courants. Que ce soit pour rencontrer des clients, se rendre à un séminaire ou visiter un site de production, les déplacements engendrent des coûts de transport (billets d'avion, de train, carburant, péages, stationnement) ainsi que des frais annexes comme l'hébergement ou la restauration. Ces frais sont généralement pris en charge sur justificatif, mais certaines entreprises privilégient un remboursement sous forme d'indemnités forfaitaires.

L'évolution des modes de travail a également introduit de nouvelles catégories de frais professionnels. Avec la montée en puissance du télétravail, certains frais liés à l'équipement informatique, à la connexion internet ou encore à l'aménagement d'un espace de travail à domicile peuvent être pris en charge. La législation encadre désormais ces dépenses afin d'assurer une compensation équitable pour les salariés concernés.

Par ailleurs, les frais engagés lors de formations professionnelles sont souvent considérés comme des dépenses éligibles. Les entreprises, soucieuses de renforcer les compétences de leurs salariés, prennent en charge les frais de participation à des séminaires, les coûts de certification ou encore les dépenses liées aux supports pédagogiques. Ce soutien à la montée en compétence des équipes bénéficie autant aux collaborateurs qu'à l'organisation elle-même, qui y voit un levier d'amélioration continue.

* Les dépenses éligibles: entre flexibilité et cadre réglementaire

En fonction du secteur d'activité et des politiques internes, les entreprises peuvent couvrir un large éventail de frais professionnels. Outre les déplacements et le télétravail, d'autres dépenses peuvent être considérées comme légitimes et prises en charge.

Par exemple, **les repas d'affaires**, lorsqu'ils sont justifiés par une activité commerciale et respectent certains plafonds, entrent dans cette catégorie.

Certaines professions impliquent **l'achat de vêtements de travail spécifiques ou d'équipements de protection individuelle**. Ces frais sont pris en charge s'ils sont indispensables à l'exercice des missions du salarié et ne peuvent être assimilés à des achats personnels.

De la même manière, **les frais de communication**, comme l'abonnement téléphonique ou l'achat d'un smartphone, peuvent être remboursés si leur usage est directement lié à l'activité professionnelle.

Les entreprises ayant une politique de mobilité peuvent également prendre en charge **certains frais de transport récurrents**. L'abonnement aux transports en commun, le covoiturage, la location de véhicules ou encore l'utilisation d'un vélo pour des déplacements professionnels peuvent faire partie des dépenses couvertes. Ces mesures encouragent les pratiques écoresponsables et s'inscrivent dans une démarche de développement durable.

Le mot de l'expert:



Laurent LASSURE
Product Marketing Manager
de Cegid Notilus

«La frontière entre dépenses professionnelles et dépenses personnelles peut parfois être floue, notamment pour les professions où les interactions entre vie privée et vie professionnelle sont étroites. C'est le cas des travailleurs indépendants ou des cadres en télétravail qui utilisent leur domicile comme bureau. Dans ces situations, l'entreprise doit établir des règles claires pour éviter toute ambiguïté et assurer une gestion transparente des frais engagés.»

La mise en place d'une politique de remboursement détaillée et accessible à tous les collaborateurs est essentielle pour éviter les contestations.

Les entreprises doivent également s'assurer que leur approche respecte la réglementation en vigueur, notamment les dispositions du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS), qui a récemment clarifié certaines règles en matière de frais professionnels.

Enfin, pour faciliter le traitement des demandes, de plus en plus d'entreprises s'appuient sur **des outils numériques permettant d'automatiser la gestion des notes de frais**. L'utilisation d'un logiciel de gestion dédié simplifie la collecte des justificatifs et accélère les délais de remboursement.

Certaines entreprises optent également pour des **cartes bancaires professionnelles**, limitant ainsi l'avance de frais pour les salariés tout en garantissant une meilleure traçabilité des dépenses.

➔ Frais de transport : quelle mise à jour du BOSS en 2025 ?

Le Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS) a introduit plusieurs mises à jour au 1er janvier 2025 concernant la prise en charge des frais professionnels.

Parmi les principales évolutions, certaines mesures temporaires de soutien aux salariés, mises en place entre 2022 et 2024, ont été supprimées.

Les employeurs doivent désormais **se conformer aux règles classiques de remboursement des frais de transport domicile-travail**, avec une prise en charge minimale de 50 % des abonnements aux transports en commun et une soumission aux cotisations sociales pour tout montant supérieur.

Le cumul de la prime de transport avec la prise en charge des transports publics est désormais restreint, revenant aux règles de droit commun. Le plafond d'exonération pour la prime transport est fixé à 600 € par an et par salarié, dont 300 € pour les frais de carburant.

En revanche, **le forfait mobilité durable** reste exonéré jusqu'à 600 €, et peut toujours être cumulé avec la prise en charge des transports publics, sous certaines conditions.

➔ Principales évolutions du BOSS en 2025

Mesure	Règle en 2024	Règle en 2025
Prise en charge des transports publics	Jusqu'à 75% exonérés	Retour à 50% minimum, au-delà soumis à cotisations
Prime de transport	Cumulable avec la prise en charge des abonnements	Non cumulable
Plafond d'exonération de la prime transport	700€	600€ (dont 300€ pour le carburant)
Forfait mobilité durable	Exonéré jusqu'à 800€	Exonéré jusqu'à 600€, cumulable avec transport public jusqu'à 900€

Remboursement de frais : les 5 règles à suivre



En 2025, alors que les entreprises sont confrontées à des exigences importantes en matière de transparence et de digitalisation, il devient indispensable de **structurer clairement les processus de remboursement**.

En appliquant les cinq règles techniques suivantes, les entreprises s'assurent d'**une gestion conforme et efficace des frais professionnels**. La mise en place d'un cadre structuré, la formation des collaborateurs et l'utilisation d'outils adaptés permettent d'optimiser les remboursements et d'éviter les erreurs pouvant entraîner des redressements fiscaux ou sociaux.

* 1. Distinguer frais professionnels et frais mixtes

La distinction entre frais professionnels et frais mixtes est une règle fondamentale en matière de remboursement. Un frais professionnel est une dépense engagée dans le cadre strict de l'activité et qui ne présente aucun caractère personnel. **Un frais mixte, en revanche, combine une utilisation professionnelle et personnelle**, nécessitant une ventilation précise pour éviter tout redressement fiscal.

Prenons l'exemple d'un abonnement téléphonique.

Un salarié qui utilise son téléphone pour des appels professionnels et personnels doit pouvoir justifier la part de son usage liée à son activité. Une solution consiste à établir un pourcentage d'utilisation professionnelle basé sur un historique d'appels ou à opter pour une ligne dédiée exclusivement au travail.

De même, **un véhicule personnel utilisé pour des déplacements professionnels** peut faire l'objet

d'un remboursement basé sur un barème kilométrique, à condition que l'employé distingue précisément ses trajets privés et professionnels.

Les entreprises doivent **documenter ces règles dans une politique interne claire**. Un guide de remboursement précisant comment ces frais sont évalués et les critères retenus permet d'éviter les litiges avec les salariés et de sécuriser les déclarations fiscales.



* 2. Respecter les plafonds d'exonération et les règles fiscales

Les remboursements de frais professionnels bénéficient d'une exonération de cotisations sociales et d'impôt sur le revenu, mais uniquement dans **les limites fixées par l'administration fiscale et l'URSSAF**. Chaque année, des barèmes spécifiques sont mis à jour pour encadrer ces remboursements.

Par exemple,

les indemnités kilométriques sont calculées selon la puissance fiscale du véhicule et la distance parcourue.

