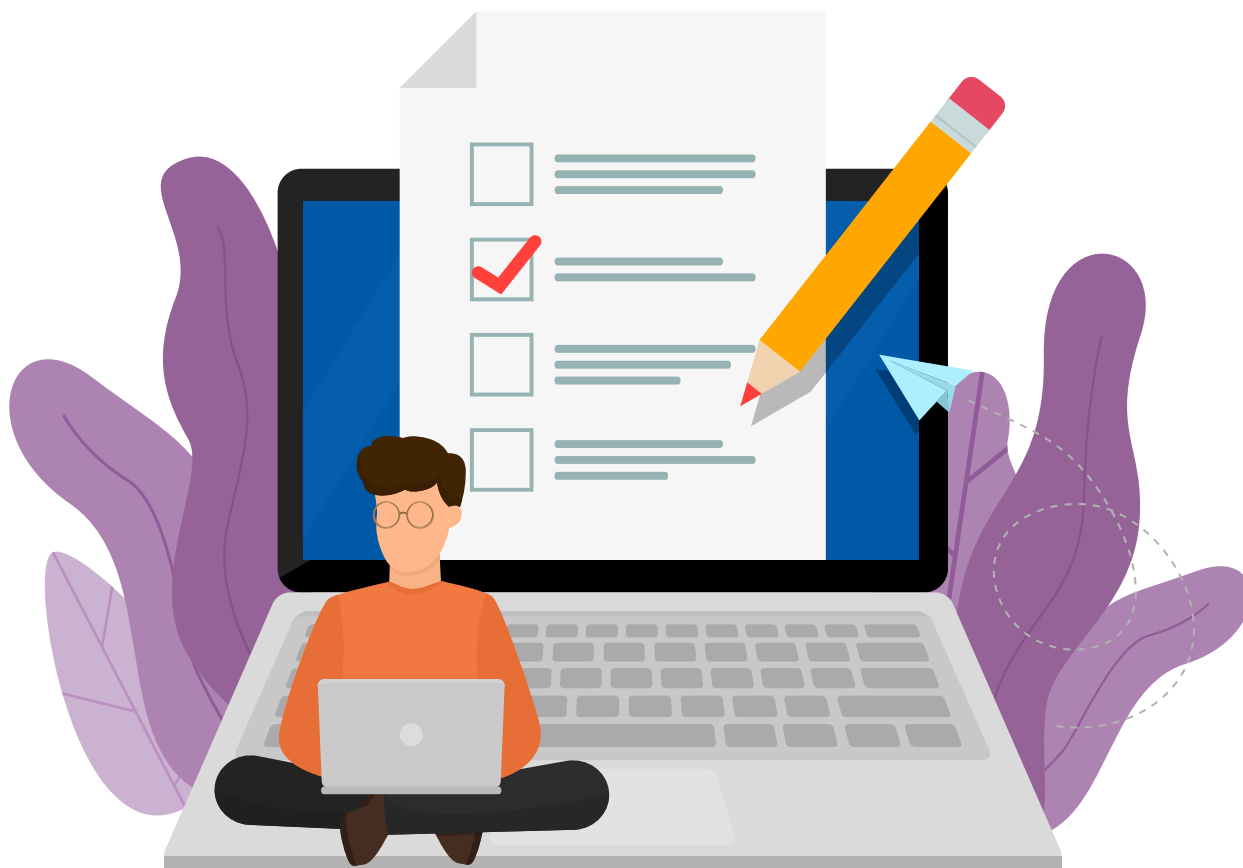


GUIDE UTILISATEUR

LOGICIEL GESTION DES FRAIS DÉPLACEMENT (GFD)

Je déclare mes frais de déplacement et mes dépenses annexes



SOMMAIRE

1/ Préambule, conseils, lexique...	Page 3
2/ Je me connecte au logiciel Gestion des Frais de Déplacement via le portail des assistants familiaux	Page 7
3/ J'enregistre mon véhicule personnel	Page 9
4/ Je me suis déplacé DANS le département de l'Eure <i>et autres départements où je réalise régulièrement des déplacements</i>	
➤ Je saisi mes frais à partir de mon <i>Ordre de Mission Permanent (OMP)</i>	Page 13
- Je déclare des frais liés à un déplacement médical (exemple 1)	Page 13
- Je déclare des frais de déplacement scolaire pour la semaine (exemple 2)	Page 23
- J'utilise le bouton " dupliquer "	Page 25
- Je déclare des déplacements intramuros	Page 27
- Je crée et j'utilise un trajet modèle	Page 28
- Je n'ai pas effectué de déplacement mais j'ai une dépense annexe à déclarer	Page 34
5/ Je vais me déplacer HORS département de l'Eure <i>et autres départements où je réalise régulièrement des déplacements</i>	Page 35
Avant mon départ , je dois créer mon <i>Ordre de Mission Individuel (OMI)</i>	Page 35
Après mon déplacement , je déclare mes frais à partir de mon <i>OMI</i>	Page 39
6/ Je me déconnecte	Page 40
7/ Je rencontre un problème de connexion ou de saisie	Page 41
8/ Je n'ai pas d'ordinateur ni de connexion internet, je me rends en CMS	Page 42

ANNEXES

ANNEXE 1	Page 47
Rappel et exemples des règles de saisie à respecter	
ANNEXE 2	Page 49
Tableau récapitulatif des pièces justificatives	
ANNEXE 3	Page 57
Je me connecte au portail des assistants familiaux et j'accède à ma boîte mail et à GFD	

1/ PREAMBULE, conseils, lexique...

Vous allez déclarer vos frais de déplacement et frais annexes...

➤ **A quoi sert vraiment ce logiciel ?**

Le logiciel GFD permet de déclarer :

- **des frais kilométriques** liés à des déplacements (avec son véhicule personnel ou en transport en commun)
- mais également de déclarer **des frais annexes** (frais de cantine, frais de scolarité, etc...).

Cet outil offre plusieurs avantages : une simplification de la déclaration de frais, une traçabilité de vos demandes et de vos remboursements, des délais de traitement plus rapides, un versement sur votre salaire.

➤ **Par quoi commencer ?**

Dans un premier temps vous devrez déclarer votre véhicule personnel. Pour cela il est recommandé de tout d'abord numériser les documents justificatifs nécessaires sur votre ordinateur : carte grise, attestation d'assurance, permis de conduire et dernier contrôle technique.

Procédez de la même façon pour déclarer vos frais : numérisez d'abord les **pièces justificatives** (billet de train, facture d'achat etc...).

➤ **Numérisez correctement vos pièces justificatives pour éviter un rejet :**

- Un fichier peut contenir plusieurs justificatifs se rapportant à plusieurs déplacements
- Il n'est pas utile de renommer les fichiers
- **Ne pas surligner** la date ou autre élément de la pièce justificative
- Numériser/scanner ou photographiez les documents dans le **même sens de lecture**
- **Vérifier le contenu du fichier** avant de le transmettre

➤ **Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?**

Vous trouverez l'ensemble des documents à fournir dans le tableau en ANNEXE 2 de ce document.



Attention, vous devez conserver tous les justificatifs d'achat durant 2 ans
Il est conseillé de les sauvegarder sur plusieurs supports de stockage : ordinateur et disque dur externe ou cloud par exemple

➤ **Une saisie simplifiée un remboursement plus rapide en déclarant vos frais au fur et à mesure**

Un conseil : ne tardez pas à déclarer vos frais. Il vous sera plus facile de retrouver vos justificatifs et saisir vos déplacements au fur et à mesure, plutôt que d'effectuer vos déclarations plusieurs semaines ou mois après vos déplacements.



> **Frais occasionnés en 2019** : déclaration sous format papier possible jusqu'au 29 mars 2020 inclus
> **Frais occasionnés en 2020** : déclaration obligatoire via GFD
Attention : vous disposez de **2 ans** pour déclarer vos frais sur GFD, passé ce délai aucun remboursement ne sera plus possible

➤ **Définitions utiles avant de procéder à vos déclarations de frais :**

OMP : Ordre de Mission Permanent

Il s'agit de l'autorisation donnée par l'employeur pour des déplacements **dans le département de l'Eure et dans les autres départements où vous réalisez régulièrement des déplacements** (par exemple : D27+D14+D28)

L'OMP sera créé par la DEF en début d'année.

*Si le périmètre définit est incorrect ou a changé merci d'envoyer un mail,
en précisant votre nom – prénom et téléphone à :*

portail-assfam@eure.fr
afin qu'une mise à jour soit faite.

OMI : Ordre de Mission Individuel

Il s'agit de la demande d'autorisation pour effectuer des déplacements **hors département de l'Eure et autre(s) département(s) où vous réalisez ponctuellement des déplacements.**

L'OMI doit être fait avant le déplacement.

Cette autorisation permettra des remboursements liés à des déplacements exceptionnels.

Soumettre : signifie que vous demandez une validation de votre demande de frais

Statut "INIT" (initial) : Cette mention signifie que **votre demande est encore modifiable, que vous ne l'avez pas encore validée/soumise.**

Statut "Visa 1" : cette mention indique que **votre demande va être contrôlée par les gestionnaires.**

Une fois ce visa apposé vous pouvez encore modifier votre saisie à l'aide du bouton **Modifier**. Cela permet de remettre le frais en statut initial.

Attention, si les gestionnaires ont validé en apposant le visa 2, le bouton n'est plus présent.

Ne pas oublier, après avoir effectué les corrections, d'apposer à nouveau votre visa en cliquant sur **Soumettre**.

➤ **Penser à mettre à jour, au cours de l'année, les informations relatives au(x) véhicule(s) :**
Dates d'échéance d'assurance, nouvelle déclaration si changement de véhicule, dernier contrôle technique...

➤ **Respecter les consignes de saisie**

Vous devez rédiger les objets de déplacement et d'OMI d'une façon précise.

Consulter les règles de saisie et les exemples en annexe 1 de ce guide.

➤ **Comment suivre mes déclarations de frais et mes remboursements ?**

Vous recevrez 2 **notifications** sur votre boîte mail professionnelle :

- **[Refus]** : dans ce cas connectez-vous à GFD et consultez le motif (pièce justificative manquante par exemple) et compléter votre déclaration
- **[Paye du frais définitif]** : cela signifie que le remboursement sera versé sur la paie du mois courant (Si un frais est validé par le service paie avant le 9 du mois alors le remboursement sera versé sur le salaire du mois)

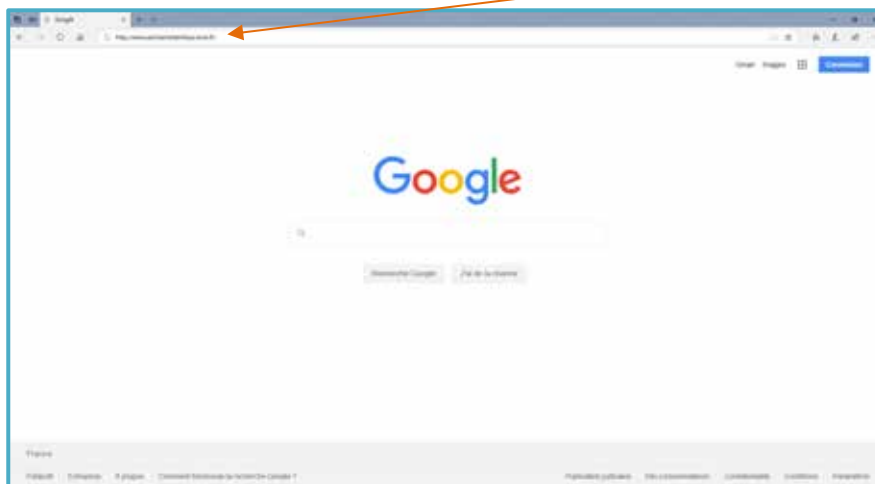
En vous connectant à GFD, visualisez tout moment :

- Vos frais et OMI en attente de votre validation (visa INIT) dans l'onglet "**mes validations**"
- Les frais déclarés et soumis en attente de validation par la DEF dans l'onglet "**mes frais en cours**"
- Vos remboursements dans l'onglet "**mes remboursements**"

***Pensez à changer votre mot de passe d'accès à votre
boîte mail tous les 3 mois depuis votre ordinateur.
Ce code vous permet également d'accéder à GFD.***

2/ Je me connecte au logiciel Gestion des Frais de Déplacement (GFD) via le portail des assistants familiaux

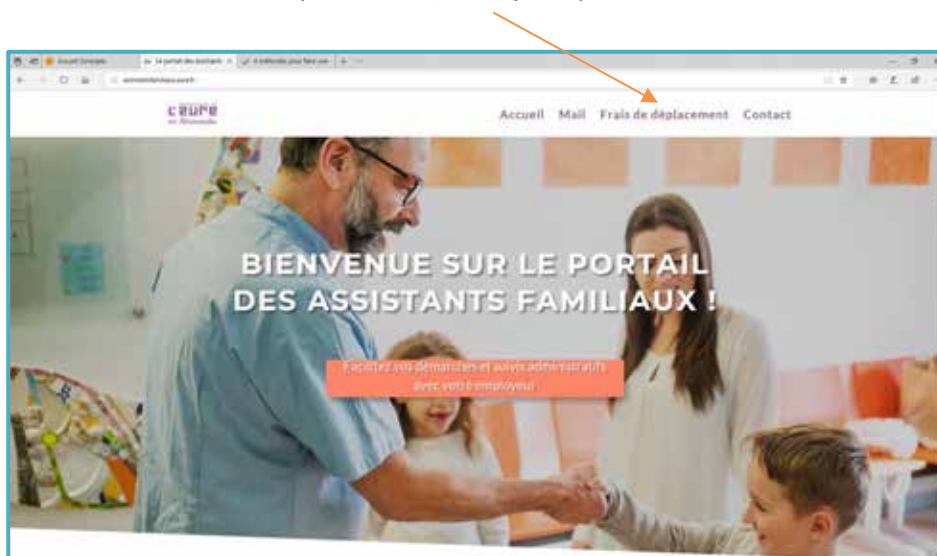
Saisir dans un navigateur internet (Google, Firefox, Edge, Mozilla...) l'url suivante : <https://assistantsfamiliaux.eure.fr> puis "Entrée"



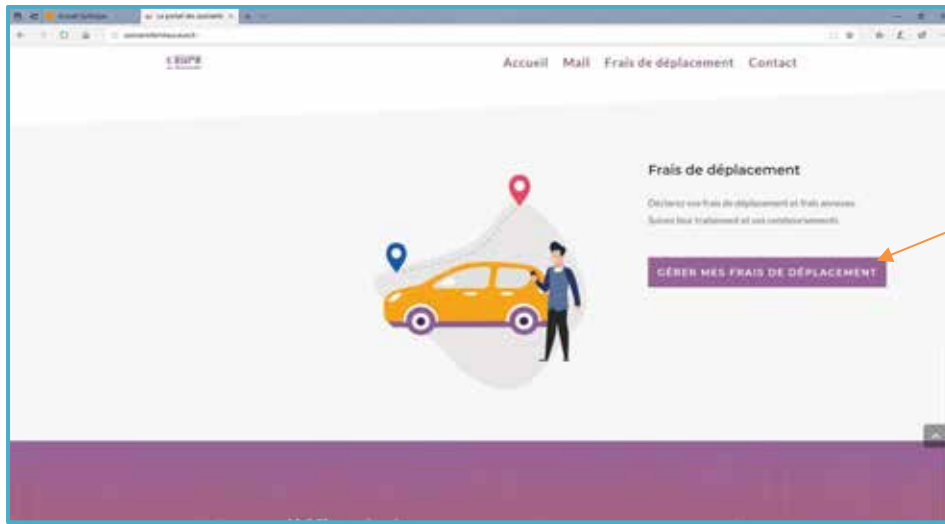
L'écran ci-dessous apparait :



