



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



NORD-ISÈRE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Saisie des frais de déplacements

Guide utilisateur

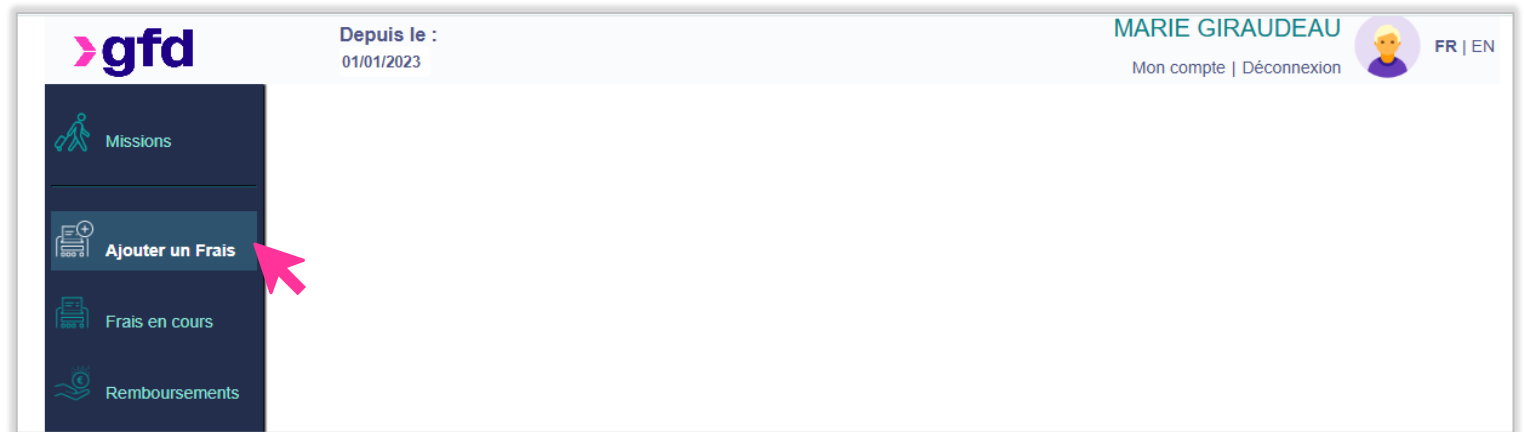
Portail Agent / GFD



Saisie d'un frais 1/4

Connexion

Connectez vous à votre session, puis depuis le menu, cliquez sur « ajouter un frais ».



Choix de la mission

Sélectionnez obligatoirement dans la liste déroulante.

Type et Véhicule

Ajustez le type de déplacement avec la liste déroulante et sélectionnez le véhicule utilisé. (le véhicule apparaît uniquement si le véhicule personnel est utilisé dans le mode de transport).

The screenshot shows the 'Ajouter un Frais' form. It includes several fields: 'Mission' (a text box containing '900000299 - 01/01/2026 au 31/07'), 'Motif' (a text box with 'Déplacement dans la circonscription' and '(facultatif)' next to it), 'Type de déplacement' (a dropdown menu with 'Mission' selected), 'Véhicule' (a dropdown menu with 'Clio' selected), 'Autorisation d'Utilisation de Véhicule' (a dropdown menu with 'Déplacement Professionnel' selected), and 'Commentaire' (a text box with 'Commentaires, remarques, notes, etc.' and '(facultatif)' next to it). There are two blue arrows pointing from the text boxes on the left to the 'Mission' and 'Type de déplacement' dropdowns. In the background, there is a faint illustration of a calculator and a stack of coins.

Saisie d'un frais 2/4

Saisissez vos trajets. Vous avez deux possibilités pour les saisir :

OPTION 1

Sélectionnez la saisie rapide.

Dans l'encadré, il suffit de renseigner la commune de départ et d'arrivée avec la date et les horaires et de sélectionner le mode de transport. Ensuite, cliquez sur « Ajouter trajet ». Répétez l'opération autant de fois que nécessaire. Vous pouvez aussi saisir un trajet avec plusieurs étapes en cliquant sur « saisir une tournée ».

