

# La Gestion des Frais de Déplacements (GFD)

L'entière gestion des déplacements doit se faire au-travers du logiciel GFD pour tous les personnels, de la demande préalable de déplacement jusqu'à la saisie des états frais.

## 1- Accès et connexion

Les utilisateurs ont accès au portail à l'adresse : <https://gfd.gretani.com>

Lors de la première connexion, votre identifiant et votre mot de passe sont 1<sup>o</sup> lettre du prénom - Nom (Ex : MJOUVE/MJOUVE)

Vous devez **OBLIGATOIREMENT** changer votre mot de passe lors de cette première connexion pour garantir la confidentialité des accès :

Sous votre nom, en haut à droite, vous cliquez sur Mon compte, puis changer de mot de passe.

Une fois que c'est fait, Enregistrer puis Déconnexion.

Vous vous connectez ensuite avec votre nouveau mot de passe

Aide par un [Tutoriel](#)

## 2- Gestion des Frais

### a. Etape 1 : la gestion du véhicule personnel

Avant toute chose, vous devez avoir préalablement numérisé votre carte grise et votre attestation d'assurance comportant des dates : ce sont des pièces obligatoires dans le système.

La carte grise doit être à votre nom. Si ce n'est pas le cas, il faudra nous transmettre une preuve d'affiliation (exemple : livret de famille).

Vous devez transmettre ces justificatifs au gestionnaire des Frais de Déplacements "GFD" par l'intermédiaire du service [GLPI](#) de ticket (rubrique Applicatifs/GFD) ou pour les vacataires par email uniquement sur l'adresse [gfd@gretani.com](mailto:gfd@gretani.com).

### b. Etape 2 : les Ordres de mission

#### Cas 1 - Vous avez un ordre de Mission Permanent

Le document a été préalablement établi et visé, vous le trouverez dans votre espace personnel.

#### Cas 2 - Vous devez compléter un OMI Ordre de Mission Individuel

L'OMI doit être complété AVANT de partir en déplacement (un contrôle des dates est opéré par le système).

### c. Etape 3 : la saisie des Frais

Une fois votre véhicule renseigné, votre "Autorisation d'Utilisation du Véhicule" (AUV) et votre OMI et/ou OMP

visé par l'ordonnateur (VISA7) vous pourrez commencer la saisie de vos frais.

Une fois le déplacement réalisé, vous devrez saisir vos frais accompagnés de vos justificatifs directement dans l'outil.

**Nous n'acceptons aucun autre canal.**

### 3- Aide utilisateur

Une **listes des guides** est disponible qui reprend tous les éléments utiles.

Nous avons alimenté une **FAQ** qui reprend les questions les plus fréquemment posées.

Enfin vous trouverez tous les **GLPI** relatifs aux frais de déplacements.

Pour toute demande, merci d'utiliser UNIQUEMENT le service GLPI de ticket avec la thématique GFD. Merci de bien renseigner votre ticket, les gestionnaires vous contacteront directement si besoin.

### 4- Conclusion

GFD nous permet de fluidifier le traitement des frais de déplacement.

Ergonomique, le portail simplifie et sécurise les demandes de déplacement et la saisie des frais :

- L'ensemble des visas est intégré dans l'outil ⇒ plus de signature
- Les pièces sont conservées et accessibles dans votre espace

From:

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

Permanent link:

<http://gni.gretani.com/doku.php?id=gni:app:gfd:gfd&rev=1752674050>

Last update: **16/07/2025 14:54**