Pour accéder au logiciel Gestion des Frais de Déplacement (GFD), je clique ici :



L'écran suivant apparaît :



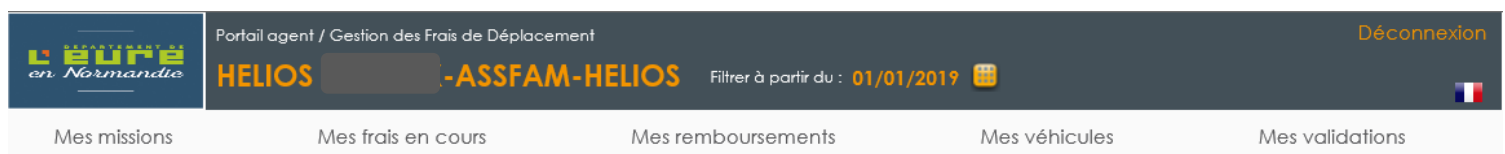
L'écran suivant apparaît :



Entrez identifiant/mot de passe identiques à la boîte mail :

Votre **identifiant** (première lettre de votre prénom suivie du nom de famille le tout en MAJUSCULE, et attaché)

Les onglets suivants apparaissent :



- **Mes Missions** : permet de faire une demande d'OMI (Ordre de Mission Individuel)
- **Mes frais en cours** : permet de saisir des frais de déplacement et des frais annexes
- **Mes remboursements** : visualisation des frais remboursés ou en cours sur la paye à venir
- **Mes véhicules** : permet d'enregistrer vos véhicules
- **Mes validations** : permet de visualiser les frais et les OMI en attente de votre validation au statut "INIT"

3/ J'enregistre mon véhicule personnel

- Avant de commencer penser à enregistrer sur votre ordinateur les 4 justificatifs que vous devrez joindre :
 - Carte grise
 - Attestation d'assurance
 - Permis de conduire
 - Dernier contrôle technique (si véhicule de moins de 4 ans)

Cliquer sur "Mes Véhicules" puis Cliquer sur :



L'écran ci-dessous apparait :

The screenshot shows the vehicle registration form. The fields are as follows:

- Catégorie: (dropdown menu)
- Immatriculation:
- Marque:
- Puissance fiscale:
- Date de 1ère mise en circulation: (calendar icon)
- Validité de l'assurance: (calendar icon)
- Observation:
- Véhicule Préférentiel:

An orange arrow points from the text below to the 'Véhicule Préférentiel' checkbox.

Compléter les 8 champs proposés :

- **Catégorie** : Cliquer sur la flèche de liste déroulante, puis Cliquer sur la catégorie du véhicule
 - **Immatriculation** : Saisir le numéro d'immatriculation figurant sur la carte grise, soit ancienne immatriculation **0000 AA 00** ou nouvelle immatriculation **AA-000-AA** en respectant les tirets et les espaces.
 - **Marque** : Saisir la marque du véhicule et sa série
 - **Puissance fiscale** : Elle figure sur votre carte grise
 - **Date de première mise en circulation** : Saisir la date figurant sur votre carte grise JJ/MM/AAAA
 - **Validité de l'assurance** : Saisissez la date de fin figurant sur votre attestation JJ/MM/AAAA
- Si votre attestation d'assurance ne couvre pas l'année civile, penser à mettre à jour l'échéance en cours d'année
- **Observation** : Indiquez la date du dernier contrôle technique JJ/MM/AAAA
- Cette saisie n'est pas obligatoire : Le premier contrôle technique d'une voiture neuve doit être réalisé dans les 6 mois qui précèdent le 4ème anniversaire de la mise en circulation du véhicule (date indiquée sur la carte grise). Ensuite, le contrôle technique devra être réalisé tous les 2 ans.
- **Véhicule préférentiel** : Cochez la case s'il s'agit de votre véhicule préférentiel

Enregistrer

Puis cliquer sur :

en bas à gauche de l'écran

L'écran ci-dessous apparait :

Portail agent / Gestion des Frais de Déplacement : **HELIOS** ASSFAM-HELIOS Filter à partir du : 01/01/2019

Mes missions Mes frais en cours Mes remboursements **Mes véhicules** Mes validations

Véhicule

Enregistrer

0 Pièce jointe

Catégorie: Véhicule personnel

Immatriculation: AA-404-AC

Marque: citroen

Puissance fiscale: 5

Date de 1ère mise en circulation: 03/06/2015

Validité de l'assurance: 30/11/2020

Observation: 10/08/2019

Véhicule Préféréntiel:



Pensez à mettre à jour, en cours d'année, les informations relatives à votre véhicule. Si vous changez de véhicule, faire "ajouter" et procéder à un nouvel enregistrement.

Cliquer sur **0 Pièce jointe** pour ajouter les pièces justificatives

L'écran ci-dessous apparait :

Documents Attachés

Aucun fichier n'est attaché à cette pièce.

Ajouter Fermer

Cliquer ici pour ajouter la première pièce justificative

L'écran ci-dessous apparait :

Portail agent / Gestion des Frais de Déplacement : **HELIOS** ASSFAM-HELIOS Filter à partir du : 01/01/2019

Mes missions Mes frais en cours Mes remboursements Mes véhicules Mes validations

Véhicule

Enregistrer

0 Pièce jointe

Documents Attachés

Attestation d'un document

Description

Type du fichier

Fichier à importer

Attestation assurance

Permis

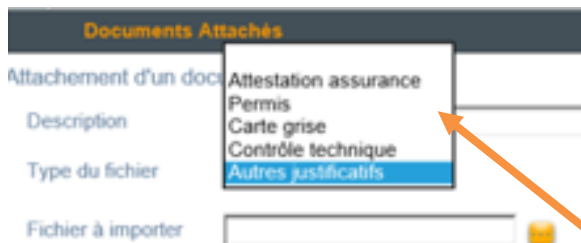
Carte grise

Contrôle technique

Autres justificatifs

Ajouter Fermer

Valider Annuler



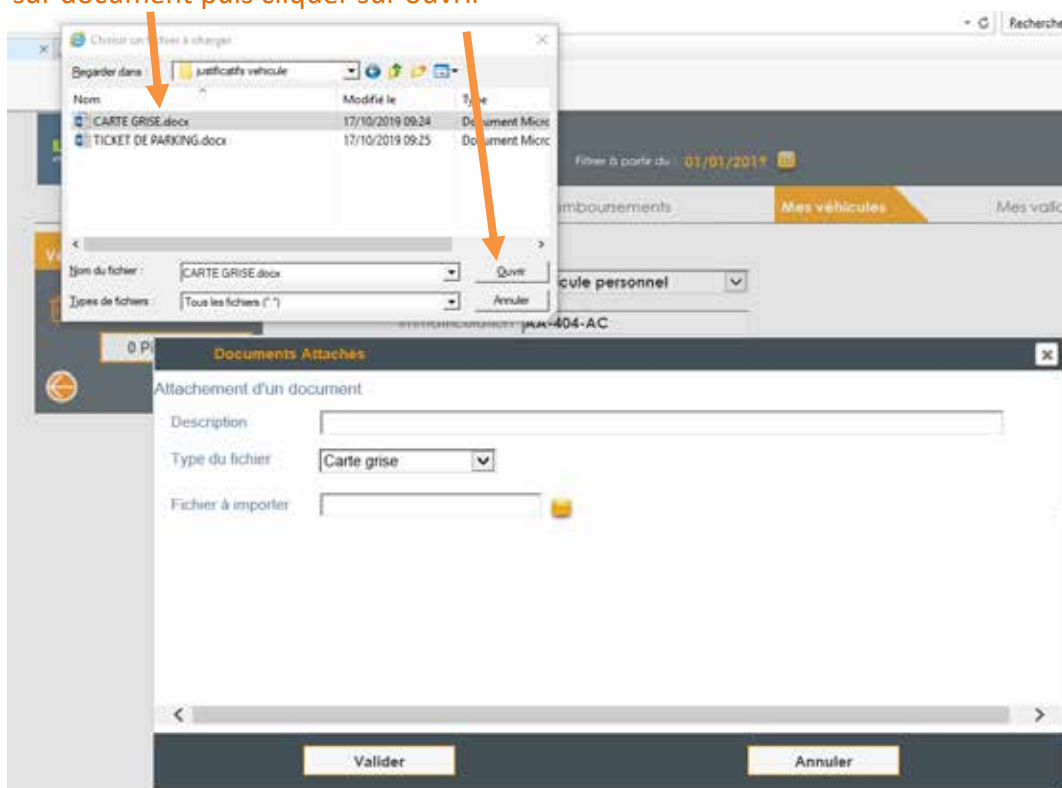
Les 4 justificatifs à fournir pour la déclaration du véhicule apparaissent.

La ligne "Autres justificatifs" qui apparaît n'est pas à utiliser pour la déclaration de véhicule mais devra être sélectionnée pour joindre les justificatifs de frais annexes lors d'une saisie de frais.

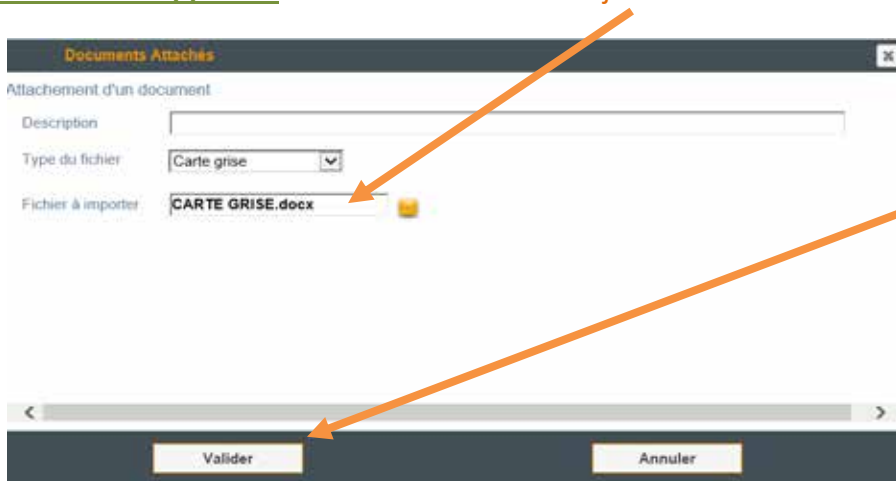
Merci de joindre la bonne pièce justificative (fichier à importer) avec le bon "type de fichier" correspondant.

L'écran ci-dessous apparaît :

Cliquer sur document puis cliquer sur ouvrir



L'écran ci-dessous apparaît : le document a bien été joint

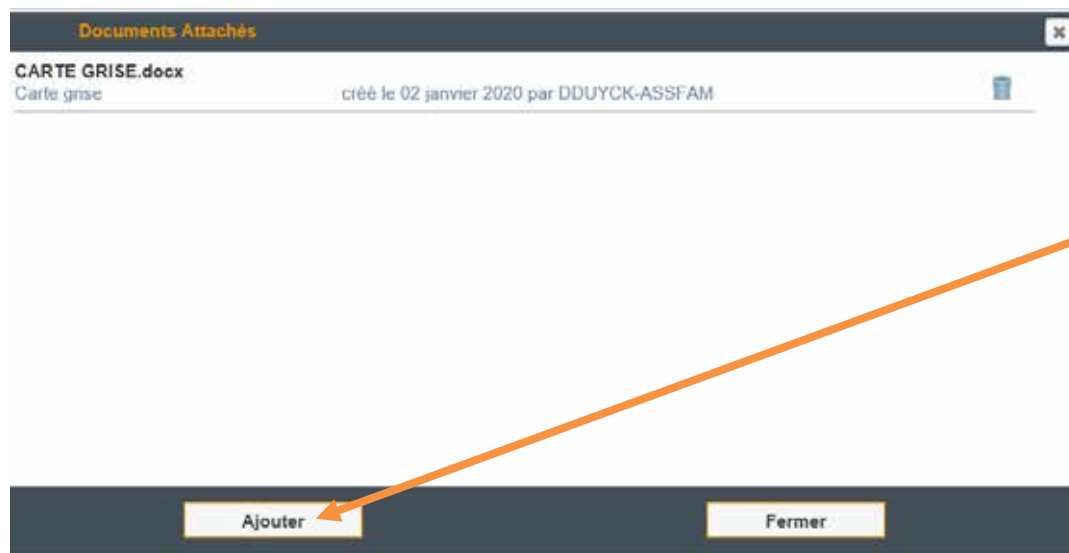


Cliquer sur valider

L'écran suivant apparaît et vous indique que le fichier a bien été attaché, Cliquez alors sur OK



L'écran ci-dessous apparaît :



Cliquer sur ajouter pour joindre les autres justificatifs demandés et procéder comme expliqué précédemment pour les attacher.

Une fois tous les documents attachés, votre véhicule est enregistré.

4. Je me suis déplacé DANS LE DEPARTEMENT

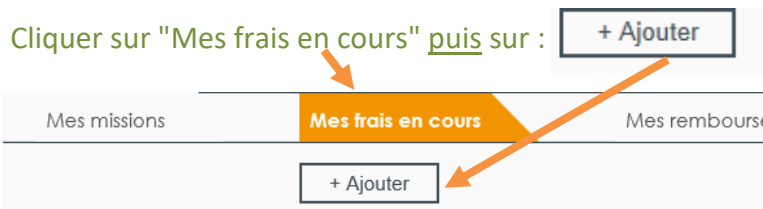
et autres Départements où je réalise régulièrement des déplacements

Je saisis mes frais à partir de mon Ordre de Mission Permanent (OMP)

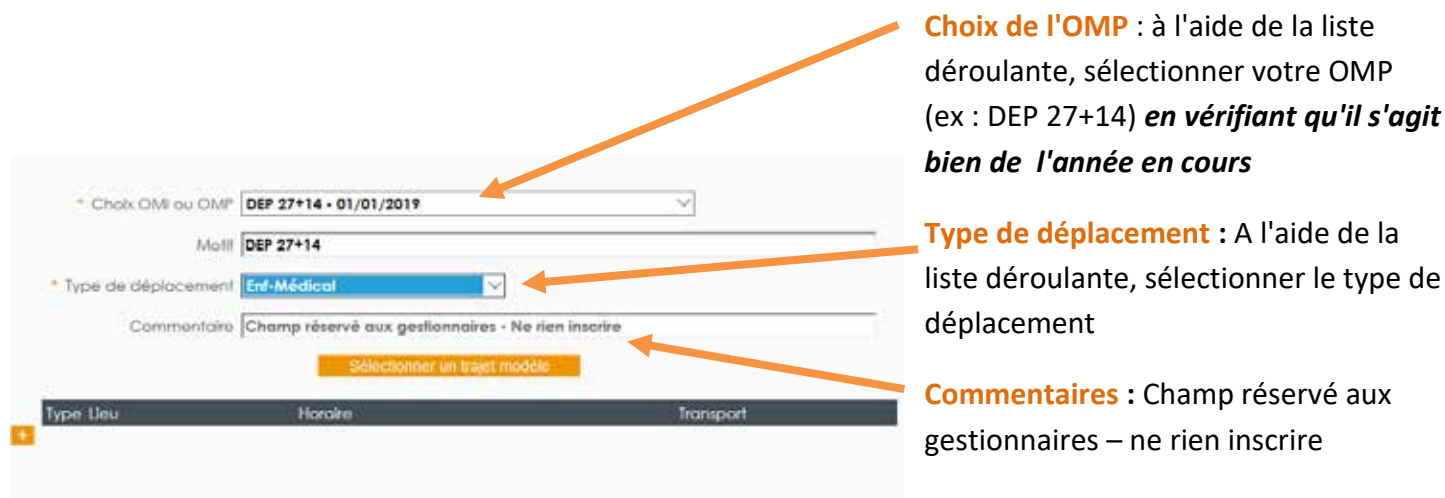
- Votre ordre de mission permanent (OMP) est déjà créé dans le logiciel pour l'année en cours, il comprend les différents départements dans lesquels vous avez déclaré vous rendre de façon régulière. Si ces lieux déplacement récurrents ont changé, merci d'adresser un mail à portail-assfam@eure.fr en indiquant le ou les départements à prendre en compte afin qu'une mise à jour soit faite.