Déplacement		Départ		Arrivée		Distance
Objet						
supprimer	08/07/2026	08:00	17:00	BOURGOIN JALLIEU (38)	ST ROMAIN EN GAL (69)	38,00km
Dupliquer						
Définir modèle						

OPTION 2

Sélectionnez la saisie détaillée.

Renseignez la commune de départ et d'arrivée pour l'aller et le retour avec la date et les horaires. Sélectionner le mode de transport. Si vous voulez ajouter un trajet, cliquez sur l'icône +.

Sens	Lieu	Date	Heure	Transport
Objet				
Aller	BOURGOIN JALLIEU (38)	08/07/2026	08:00	Véhicule personnel Distance : 38,00
	ST ROMAIN EN GAL (69)	08/07/2026	08:00	
Retour	ST ROMAIN EN GAL (69)	08/07/2026	17:00	Véhicule personnel Distance : 38,00
	BOURGOIN JALLIEU (38)	08/07/2026	17:00	



Attention à l'orthographe des communes

Certaines communes peuvent s'écrire SAINT ou ST, n'hésitez pas à modifier la saisie si le système ne trouve pas la commune.

Saisie d'un frais 3/4

Cliquez sur le bouton :

Calculer les indemnités

Le tableau des repas s'affiche. Il permet de déterminer la quantité de repas à rembourser.

Prise en charge forfaitaire : 10 €
Si le repas est pris au restaurant : 20 € avec justificatif*

Cliquez sur « Ok »

*Dans ce cas, il faudra l'ajouter directement dans les pièces facultatives en cliquant sur « ajouter une pièce facultative ». Une fois attaché, cliquez sur « enregistrer ».

Le tableau récapitulatif des frais s'ouvre. Pour ajouter des frais supplémentaires, cliquez sur l'icône +.

Pour chaque frais supplémentaire, **il est obligatoire de saisir la date à laquelle il est rattaché**. Les frais étant journaliers, il faut impérativement **scanner vos documents par journée et non groupés**.

Pour ajouter vos justificatifs, cliquer sur l'encadré en rouge.

Repas du midi
08/07/2026

10,00	1
20,00	0
0,00	0

Ok

Pièces facultatives

Aucune

Ajouter une pièce facultative
Cliquer ou déplacer le fichier ici

Type	Quantité	Prix Unitaire	Montant	Observation
 Indemnités kilométriques	38,00	0,32	12,16 €	08/07/2026 
 Indemnités kilométriques	38,00	0,32	12,16 €	08/07/2026 
 Repas du midi	1,00	20,00	20,00 €	08/07/2026 
 Frais de péage	1	2,70	2,70 €	  Ajouter Facture ou ticket de péage JUSTIFICATIF Cliquer ou déplacer le fichier ici
 Billet de train	1	8,00	8,00 €	  Ajouter Billets avec montant JUSTIFICATIF Cliquer ou déplacer le fichier ici
				

Saisie d'un frais 4/4

Une fois les pièces attachées, cliquez sur « enregistrer ».

En cas de frais supplémentaires, il faudra obligatoirement relancer le calcul des indemnités pour enregistrer.

Renseigner le critère budgétaire à partir de la liste déroulante.

Enregistrer à nouveau.

Une fois la saisie contrôlée, cliquez sur « soumettre » pour transférer votre demande de remboursement au prochain viseur.

⚠ S'il n'est pas soumis le frais ne pourra pas être traité.

The image shows two screenshots of a web form for entering expenses. The top screenshot is the initial state with the following elements:

- Pièces facultatives:** A box with a menu icon and the text "Ajouter une pièce facultative" and "Cliquer ou déplacer le fichier ici".
- Pièces obligatoires:** A section for mandatory attachments.
- Critères:** A section with two columns:
 - Critères Obligatoires:** Contains a dropdown menu labeled "CRITERE BUDGETAIRE".
 - Critères Facultatifs:** Contains a text input field labeled "Passagers du covoiturage".
- Buttons:** MESSAGE, ANNULER, SOUMETTRE, **ENREGISTRER** (highlighted with a red circle), and SUPPRIMER.