Une entreprise remboursant un salarié au-delà des montants fixés par le barème risque de voir ces sommes réintégrées dans l'assiette des cotisations sociales, entraînant des charges supplémentaires.

De même, **les frais de repas engagés en déplacement** sont exonérés jusqu'à un certain montant, au-delà duquel ils sont considérés comme un avantage en nature imposable.

Le mot de l'expert :



Laurent LASSURE
Product Marketing Manager
de **Cegid Notilus**

« L'erreur la plus courante consiste à ne pas **vérifier l'évolution des plafonds d'exonération**.

Une entreprise qui applique des barèmes obsolètes peut être confrontée à un redressement lors d'un contrôle fiscal. Il est donc essentiel de suivre les mises à jour du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS) et de communiquer ces changements aux salariés concernés. »



* 3. Assurer la traçabilité comptable et fiscale des remboursements

La gestion comptable des remboursements de frais doit être rigoureuse pour assurer leur traçabilité. Chaque remboursement doit être enregistré avec précision et être justifié par des documents conformes aux exigences légales.

Bon à savoir

En comptabilité, les frais professionnels sont généralement enregistrés dans des comptes spécifiques :

- **Compte 6251** pour les frais de déplacement,
- **Compte 6256** pour les frais de mission et de réception,
- **Compte 647** pour les remboursements de frais aux salariés.

Les justificatifs doivent être attachés à chaque transaction pour éviter toute contestation lors d'un contrôle fiscal ou URSSAF. Un défaut de traçabilité peut entraîner le reclassement de certaines dépenses en rémunérations déguisées, avec des conséquences financières lourdes pour l'entreprise.

L'utilisation de logiciels de gestion des notes de frais permet d'automatiser l'enregistrement des transactions et de centraliser les justificatifs de manière sécurisée. Certains outils proposent même des intégrations avec les systèmes comptables, réduisant ainsi le risque d'erreur humaine.

* 4. Conserver les justificatifs pendant la durée légale

Les justificatifs des frais professionnels doivent être conservés pendant une durée minimale de six ans,

conformément aux exigences de l'administration fiscale. Cette période peut être allongée en cas de contrôle ou de contentieux nécessitant une vérification approfondie.

La conservation des documents peut se faire **sous format papier ou numérique**, à condition que l'intégrité des fichiers soit garantie. Depuis la réforme du 1er janvier 2024, les entreprises peuvent archiver leurs justificatifs de frais sous

format électronique à condition que ceux-ci respectent les normes en vigueur, notamment l'inaltérabilité des documents et leur accessibilité en cas de contrôle.

Une gestion efficace des justificatifs repose sur **l'utilisation d'une solution de stockage adaptée**, permettant aux salariés de transmettre leurs documents en toute sécurité et d'accéder facilement à leur historique. La mise en place d'un système de numérisation des justificatifs accélère également le traitement des demandes de remboursement et réduit le risque de perte de documents.

* 5. Appliquer des règles spécifiques selon la nature des frais

Certains types de frais professionnels nécessitent des règles de remboursement spécifiques en raison de leur nature et de leur traitement fiscal distinct.

- **Indemnités kilométriques :** elles doivent être calculées selon le barème fiscal en vigueur et justifiées par un carnet de route détaillant les déplacements effectués.
- **Frais de télétravail :** ils peuvent être indemnisés sous forme de remboursement des dépenses réelles ou via un forfait défini par l'administration. Dans ce cas, l'entreprise doit s'assurer que les montants versés respectent les seuils d'exonération.
- **Repas d'affaires :** leur prise en charge est conditionnée à la justification d'un intérêt professionnel avéré. Les notes de frais doivent mentionner l'identité des participants et l'objet de la rencontre.
- **Frais de grand déplacement :** ces frais doivent être évalués en fonction de la durée et du lieu du déplacement, avec des plafonds spécifiques appliqués en fonction des zones géographiques.

Une documentation détaillée et des exemples concrets permettent d'éviter les erreurs et d'assurer une conformité totale avec la réglementation. L'application rigoureuse de ces règles réduit les risques de litiges avec l'administration fiscale et garantit une gestion optimale des remboursements.



Abus et erreurs de notes de frais : les 4 principales difficultés pour l'entreprise et les salariés



Les erreurs et abus liés aux notes de frais ne relèvent pas seulement d'un dysfonctionnement administratif ponctuel. Ils traduisent des fragilités systémiques qui peuvent peser lourdement sur l'organisation interne d'une entreprise.

Et lorsqu'elles ne sont pas corrigées à temps, ces irrégularités peuvent nuire à la fois à la performance de l'entreprise et au bien-être des salariés.

Selon une étude menée par Unit4, près de **600 millions d'euros de dépenses professionnelles ne sont pas réclamés chaque année par les salariés français**, notamment à cause de la perte de justificatifs. Or, sans pièce probante, l'entreprise ne peut intégrer la dépense dans sa comptabilité, ni récupérer la TVA correspondante, subissant ainsi un double préjudice.

De son côté, une étude Wity indique que

43 % des salariés

perdent au moins un justificatif par mois lorsqu'ils ne disposent pas d'un outil numérique adapté pour gérer leurs notes de frais.

Il existe 4 grands types d'erreurs : Les erreurs d'origine administrative, les fraudes et abus volontaires, les failles dans les process internes et les effets sur le bien-être et la performance.



* 1. Les erreurs d'origine administrative

La majorité des dysfonctionnements liés aux notes de frais découlent d'**erreurs humaines ou d'un traitement manuel trop complexe**.

Chaque étape, de la saisie à l'archivage, comporte des risques spécifiques qui, cumulés, augmentent la probabilité d'un incident financier ou fiscal. **Les erreurs de saisie sont parmi les plus fréquentes**: kilométrage surestimé, montant incorrect, mauvaise date ou absence d'explication sur l'objet de la dépense. **Par exemple, une erreur dans le calcul des indemnités kilométriques, en ne respectant pas le barème URSSAF ou en surévaluant les kilomètres, peut exposer l'entreprise à un redressement.**



La perte ou l'oubli de justificatifs reste également un point de friction courant. Tickets de péage, notes de restaurants, factures d'hôtel: ces documents sont souvent égarés ou incomplets. L'absence d'une facture conforme (avec TVA, montant HT et TTC, détails précis) empêche le remboursement et expose l'entreprise à un rejet de la dépense en cas de contrôle.

De plus,

une même dépense peut parfois être remboursée deux fois, par erreur ou par fraude, lorsque la vérification des doublons est effectuée manuellement.

Ces erreurs ne sont pas sans conséquences. Elles peuvent générer **un trop-perçu pour le salarié, difficile à récupérer**, ou au contraire **un manque à rembourser**, générant des tensions internes.

Le mot de l'expert :



Laurent LASSURE
Product Marketing Manager
de **Cegid Notilus**

« À l'échelle de l'entreprise, elles peuvent conduire à **des sanctions en cas de non-conformité**, notamment lors d'un contrôle URSSAF. Les erreurs systématiques peuvent aussi être interprétées comme un défaut de contrôle interne. »

La solution réside alors dans **la mise en place d'un cadre rigoureux** de gestion, complété idéalement par **un outil numérique sécurisé et automatisé**.

* 2. Les fraudes et abus volontaires

Certaines irrégularités dans les notes de frais ne relèvent pas de simples erreurs mais d'actes délibérés. **Intégrer des dépenses personnelles dans une demande de remboursement professionnelle** est une pratique encore trop fréquente.

