

```
.faq-wrap { font-family: Arial, sans-serif; font-size: 14px; color: #333; max-width: 820px; } .faq-title { font-size: 20px; font-weight: 700; color: #1a2d4a; margin-bottom: 22px; } .faq-section { margin-bottom: 28px; } .faq-section-head { display: flex; align-items: center; gap: 12px; margin-bottom: 14px; } .faq-section-num { flex-shrink: 0; width: 32px; height: 32px; border-radius: 50%; background: #1A4A7A; color: #fff; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: 700; font-size: 14px; } .faq-section-title { font-size: 16px; font-weight: 700; color: #1a2d4a; } .faq-item { background: #fff; border: 0.5px solid #dde3ec; border-radius: 10px; margin-bottom: 10px; overflow: hidden; } .faq-item:last-child { margin-bottom: 0; } .faq-question { width: 100%; text-align: left; background: none; border: none; cursor: pointer; padding: 14px 18px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between; gap: 12px; font-family: Arial, sans-serif; font-size: 13.5px; font-weight: 700; color: #1a2d4a; } .faq-question:hover { color: #1A4A7A; } .faq-question .faq-chevron { flex-shrink: 0; transition: transform 0.15s; color: #999; } .faq-item.open .faq-question .faq-chevron { transform: rotate(180deg); color: #1A4A7A; } .faq-answer { display: none; padding: 0 18px 16px; font-size: 13px; color: #444; line-height: 1.7; } .faq-item.open .faq-answer { display: block; } .faq-answer a { color: #1A4A7A; font-weight: 600; text-decoration: none; } .faq-answer a:hover { text-decoration: underline; } .faq-answer ul { margin: 8px 0; padding-left: 20px; } .faq-answer li { margin-bottom: 4px; } .faq-answer p { margin: 0 0 10px; } .faq-answer p:last-child { margin-bottom: 0; } .faq-answer .faq-visa { display: inline-block; background: #E6F1FB; color: #1A4A7A; font-weight: 700; padding: 1px 7px; border-radius: 4px; font-size: 12px; }
FAQ : La Gestion des Frais de Déplacements (GFD)
```

1

Connexion / Compte GFD

Un problème de connexion ? ▼

Vous avez reçu un mail concernant vos identifiants de connexion.

- Si ceux-ci ne sont pas valides, merci de faire une demande via le support : [GLPI](#)
- Pour la procédure de connexion et pour changer votre mot de passe, merci de consulter le guide : [Guide PDF](#)

Création de compte pour les Vacataires ▼

Vous êtes parfois amenées à mobiliser des personnels vacataires pour des missions à l'extérieur (visites en entreprises).

Ces personnels peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacement. Ils doivent, comme les personnels permanents, saisir leurs frais dans l'outil GFD.

Nous avons créé une [fiche de liaison](#) destinée à collecter les éléments indispensables à la création d'un compte utilisateur dans GFD.

Pour toute demande, merci :

- De compléter le fichier Excel partie 1/ (toutes les données doivent être renseignées, il y a des menus déroulants sur certains champs)
- De transmettre exclusivement le fichier et les pièces jointes via le service de ticket GLPI, rubrique GFD

Attention, la date de validité du compte sera bornée aux dates de la lettre d'engagement. En cas de renouvellement d'engagement, merci de nous prévenir pour qu'on ajuste GFD en conséquence.

Nous nous chargeons de compléter les parties 2/ et 3/. Une fois le compte créé, l'agent vacataire sera prévenu via son adresse mail de contact.

2

Saisie des Frais

Comment puis-je désormais déclarer mes véhicules ? ▼

Dans le but de simplifier la procédure de saisie des frais, il a été décidé que pour le moment la partie « Véhicule » et « AUV » serait gérée par le Gestionnaire des Frais de Déplacements. Ces accès sont donc en mode consultation uniquement dans votre profil.

Si vous avez besoin de déclarer un nouveau véhicule ou de mettre à jour votre assurance (si celle-ci est expirée, il vous sera impossible de déclarer un frais), vous devez communiquer les éléments (carte grise à votre nom ou avec preuve d'affiliation, et attestation d'assurance en cours de validité) au service GFD par l'intermédiaire de [GLPI](mailto:gfd@gretani.com) ou, pour les vacataires, par email uniquement sur l'adresse gfd@gretani.com.

Je ne peux pas valider mon frais ? Un message apparaît « ... n'est pas au VISA 7... » ▼

La procédure de validation des frais de déplacements comprend plusieurs étapes, notamment :

- Validation de votre Ordre de Mission
- Validation du moyen de transport utilisé
- Validation du frais

Chaque processus de validation possède plusieurs étapes potentielles :

- INIT Enregistrement par l'Utilisateur
- VISA1 Soumis par l'Utilisateur
- VISA2 Validation du Gestionnaire
- VISA3 Validation du CFC
- VISA5 Validation de la Direction
- VISA7 Validation de l'Ordonnateur
- Payé Frais mis en paiement

Avant de pouvoir **déposer un frais**, il faut donc que votre « **OMI/OMP** » et votre « **AUV** » (si vous utilisez un véhicule personnel) soient au **VISA7**.

