

La Défense, le 18 juin 2018

NOTE D'INFORMATION N° 13 / 2018

Objet : Déclaration des déjeuners extérieurs dans l'outil Kélio

Tous les salariés du GSA+ ont accès au restaurant d'entreprise RIE Eurest de la Tour Franklin ; lorsqu'ils n'y mangent pas un ticket restaurant leur est attribué.

Nous vous rappelons que l'ensemble des déjeuners extérieurs donnant lieu soit à invitation de la part de tiers, soit remboursement sous forme de notes de frais doivent faire l'objet d'une déclaration en tant que "déjeuners extérieurs", car, dans ce cas, l'entreprise ne vous donne pas de ticket restaurant.

En effet, en cas de contrôle URSSAF, les règles sont très précises et l'employeur doit pouvoir justifier du nombre de tickets restaurant octroyés sur le mois.

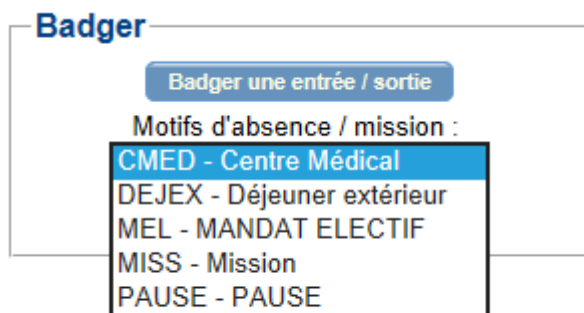
Jusqu'à présent, les déjeuners extérieurs étaient à déclarer par mail à Christine Levy qui centralisait les informations en fin de mois et les déduisait du nombre de tickets restaurant donnés chaque fin de mois.

Depuis l'upgrade de Kélio, la récupération de vos déclarations de déjeuners extérieurs est simplifiée grâce à son automatisation dans l'outil.

Vous avez ainsi deux possibilités pour déclarer vos déjeuners extérieurs.

1ere possibilité : déclaration le jour de l'invitation

La déclaration se fait en deux étapes :



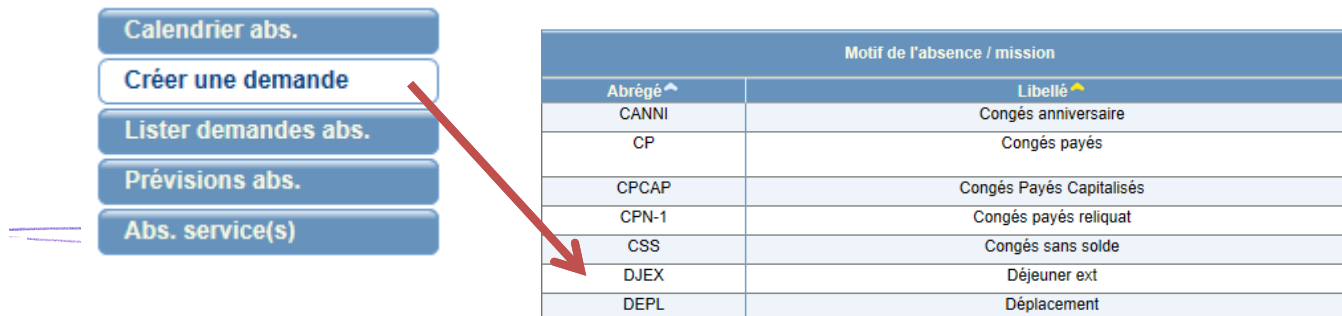
1. Avant de partir à votre déjeuner extérieur, aller sur la page d'accueil de Kélio et ouvrir la liste déroulante des "Motifs d'absence / mission". Sélectionner "DEJEX" puis valider en cliquant sur "Badger une absence".

2. A votre retour de déjeuner, aller sur la page d'accueil de Kélio, puis valider en cliquant sur "Badger une absence".

2^{ème} possibilité : déclaration après le déjeuner

Vous avez également la possibilité de procéder à la déclaration "déjeuner extérieur" à votre retour de déjeuner, en fin de semaine ou en fin de mois pour l'ensemble des déjeuners extérieurs pris sur le mois.

Aller dans l'onglet "Demande d'absence" (même onglet que pour poser des congés).



Motif de l'absence / mission	
Abrégé ^	Libellé ^
CANNI	Congés anniversaire
CP	Congés payés
CPCAP	Congés Payés Capitalisés
CPN-1	Congés payés reliquat
CSS	Congés sans solde
DJEX	Déjeuner ext
DEPL	Déplacement

Vous aurez ensuite à préciser un horaire de déjeuner, puis valider les informations communiquées. Comme suit :

Mode de saisie de l'absence / mission

Date de début

Date de fin

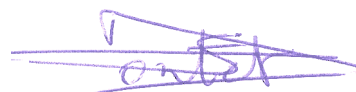
	Début
1:	<input type="text" value="13:00"/>
2:	<input type="text" value="00:00"/>

Date à date heure à heure ▾

Fin

Les déclarations seront à faire pour chaque date de déjeuner extérieur pris dans le mois.

Christine Levy et Isabelle Marie se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire;



Gaëlle BONTET
Directeur