Cela peut concerner un repas privé présenté comme un déjeuner d'affaires, ou encore un achat personnel maquillé en fourniture de bureau. Si ces abus restent ponctuels, ils deviennent d'autant plus **problématiques quand ils s'inscrivent dans un système toléré**, voire banalisé au sein de l'entreprise.

Autre fraude courante: **le doublon de remboursement**. Certains collaborateurs soumettent deux fois la même dépense, avec des justificatifs identiques ou légèrement modifiés. D'autres arrondissent volontairement les montants ou gonflent le nombre de kilomètres parcourus lors d'un déplacement.

Ces pratiques nuisent non seulement à la santé financière de l'entreprise, mais aussi à **la cohésion interne**, pouvant frustrer les collaborateurs respectueux des règles.

Les conséquences de ces abus peuvent être lourdes.

En cas de contrôle URSSAF, l'entreprise peut être sanctionnée pour défaut de contrôle interne, même si la fraude provient d'un salarié.

Il est donc impératif de **mettre en place des mécanismes de détection des doublons**, de renforcer les règles de validation et d'instaurer une culture d'éthique et de transparence autour des dépenses professionnelles.

* 3. Les failles dans les process internes

Les difficultés rencontrées dans la gestion des notes de frais trouvent souvent leur origine dans l'organisation elle-même.

L'absence de politique formelle ou sa méconnaissance par les salariés crée un flou qui ouvre la voie aux approximations, aux abus involontaires et aux erreurs répétées.

Lorsqu'aucun document ne précise les types de dépenses autorisées, les plafonds ou les modalités de remboursement, chacun interprète les règles à sa manière.

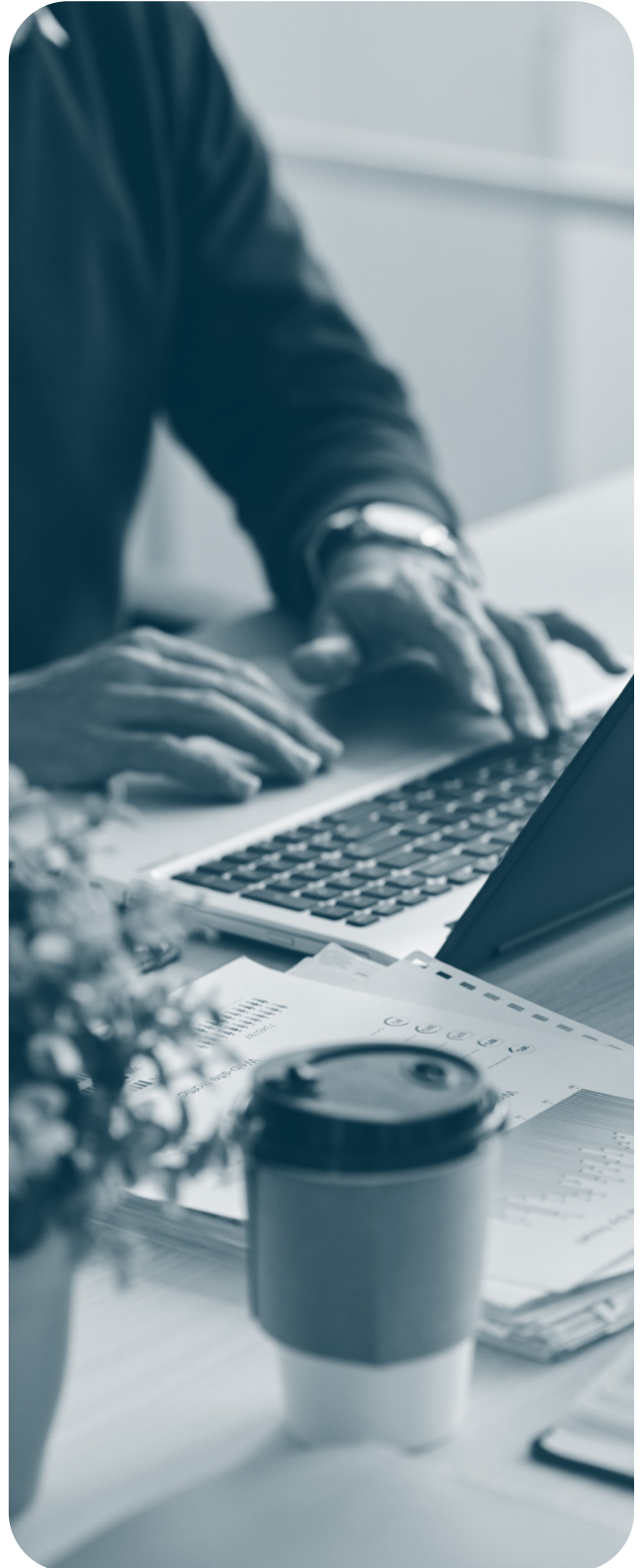
Le résultat est **une hétérogénéité des pratiques** qui nuit à la cohérence et complique le contrôle.

Un autre point de blocage majeur réside dans **le processus de validation, souvent confié aux managers**. Lorsqu'ils manquent de formation, d'informations claires ou de temps, ces derniers peuvent adopter des comportements laxistes, valider des frais non conformes ou appliquer des critères inégalitaires d'un collaborateur à l'autre.

Ce manque d'uniformité génère des tensions internes, un sentiment d'injustice et nuit à la transparence globale du dispositif. En l'absence de cadre structuré et d'outils dédiés, les process internes deviennent rapidement inopérants face à la complexité croissante des règles fiscales et sociales.

Il en résulte **une perte de maîtrise, aussi bien sur le plan financier que managérial**.

Pour y remédier, il est essentiel d'**installer un référentiel commun**, partagé par tous, et de former les responsables à leur rôle de validation et de contrôle.



* 4. Les effets sur le bien-être et la performance

Les dysfonctionnements dans la gestion des notes de frais ne sont pas sans répercussions sur le moral et l'engagement des collaborateurs.

L'avance de frais, notamment pour des montants élevés, peut fragiliser la trésorerie personnelle d'un salarié.

Lorsqu'elle s'ajoute à **une incertitude sur les délais ou les conditions de remboursement**, elle devient une source importante de stress. Cette situation est particulièrement difficile à vivre dans un contexte d'inflation ou pour les jeunes salariés, souvent moins stables financièrement.

À terme, cette situation peut entraîner de la **démotivation, un désengagement progressif, voire une perte de confiance envers l'employeur**. Le salarié a alors l'impression que ses efforts ne sont pas reconnus et que ses contraintes ne sont pas prises en compte.

Une politique de frais injuste ou mal appliquée peut nuire à la qualité de vie au travail. Elle affecte la relation de confiance entre le salarié et l'entreprise et peut même avoir un impact sur la performance globale des équipes.

À l'heure où les entreprises cherchent à fidéliser leurs talents, il devient essentiel d'**intégrer la gestion des notes de frais dans une démarche plus large de qualité de vie au travail** et de reconnaissance des efforts fournis.



Laurent LASSURE
Product Marketing Manager
de Cegid Notilus

Le mot de l'expert :

Le manque de clarté ou d'équité dans les règles de remboursement peut également générer **un fort sentiment d'injustice**. Si certains collaborateurs voient leurs notes de frais remboursées rapidement et

intégralement, tandis que d'autres peinent à se faire rembourser ou subissent des refus sans explication, cela crée une inégalité perçue.