Avant de commencer penser à enregistrer sur votre ordinateur les justificatifs que vous devrez joindre :
(Voir en annexe 2 le tableau récapitulatif des pièces justificatives)

JE DECLARE DES FRAIS LIES A UN DEPLACEMENT MEDICAL (exemple 1)



L'écran suivant apparait:

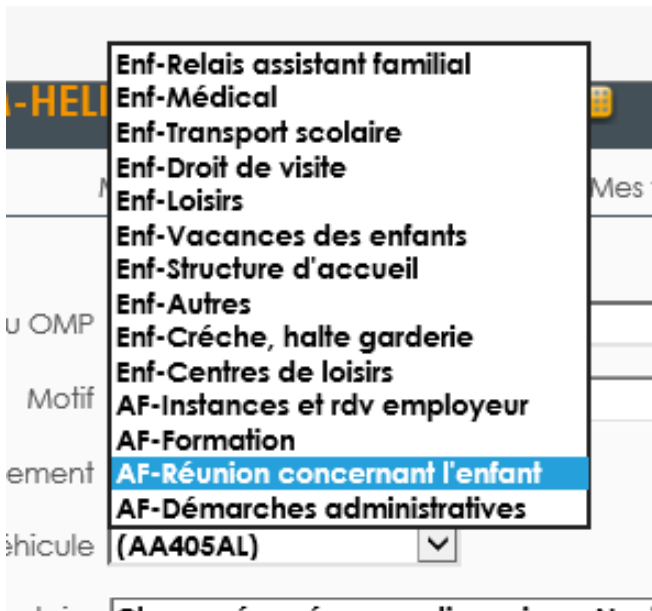


The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- Choix de l'OMP** : à l'aide de la liste déroulante, sélectionner votre OMP (ex : DEP 27+14) *en vérifiant qu'il s'agit bien de l'année en cours*
- Type de déplacement** : A l'aide de la liste déroulante, sélectionner le type de déplacement
- Commentaires** : Champ réservé aux gestionnaires – ne rien inscrire

The form also includes a 'Motif' field with 'DEP 27+14', a 'Commentaire' field with 'Champ réservé aux gestionnaires - Ne rien inscrire', and a 'Sélectionner un trajet modèle' button. Below the form is a table with columns 'Type', 'Lieu', 'Horaire', and 'Transport'.

Lorsque vous cliquez sur le **menu déroulant du type de déplacement** l'ensemble des possibilités ci-dessous apparaissent :



Le préfixe **Enf-** indique que le déplacement concerne directement l'enfant

Le préfixe **AF-** indique que le déplacement concerne directement l'assistant familial

Après avoir sélectionné le type de déplacement,

Cliquer sur **+** pour pouvoir commencer à saisir vos trajets.

L'écran suivant apparaît :

* Choix OMI ou OMP

Motif

* Type de déplacement

Commentaire

Sélectionner un trajet modèle

Type	Lieu	Horaire		Transport
Objet <input type="text" value=""/>				
<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="A"/> De <input type="text" value="EVREUX (27)"/>	Le <input type="text" value=""/>	à <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="+"/>	<input type="text" value=""/>	Le <input type="text" value=""/>	à <input type="text" value=""/>	Distance : <input type="text" value=""/>

Dupliquer

Objet : vous devez saisir de la façon suivante l'objet :

Type de trajet fréquence (journalier hebdomadaire ou mensuel) prénom et nom de(s) enfant(s)

ex : rendez-vous médical mensuel prénom nom de l'enfant

Le...à: Saisir la date et les horaires de déplacement de votre trajet "aller".

Transport: Sélectionner à l'aide de la liste déroulante votre moyen de transport.

A: Saisir la commune d'arrivée **A = Trajet Aller**

Cliquer sur pour pouvoir saisir votre trajet "retour" (R) et modifiez les horaires de retour

Après avoir compléter les champs, **l'écran suivant apparait :**

* Choix OMI ou OMP

Motif

* Type de déplacement

Commentaire

Sélectionner un trajet modèle

Type	Lieu	Horaire		Transport
Objet <input type="text" value="Rendez-vous médical mensuel prénom nom de l'enfant"/>				
<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="A"/> De <input type="text" value="EVREUX (27)"/>	Le <input type="text" value="27/12/2019"/>	à <input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="CAEN (14)"/>	Le <input type="text" value="27/12/2019"/>	à <input type="text" value="10:00"/>	Distance : <input type="text" value=""/>
<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="R"/> De <input type="text" value="CAEN (14)"/>	Le <input type="text" value="27/12/2019"/>	à <input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="+"/>	<input type="text" value="EVREUX (27)"/>	Le <input type="text" value="27/12/2019"/>	à <input type="text" value="15:00"/>	Distance : <input type="text" value=""/>

Dupliquer

Sélectionner le mode de transport, véhicule personnel par exemple,

et la ligne véhicule va s'ajouter un peu plus haut en automatique avec le véhicule préférentiel que vous aurez enregistré.

* Choix OMI ou OMP

Motif

* Type de déplacement

* Véhicule

Commentaire

Sélectionner un trajet modèle

Type	Lieu	Horaire	Transport
Objet <input type="text" value="Rendez-vous médical mensuel prénom nom de l'enfant"/>			
- <input type="checkbox"/> A	De EVREUX (27)	Le 27/12/2019 à 08:00	Véhicule personnel
	À CAEN (14)	Le 27/12/2019 à 10:00	Distance : 123,00
- <input type="checkbox"/> R	De CAEN (14)	Le 27/12/2019 à 13:00	Véhicule personnel
	À EVREUX (27)	Le 27/12/2019 à 15:00	Distance : 123,00

Dupliquer

Calculer

Cliquer sur **Calculer** une fois que vous aurez saisi votre trajet pour calculer vos indemnités kilométriques.

L'écran suivant apparait :

Type	Lieu	Horaire	Transport
Objet <input type="text" value="Rendez-vous médical mensuel prénom nom de l'enfant"/>			
- <input type="checkbox"/> A	De EVREUX (27)	Le 27/12/2019 à 08:00	Véhicule personnel
	À CAEN (14)	Le 27/12/2019 à 10:00	Distance : 123,00
- <input type="checkbox"/> R	De CAEN (14)	Le 27/12/2019 à 13:00	Véhicule personnel
	À EVREUX (27)	Le 27/12/2019 à 15:00	Distance : 123,00

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- <input type="checkbox"/> FRAIS-Indemnités kilométriques	246,00	0,37	91,02	

Les frais kilométriques apparaissent ici.

Si vous avez d'autres frais à ajouter tels que le stationnement, le péage, coût de la consultation..., cliquer sur **+**

L'écran suivant apparait :

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	246,00	0,29	71,34	
- [Menu déroulant]				
+ [Ajouter]				

Cliquer sur le menu déroulant.

La liste de l'ensemble des frais annexes apparaît :

AF-Garderie

AF-Repas formation

AF-Transport formation

ENF-Accueil relais

ENF-Achat d'un vélo

ENF-Achat de scooter

ENF-Activités culturelles

ENF-Activités sportives/UNSS

ENF-Cantine

ENF-Centre de loisirs sans hébergement

ENF-Equipements professionnels

ENF-Fournitures scolaires

ENF-Frais de scolarité, internat

ENF-Frais séjours hospitaliers

ENF-Halte garderie crèche

ENF-Médecins spécialistes

ENF-Médicaments non remboursés

ENF-Soutien scolaire

ENF-Sport d'hiver

ENF-Timbres fiscaux, passeport

ENF-Vacances avec l'assistant fam.

ENF-Vaccins

ENF-Voyage scolaire / Séjour linguistique

ENF-Vêtue exceptionnelle

FRAIS-Avion

FRAIS-Bateau

FRAIS-Frais taxi

FRAIS-Navette

En cliquant ici sur la flèche de l'ascenseur vous accédez à la suite de la liste de propositions

FRAIS-Navette

FRAIS-Nuitée

FRAIS-Parking

FRAIS-Péage

FRAIS-Second véhicule


FRAIS-Train

FRAIS-Transports en commun

FRAIS-Véhicule préférentiel

Sélectionner dans cette liste le frais correspondant. Par exemple ENF-médecins spécialistes et ajouter le montant de la consultation.

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	246,00	0,29	71,34	
- ENF-Médecins spécialistes	1	80,00	80,00	
+ [Ajouter]				

Si vous avez d'autres lignes de frais à saisir pour ce déplacement, vous devez cliquer sur  et procéder de la même façon que précédemment. Par exemple en ajoutant des frais de péage.

L'écran suivant apparaît :

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	246,00	0,29	71,34	
- ENF-Médecins spécialistes	1	80,00	80,00	
- FRAIS-Péage				

Compléter la quantité et le montant unitaire. Le logiciel calculera le montant total qui s'affichera ici :

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	246,00	0,29	71,34	
- ENF-Médecins spécialistes	1	80,00	80,00	
- FRAIS-Péage	2	4.50	0,00	

Vous pouvez faire un commentaire dans cette zone.

Si vous n'avez pas d'autre frais Cliquer sur enregistrez.

Numéro : 135
Mission : 900000496 >>

Statut : INIT

Enregistrer

PDF

0 Pièce jointe

Soumettre

Message

Type	Lieu	Horaire	Transport
Objet: Rendez-vous médical John Goldorak			
A	De EVREUX (27) À CAEN (14)	Le 27/12/2019 à 08:00 Le 27/12/2019 à 10:00	Véhicule personnel Distance : 123,00
R	De EVREUX (27) À CAEN (14)	Le 27/12/2019 à 12:00 Le 27/12/2019 à 14:00	Véhicule personnel Distance : 123,00

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	246,00	0,29	71,34	
- ENF-Médecins spécialistes	1	80,00	80,00	

Il vous reste à rapatrier vos justificatifs numérisés en cliquant sur

0 Pièce jointe

Mes missions

Mes frais en cours

Mes remboursements

Mes véhicules

Mes validations

27/12/2019 - 27/12/2019

Frais définitif agent

Montant Total : 151,34

Numéro : 135
Mission : 900000496 >>

Statut : INIT

Enregistrer

PDF

0 Pièce jointe

Soumettre

Message

Motif: Rendez-vous médical John Goldorak

Type de déplacement: Enf-Médical

Véhicule: citroen (AA-404-AC)

Commentaire: Champ réservé aux gestionnaires - Ne rien inscrire

Type	Lieu	Horaire	Transport
Objet: Rendez-vous médical John Goldorak			
A	De EVREUX (27) À CAEN (14)	Le 27/12/2019 à 08:00 Le 27/12/2019 à 10:00	Véhicule personnel Distance : 123,00
R	De EVREUX (27) À CAEN (14)	Le 27/12/2019 à 12:00 Le 27/12/2019 à 14:00	Véhicule personnel Distance : 123,00

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	246,00	0,29	71,34	
- ENF-Médecins spécialistes	1	80,00	80,00	

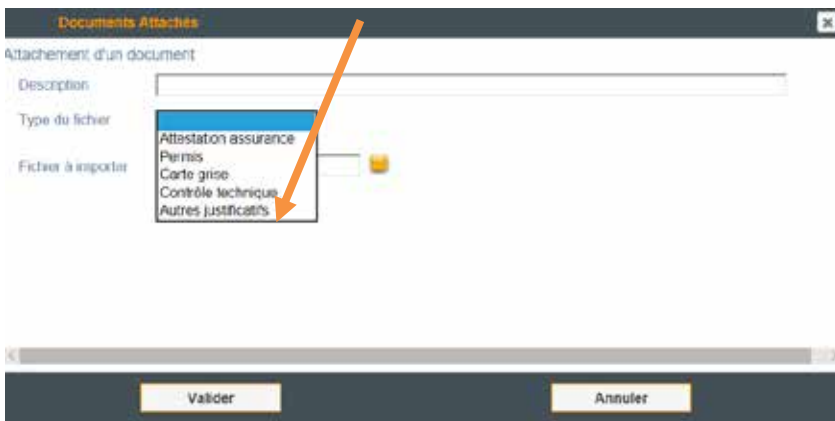
L'écran suivant apparait :



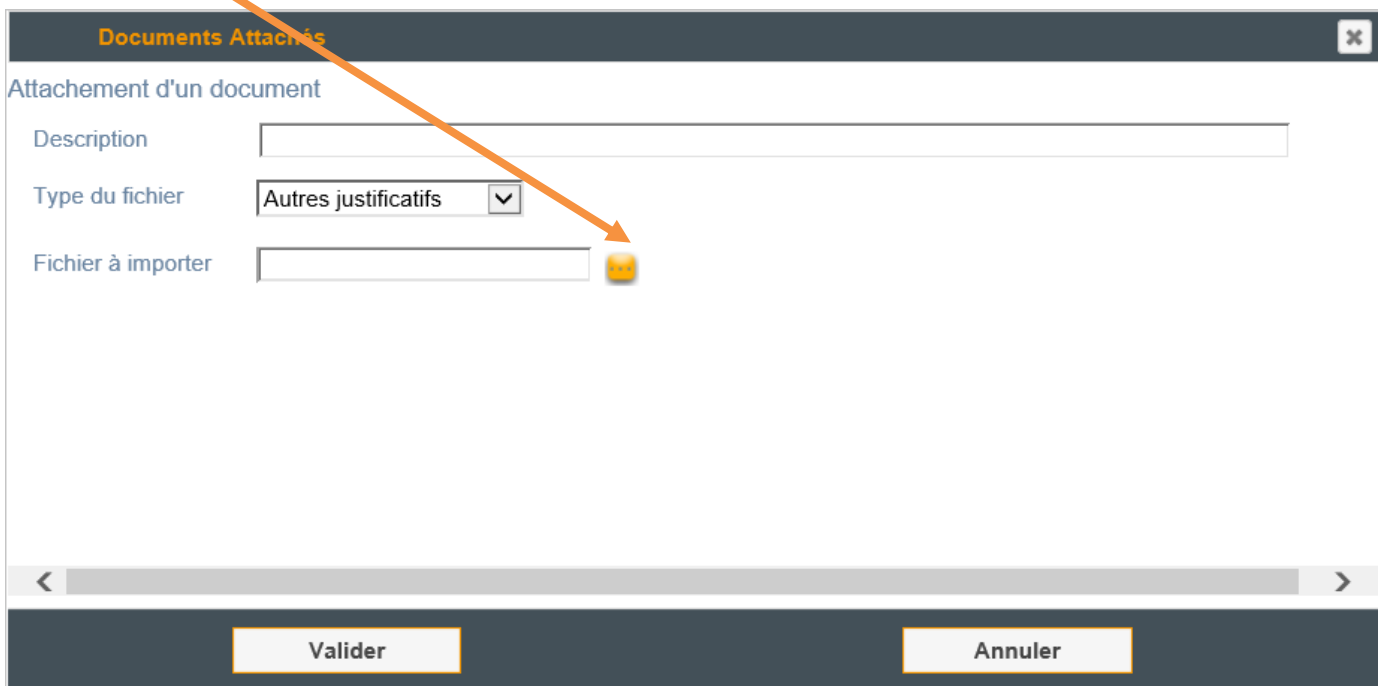
Cliquer sur ajouter

L'écran suivant apparait :

Cliquer ici et choisir **autres justificatifs** :