The bottom screenshot shows the form after the "SOUMETTRE" button is clicked (indicated by a red mouse cursor):

- Buttons:** MESSAGE, REVENIR, **SOUMETTRE** (now highlighted in green), ENREGISTRER (disabled), and SUPPRIMER.



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Création d'un trajet modèle

Au moment de la saisie du frais, il est possible d'enregistrer des trajets récurrents.

Pour le créer, vous devez tout d'abord saisir votre trajet.

Ensuite, **cliquez sur « Définir modèle »**

Un tableau s'ouvre, renseignez un libellé de votre choix.

Cliquez sur « ok »

Le trajet modèle est créé.

	Déplacement	Départ	Arrivée	Distance		
Objet						
supprimer	09/07/2026	09:00	16:00	BOURGOIN JALLIEU (38)	VIENNE (38)	41,00km
Dupliquer	Véhicule personnel ▼		VIENNE (38)	BOURGOIN JALLIEU (38)	41,00km	
Définir modèle						

Libellé

Renseignez le libellé

Utilisation d'un trajet modèle

En saisissant votre frais, **cliquez sur « Sélectionner un trajet modèle »**.

Une liste des trajets modèles créés apparaît.

Cliquez sur le libellé du trajet.

Un tableau s'ouvre, renseignez la date du futur trajet.

Cliquez sur « ok »

Les trajets, les heures, le transport principal se renseignent automatiquement.

Cliquez sur « Ajouter trajet »

The diagram illustrates the process of using a travel model through three sequential screenshots:

- Calendar Selection:** A calendar for July 2026 is shown. The date 08/07/2026 is highlighted in yellow.
- Date Confirmation:** A dialog box titled "Date de départ" shows the selected date "08/07/2026". It has "Ok" and "Fermer" buttons. A pink arrow points to the "Ok" button.
- Travel Model List:** A form titled "Sélectionner un trajet modèle" is shown. It contains fields for "Objet" (BOURGOIN JALLIEU), "Date" (09/07/2026), "Time" (09:00 to 16:00), and "Véhicule" (Véhicule personnel). A pink arrow points to the "Ajouter trajet" button, which has a green checkmark icon.