➔ Fraudes aux notes de frais et solutions possibles

Type de fraude	Description	Solutions possibles
1. Dépenses personnelles intégrées	Dépenses privées déclarées comme professionnelles (repas, achats personnels).	Politique claire de remboursement, formation des salariés, outil digital de contrôle.
2. Double soumission de justificatif	Une même facture utilisée plusieurs fois pour obtenir plusieurs remboursements.	Logiciel de notes de frais avec détection automatique des doublons, workflow validé.
3. Montants artificiellement gonflés	Exagération des sommes engagées (ex. : nombre de kilomètres ou frais de repas).	Barèmes pré-enregistrés dans un SIRH, validation managériale encadrée, audit ponctuel.
4. Justificatifs falsifiés ou incomplets	Tickets modifiés, captures d'écran tronquées, absence d'informations requises.	Utilisation d'un logiciel de notes de frais avec OCR, archivage numérique sécurisé.

L'interview

Laurent LASSURE,
Product Marketing Manager
de Cegid Notilus



La gestion des notes de frais revient souvent aux directions financières et services comptables qui sont responsables de la conformité fiscale et du contrôle budgétaire. Parfois c'est le service achats, qui, en tant qu'expert dans la négociation avec les fournisseurs, optimise ainsi les coûts liés aux déplacements. Mais dans tous les cas, les ressources humaines doivent être impliquées dans sa gestion pour plusieurs raisons. Éléments de réponse de Laurent Lassure, Product Marketing Manager de Cegid Notilus, la solution de gestion dématérialisée des notes de frais et des déplacements.

1) Pourquoi la note de frais devrait-elle être –aussi– un sujet RH ?

Les RH sont en première ligne pour s'assurer du **bien-être et de la satisfaction** des employés. Proposer des processus de remboursement plus rapides, efficaces et transparents, a un impact positif sur la motivation et la productivité. Avec une politique de voyage claire et uniformisée, il n'y a pas de différence entre les collaborateurs, ni de frustration dans le remboursement des frais de déplacements.

En offrant une solution dédiée et très facile d'utilisation, l'entreprise s'impose comme **innovante et moderne**.

La gestion flexible et compréhensive des dépenses démontre une **culture de confiance et de respect envers les employés**, et contribue à la rétention des talents.

Enfin, grâce à la dématérialisation des notes de frais et la **réduction de l'impact écologique** avec la fin du papier, **l'image de l'entreprise est valorisée**. Ce sont des valeurs dans lesquelles les collaborateurs doivent pouvoir trouver un écho à leurs propres convictions.

2) Concrètement, quels avantages pour les collaborateurs qui ont la possibilité d'avoir une solution dédiée ?

Si les bénéfices apportés aux entreprises par la dématérialisation des notes frais sont nombreux, les employés y trouvent également leur compte.

En premier lieu, la disparition des saisies fastidieuses et de la **crainte de perdre leurs justificatifs**. Les collaborateurs prennent leurs notes en photo au fil de l'eau, et ils peuvent ensuite les jeter car ils sont conservés dans l'application. Avec l'intelligence artificielle, les informations du justificatif sont lues et retranscrites directement dans la note de frais, y compris la TVA. C'est la fin d'une **corvée administrative** chronophage et un **gain de temps phénoménal** pour le salarié.

Avec des étapes de saisie et de validation bien plus rapides, que le collaborateur peut suivre en temps réel, le remboursement est accéléré et son avance de trésorerie est réduite. Il n'aura ainsi pas **le sentiment de servir la trésorerie de l'entreprise**.

Enfin, en renforçant la sérénité des employés et en les déchargeant d'une tâche chronophage, ils **peuvent se concentrer sur leur métier et être plus productifs**, pour ceux qui se déplacent ou des managers qui valident. Ces derniers n'ont plus à éplucher toutes les notes de frais car en cas de dépassement, d'erreur ou de suspicion de fraude, ils sont alertés directement sur le point à vérifier. Tout ceci participe à la rétention des talents et au bien-être de chaque collaborateur.

3) Quels sont les défis actuels en matière de gestion des notes de frais ?

La dématérialisation des notes de frais implique 3 enjeux majeurs en ce moment : un enjeu réglementaire, un enjeu technologique et un enjeu social.

Les entreprises doivent s'assurer de leur conformité à de nombreux sujets légaux en vigueur : la CSRD, la réforme de la facturation électronique, la démarche RSE et même l'accessibilité avec le référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA).

Côté technologie, l'IA apporte de nombreuses possibilités d'amélioration dans la gestion des frais et des déplacements permettant aux entreprises de gagner en efficacité.

4) Au-delà de la dématérialisation, quels autres avantages côté RH ?

Le sujet des frais de déplacement est souvent restreint à une problématique de remboursement des dépenses. De nombreuses entreprises estiment dès lors qu'il suffit de mettre en place une solution de gestion des notes de frais pour l'optimiser. Cependant les notes de frais ne constituent que la fin de l'histoire. Il y a eu avant ça la préparation du déplacement, puis le déplacement en lui-même.

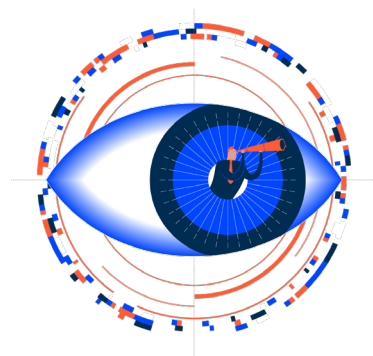
Le collaborateur doit pouvoir voyager de façon sécurisée, **et l'entreprise est responsable de son déplacement (ce qu'on appelle le « duty of care »)**, notamment dans les pays à risques. Avec une solution couvrant l'ensemble du déplacement, vous savez où se trouvent vos collaborateurs et vous pouvez les assister en direct.

5) Quelle est l'importance d'une politique RSE en matière de déplacements professionnels ?

Il y va de votre image de marque... La Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) joue un rôle de plus en plus important dans la gestion des déplacements professionnels, notamment sur la réduction de l'empreinte carbone. Si votre politique RSE encourage l'utilisation de moyens de transport plus durables, comme le train au lieu de l'avion, et l'adoption de technologies de communication, comme les visioconférences, qui limitent les voyages à ceux réellement nécessaires, vous serez un acteur proactif sur votre secteur.

Scan des justificatifs pour déclarer un frais, contrôles automatisés pour limiter la fraude et les erreurs, etc.

Enfin, et pour rejoindre les deux premières questions, l'aspect humain est bien entendu un enjeu continu dans ce secteur pour la satisfaction et la rétention des collaborateurs, qu'il s'agisse du voyageur ou du gestionnaire. Si pour certains, ces voyages sont un privilège, pour beaucoup cela reste une contrainte qu'il faut réduire au mieux.



Vous pouvez également l'associer à une **gestion des temps** pour l'alimenter automatiquement des déplacements, ou une solution de gestion des absences afin de suivre contrôler les frais réalisés pendant un congé ou compléter la déduction des tickets restaurants à partir des déjeuners remboursés.

Ainsi, une gestion efficace des déplacements en amont peut certes optimiser la gestion financière mais aussi améliorer l'expérience des employés.

On constate en effet que les entreprises s'interrogent de plus en plus sur la notion d'essentialité des déplacements de leurs employés. Et lorsqu'ils se déplacent, il s'agit de mieux voyager et trouver un équilibre pour ne pas « épuiser » des collaborateurs qui seraient toujours en déplacement et sensibiliser les équipes à cette dimension RSE. Ce qui en fait là encore un enjeu essentiel d'un point de vue RH.

11 astuces pour faciliter la gestion des notes de frais en 2025



* 1. Frais réels vs remboursement au forfait : connaître les avantages et inconvénients

Lorsqu'il s'agit de rembourser les frais professionnels, deux grandes méthodes existent : le remboursement au frais réels et l'indemnisation au forfait. Chacune présente des avantages et des inconvénients qu'il est essentiel de connaître pour choisir la meilleure option selon le profil de l'entreprise et des collaborateurs.