Je ne trouve pas ma commune dans le distancier ▼

Dans les champs de recherche des communes, il faut :

- Ne pas utiliser d'apostrophe
- Pour les communes commençant par Saint, rechercher avec ST ou SAINT
- Les codes postaux ne sont pas pris en charge car les communes sont référencées avec leur code INSEE unique

J'ai un message d'erreur lors de l'enregistrement de mes frais ▼

Le message doit être explicite. Les raisons sont le plus souvent :

- La date du frais ne doit pas être comprise dans un intervalle de dates saisies sur un autre frais (ex : Frais 1 ayant des dates saisies allant du 01/02 au 28/02, le frais 2 ne peut pas contenir de trajets entre le 01/02 et le 28/02). Attention donc lors de la saisie de frais avec beaucoup de trajets.
- Le frais est lié à un déplacement avec un véhicule personnel : votre Autorisation d'Utilisation du Véhicule (AUV) doit être au préalable déjà au VISA7.
- Votre Ordre de Mission (OMI/OMP) doit être au préalable déjà au VISA7.

J'ai des frais qui concernent plusieurs services ▼

La validation étant propre à chaque service, il faut donc déclarer des frais différents. Merci donc, dans la mesure du possible, de bien regrouper sur chaque demande uniquement des frais concernant le même service.

Si cela devient complexe (notamment pour des dates se chevauchant), vous pouvez faire porter les frais sur le critère budgétaire principal en mentionnant bien l'origine du service concerné dans le champ Objet du trajet concerné.

Nombre de trajets par frais ▼

L'outil est prévu pour gérer les frais plus régulièrement et en faciliter le traitement. Pour votre confort de saisie,

n'hésitez pas à limiter vos frais à un nombre de trajets réduit (par exemple une dizaine).

3

Calcul des indemnités

Quelle est la définition de « Résidence Administrative (RA) », « Résidence Familiale (RF) » ? ▼

La [circulaire 2015-228 du 13-01-2016](#), faisant référence au [décret 2006-781](#), définit :

- la résidence administrative comme « le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté »
- la résidence familiale ou personnelle de l'agent comme « le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent »

De plus, il est mentionné que « constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Le Conseil d'Administration a décidé de déroger à cet alinéa pour certaines communes, vous pouvez consulter la liste [ici](#).

Le logiciel propose donc, lors de la saisie d'un frais, toujours la RA par défaut.

Quels déplacements sont pris en charge ? ▼

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, donne lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé (cf. [circulaire 2015-228 du 13-01-2016](#), article 4).

Les déplacements au sein de sa RA ne sont donc pas pris en charge (ex : si RA = Bourgoin Jallieu, alors les déplacements entre SC, Gambetta, L'Oiselet, Aubry ne sont pas pris en charge). Par exemple, les visites de stage sur sa RA ne sont pas prises en charge.

Quels sont les barèmes utilisés pour le calcul des frais ? ▼

Les frais sont calculés à partir de différents décrets, ceux-ci diffèrent de ceux en vigueur pour les impôts par exemple. Vous trouverez tous les textes relatifs [ici](#).

Rappel sur le moyen de transport utilisé dans les Frais de Déplacement (FDP) : il faut toujours privilégier le transport public le moins cher. Si celui-ci n'est pas disponible, privilégier les voitures GNI, puis les Véhicules Personnels (VP) après autorisation de la structure.

Concernant le remboursement des IK en cas d'utilisation du VP, la note de service (basée sur le décret et la circulaire cités plus haut) impose la prise en compte du trajet le plus court.

En cas d'impossibilité d'emprunter le trajet le plus court, l'agent ne pourra pas prétendre à la différence des IK ; néanmoins, exceptionnellement, les frais de péage supplémentaires engendrés pourront être remboursés (avec justificatif).

Je ne peux pas saisir mes frais de repas ? ▼

Ainsi que précisé aux articles 9 et 21 de l'arrêté du 20 décembre 2013, l'indemnité forfaitaire de repas est versée si l'agent se trouve en mission, en situation d'intérim ou en stage de formation continue pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas de midi, et entre 18h et 21h pour le repas du soir.

L'intéressé, pour bénéficier d'une telle indemnité, doit donc se trouver hors des communes de ses résidences administrative et familiale pendant la totalité de l'une de ces deux durées (cf. [circulaire 2015-228 du 13-01-2016](#), article 9).

Si tel est bien le cas, l'outil va proposer la saisie des repas concernés.

Comment dois-je déclarer mes trajets ? ▼

Plusieurs cas se posent :

- Trajet unique entre RF et lieu de mission : tous les trajets sont pris en compte.
- Trajet entre RF, RA et lieu de mission : les trajets entre RF/RA et lieu de mission sont pris en compte, ceux entre RA et RF ne le sont pas — pas besoin de les saisir, ils ne seront pas comptabilisés de toute façon.

Exemple : RF = Morestel, RA = Bourgoin, lieu de mission = La Tour du Pin (LTP).

- **Cas 1** = Aller-retour sur la journée entre RF et LTP : indemnisation sur les trajets RF/LTP et LTP/RF, plus frais du repas de midi.
- **Cas 2** = Aller le matin RF → LTP, retour RA à 13h, puis retour RF le soir : indemnisation uniquement sur les trajets RF/LTP et LTP/RA.

From:

<https://gni.gretani.com/> -

Permanent link:

<https://gni.gretani.com/doku.php?id=gni:app:gfd:faq>

Last update: **02/07/2026 14:40**