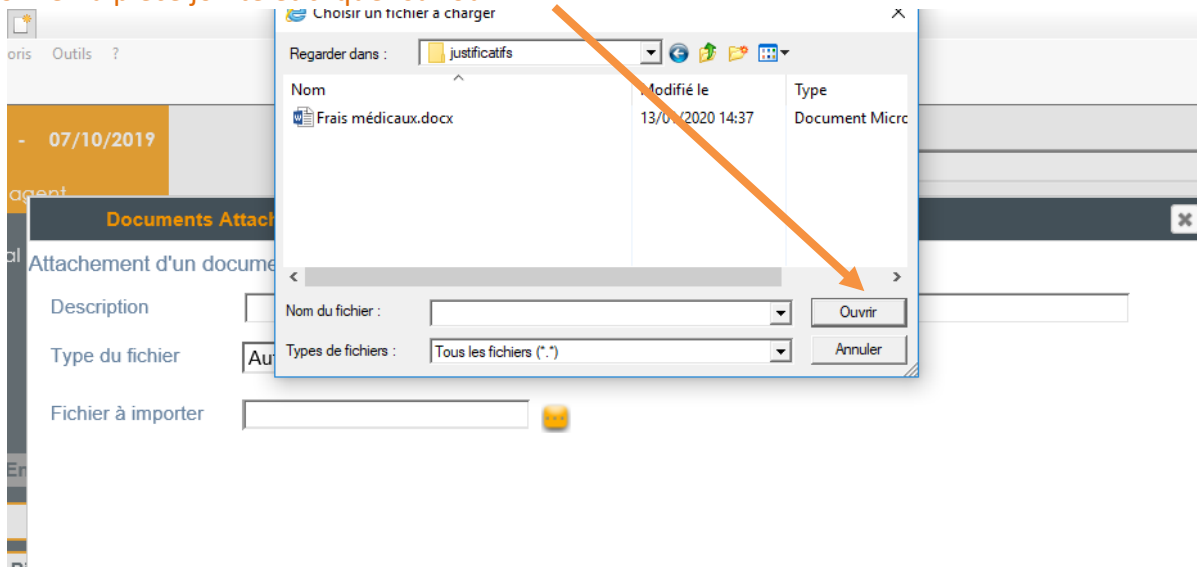


Puis cliquer ici pour aller chercher le justificatif que vous avez préalablement enregistré sur votre ordinateur (voir en annexe 2 la liste des pièces justificatives à fournir)

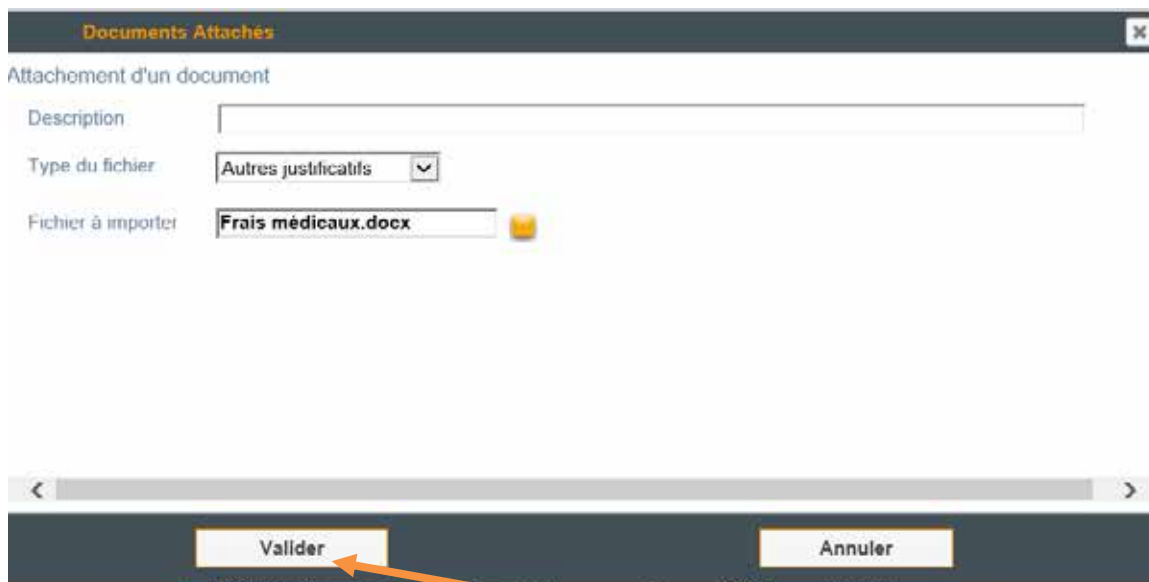


L'écran suivant apparait :

Sélectionner la pièce jointe et cliquer sur ouvrir.



L'écran suivant apparait :



Lorsque vous avez joint la pièce justificative, Cliquer sur valider.

L'écran suivant apparait : Ici est indiqué que le document a bien été attaché. Cliquer alors sur OK



L'écran suivant apparaît :

Si vous avez d'autres justificatif à joindre cliquer sur ajouter et procéder comme expliqué auparavant, sinon cliquer sur fermer.



L'écran suivant apparaît : (si vous avez cliqué sur fermer)

Portail agent / Gestion des Frais de Déplacement

HELIOS - ASSFAM-HELIOS Filter à partir du : 01/01/2019

Mes missions Mes frais en cours Mes remboursements Mes véhicules Mes validations

07/10/2019 - 07/10/2019

Frais définitif agent

Montant Total : 171,02

Numéro : 254

Mission : 90000496

Statut : INIT

Enregistrer

PDF

1 Pièce jointe

Soumettre

Message

Motif : DEP 27+14

Type de déplacement : AF-Réunion concernant l'enfant

Véhicule : (AA405AL)

Commentaire : Champ réservé aux gestionnaires - Ne rien inscrire

Sélectionner un trajet modèle

Type	Lieu	Horaire	Transport
Objet			
- [A] De EVREUX (27)	Le 07/10/2019	à 10:30	Véhicule personnel
À CAEN (14)	Le 07/10/2019	à 14:00	Distance : 123,00
- [R] De CAEN (14)	Le 07/10/2019	à 16:00	Véhicule personnel
À EVREUX (27)	Le 07/10/2019	à 18:00	Distance : 123,00

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	246,00	0,37	91,02	
- INF-Médicaments non rembours.	1	80,00	80,00	

Statut : VISA1

- 1) Votre pièce jointe est enregistrée.
- 2) Votre frais est pour le moment au statut "INIT" (statut initial), il peut encore être modifié.

A cette étape, c'est-à-dire avant de cliquer sur "soumettre" (= valider) vous pouvez enregistrer ce trajet en "trajet modèle"

- Si vous n'avez pas de modifications à effectuer ou que vous ne souhaitez pas enregistrer ce frais en trajet modèle :

Vous pouvez cliquer sur

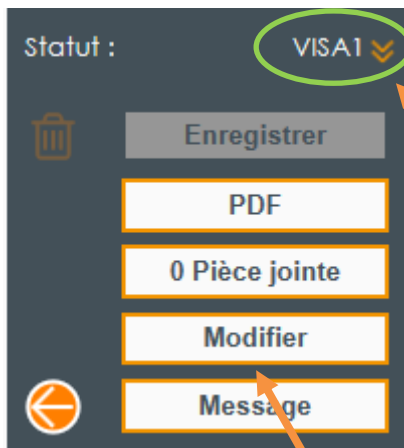
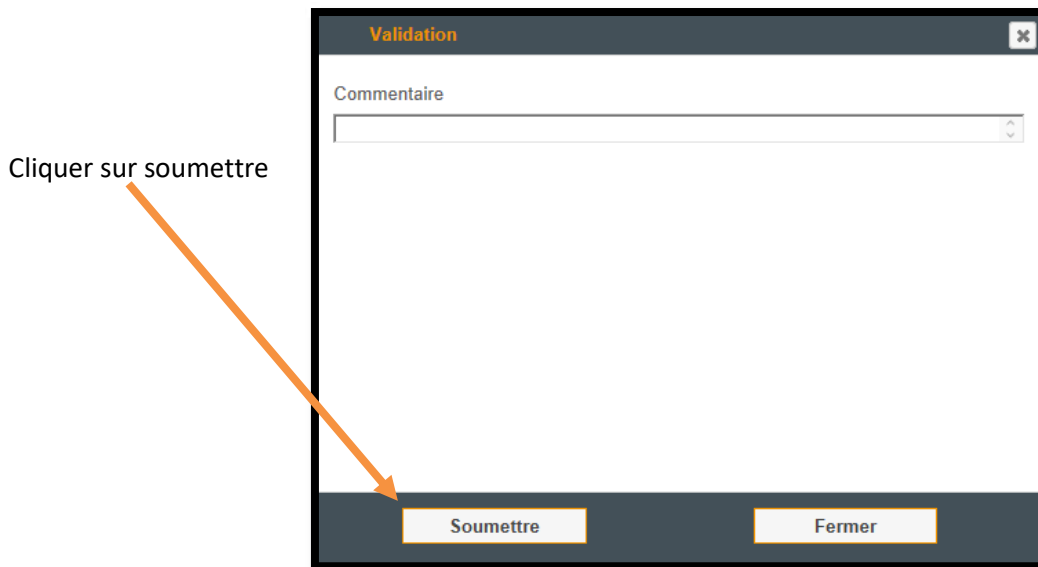
Soumettre

Le frais passe alors en **Visa 1** :

Statut :

VISA1

L'écran suivant apparaît :



Votre frais est maintenant passé au statut "VISA 1" pour être contrôlé par les gestionnaires afin d'être mis en paiement.

Une fois ce visa apposé vous pouvez encore modifier votre saisie à l'aide du bouton **Modifier** *seulement si les gestionnaires n'ont pas validé en apposant le visa 2, car dans ce cas le bouton n'est plus présent.*

Ne pas oublier, après avoir effectué les corrections, d'apposer à nouveau votre visa en cliquant sur **enregistrer et soumettre**.

JE DECLARE DES FRAIS DE DEPLACEMENT SCOLAIRE POUR LA SEMAINE (exemple 2)

Vous allez saisir les déplacements effectués chaque jour de la semaine pour vous rendre à l'école afin d'obtenir vos **remboursements de frais kilométriques**.

Puis vous pourrez ajouter les **frais annexes** liés à ces déplacements (frais de cantine par exemple).

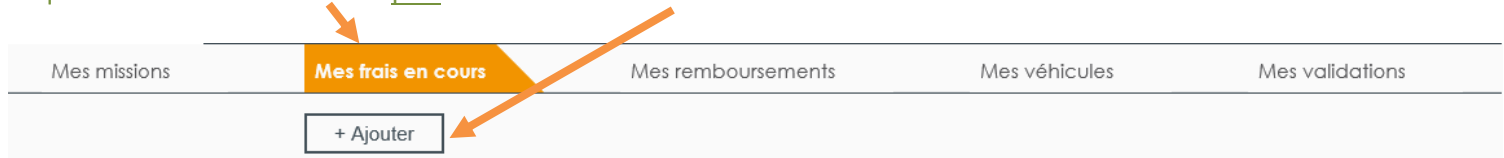
N'oubliez pas de joindre les justificatifs avant de "soumettre" votre déclaration de frais.

Une fois les trajets saisis il est conseillé de créer un **trajet modèle** (à faire avant de cliquer sur "soumettre") afin par la suite d'éviter de la ressaisie : il vous suffira de reprendre le trajet modèle enregistré, de modifier la date du premier jour de la semaine pour obtenir l'ensemble des trajets de la semaine suivante par exemple.

*Merci de vous référer à la partie : **Je crée et j'utilise un trajet modèle P28.***

Je déclare les trajets de la semaine pour 2 enfants que je dépose dans une même école :

Cliquer sur "Mes frais en cours" puis sur :



L'écran suivant apparaît :

The image shows a form for declaring school transport expenses. It includes the following fields and buttons:

- * Choix OMI ou OMP: DEP 27+14 - 01/01/2019
- Motif: DEP 27+14
- * Type de déplacement: Enf-Transport scolaire
- Commentaire: Champ réservé aux gestionnaires - Ne rien inscrire
- Sélectionner un trajet modèle (button)
- Table header: Type Lieu, Horaire, Transport
- + (button)
- Dupliquer (button)

Two orange arrows point from the text below to the 'Choix OMI ou OMP' and 'Type de déplacement' fields.

Sélectionner l'OMP et le type de déplacement.

Puis cliquer sur **+** et compléter les déplacements de la semaine de la façon suivante :

Type	Lieu	Horaire		Transport
Objet Trajet école semaine 51 Enfant 1				
A	De LE NEUBOURG (27)	Le 16/12/2019	à 08:00	Véhicule personnel
	À QUITTEBEUF (27)	Le 16/12/2019	à 08:30	Distance : 9,00
-	De QUITTEBEUF (27)	Le 16/12/2019	à 08:30	Véhicule personnel
	À LE NEUBOURG (27)	Le 16/12/2019	à 09:00	Distance : 9,00
-	De LE NEUBOURG (27)	Le 16/12/2019	à 16:00	Véhicule personnel
	À QUITTEBEUF (27)	Le 16/12/2019	à 16:30	Distance : 9,00
-	De QUITTEBEUF (27)	Le 16/12/2019	à 16:30	Véhicule personnel
	À LE NEUBOURG (27)	Le 16/12/2019	à 17:00	Distance : 9,00
-	De LE NEUBOURG (27)	Le 17/12/2019	à 08:00	Véhicule personnel
	À QUITTEBEUF (27)	Le 17/12/2019	à 08:30	Distance : 9,00
-	De QUITTEBEUF (27)	Le 17/12/2019	à 08:30	Véhicule personnel
	À LE NEUBOURG (27)	Le 17/12/2019	à 09:00	Distance : 9,00
-	De LE NEUBOURG (27)	Le 17/12/2019	à 16:00	Véhicule personnel
	À QUITTEBEUF (27)	Le 17/12/2019	à 16:30	Distance : 9,00
-	De QUITTEBEUF (27)	Le 17/12/2019	à 16:30	Véhicule personnel
	À LE NEUBOURG (27)	Le 17/12/2019	à 17:00	Distance : 9,00
-	De LE NEUBOURG (27)	Le 18/12/2019	à 08:00	Véhicule personnel
	À QUITTEBEUF (27)	Le 18/12/2019	à 08:30	Distance : 9,00
-	De QUITTEBEUF (27)	Le 18/12/2019	à 08:30	Véhicule personnel
	À LE NEUBOURG (27)	Le 18/12/2019	à 09:00	Distance : 9,00
-	De LE NEUBOURG (27)	Le 18/12/2019	à 16:00	Véhicule personnel
	À QUITTEBEUF (27)	Le 18/12/2019	à 16:30	Distance : 9,00
-	De QUITTEBEUF (27)	Le 18/12/2019	à 16:30	Véhicule personnel
	À LE NEUBOURG (27)	Le 18/12/2019	à 17:00	Distance : 9,00
-	De LE NEUBOURG (27)	Le 19/12/2019	à 08:00	Véhicule personnel
	À QUITTEBEUF (27)	Le 19/12/2019	à 08:30	Distance : 9,00
-	De QUITTEBEUF (27)	Le 19/12/2019	à 08:30	Véhicule personnel
	À LE NEUBOURG (27)	Le 19/12/2019	à 09:00	Distance : 9,00
-	De LE NEUBOURG (27)	Le 19/12/2019	à 16:00	Véhicule personnel
	À QUITTEBEUF (27)	Le 19/12/2019	à 16:30	Distance : 9,00
R	De QUITTEBEUF (27)	Le 19/12/2019	à 16:30	Véhicule personnel
	À LE NEUBOURG (27)	Le 19/12/2019	à 17:00	Distance : 9,00

Calculer

Indiquer ici l'objet précis du déplacement.