→ Frais réels : avantages et inconvénients

⊕ Avantages :

- Remboursement précis et juste des dépenses réellement engagées.
- Plus adapté aux salariés ayant des frais variables et importants.
- Transparence totale et conformité avec les réglementations fiscales.
- Permet une meilleure traçabilité des dépenses.

⊖ Inconvénients :

- Gestion administrative lourde avec collecte et traitement des justificatifs.
- Remboursements parfois longs, générant des tensions financières pour les salariés.
- Complexité pour l'entreprise en termes de contrôle et de validation des dépenses.
- Nécessite un suivi rigoureux pour éviter les erreurs ou abus.

→ Remboursement au forfait : avantages et inconvénients

⊕ Avantages :

- Simplicité et rapidité du remboursement, évitant les retards.
- Réduction de la charge administrative avec l'absence de justificatifs.
- Meilleure prévisibilité budgétaire pour l'entreprise.
- Permet de limiter les litiges liés aux justificatifs.

⊖ Inconvénients :

- Montant fixe pouvant être insuffisant pour couvrir toutes les dépenses réelles.
- Moins flexible pour les collaborateurs ayant des frais variables.
- Possibilité d'un déséquilibre entre les dépenses réelles et le forfait alloué.
- Risque d'inadéquation avec certains types de missions nécessitant des frais élevés.



Mise en situation concrète : Frais réels ou remboursement au forfait: quelle solution choisir ?

Marie, consultante en déplacement régulier, engage en moyenne 1200 € de frais professionnels mensuels (hôtel, repas, transports). Son entreprise lui propose deux options de remboursement :

- **Frais réels:** Marie doit conserver et transmettre chaque justificatif pour être remboursée. L'entreprise s'assure d'un contrôle précis, mais le processus est long et fastidieux.
- **Forfait mensuel de 1 000 €:** Elle reçoit une somme fixe sans avoir à fournir de justificatifs, mais elle doit absorber la différence si ses dépenses dépassent ce montant.

Après réflexion, Marie préfère opter pour le remboursement aux frais réels afin de ne pas être pénalisée sur ses déplacements fréquents. Toutefois, son collègue Paul, qui voyage moins souvent, choisit le forfait pour éviter la gestion des justificatifs.

Le choix du mode de remboursement doit être adapté aux besoins spécifiques des collaborateurs et aux impératifs administratifs de l'entreprise. Une politique flexible, avec la possibilité d'opter pour l'un ou l'autre selon le poste et la fréquence des déplacements, est souvent la solution la plus efficace.



* 2. Encadrer “formellement” le remboursement des notes de frais

La gestion des notes de frais peut vite devenir un casse-tête si elle n'est pas encadrée par des règles claires et précises. En l'absence de directives formalisées, les erreurs et les abus se multiplient, entraînant une perte de temps pour les équipes RH et une source de stress pour les collaborateurs.

Encadrer formellement le remboursement des notes de frais permet d'assurer une meilleure gestion, d'éviter les contestations et de garantir une équité entre tous les salariés.

➔ Concrètement, comment encadrer le remboursement des notes de frais ?

Étape n°1 : Mettre en place une politique de remboursement précise et accessible

Un guide des frais professionnels doit être mis en place pour détailler les types de dépenses prises en charge, comme les transports, les repas ou l'hébergement.

Il est également nécessaire de définir des plafonds de remboursement par type de dépense et de préciser les délais de traitement des remboursements.

Ces règles peuvent être communiquées aux salariés via l'intranet de l'entreprise, des formations internes ou des sessions d'information.

Étape n°2 : Mettre à disposition des formulaires standardisés pour les demandes de remboursement

Un workflow de validation doit être instauré en intégrant le manager direct et le service comptable.

La soumission des justificatifs doit suivre un format précis, qu'il soit numérique ou papier, en fonction de la politique de l'entreprise.

Étape n°3 : S'équiper d'outils numériques

Un logiciel de gestion des notes de frais, comme Cegid Payroll Peoplenet pour les grandes entreprises ou Cegid Payroll Ultimate pour les PME et les ETI, permet de centraliser les demandes et d'automatiser les validations.

Une application mobile peut être déployée afin que les salariés puissent scanner et transmettre directement leurs justificatifs. Un système de notification intégré facilite également le respect des délais et rappelle aux employés les règles en vigueur.

Étape n°4 : Opter pour la transparence et bien communiquer

Pour éviter les malentendus, des sessions de sensibilisation permettent d'expliquer les règles et d'éviter les incompréhensions.

Une FAQ dédiée aux frais professionnels peut être mise à disposition des collaborateurs pour répondre aux questions courantes.

La désignation d'un référent RH chargé de traiter les interrogations des salariés sur les remboursements constitue également un levier efficace pour garantir une gestion fluide et compréhensible.



Mise en situation concrète : des règles plus précises

Antoine, commercial dans une PME, effectue régulièrement des déplacements. Il se retrouve souvent dans des situations floues concernant ses remboursements : un restaurant avec un client est-il pris en charge ? Quelles sont les limites pour un billet de train ? En l'absence de règles précises, il soumet des notes de frais qui sont parfois rejetées sans explication.

Frustré, il finit par ne plus avancer certains frais et cela impacte son efficacité.

Suite à plusieurs réclamations internes, l'entreprise décide de mettre en place une **politique de remboursement des frais professionnels** détaillant les types de dépenses prises en charge, les plafonds appliqués et les délais de remboursement. Un guide est distribué à tous les salariés et un référent RH est désigné pour répondre aux questions. Rapidement, Antoine et ses collègues voient la différence : moins d'allers-retours administratifs, plus de clarté et une bonne gestion des remboursements.



* 3. Mettre en place un blocage en cas d'absence de justificatif

Un justificatif manquant, c'est un remboursement incertain. Pourtant, dans de nombreuses entreprises, le traitement continue, même quand un document est absent. Résultat : les contrôles deviennent flous, les erreurs s'accumulent, et les risques fiscaux explosent. Pour éviter cela, une solution simple et efficace : bloquer automatiquement les demandes incomplètes.

L'objectif n'est pas de sanctionner les salariés, mais de sécuriser les processus. En imposant le justificatif comme condition indispensable, on responsabilise chacun et on professionnalise la gestion des frais.

Ce blocage peut être technique. Il suffit d'utiliser un outil ou une plateforme qui empêche l'envoi ou la validation d'une note sans pièce jointe. C'est un verrou logique : pas de justificatif = pas de validation possible. L'outil peut même alerter l'utilisateur, en lui précisant le justificatif manquant ou mal formaté.

Ce blocage peut aussi être organisationnel. Certaines entreprises définissent une règle claire : toute dépense sans preuve est non remboursable. Cette règle est intégrée dans la politique interne. Elle est rappelée dans les formations et dans les communications RH. Le salarié sait à quoi s'attendre. C'est simple, transparent et équitable.

Les logiciels de gestion de notes de frais proposent souvent ce type de contrôle. Ils empêchent la soumission d'une ligne de dépense si un justificatif n'est pas joint. Certains vont plus loin et vérifient la qualité du document : présence de la date, du montant, du fournisseur. Si le ticket est flou ou incomplet, un message s'affiche immédiatement. Cela évite les allers-retours inutiles et accélère le traitement.

Le blocage automatique est aussi utile pour le manager. Il évite de valider des dépenses incomplètes par inadvertance. Il sécurise le processus en amont, avant que la demande n'atteigne la comptabilité. Moins d'erreurs, moins de risques, moins de frustration.