Consultation de l'avancement d'un frais

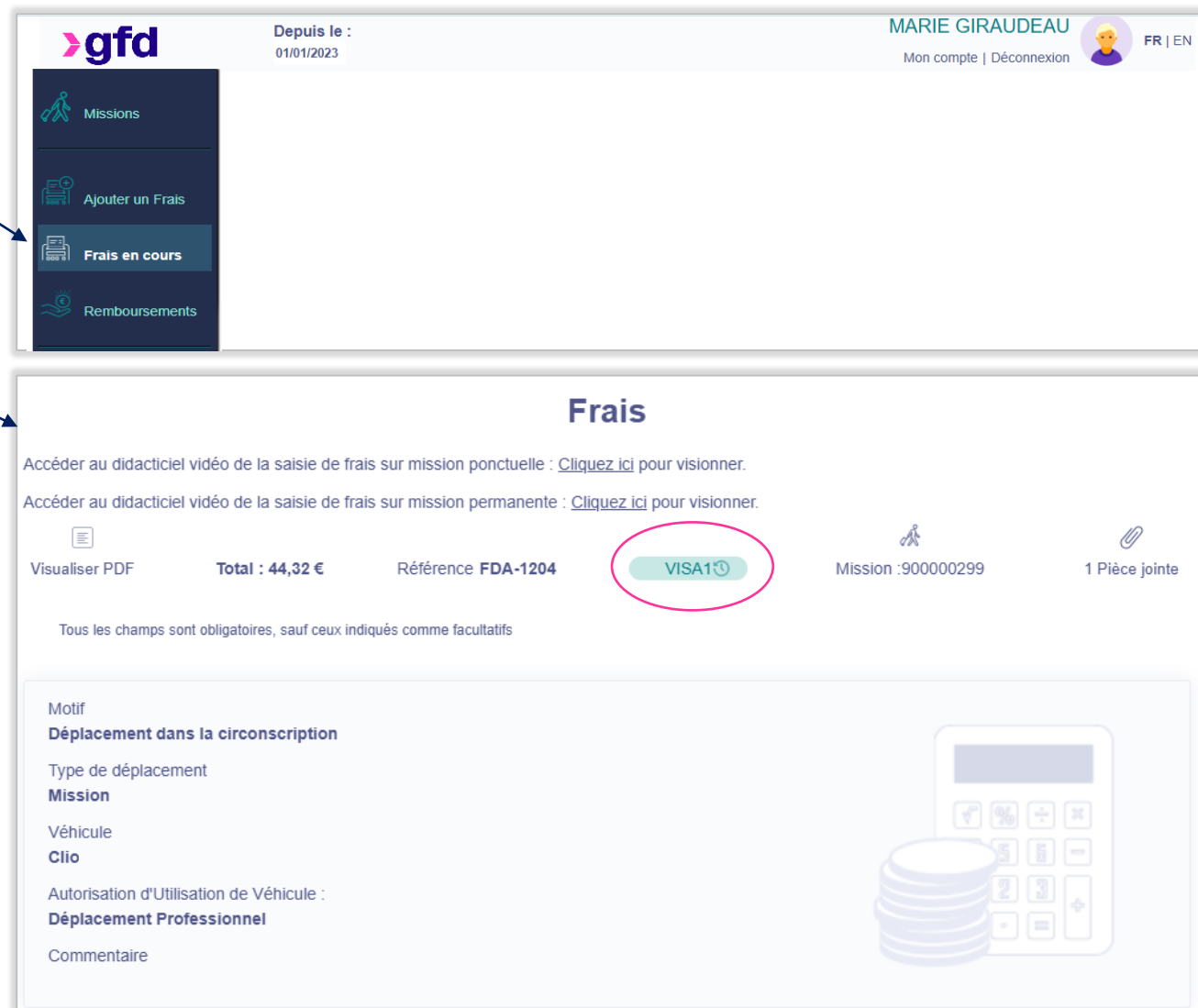
Connectez vous à votre session, puis depuis le menu, cliquez sur « Frais en cours ».

Cliquez sur le frais souhaité.

Cliquez sur le champ en vert.

Le système ouvre l'historique du frais : les différents visas apposés, les dates, les heures et les commentaires qui auraient été renseignés durant les différentes étapes des visas.

 Le statut **«payé»** n'indique pas forcément que le remboursement est effectif sur votre compte bancaire. Il indique que le frais est mandaté par l'agence comptable. Le virement est effectif environ une semaine après la date du statut.



The screenshot displays the GFD (Greta Frais Déclaration) interface. At the top, the 'gfd' logo is visible, along with the date 'Depuis le : 01/01/2023' and the user 'MARIE GIRAUDEAU' with a profile icon and language options 'FR | EN'. A sidebar menu on the left contains options: 'Missions', 'Ajouter un Frais', 'Frais en cours' (highlighted), and 'Remboursements'. The main content area is titled 'Frais'. It includes links to video guides for mission-specific and mission-permanent fee entry. Below these, a summary row shows 'Visualiser PDF', 'Total : 44,32 €', 'Référence FDA-1204', a green button labeled 'VISA1' (circled in red), 'Mission : 900000299', and '1 Pièce jointe'. A note states: 'Tous les champs sont obligatoires, sauf ceux indiqués comme facultatifs'. The bottom section, titled 'Motif', shows 'Déplacement dans la circonscription' with details: 'Type de déplacement : Mission', 'Véhicule : Clio', 'Autorisation d'Utilisation de Véhicule : Déplacement Professionnel', and a 'Commentaire' field. A calculator icon is visible in the bottom right corner.