Utiliser la "A" aller et le "R" retour en début et fin de semaine "-" pour les autres trajets

Puis cliquer sur "calculer"

L'écran suivant apparait :

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	144,00	0,29	41,76	

Ajouter si nécessaire les frais annexes en cliquant sur +

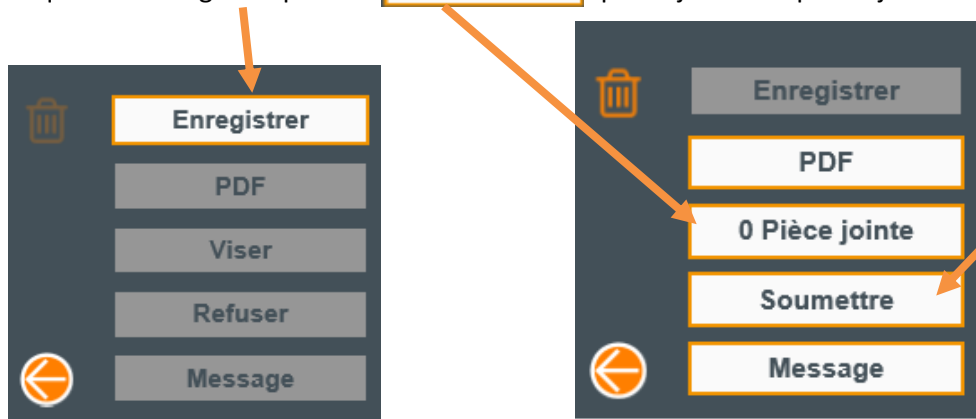
L'écran suivant apparait :

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	144,00	0,29	41,76	
- ENF-Cantine	1	5,00	0,00	

Cliquer sur le menu déroulant et sélectionner le frais correspondant. Indiquez la quantité et le montant unitaire

En cliquant à nouveau sur **+** vous pouvez déclarer d'autres frais relatifs à ce déplacement si nécessaire.

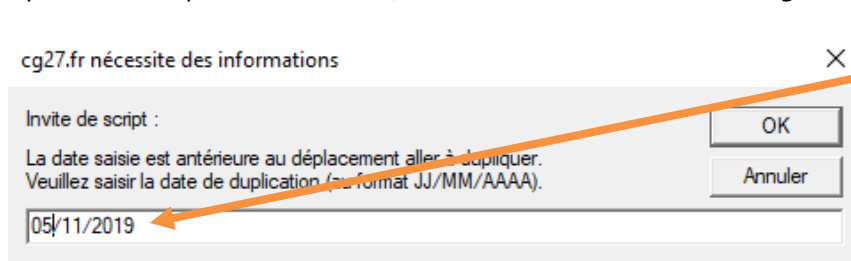
Cliquer sur enregistrer puis sur **0 Pièce jointe** pour ajouter les pièces justificatives. Puis sur soumettre.



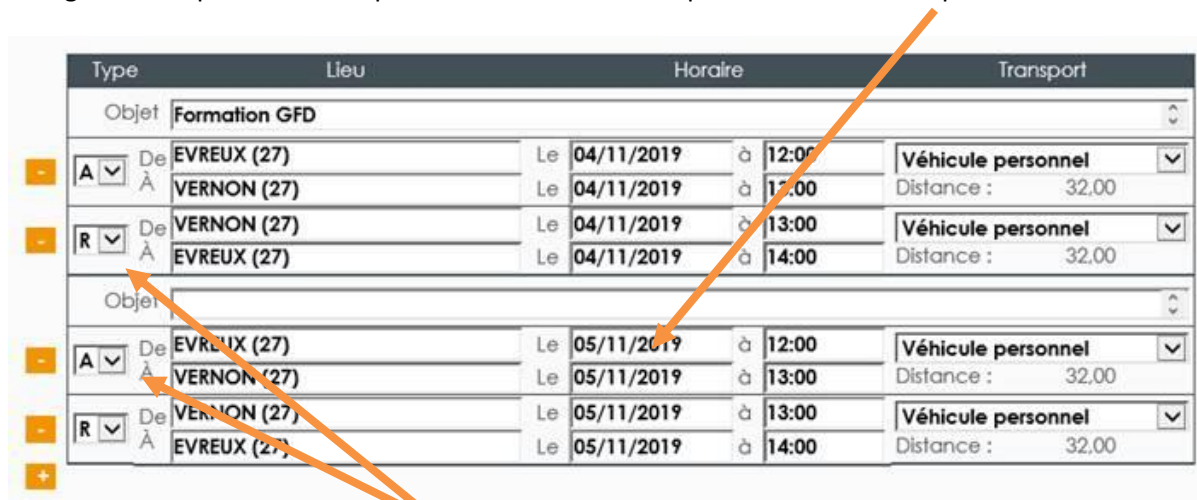
J'utilise le bouton "dupliquer" :



Après avoir cliqué sur ce bouton, une fenêtre s'affiche **en haut à gauche de l'écran**. En indiquant la **date souhaitée**,



Le logiciel "recopie" les saisies précédentes avec la date que vous lui avez indiqué :



Attention ensuite de remettre les "-" entre le "A" du premier aller et le "R" du dernier retour.

Comment faire si lors du déplacement je dépose les enfants dans des lieux différents :

Si 2 enfants sont dans la voiture et que vous les déposez à des **endroits différents**.

Par exemple, 4 jours pas semaines tous les matins, vous partez de **Gisors** avec 2 enfants et vous déposez le premier à l'école **d'Etrépagny** puis le second à l'école de **Bézu-Saint- Eloi** pour ensuite repartir à votre domicile à Gisors.

Il faudra saisir les déplacements de la semaine de la façon suivante :

Sélectionner un trajet modèle

Type	Lieu	Horaires	Transport
Objet : trajet école semaine 51 enfant 1 et enfant 2			
-	A	De GISORS (27) Le 16/12/2019 à 08:30 À ETRÉPAGNY (27) Le 16/12/2019 à 09:00	Véhicule personnel Distance : 13,00
-	-	De ETRÉPAGNY (27) Le 16/12/2019 à 09:00 À BEZU ST ELOI (27) Le 16/12/2019 à 09:30	Véhicule personnel Distance : 7,00
-	-	De BEZU ST ELOI (27) Le 16/12/2019 à 09:30 À GISORS (27) Le 16/12/2019 à 10:00	Véhicule personnel Distance : 6,00
-	-	De GISORS (27) Le 17/12/2019 à 08:30 À ETRÉPAGNY (27) Le 17/12/2019 à 09:00	Véhicule personnel Distance : 13,00
-	-	De ETRÉPAGNY (27) Le 17/12/2019 à 09:00 À BEZU ST ELOI (27) Le 17/12/2019 à 09:30	Véhicule personnel Distance : 7,00
-	-	De BEZU ST ELOI (27) Le 17/12/2019 à 09:30 À GISORS (27) Le 17/12/2019 à 10:00	Véhicule personnel Distance : 6,00
-	-	De GISORS (27) Le 19/12/2019 à 08:30 À ETRÉPAGNY (27) Le 19/12/2019 à 09:00	Véhicule personnel Distance : 13,00
-	-	De ETRÉPAGNY (27) Le 19/12/2019 à 09:00 À BEZU ST ELOI (27) Le 19/12/2019 à 09:30	Véhicule personnel Distance : 7,00
-	-	De BEZU ST ELOI (27) Le 19/12/2019 à 09:30 À GISORS (27) Le 19/12/2019 à 10:00	Véhicule personnel Distance : 6,00
-	-	De GISORS (27) Le 20/12/2019 à 08:30 À ETRÉPAGNY (27) Le 20/12/2019 à 09:00	Véhicule personnel Distance : 13,00
-	-	De ETRÉPAGNY (27) Le 20/12/2019 à 09:00 À BEZU ST ELOI (27) Le 20/12/2019 à 09:30	Véhicule personnel Distance : 7,00
-	R	De BEZU ST ELOI (27) Le 20/12/2019 à 09:30 À GISORS (27) Le 20/12/2019 à 10:00	Véhicule personnel Distance : 6,00

Calculer

Cliquer sur calculer pour obtenir le montant du remboursement kilométrique, puis ajouter les frais annexes si besoin et les pièces justificatives.

Cliquer sur enregistrer.

Enregistrer ce trajet en "trajet modèle". (voir je crée et j'utilise un trajet modèle).

Enfin cliquer sur "soumettre", pour envoyer en validation la déclaration de frais.

Je déclare des DEPLACEMENTS INTRAMUROS

Un **trajet intramuros** est un trajet réalisé au sein d'une même ville.

Dans le logiciel

Intramuros 0 : correspond au point de départ = votre domicile

Intramuros 1 : signifie que vous avez effectué 1 km jusqu'au lieu d'arrivé

Intramuros 2 : signifie que vous avez effectué 2 km jusqu'au lieu d'arrivée

Etc...

Exemple : si vous effectuez 1 km pour effectuer le trajet aller pour vous rendre à l'école

Aller (A) : vous partez "de" intramuros 0 (votre domicile) pour vous rendre "à" intramuros 1 (l'école)

Retour (R) : vous repartez "de" intramuros 1 (l'école) "à" intramuros 0 (votre domicile)

Pour voir apparaitre "intramuros" Cliquer ici et tapez intramuros en toutes lettres, l'ensemble des distances apparaitra et il suffira de cliquer sur celle correspondant à vos déplacements

A screenshot of a software interface with a search bar. The search bar contains the text 'intramuros'. Below the search bar, a list of results is displayed, including 'INTRAMUROS-0 (27)'. An orange arrow points to the search bar, and another orange arrow points to the search results.

Voici comment saisir des déplacements intramuros sur une semaine :

Ne pas oublier d'indiquer clairement l'objet du déplacement

A screenshot of a software interface showing a list of intramuros trips. The table has columns for Type, Lieu, Horaire, and Transport. The first row is highlighted in blue and has an orange arrow pointing to the 'Objet' field, which contains the text 'Trajet école par semaine X - Enfant 1'. Below the table, there are buttons for 'Dupliquer' and 'Définir un trajet modèle'. At the bottom, there is a summary table for 'FRAIS-Indemnités kilométriques'.

Type	Lieu	Horaire	Transport
Objet	Trajet école par semaine X - Enfant 1		
A	INTRAMUROS-0 (27)	Le 02/12/2019 à 08:30	Véhicule personnel
À	INTRAMUROS-2 (27)	Le 02/12/2019 à 09:00	Distance : 2,00
-	INTRAMUROS-2 (27)	Le 02/12/2019 à 16:30	Véhicule personnel
À	INTRAMUROS-0 (27)	Le 02/12/2019 à 17:00	Distance : 2,00
-	INTRAMUROS-0 (27)	Le 03/12/2019 à 08:30	Véhicule personnel
À	INTRAMUROS-2 (27)	Le 03/12/2019 à 09:00	Distance : 2,00
-	INTRAMUROS-0 (27)	Le 03/12/2019 à 16:30	Véhicule personnel
À	INTRAMUROS-2 (27)	Le 03/12/2019 à 17:00	Distance : 2,00
-	INTRAMUROS-2 (27)	Le 04/12/2019 à 08:30	Véhicule personnel
À	INTRAMUROS-0 (27)	Le 04/12/2019 à 09:00	Distance : 2,00
-	INTRAMUROS-0 (27)	Le 04/12/2019 à 16:30	Véhicule personnel
À	INTRAMUROS-2 (27)	Le 04/12/2019 à 17:00	Distance : 2,00
-	INTRAMUROS-2 (27)	Le 05/12/2019 à 08:30	Véhicule personnel
À	INTRAMUROS-0 (27)	Le 05/12/2019 à 09:00	Distance : 2,00
-	INTRAMUROS-0 (27)	Le 05/12/2019 à 16:30	Véhicule personnel
À	INTRAMUROS-2 (27)	Le 05/12/2019 à 17:00	Distance : 2,00
-	INTRAMUROS-2 (27)	Le 06/12/2019 à 08:30	Véhicule personnel
À	INTRAMUROS-0 (27)	Le 06/12/2019 à 09:00	Distance : 2,00
-	INTRAMUROS-0 (27)	Le 06/12/2019 à 16:30	Véhicule personnel
À	INTRAMUROS-2 (27)	Le 06/12/2019 à 17:00	Distance : 2,00

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
FRAIS-Indemnités kilométriques	20,00	0,37	7,40	

JE CREE ET J'UTILISE UN TRAJET MODELE

➤ Comment créer un trajet modèle ?

Le bouton "définir un trajet modèle" permet de reproduire facilement un déplacement à partir d'un trajet déjà effectué.

Dans mes frais en cours, faire ajouter un frais et complétez les champs : dans cet exemple sont rentrés les trajets effectués sur une semaine pour l'activité sportive d'un enfant.

* Choix OMI ou OMP

Motif

* Type de déplacement

* Véhicule

Commentaire

Sélectionner un trajet modèle

Type	Lieu	Type	Horaire		Transport
Objet <input type="text" value="trajet activité sportive semaine prénom nom de l'enfant"/>					
- <input type="checkbox"/>	De EVREUX (27)	Le	02/12/2019	à 16:30	Véhicule personnel
	À BERNAY (27)	Le	02/12/2019	à 17:30	Distance : 50,00
- <input type="checkbox"/>	De BERNAY (27)	Le	02/12/2019	à 18:30	Véhicule personnel
	À EVREUX (27)	Le	02/12/2019	à 19:30	Distance : 50,00
- <input type="checkbox"/>	De EVREUX (27)	Le	03/12/2019	à 16:30	Véhicule personnel
	À BERNAY (27)	Le	03/12/2019	à 17:30	Distance : 50,00
- <input type="checkbox"/>	De BERNAY (27)	Le	03/12/2019	à 18:30	Véhicule personnel
	À EVREUX (27)	Le	03/12/2019	à 19:30	Distance : 50,00

Calculer **Dupliquer**

Cliquer sur calculer, puis ajouter les frais annexes. Par exemple les frais de licence sportive de l'année.

L'écran suivant apparaît :

* Choix OMI ou OMP

Motif

* Type de déplacement

* Véhicule

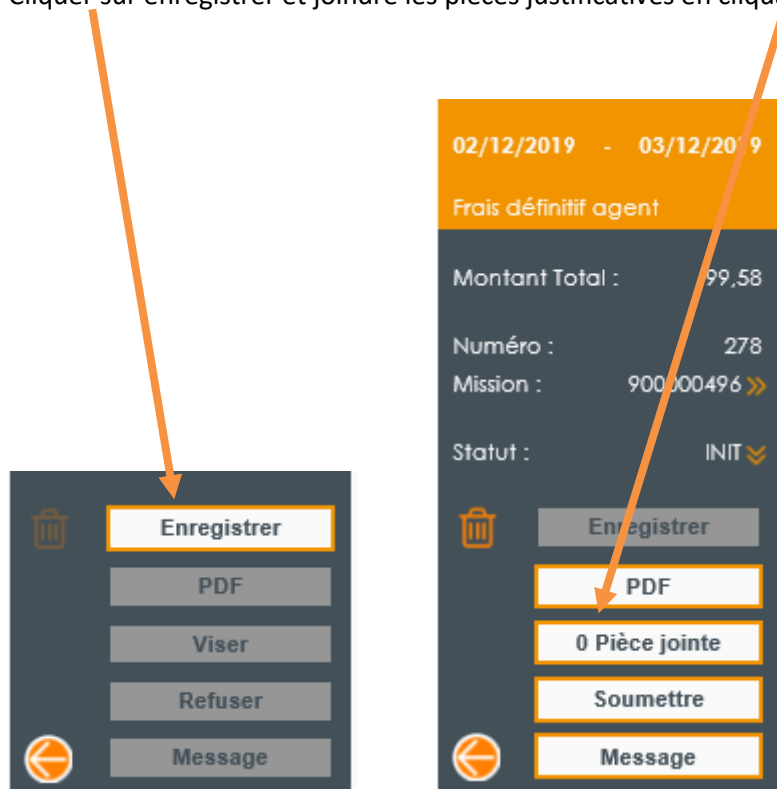
Commentaire

Sélectionner un trajet modèle

Type	Lieu	Horaire	Transport
Objet <input type="text" value="trajet activité sportive semaine prénom nom de l'enfant"/>			
- [A] De	EVREUX (27)	Le 02/12/2019 à 16:30	Véhicule personnel
À	BERNAY (27)	Le 02/12/2019 à 17:30	Distance : 50,00
- [-] De	BERNAY (27)	Le 02/12/2019 à 18:30	Véhicule personnel
À	EVREUX (27)	Le 02/12/2019 à 19:30	Distance : 50,00
- [-] De	EVREUX (27)	Le 03/12/2019 à 16:30	Véhicule personnel
À	BERNAY (27)	Le 03/12/2019 à 17:30	Distance : 50,00
- [R] De	BERNAY (27)	Le 03/12/2019 à 18:30	Véhicule personnel
À	EVREUX (27)	Le 03/12/2019 à 19:30	Distance : 50,00

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	134,00	0,37	49,58	
- ENF-Activités sportives/UNSS	1	50,00	50,00	

Cliquer sur enregistrer et joindre les pièces justificatives en cliquant ici.