Ce dispositif est aussi un bon moyen de lutter contre les abus. Il devient beaucoup plus difficile de faire passer une dépense personnelle ou de tenter une fraude quand un justificatif précis est exigé et vérifié.

Enfin, ce type de règle renforce la transparence. Tous les salariés sont soumis aux mêmes exigences. Il n'y a plus de traitement au cas par cas. Le cadre est clair pour tout le monde, ce qui limite les incompréhensions et les sentiments d'injustice.



Mise en situation concrète : ce que change un blocage automatique

Marc travaille dans une entreprise de conseil. Chaque mois, il soumet plusieurs notes de frais pour ses déplacements et ses repas clients. Avant, il envoyait ses demandes même s'il lui manquait un ticket ou deux, pensant les retrouver plus tard. La comptable le relançait. Le manager oubliait parfois de vérifier.

Et certaines dépenses étaient remboursées sans preuve. Jusqu'au jour où, lors d'un contrôle URSSAF, plusieurs irrégularités ont été relevées. L'entreprise a été redressée.

Depuis, un nouveau système a été mis en place. Si Marc oublie un justificatif, il ne peut plus valider sa note. L'outil bloque la soumission.

Il reçoit une alerte. Il retrouve rapidement le ticket ou demande un duplicata. Le manager n'a plus à faire la police. Et la comptabilité est soulagée.

Ce changement a tout simplifié. Moins d'erreurs, plus de rigueur, des remboursements plus rapides. Marc a compris que ce n'était pas une contrainte, mais une protection – pour lui, comme pour l'entreprise.



* 4. Proposer un outil de centralisation des justificatifs de notes de frais

Les justificatifs sont au cœur des notes de frais. Sans eux, pas de remboursement. Et pourtant, ce sont eux qu'on perd le plus souvent. En 2025, alors que les déplacements reprennent et que les process se digitalisent, il devient urgent de sortir des échanges de mails et des classeurs de factures.

Centraliser les justificatifs dans un seul outil permet de gagner du temps, de limiter les erreurs et de fiabiliser toute la chaîne de traitement.

Le principe est simple : chaque salarié dépose ses justificatifs au moment où il saisit ses frais. Il le fait depuis son poste de travail ou directement via une application mobile, après avoir pris en photo le ticket ou la facture.

Chaque justificatif est automatiquement associé à la bonne dépense. Il est consultable par le manager, puis par la comptabilité. Tout est regroupé au même endroit. Résultat : plus besoin de relancer les collaborateurs pour retrouver un document oublié. Plus de justificatifs perdus. Plus de scans mal lisibles ou de fichiers oubliés sur un disque dur.

Du côté de l'entreprise, le bénéfice est immédiat.

Les justificatifs sont complets, normalisés et conformes. Les outils de centralisation incluent souvent un OCR, qui lit automatiquement les données clés : montant, date, TVA, nom du fournisseur. Certains vont plus loin avec un système d'alertes : justificatif manquant, doublon repéré, dépense dépassant le plafond... Tout est signalé en temps réel.

Cela simplifie aussi les contrôles URSSAF. Les justificatifs sont horodatés, archivés, prêts à être présentés en cas d'audit. Plus besoin de fouiller dans les classeurs ou de reconstruire des historiques bancals.

Pour les salariés, c'est aussi un confort. Le remboursement ne dépend plus d'un papier retrouvé par hasard. Ils peuvent suivre leurs demandes en direct, savoir si tout est complet ou s'il manque une pièce. Cela crée un climat de confiance et de transparence.

Enfin, l'impact est fort sur la qualité de vie au travail. On réduit les frictions, les relances, les incompréhensions. On donne à chacun des outils simples, efficaces et clairs. La gestion des frais devient un réflexe, plus une contrainte.



Mise en situation concrète : notes de frais, ce que l'outil de centralisation apporte

Julie est responsable commerciale. Elle enchaîne les rendez-vous clients et les déplacements dans toute la région. Avant, chaque fin de mois, c'était la même galère : elle devait rassembler ses tickets, remplir un tableau Excel, scanner ses factures, envoyer un mail à la comptable... et espérer ne rien avoir oublié.

Souvent, il manquait un justificatif. Une fois, c'était un ticket de péage. Une autre fois, une note de restaurant. Conséquence : remboursement bloqué. Et plusieurs jours de relance.

Depuis six mois, son entreprise a déployé une application de gestion des frais. Julie photographie chaque justificatif au moment où elle engage la dépense.

L'image est automatiquement reliée à la dépense correspondante. Si une pièce est floue ou manquante, elle reçoit une notification.

Son manager valide en un clic. Le service comptable a tout sous les yeux. Julie est remboursée sous dix jours. Elle n'a plus à penser à ses notes de frais. Elle peut se concentrer sur son métier, et l'entreprise gagne en rigueur et en fluidité.



* 5. Dématérialiser les justificatifs de frais professionnels

Imprimer, scanner, classer : ce sont des tâches d'un autre temps. En 2025, la dématérialisation des justificatifs n'est plus un luxe, mais une nécessité. Elle permet de libérer du temps, d'éviter les pertes de documents et de simplifier la vie des équipes RH et comptables.

Concrètement, **la dématérialisation consiste à numériser chaque justificatif dès qu'il est émis ou reçu**. Cela peut être un ticket de carte bleue, une facture en ligne ou un reçu manuscrit pris en photo.

L'objectif : ne plus conserver aucun justificatif papier. Une fois numérisé, le document est stocké dans un espace sécurisé, consultable à tout moment.

L'avantage ? Une accessibilité immédiate, même à distance. Plus besoin d'être au bureau pour traiter un remboursement. La traçabilité est renforcée. La conformité aussi : les formats numériques, s'ils respectent certaines règles (lisibilité, intégrité), sont reconnus par l'administration fiscale.

Cela permet aussi d'**archiver les documents sur le long terme** sans risque de perte ou de dégradation. Et surtout, cela réduit l'usage du papier, en cohérence avec les engagements RSE de nombreuses entreprises.



Mise en situation concrète : finies les pochettes de tickets

Salim travaille dans une entreprise de formation. Avant, il gardait tous ses justificatifs dans une pochette. Une fois par mois, il les triait, les scannait, les envoyait. Il perdait du temps... et parfois, des tickets.

Depuis que l'entreprise a tout dématérialisé, il envoie ses justificatifs au fil de l'eau. Une photo nette, un envoi via l'appli, et c'est réglé. Son bureau est plus propre, ses remboursements plus rapides. Et surtout, il ne stresse plus à l'idée de perdre un papier.



* 6. Gérer la validation des notes de frais via les managers

La validation managériale est une étape clé du processus de gestion des notes de frais. Pour qu'elle soit efficace, elle doit être formalisée et outillée. Chaque manager doit savoir ce qu'il valide, comment et dans quels délais.

Concrètement, il est essentiel d'intégrer un **workflow de validation** automatisé dans l'outil de gestion utilisé. Ce circuit de validation doit prévoir : une notification au manager à chaque nouvelle note, une interface claire avec les justificatifs joints, un accès aux règles internes (plafonds, types de dépenses autorisées), et un bouton de validation ou de rejet. L'outil doit également permettre un suivi : qui a validé quoi, à quelle date, et avec quels commentaires.

Du côté RH, il est utile de créer une **fiche récapitulative** des règles de validation, à remettre à chaque manager. Elle rappelle les plafonds autorisés, les cas de refus, les exceptions possibles, et les délais maximums. Il est également recommandé d'organiser **une session de formation courte**, à distance ou en présentiel, pour s'assurer que chaque manager maîtrise les enjeux du process.

