

```
.gfd-wrap { font-family: Arial, sans-serif; font-size: 14px; color: #333; max-width: 780px; } .gfd-title { font-size: 20px; font-weight: 700; color: #1a2d4a; margin-bottom: 6px; } .gfd-intro { font-size: 13px; color: #666; margin-bottom: 28px; border-left: 3px solid #378ADD; padding: 6px 0 6px 14px; line-height: 1.6; } .gfd-section { margin-bottom: 26px; } .gfd-section-head { display: flex; align-items: center; gap: 12px; margin-bottom: 14px; } .gfd-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; } .gfd-section-title { font-size: 16px; font-weight: 700; color: #1a2d4a; } .gfd-block { background: #fff; border: 0.5px solid #dde3ec; border-radius: 12px; padding: 18px 20px; margin-bottom: 14px; } .gfd-block:last-child { margin-bottom: 0; } .gfd-block-title { font-size: 13.5px; font-weight: 700; color: #1A4A7A; margin-bottom: 10px; } .gfd-subblock-title { font-size: 12.5px; font-weight: 700; color: #666; margin: 12px 0 6px; } .gfd-subblock-title:first-child { margin-top: 0; } .gfd-text { font-size: 13px; color: #444; line-height: 1.75; margin-bottom: 10px; } .gfd-text:last-child { margin-bottom: 0; } .gfd-text a { color: #1A4A7A; font-weight: 600; text-decoration: none; } .gfd-text a:hover { text-decoration: underline; } .gfd-warning-inline { display: inline-block; background: #FEF3C7; color: #B45309; font-weight: 700; padding: 1px 8px; border-radius: 4px; } .gfd-btn { display: inline-flex; align-items: center; gap: 8px; background: #1A4A7A; color: #fff !important; font-weight: 600; padding: 9px 18px; border-radius: 8px; text-decoration: none !important; font-size: 12.5px; margin-top: 4px; margin-right: 8px; } .gfd-btn:hover { background: #378ADD; } .gfd-btn-secondary { background: #0F6E56; } .gfd-btn-secondary:hover { background: #1D9E75; } .gfd-callout { background: #FEF3C7; border: 1px solid #FCD34D; border-left: 4px solid #F59E0B; border-radius: 0 8px 8px 0; padding: 14px 18px; font-size: 13px; color: #92400E; margin-top: 10px; } .gfd-check-list { display: flex; flex-direction: column; gap: 8px; margin-top: 10px; } .gfd-check-item { display: flex; align-items: flex-start; gap: 10px; font-size: 13px; color: #444; line-height: 1.6; } .gfd-check-item svg { flex-shrink: 0; margin-top: 3px; } .gfd-final { background: #E1F5EE; border: 1px solid #b9e6d3; border-radius: 12px; padding: 18px 20px; }
```

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 de frais.

1

Accès et connexion

Les utilisateurs ont accès au portail à l'adresse : gfd.gretani.com

Lors de la première connexion, votre identifiant et votre mot de passe sont : 1^{re} 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, cliquez sur **Mon compte**, puis **Changer de mot de passe**.

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

Vous vous connectez ensuite avec votre nouveau mot de passe.

■ [Tutoriel de connexion](#)

2

Gestion des Frais

a. Étape 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.

b. Étape 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. Étape 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 [liste des guides](#) est disponible et 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:

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

Permanent link:

<https://gni.gretani.com/doku.php?id=gni:app:gfd:gfd&rev=1782999543>

Last update: **02/07/2026 14:39**