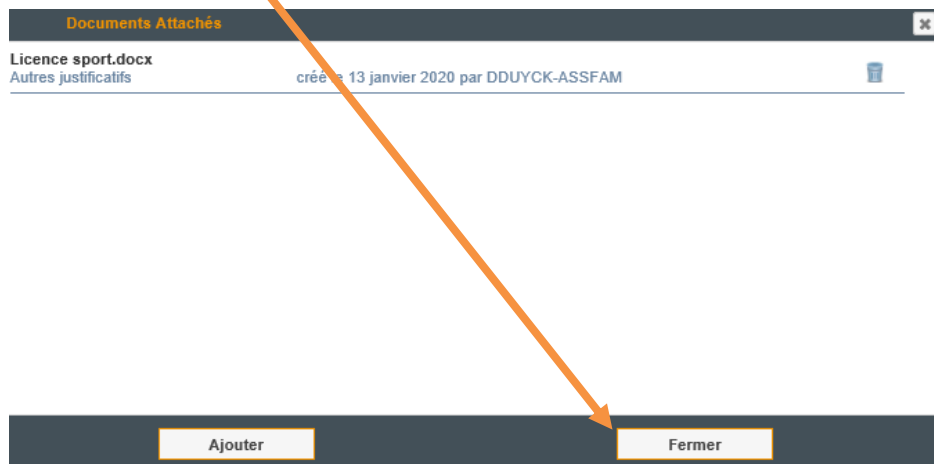
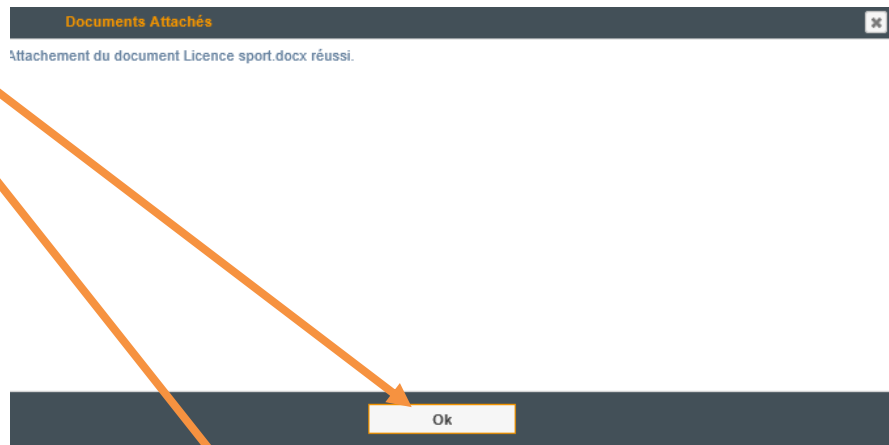


Joindre les pièces justificatives, dans cet exemple la licence sportive puis ajouter.

The screenshot shows a dialog box titled "Documents Attachés" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Attachement d'un document" is displayed. There are three input fields: "Description" (empty), "Type du fichier" (set to "Autres justificatifs" with a dropdown arrow), and "Fichier à importer" (set to "Licence sport.docx" with a file icon). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ajouter" and "Fermer". Three orange arrows point from the text above to the "Ajouter" button, the "Autres justificatifs" dropdown, and the "Fermer" button.

L'écran suivant apparaît :

Cliquer sur Ok puis sur fermer :



A cette étape, c'est-à-dire avant de cliquer sur "soumettre" (= valider) vous pouvez enregistrer ce trajet en "trajet modèle"

Pour faire apparaître le bouton "Définir d'un trajet modèle", cliquer dans le **champ de l'objet**. Le bouton "Trajet modèle" apparaît en bas à droite.

Type	Lieu	Horaire		Transport
Objet: trajet activité sportive semaine prénom nom de l'enfant				
- A	De EVREUX (27) À BERNAY (27)	Le 02/12/2019	à 16:30	Véhicule personnel Distance : 50,00
- -	De BERNAY (27) À EVREUX (27)	Le 02/12/2019	à 18:30	Véhicule personnel Distance : 50,00
- -	De EVREUX (27) À BERNAY (27)	Le 03/12/2019	à 16:30	Véhicule personnel Distance : 50,00
- R	De BERNAY (27) À EVREUX (27)	Le 03/12/2019	à 18:30	Véhicule personnel Distance : 50,00

+ Dupliquer
Définir un trajet modèle

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	134,00	0,37	49,58	
- ENF-Activités sportives/UNSS	1	50,00	50,00	

Cliquer sur le bouton "définir un trajet modèle".

L'écran suivant apparaît :

Définition d'un trajet modèle ✕

Code

Libellé

Compléter le code et le libellé

Code :
Le code du trajet doit impérativement être précédé de votre numéro de matricule.

Votre matricule figure sur votre bulletin de paye en haut à droite.
 Exemple de code : 9999Z SEMLOISIR
 (code = 15 caractères maximum)

Libellé :
 Exemple : 9999Z semaine LOISIR enf 1

Puis cliquer sur OK

Vous avez ainsi créé votre trajet

Définition d'un trajet modèle ✕

Code

Libellé

➤ Comment utiliser un trajet modèle que vous avez créé ?

Pour utiliser un trajet modèle lors d'une prochaine déclaration de frais :

Dans mes frais en cours, cliquer sur ajouter



Choix OMI ou OMP DEP 27+14 - 01/01/2019

Motif DEP 27+14

Type de déplacement AF-Réunion concernant l'enfant

Commentaire Champ réservé aux gestionnaires - Ne rien inscrire

Sélectionner un trajet modèle

Type	Lieu	Horaire	Transport
+			

Sélection d'un trajet modèle

Trajet Modèle

loisir enf 1

Date de départ

Ok Fermer

Cliquer sur le bouton "Sélectionner un trajet modèle"

Puis saisir les premières lettres du code ou du libellé pour le retrouver.

Puis choisir la date du début de la période souhaitée pour faire une nouvelle déclaration de frais.

Cliquer sur "ok".

Sélection d'un trajet modèle

Trajet Modèle

loisir enf 1

Date de départ

23/12/2019

Décembre 2019

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Ok Fermer



- Si vous utilisez un trajet modèle pour 2 droits de visite qui ont eu lieu par exemple le 10 et le 20 du mois (donc des dates qui ne se suivent pas), pensez à les **changer** lorsque vous utilisez ce trajet modèle.
- Si vous utilisez un trajet modèle mais que finalement un des trajets enregistrés auparavant n'a pas été effectué il suffit de cliquer ici (sur le -) afin de **supprimer le déplacement non effectué**.

Type	Lieu	Horaire		Transport
Objet: trajet activité sportive semaine prénom nom de l'enfant				
- [A] De	EVREUX (27)	Le	02/12/2019 à 16:30	Véhicule personnel
À	BERNAY (27)	Le	02/12/2019 à 17:30	Distance : 50,00
- [-] De	BERNAY (27)	Le	02/12/2019 à 18:30	Véhicule personnel
À	EVREUX (27)	Le	02/12/2019 à 19:30	Distance : 50,00
- [-] De	EVREUX (27)	Le	03/12/2019 à 16:30	Véhicule personnel
À	BERNAY (27)	Le	03/12/2019 à 17:30	Distance : 50,00
- [R] De	BERNAY (27)	Le	03/12/2019 à 18:30	Véhicule personnel
À	EVREUX (27)	Le	03/12/2019 à 19:30	Distance : 50,00

Dupliquer **Définir un trajet modèle**

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
- FRAIS-Indemnités kilométriques	134,00	0,37	49,58	
- ENF-Activités sportives/UNSS	1	50,00	50,00	

Si vous souhaitez supprimer un trajet modèle,
merci d'en faire la demande par message en utilisant l'adresse portail-assfam@eure.fr
En effet vous n'avez pas la main pour supprimer un trajet modèle créé par vos soins.

JE N'AI PAS EFFECTUE DE DEPLACEMENT, MAIS J'AI UNE DEPENSE ANNEXE A DECLARER

Il se peut que vous ayez une **dépense annexe** sans avoir pour autant effectué un déplacement. Par exemple un enfant participe aux activités UNSS à 2 pas de la maison sans déplacement en voiture.

Pour déclarer ce type de dépense annexe il suffit de créer un trajet de ville à ville. (en effet ainsi le logiciel ne calculera aucun km) et de saisir ensuite le ou les frais annexes.

Choix OMI ou OMP: DEP 27+14 - 01/01/2019

Motif: DEP 27+14

Type de déplacement: Enf-Loisirs

Véhicule: PEUGEOT (AB-405-AE)

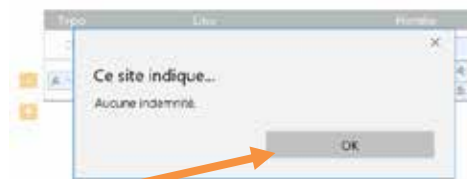
Commentaire: Champ réservé aux gestionnaires - Ne rien inscrire

Sélectionner un trajet manuelle

Type	Lieu	Horaire	Transport
Objet: Frais activité sportive John Goldorak			
A	De EVREUX (27)	Le 20/12/2019 à 14:30	Véhicule personnel
	À EVREUX (27)	Le 20/12/2019 à 15:30	Distance :

Calculer

Cliquer sur calculer, **L'écran suivant apparaît :**



Cliquer sur OK

Puis en cliquant sur **+** ajouter le frais annexe correspondant.

Type	Lieu	Horaire	Transport
Objet: Frais activité sportive John Goldorak			
A	De EVREUX (27)	Le 20/12/2019 à 14:30	Véhicule personnel
	À EVREUX (27)	Le 20/12/2019 à 15:30	Distance :

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
ENF-Activités sportives/UNSS	1	50,00	50,00	

Cliquer sur enregistrer, ajouter les pièces justificatives et cliquer sur Soumettre.

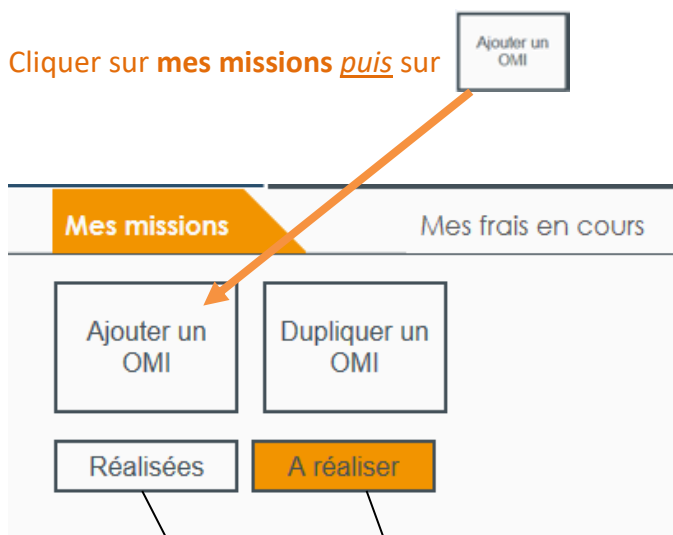
5. Je vais me déplacer HORS DEPARTEMENT, et autres Départements où je réalise régulièrement des déplacements

Avant mon départ, je dois créer mon Ordre de Mission Individuel (OMI)



Vous devez impérativement saisir un OMI (Ordre de Mission Individuel) **avant** votre départ.

➤ Comment créer un OMI ?



Ce sont les missions pour lesquelles vous avez fait une demande d'OMI mais non réalisées à la date du jour de votre saisie

Ce sont les missions antérieures à la date du jour de votre saisie.

L'écran ci-dessous apparaît :

Complétez les champs proposés :

- **Motif** : saisissez de la **façon suivante** l'objet de votre demande de sortie du département :
OMI-JJ/MM/AAAA rendez-vous médical prénom nom de l'enfant
ex : OMI-12/01/2019 rendez-vous médical prénom nom de l'enfant
- **Lieu** : il s'agit de la commune où se déroule votre mission
- **Du-à-Au-à** : Saisir la *date* et les *horaires* de votre mission
- **Type de déplacement** : A l'aide de la liste déroulante, sélectionner le type de déplacement
- **Mode de transport principal** : Sélectionner votre moyen de transport (*véhicule personnel, train...*)
- **Commentaires** : Champ réservé aux gestionnaires – ne rien inscrire



Attention de bien respecter les règles de saisie dans le champ "motif"

Une fois que vous avez saisi tous les champs jusqu'au champ "Mode de transport principal", [l'écran suivant apparaît](#) :

Portail agent / Gestion des Frais de Déplacement

HELIOS -ASSFAM-HELIOS Filtrer à partir du : 01/01/2019

Mes missions Mes frais en cours Mes remboursements Mes véhicules Mes validations

Demande de Création OM Ind.

Renseignez tous les champs obligatoires précédés d'une étoile avant d'enregistrer votre saisie

Une fois l'enregistrement effectué, vous pouvez soumettre votre demande

Si vous ne parvenez pas à enregistrer votre saisie, contacter votre gestionnaire frais de déplacement

Enregistrer PDF Viser Refuser Message

Motif OMI-12/12/2019 rendez-vous médical enfant 1

Lieu PARIS (75)

Du 12/12/2019 à 08:00 Au 12/12/2019 à 18:00

Type de déplacement Enf-Médical

Mode de Transport principal Véhicule personnel

Véhicule (AA405A1)

Commentaire Champ réservé aux gestionnaires - Ne rien inscrire

Sélectionner un trajet modèle Réinitialiser les trajets

Type	Lieu	Horaire	Transport

+ Dupliquer

Vous devez cliquer sur **+** pour indiquer les trajets.

Demande de Création OM Ind.