Enfin, il est important d'**impliquer les managers dans l'analyse des anomalies**. En cas de dépenses répétées hors cadre, ils doivent pouvoir remonter l'info aux RH et participer à l'ajustement des règles si besoin.



Mise en situation concrète : validation fluide, équipe rassurée

Claire est manager dans une agence d'architecture. Avant, elle recevait des notes de frais par mail, parfois sans justificatif. Aujourd'hui, tout passe par un logiciel.

Elle reçoit une alerte, consulte les justificatifs, et valide en quelques clics. Les plafonds sont préenregistrés, et en cas de dépassement, l'outil bloque automatiquement. Résultat : moins d'erreurs, plus d'équité, et une équipe rassurée.



* 7. Proposer des cartes bancaires dédiées aux frais pros

Une carte bancaire professionnelle est **une carte dédiée exclusivement aux dépenses liées à l'activité de l'entreprise**. Attribuée à un salarié ou à une équipe, elle permet de régler directement les frais engagés dans le cadre du travail : déplacements, hôtels, repas, achats ponctuels ou abonnements numériques.

Son avantage principal ? **Elle évite l'avance de frais**. Le collaborateur n'a plus à utiliser sa carte personnelle, ni à attendre un remboursement parfois long et incertain. Il gagne en autonomie et en sérénité. Pour l'entreprise, c'est aussi un vrai plus. Chaque dépense est tracée, affectée à la bonne mission ou au bon service, avec des plafonds définis à l'avance.

La mise en place est simple. **Il suffit de choisir un prestataire (banque ou fintech), d'attribuer les cartes aux bons profils et de fixer les règles**: plafonds, types de dépenses autorisées, durée d'utilisation. Certaines cartes sont physiques, d'autres totalement virtuelles. Toutes peuvent être synchronisées avec un logiciel de gestion des dépenses, ce qui simplifie la saisie et le traitement.

Les justificatifs sont capturés dès le paiement. Plus besoin de remplir une note de frais. Si un ticket manque, une notification est envoyée. Tout est centralisé, automatisé, sécurisé. Et surtout : tout est maîtrisé.



Mise en situation concrète : un avant/après radical

Avant, Thomas, chef de projet, avançait tous ses frais de mission. En moyenne, 600 € par mois. Parfois plus lors de salons ou de déplacements à l'étranger. Il conservait tous ses tickets, remplissait une note Excel, envoyait ses justificatifs scannés... et attendait. Parfois trois semaines. Parfois un mois. Entre les erreurs, les oublis et les relances, il y passait du temps et de l'énergie.

Depuis que son entreprise a opté pour des cartes professionnelles, tout a changé. Thomas utilise sa carte pour réserver ses billets, régler ses repas, prendre un taxi. Il prend une photo du reçu dans l'application. L'achat est enregistré, affecté au bon projet. Le contrôle se fait automatiquement. Il n'avance plus rien. Il n'attend plus. Et la comptabilité gagne du temps sur chaque traitement.



* 8. Limiter les avances de frais (autres moyens que cartes pros)

Avancer des frais professionnels peut vite devenir un poids pour les salariés. Lorsque les montants engagés sont élevés ou que les remboursements tardent, cela crée un stress financier inutile. Et **ce stress impacte directement la motivation, la performance et parfois même la fidélité du collaborateur**. Heureusement, il existe plusieurs leviers – en dehors des cartes bancaires professionnelles – pour limiter cette contrainte.

D'abord, il est possible de mettre en place un **système d'avance forfaitaire**. Avant une mission ou un déplacement, le salarié reçoit une somme estimée sur la base des frais prévus. Cela lui évite d'avancer l'intégralité de ses dépenses. Une régularisation est ensuite faite à son retour, une fois les justificatifs fournis.

Autre solution : **le remboursement accéléré**. En traitant les notes de frais chaque semaine (et non en fin de mois), l'entreprise raccourcit les délais. Cela nécessite une bonne organisation en interne, mais réduit fortement le besoin d'avancer des fonds importants.

Il est aussi possible de créer un **compte de frais** individuel. Le salarié dispose d'un budget de fonctionnement affecté à son poste ou à son projet. Les dépenses sont engagées dans ce cadre, sans demande systématique d'approbation ou d'avance.



Mise en situation concrète : des avances mieux gérées, des équipes plus sereines

Sophie, responsable événementiel, devait régulièrement avancer les frais pour ses déplacements, ses réservations et les prestataires. Parfois plusieurs milliers d'euros. Même si elle était remboursée ensuite, cela impactait sa trésorerie personnelle.

Son entreprise a mis en place un système d'avance forfaitaire sur demande. Avant chaque mission, elle reçoit un virement correspondant aux estimations validées. Depuis, elle n'a plus à puiser dans ses ressources. Elle se sent soutenue, en confiance, et peut se concentrer pleinement sur ses projets.



* 9. Informer les salariés sur le cadre de remboursement des notes de frais

Un salarié mal informé sur les règles de remboursement multiplie les erreurs... malgré sa bonne volonté. **Ce n'est pas qu'il ne veut pas respecter les procédures, c'est qu'il ne les connaît pas ou qu'elles lui semblent floues.** Pour éviter tensions, retards ou refus, les règles doivent être expliquées simplement, clairement, et dès le départ.

L'idéal est de créer un **guide de remboursement** synthétique. Ce document doit répondre aux questions concrètes : que puis-je déclarer ? Dans quelles limites ? Sous quel délai ? Que se passe-t-il en cas de perte de justificatif ?

Le tout avec des cas concrets, des plafonds clairs, des illustrations. Ce guide doit être **disponible sur l'intranet**, intégré à l'espace RH, voire à l'outil de gestion des notes de frais lui-même.

Intégrer une **formation express à l'onboarding** est aussi très utile. Une vidéo de 5 minutes ou un atelier court permet de donner les bons réflexes dès le départ. Pensez également à diffuser ces règles à intervalle régulier, par exemple tous les six mois, ou lors de périodes de forte activité (fin d'année, rentrée, grands déplacements).

Enfin, désigner un **réfèrent RH ou un canal de contact rapide** (chat, adresse e-mail ou canal Slack) permet de répondre vite aux doutes et évite les blocages. Cela renforce la proximité RH et la confiance des équipes.



Mise en situation concrète : mieux informée, moins stressée

Naïma vient d'être embauchée comme cheffe de projet. Lors de son premier déplacement, elle ne sait pas si elle peut déclarer un repas pris dans le train ni comment gérer les frais de taxi du soir. Avant, elle aurait perdu du temps à chercher ou aurait déclaré à l'aveugle.

Mais dès son arrivée, elle a reçu un kit de bienvenue incluant un guide illustré des frais professionnels. Elle a aussi suivi une micro-formation sur le sujet avec son équipe RH. Lorsqu'un doute persiste, elle peut contacter un canal Slack dédié aux questions RH.

Résultat : Naïma est plus autonome. Ses notes de frais sont traitées sans erreur. Et l'équipe RH ne reçoit plus les mêmes questions répétées. Tout le monde gagne en clarté, en temps, et en confiance.



* 10. Contrôlez vos notes de frais par échantillonnage

Contrôler toutes les notes de frais manuellement est rarement viable. À partir d'un certain volume, cela devient chronophage, inefficace et source de tension entre les équipes RH, comptables et opérationnelles. Pour maintenir un bon niveau de vigilance sans mobiliser des ressources excessives, l'échantillonnage est une méthode efficace et pragmatique.

