

# FAQ : La Gestion des Frais de Déplacements (GFD)

## 1- Connexion

### Q : Un problème de connexion ?

R : Vous avez reçu un mail concernant vos identifiants de connexion.

- Si ceux-ci ne sont pas valide, 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 :

---

## 2- Saisie des Frais

### Q : Comment puis-je désormais déclarer mes véhicules ?

R : Dans le but de simplifier la procédure de saisies 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 de l'affiliation) et attestation d'assurance en cours de validité) au service GFD par l'intermédiaire de [GLPI](#) ou pour les vacataires par email uniquement sur l'adresse [gfd@gretani.com](mailto:gfd@gretani.com).

---

### Q : Je ne peux pas valider mon frais ? Un message apparait ".... n'est pas au VISA 7..."

R : La procédure de validation des frais de déplacements comprends plusieurs étapes notamment :

- Validation de votre Ordre de Mission
- Validation du moyen de transport utilisée
- 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 que votre "**AUV**" (si vous utiliser un véhicule personnel) soit donc au **VISA7**.

---

### Q : Je ne trouve pas ma commune dans le distancier

R : Dans les champs de recherches des communes il faut :

- Ne pas utiliser d'apostrophe.
- Pour les communes commençant par Saint, il faut rechercher avec ST ou SAINT.

- Les codes postaux ne sont pas pris en charge car les communes sont référencées avec leur code INSEE unique.

---

**Q : J'ai un message d'erreur lors de l'enregistrement de mes frais**

**R :** 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 visa 7.
- Votre Ordre de Mission (OMI/OMP) doit être au visa 7 doit être au préalable déjà au visa 7.

---

**Q : J'ai des frais qui concernent plusieurs services**

**R :** La validation étant propre à chaque service il faut donc déclarer des frais différents. Merci donc de bien regrouper sur chaque demande uniquement des frais concernant le même service.

Dans le cas où une mission pour 2 services différents s'effectue sur la même journée et/ou sur le même lieu il est possible de déclarer ses frais de la manière suivante :

- Frais 1 : Aller simple sur une 1ere période de la journée pour l'aller de sa RF/RA au lieu de mission.
- Frais 2 : Aller entre lieu de mission 1 vers lieu de mission 2, puis retour vers RA/RF ou Frais 2 : Aller simple sur le reste de la journée pour le trajet lieu de mission vers RF/RA.

Si le temps d'intervention est également réparti dans la journée entre les services vous pouvez déclarer le repas éventuel sur un service et puis sur l'autre une prochaine fois.

Ex : RF = Morestel, RA = Bourgoin, Lieu de Mission = LTP; Mission 1=VAE, Mission 2=H+

- Frais 1 : Aller simple entre RF et LTP entre 8h et 14h pour l'ajout d'un repas
- Frais 2 : Aller simple entre LTP et RF entre 16h30 et 17h.

---

### 3- Calcul des indemnités

**Q : Quelle est la définition de "Résidence Administrative (RA), "Résidence Familiale (RF)"**

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

- 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.

---

**Q : Quels déplacements sont pris en charge ?**

**R :** 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 donc pris en charge.

---

**Q : Quels sont les barèmes utilisés pour le calcul des frais ?**

**R :** 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](#).

---

**Q : Je ne peux pas saisir mes frais de repas ?**

**R :** 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 ou en situation d'intérim ou en stage de formation continue pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures 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.

---

**Q : Comment dois-je déclarer mes trajets ?**

**R :** Plusieurs cas se posent :

- Trajets unique entre RF et lieu de mission : tous les trajets sont pris en compte.

- Trajets 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 et LTP, retour RA à 13h, puis retour RF le soir : indemnisation uniquement sur les trajets RF/LTP et LTP/RA.

From:  
<http://gni.gretani.com/> -

Permanent link:  
<http://gni.gretani.com/doku.php?id=gni:app:gfd:faq&rev=1711617086>

Last update: **28/03/2024 10:11**