Renseignez tous les champs obligatoires précédés d'une étoile avant d'enregistrer votre saisie

Une fois l'enregistrement effectué, vous pouvez soumettre votre demande

Si vous ne parvenez pas à enregistrer votre saisie, contacter votre gestionnaire frais de déplacement

Enregistrer
PDF
Viser
Refuser
Message

* Motif
 * Lieu
 * Du à Au à
 * Type de déplacement
 * Mode de Transport principal
 * Véhicule
 Commentaire

Sélectionner un trajet modèle
Réinitialiser les trajets

Type	Lieu	Horaire		Transport
- <input type="button" value="A"/>	De EVREUX (27) À PARIS (75)	Le 12/12/2019	à 08:00	Véhicule personnel
		Le 12/12/2019	à 10:00	Distance : 98,00
- <input type="button" value="R"/>	De PARIS (75) À EVREUX (27)	Le 12/12/2019	à 18:00	Véhicule personnel
		Le 12/12/2019	à 20:00	Distance : 98,00

Dupliquer

Après avoir renseigné les champs (lieu/horaires et transport) cliquer sur Enregistrer

Joignez les justificatifs demandés si besoin en cliquant sur "0 pièce jointe" (voir tableau des pièces justificatives en annexe) puis cliquer sur Soumettre

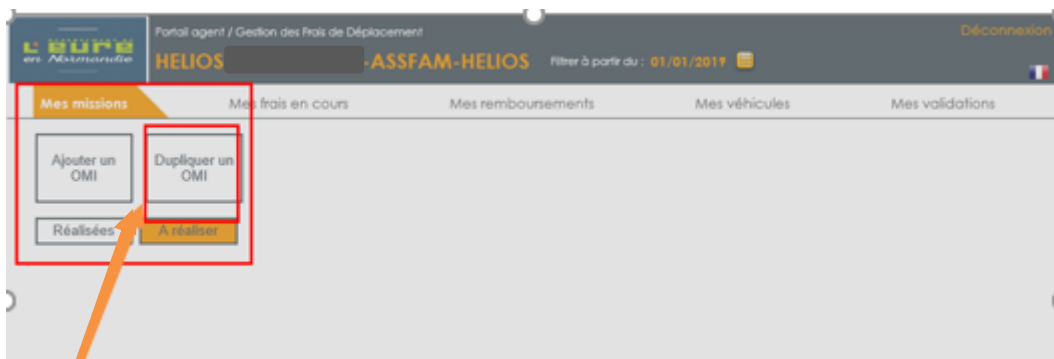
Votre demande est alors transférée pour validation.



L'OMI est un document qui vous autorise à sortir du département mais il ne constitue pas une demande de remboursement. Votre demande de remboursement ne pourra être saisie qu'à votre retour de déplacement.

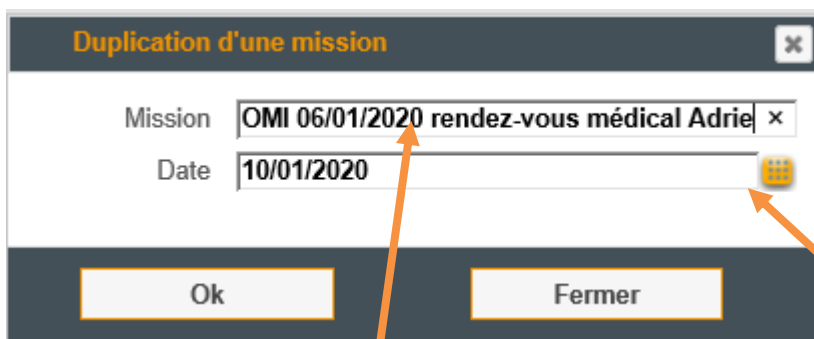
➤ Comment dupliquer un OMI ?

Si vous effectuez un même déplacement, dupliquer un OMI évite de ressaisir toutes les informations en récupérant l'OMI déjà créé et en renseignant seulement la nouvelle date de départ.



Cliquer ici :

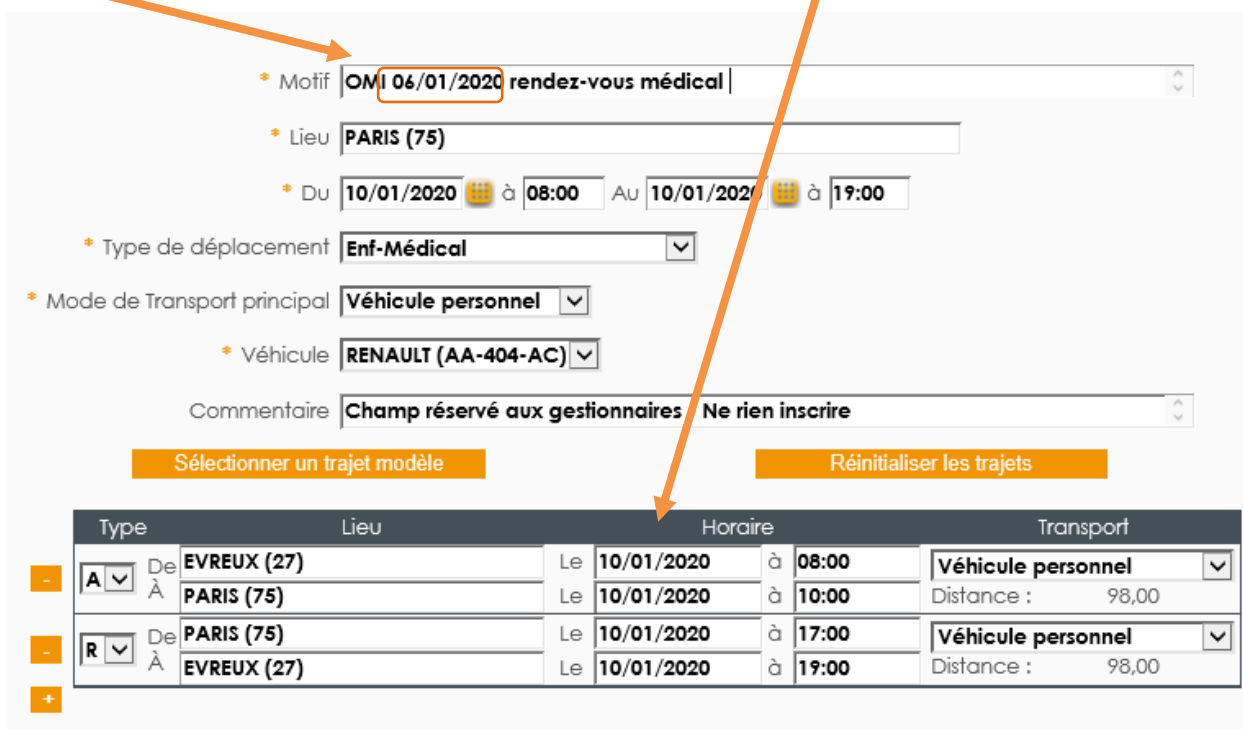
L'écran suivant apparaît :



Commencer à taper dans la fenêtre "OMI et la date".

Des propositions vont apparaître. Sélectionner l'OMI que vous souhaitez dupliquer. Indiquer la nouvelle date de départ. Puis cliquer sur OK.

L'écran suivant apparaît : la date du nouveau départ et les trajets apparaissent. Penser à modifier la date dans cette fenêtre.

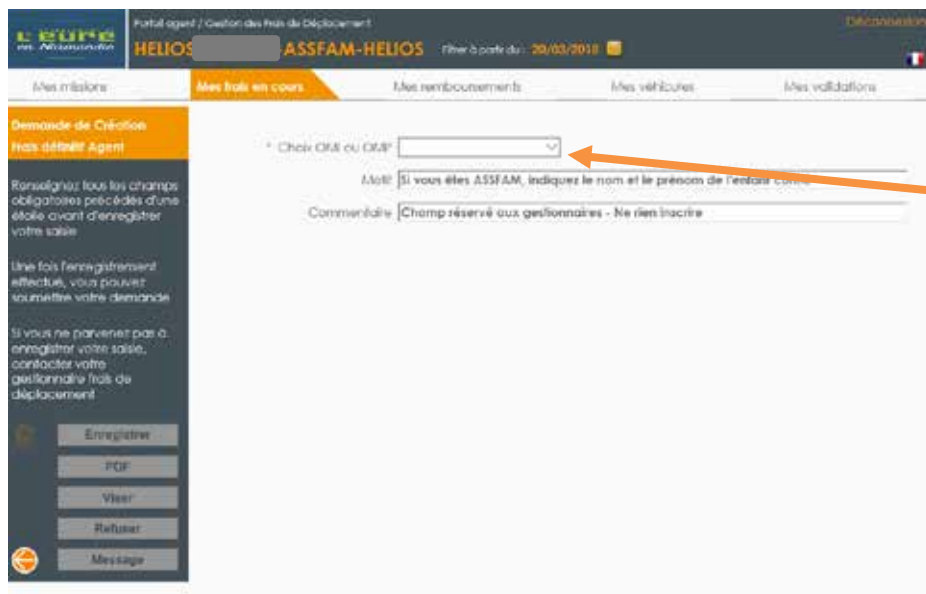


Après mon déplacement, je déclare mes frais à partir de mon OMI

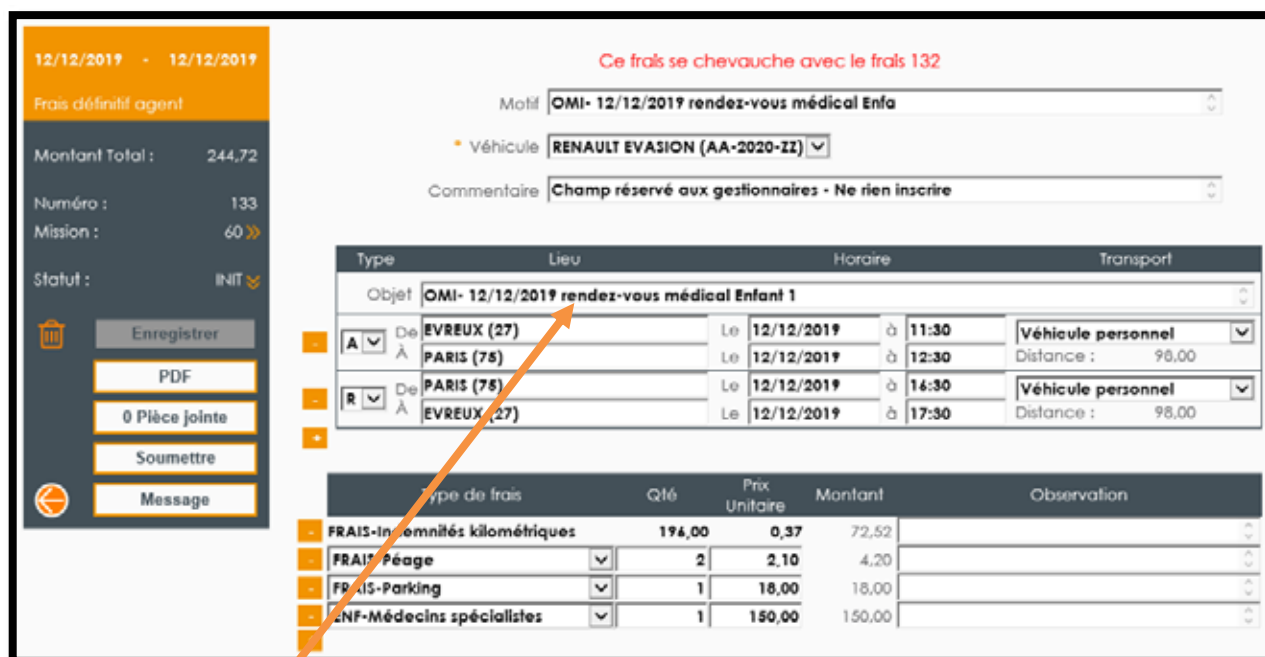
Cliquer sur "Mes frais en cours" puis sur ajouter



L'écran ci-dessous apparait :



A l'aide de la liste déroulante, sélectionner l'OMI précédemment saisi, puis procéder à vos demandes de remboursement de la même façon qu'avec un OMP, comme expliqué précédemment.



Bien compléter l'objet car le motif de l'OMI est limité en longueur. Cliquer sur calculer et ajouter les frais annexes, puis les pièces justificatives puis enregistrer et soumettre.

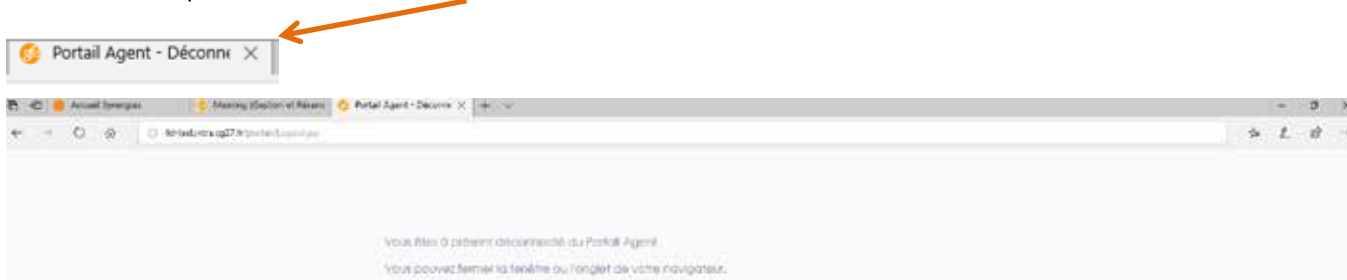
6/ Je me déconnecte

A tout moment vous pouvez décider de quitter définitivement le logiciel des frais de déplacements. Il vous suffit de cliquer sur **Déconnexion**.



L'écran ci-dessous apparait :

Il vous reste à quitter à l'aide de la croix.



7/ Je rencontre un problème de connexion ou de saisie

➔ Merci d'envoyer un **mail** avec toutes les précisions utiles sur le problème que vous rencontrez, accompagné impérativement d'une **copie de l'écran** sur lequel vous rencontrez des difficultés ou sur lequel apparaît le message d'erreur à :



portail-assfam@eure.fr

Vous pouvez également contacter un membre du **réseau des référents GFD**
(la liste vous sera communiquée par mail)

Comment faire une copie d'écran ?

- Lorsque vous êtes sur l'écran où vous rencontrez un problème
- Appuyer sur la touche "**impr écran**" de votre clavier (emplacement différent selon les claviers)



- Se connecter à la messagerie professionnelle
- Cliquer sur "**nouveau message**"
- Cliquer dans l'espace où vous allez rédiger votre message
- Faire un clic droit avec la souris et cliquer sur **coller**
(ou appuyer sur la touche Ctrl -à gauche en bas de votre clavier- et en maintenant cette touche enfoncée appuyer sur le "v" du clavier pour copier l'écran)
- Une copie de l'écran apparaît
- Il ne vous reste plus qu'à expliquer le problème que vous rencontrez
- Penser à bien préciser **vosre nom, prénom et numéro de téléphone**



Pensez à changer votre mot de passe tous les 3 mois depuis votre ordinateur

8/ Je n'ai pas d'ordinateur, ni de connexion internet, je me rends en CMS

Ci-dessous la liste des CMS où vous pouvez disposer d'un ordinateur afin de déclarer vos frais.

Vous devez **impérativement au préalable** contacter le CMS et réserver un créneau.



Les agents présents en CMS ne pourront pas vous aider, si besoin contactez un membre du réseau des référents GFD ou adressez un mail à portail-assfam@eure.fr

	Coordonnées téléphoniques
UTAS Bernay Ouest	
Bernay 41 Boulevard Dubus	02 32 45 29 96
Bourgtheroulde	02 35 87 70 51
Beuzeville	02 32 41 10 63
UTAS Vernon Est	
Etrépagny	02 32 55 77 16
Gisors	02 32 55 10 79
Fleury sur Andelle	02 32 49 52 21
Maison du Département de Val de Reuil	02 32 61 11 15
CMS de Pont de l'Arche	02 35 23 01 05
Maison de Département de Louviers	02 32 09 46 56
CMS Vernon Renaissance	02 32 51 94 17
MDD Vernon Industrie	02 32 71 24 70
CMS GASNY	02 32 53 81 95 uniquement le mardi et le jeudi
UTAS Sud	
Evreux La Madeleine MDS	02 32 31 97 10
Evreux Nétreville	02 32 39 57 53
Saint André de l'Eure	02 32 37 31 14
Evreux Saint Louis	02 32 31 06 13
Navarre	02 32 38 12 03
Le Neubourg	02 32 67 75 36
Verneuil	02 32 32 05 08
Conches	02 32 30 08 86
Breteuil	02 32 29 71 12
Damville	02 32 34 50 92

ANNEXES

ANNEXE 1

Rappel et exemples des règles de saisie à respecter

ANNEXE 2

Tableau récapitulatif des pièces justificatives

ANNEXE 3

**Je me connecte au portail des assistants familiaux
et j'accède à ma boîte mail et à GFD**

ANNEXE 1

Rappel et exemples des règles de saisie à respecter

Règle de saisie de la date du dernier contrôle technique :

JJ/MM/AAAA

Exemple : 12/10/2020

Règle de saisie pour l'objet d'un déplacement :

Type de trajet fréquence (journalier hebdomadaire ou mensuel) prénom et nom du(des) enfant(s)

Exemple : Trajet école semaine enfant 1 et enfant 2

Trajet école semaine enfant 1

Règle de saisie du code du trajet modèle :

Compléter le code et le libellé de la façon suivante :

Code :

Le code du trajet doit impérativement être précédé de votre numéro de matricule.