Concrètement, il s'agit de sélectionner chaque mois un **échantillon représentatif de notes de frais** à auditer. Le taux peut varier selon la taille de l'entreprise, mais 10 à 20 % des notes est une base réaliste.

L'échantillonnage peut être aléatoire, ou basé sur des critères ciblés : montants supérieurs à un certain seuil, types de frais sensibles (repas, déplacements longue distance), ou profils à risque (nouveaux entrants, collaborateurs en télétravail total, etc.).

Un outil de gestion automatisé permet souvent de générer ces échantillons automatiquement. Certaines plateformes proposent même une **notation de risque** par note, facilitant l'identification des dossiers à vérifier.

L'échantillonnage ne vise pas à sanctionner, mais à instaurer une culture de vigilance partagée. Il permet de **repérer les erreurs récurrentes**, d'adapter les règles si nécessaire, et de renforcer la fiabilité globale du process.



Mise en situation concrète : plus de rigueur, moins de charge

Dans une PME de 200 salariés, la responsable comptable devait traiter près de 400 notes de frais par mois. Malgré sa rigueur, elle finissait souvent par valider des dépenses à la hâte, sans contrôle réel. Les erreurs s'accumulaient. Un audit interne a mis en lumière plusieurs remboursements injustifiés. La direction a alors décidé de tester le contrôle par échantillonnage.

Grâce au logiciel utilisé, 15 % des notes sont désormais sélectionnées automatiquement chaque mois. Elles sont vérifiées en détail : justificatifs, cohérence avec les missions, respect des plafonds.

Résultat : les erreurs ont chuté de 40 %, les collaborateurs sont plus attentifs, et les délais de remboursement ont été divisés par deux. La responsable comptable, elle, a retrouvé du temps pour des tâches à plus forte valeur ajoutée.



* 11. Utiliser un outil de digitalisation / logiciel de notes de frais spécifique

La gestion des notes de frais devient rapidement un casse-tête dès que l'entreprise grandit. Tableaux Excel, justificatifs envoyés par mail, validations par messagerie... autant de sources d'erreurs, de lenteurs et de frustration. Pour structurer le processus, l'**outil de digitalisation** est indispensable.

Un bon logiciel de gestion des notes de frais permet d'**automatiser l'ensemble du cycle** : saisie, justificatifs, validation, contrôle, export comptable. Il centralise toutes les informations, applique les règles internes, et fluidifie les échanges entre les salariés, les managers et la comptabilité.

Certaines entreprises optent pour un **module intégré à leur SIRH**. L'avantage : une vision RH globale, une gestion des droits utilisateurs simplifiée, une meilleure traçabilité des actions. D'autres préfèrent un outil 100 % dédié aux frais professionnels, souvent plus riche fonctionnellement.

Ces outils proposent des applications mobiles, des alertes en cas d'erreur ou de dépassement, de l'OCR pour scanner automatiquement les justificatifs, ou encore la détection des doublons.

L'ajout de **workflows personnalisables** permet d'adapter le processus à la structure hiérarchique de l'entreprise. Les validations peuvent être séquentielles ou simultanées, selon le profil du salarié ou le type de frais engagés. Les délais de traitement sont réduits, les erreurs repérées plus tôt, et les services RH ou comptables peuvent se concentrer sur des tâches à plus forte valeur ajoutée.

Les meilleurs outils s'intègrent directement à la comptabilité. C'est le cas des solutions proposées par Cegid, qui permettent de lier la gestion des notes de frais à la comptabilité analytique, au suivi budgétaire et à la TVA. L'entreprise gagne du temps, limite les erreurs, et sécurise ses obligations fiscales.



Mise en situation concrète : tout passe par l'appli

Benoît est consultant dans une ESN. Avant, il remplissait un tableau de frais chaque semaine, scannait ses tickets et les envoyait au service RH. Il passait des heures à reconstituer ses dépenses, perdait souvent des justificatifs, et devait répondre à plusieurs relances avant d'être remboursé.

Depuis que son entreprise a adopté un logiciel dédié, tout est intégré. Il entre ses frais au fil de l'eau via l'application mobile, prend une photo du ticket, et le reste se fait automatiquement. Son manager valide en un clic, la comptabilité reçoit l'export prêt à traiter, avec toutes les écritures générées.

Benoît est remboursé sous 5 jours. Il peut suivre l'avancement de sa demande en temps réel, corriger rapidement si un justificatif est refusé, et accéder à l'historique de ses frais depuis son tableau de bord personnel. Il ne pense plus à ses notes de frais. Et tout le monde gagne en efficacité.



Conclusion

Les notes de frais ne sont pas un simple sujet administratif. Elles sont au croisement de nombreux enjeux : conformité, performance financière, qualité de vie au travail, transparence interne. Mal encadrées, elles génèrent erreurs, retards, tensions et parfois même des fraudes. Bien gérées, elles deviennent un levier d'efficacité et de confiance pour toute l'organisation.

Les chiffres parlent d'eux-mêmes.

Une entreprise de 250 salariés pourrait perdre en moyenne 13 709 euros par an à cause des fraudes aux notes de frais,

selon une récente étude SAP Concur et Opinium. En Europe, un salarié sur trois estime acceptable de soumettre volontairement une fausse note, d'un montant moyen de 114 €.

Et selon le rapport 2024 de l'ACFE, une fraude aux remboursements dure en moyenne 18 mois avant d'être détectée.

Certaines fraudes sont évidentes, mais d'autres sont plus insidieuses, renforcées par des validations trop rapides, voire automatiques, sans vérification réelle par les managers.

Les entreprises ne peuvent plus se contenter de sensibilisation ou de rappels ponctuels. Une **politique claire, formalisée, et partagée** reste la première étape. Elle doit être connue des salariés, appliquée par les managers, et soutenue par des outils fiables.

C'est ici que les solutions digitales prennent tout leur sens. En automatisant les saisies, en exigeant systématiquement des justificatifs complets, en intégrant des plafonds personnalisés, elles réduisent les risques d'erreurs ou d'abus. Mieux encore, les technologies d'**OCR** permettent d'extraire automatiquement les informations contenues dans les tickets ou factures. En quelques secondes, une dépense est enregistrée, vérifiée, et classée. Cela évite la double saisie, détecte les doublons, et signale les anomalies.

L'apport de l'**intelligence artificielle** renforce encore cette sécurité. Certaines IA génératives peuvent lire des justificatifs dans une centaine de langues, repérer des motifs d'alerte (montants élevés, dépenses récurrentes, incohérences), et suggérer des actions au manager ou au service comptable. L'humain reste au centre du processus, mais il est appuyé par une technologie fiable et proactive.

C'est exactement ce que proposent des éditeurs comme **Cegid**, avec des solutions adaptées à toutes les tailles d'entreprises. En combinant gestion des notes de frais, comptabilité, paie et suivi analytique, Cegid permet de **piloter les dépenses professionnelles** avec précision. L'intégration de leurs solutions dans un environnement comptable complet, comme Cegid Comptabilité, permet de **fluidifier le traitement, sécuriser les écritures** et faciliter la récupération de TVA.

Pour les RH et les managers, c'est une transformation bénéfique. Car derrière chaque note de frais, il y a un salarié qui attend de la transparence, de la réactivité... et un peu de reconnaissance.



Notes de frais : gagnez en efficacité et en sérénité avec Cegid Notilus

Fini la corvée des notes de frais, simplifiez le quotidien de vos collaborateurs ! Du temps en plus, du stress en moins et un meilleur pilotage financier.

Cegid Notilus, solution SaaS de gestion des notes de frais et des déplacements professionnels.