Votre matricule figure sur votre bulletin de paye en haut à droite.

Exemple de code : 9999Z SEMLOISIR

(code = 15 caractères maximum)

Libellé :

Exemple : 9999Z semaine LOISIR enf 1

Règle de saisie du motif de l'OMI :

OMI-JJ/MM/AAAA objet du déplacement prénom nom de l'enfant

Exemple : OMI-12/12/2019 rendez-vous médical enfant 1

ANNEXE 2

Tableau récapitulatif des pièces justificatives

Typologie de frais	Type de frais	Libelle de la rubrique de paie	Démarches en amont	Justificatifs à joindre obligatoirement par les assistants familiaux	Commentaires
FRAIS-Transport	FRAIS-Véhicule préférentiel	Frais de transports	En lien avec l'OMP		Nombre de kms si aller et retour la date le nom de l'enfant ou des enfants
	FRAIS-Second véhicule		En lien avec l'OMP		
	FRAIS-Taxi		Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture taxi	Nombre de kms, date, nom et prénom du jeune transporté Réduction de 10% sur la facture Pour les assistants familiaux en cas d'incapacité d'assurer le déplacement des visites chez les parents sur accord IEF
	FRAIS-Transports en commun			Ticket de bus, RER, métro, train	
	FRAIS-Avion		Attestation de prise en charge signée par l'IEF + validation DEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Justificatif de paiement	A titre exceptionnel

FRAIS-Train	Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Ticket de train			
FRAIS-Bateau		Ticket ou facture			
FRAIS-Péage		Ticket de péage			
FRAIS-Parking		Ticket du parking			Remboursement au réel
FRAIS-Nuitée	Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Ticket ou facture			Indemnité attribuée aux agents quand il se trouve en déplacement de 0h00 à 5h00 : Province : 70 euros Paris : 110 euros Villes de + de 200 000 habitants et communes de la métropole du Grand Paris : 90 euros
FRAIS-Navette		Ticket ou facture			
AF- Transport formation		Convocation			
AF - Repas formation		Convocation et facture de repas			Repas : 17.50 euros (repas pris entre 11h00 et 14h00 et entre 18h00 et 21h00)
AF-Formation					

ENF-Voyage scolaire en France métropolitaine		Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture	<p>DUREE DU VOYAGE : Maternelle, primaire : 4 nuitées maximum Collèges/Lycées : 1 semaine maximum (7 nuitées) Prise en charge du reste à charge indiqué sur l'attestation PEC</p>
ENF-Voyage scolaire à l'étranger : Séjour linguistique	Voyage/séjour	Attestation de prise en charge signée par l'IEF, validation de la DEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture	<p>En lien avec les options linguistiques ou fonction des résultats scolaires du jeune Prise en charge du reste à charge indiqué sur l'attestation PEC Pas de prise en charge si le séjour linguistique est hors scolarité</p>
ENF-Halte garderie/crèche	Garderie	Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture	
ENF-Périscolaire	Soutien scolaire	Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture	<p>Le renouvellement sera soumis à l'appréciation de l'IEF en fonction de la plus-value apportée et présentation du bulletin scolaire</p>

ENF-Achat de scooter	Achat 2 roues	Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture	Le jeune signe un acte d'engagement réciproque au profit de l'achat d'un véhicule 2 roues : L'assurance et la carte grise peuvent être financées par le Département uniquement la première année Le jeune participe à l'achat du scooter selon ses revenus par le biais d'une participation mensuelle
ENF-Achat d'un vélo		Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture	Une participation partielle ou totale peut-être sollicitée auprès des parents après accord écrit de l'IEF. A la sortie du jeune de l'ASE, le dernier vélo revient à l'enfant 150 € maximum pour le vélo et le casque neuf + l'antivol
ENF-Permis de conduire ou BSR		<u>BSR</u> : Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture	Permis de conduire : Pas de prise en charge ASE le jeune peut demander une aide financière auprès de l'insertion par le biais du fonds d'aide au jeunes (FDAJ),ou aides financières des communes

	ENF-Sport d'hiver	Forfaits Vacances	Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture	92 € maximum par an,
ENF-Loisirs / Vacances	ENF-Vacances avec l'assistant familial		Accord du déplacement du lieu de travail signé par l'IEF et déposé par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture ou tickets de dépenses pour les sorties annexes (cinéma, parc, zoo...)	77 € maximum 2 fois par an, Maintien du salaire et de l'indemnité entretien Durée : 2 fois par an maximum inférieur ou égal à 8 jours et 7 nuitées
	ENF-Centre de loisirs sans hébergement	Centre de loisirs		Facture	Limite : 30 jours par an et par enfant
ENF-Activités sportives et culturelles	ENF-Activités sportives/UNSS	Activités loisirs	Attestation de prise en charge signée par le RSEEF et déposée par le secrétariat du service dans la GED (rubrique 10)	Facture	200€ maximum par an, pour l'ensemble des activités sportives et culturelles
	ENF-Activités culturelles		Attestation de prise en charge signée par le RSEEF et déposée par le secrétariat du service dans la GED (rubrique 10)	Facture	200€ maximum par an, pour l'ensemble des activités sportives et culturelles
ENF-Médical / Paramédical	ENF-Frais séjours hospitaliers	Frais médicaux		Facture	Maintien pendant 15 jours maximum de l'indemnité entretien Au-delà, nécessité de l'accord préalable de l'IEF

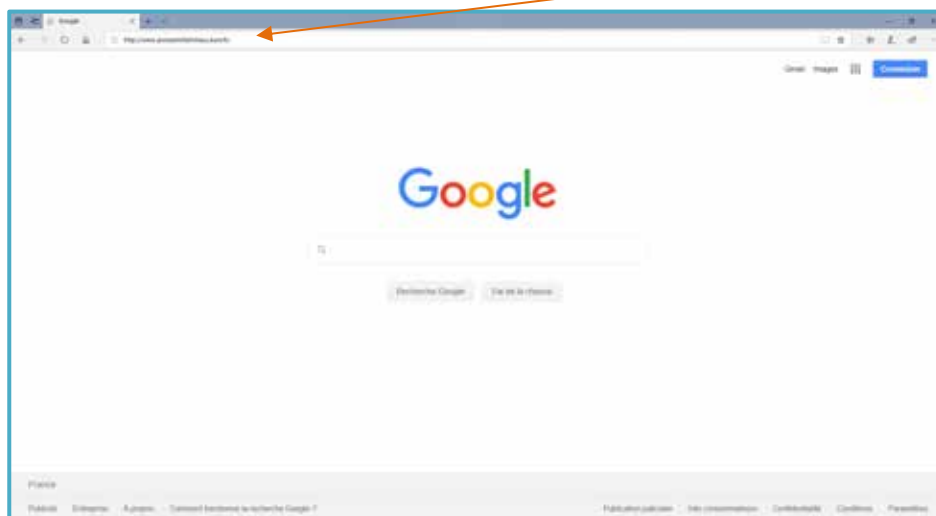
ENF-Médecins spécialistes	Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture	Durée de l'attestation : 6 mois Renouvellement sur avis motivé 50 € maximum par séance
ENF-Médicaments non remboursés	Produits pharmaceutiques	Facture détaillée, feuilles de soins	Les dépenses ne sont pas remboursées sauf indication médicale spécifique Pas de remboursement pour les produits de base (sirop, doliprane, alcool à 70°C, produits anti pour sauf avis contraire du médecin PMI)
ENF-Vaccins		Facture détaillée et feuilles de soins	
ENF-Timbres fiscaux passeport	Formalités admin	Facture	
ENF-Vêtue exceptionnelle		Attestation de prise en charge signée par l'IEF et déposée par l'assistante de gestion dans la GED (rubrique 10)	Facture
ENF-Autres	Vêtue exceptionnelle		

ANNEXE 3

JE ME CONNECTE AU PORTAIL DES ASSISTANTS FAMILIAUX

1/ Pour accéder au portail :

Saisir dans un navigateur internet (Google, Firefox, Edge, Mozilla...) l'url suivante : <https://assistantsfamiliaux.eure.fr> puis "Entrée"



Pour éviter de ressaisir l'adresse à chaque connexion, mettez la en "favoris" en cliquant ici sur l'étoile

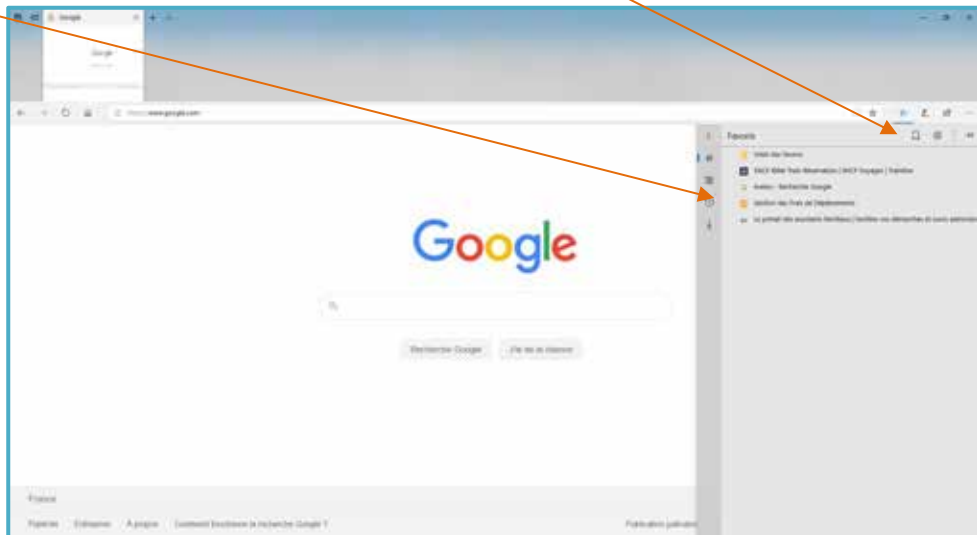


L'écran suivant s'affiche si vous êtes sur le navigateur Mozilla :



Renseignez cette zone et Cliquer sur ajouter.

Lors de la prochaine connexion Cliquer ici et le portail enregistré en "favoris" apparaitra en dessous



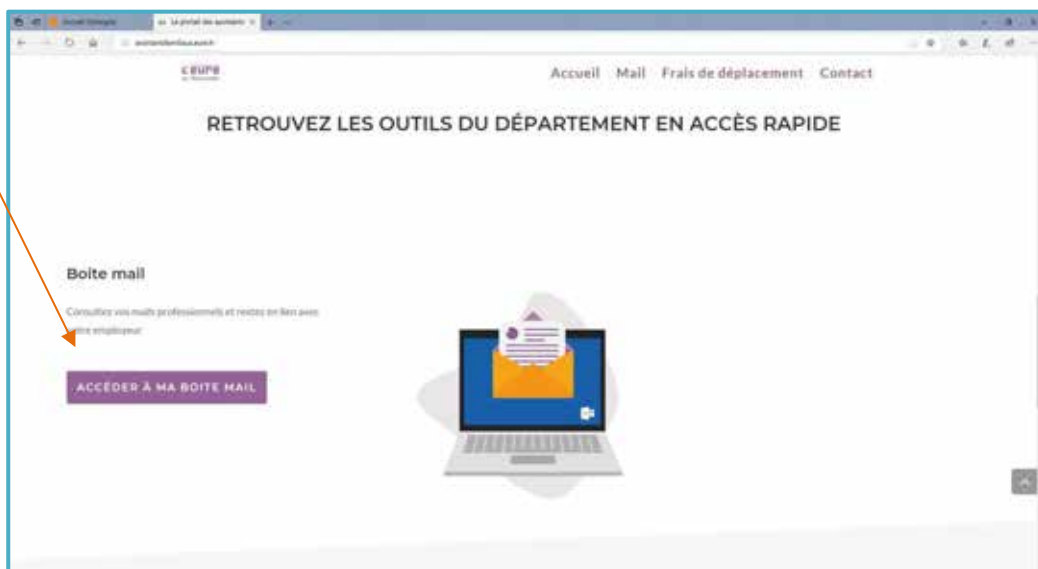
2/ Pour accéder à ma boîte mail :

Je clique ici :

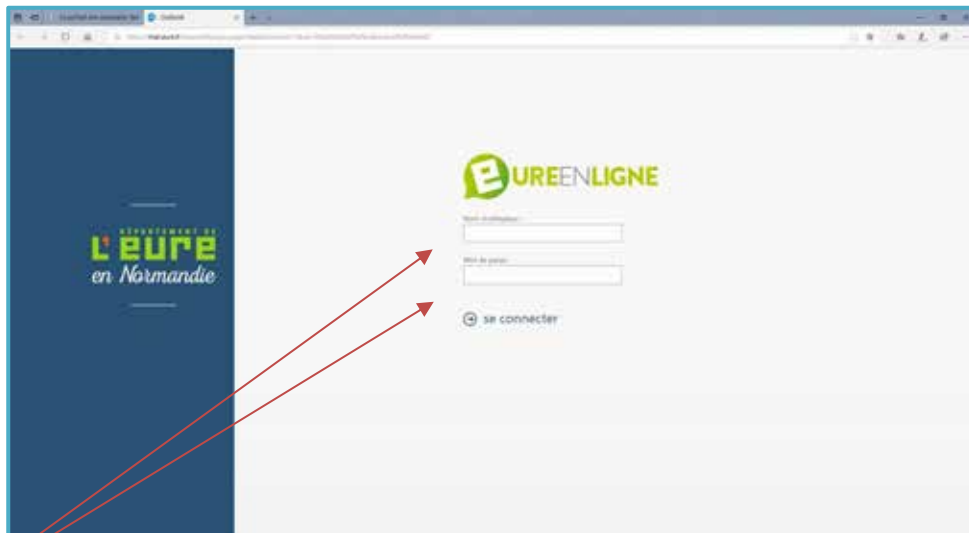


L'écran suivant s'affiche :

Je clique ici :



L'écran suivant s'affiche :



Je renseigne :

Mon nom d'utilisateur : première lettre de votre prénom suivi du nom de famille en MAJUSCULE, tout attaché

Mon mot de passe : choisi par vos soins

3/ Pour accéder au logiciel Gestion des Frais de Déplacement (GFD)

Je clique ici :



L'écran suivant apparaît :



L'écran suivant apparaît :



Entrez identifiant/mot de passe identiques à la boîte mail :

Votre **identifiant** (première lettre de votre prénom suivie du nom de famille le tout en MAJUSCULE et attaché

4/ Pour accéder aux informations du Département et de la Direction Enfance Famille

Sur la page d'accueil du portail, descendre le curseur et cliquer ici



L'écran suivant apparaît :



Entrez le code : **2020** pour accéder à l'article

Si vous rencontrez une difficulté, merci d'envoyer un mail à portail-assfam@eure.fr avec toutes les précisions et une copie d'écran

DÉPARTEMENT DE L'EURE
DÉLÉGATION SOCIALE
DIRECTION ENFANCE FAMILLE

HÔTEL DU DÉPARTEMENT

14, boulevard Georges-Chauvin
CS 72101
27021 Evreux cedex

portail-assfam@eure.fr