


**Module de présentation  
de l'application  
" Frais de déplacement "  
Version Février 2021**





Je viens de recevoir une convocation à un stage par mail.

Il me semble que je dois utiliser l'application " FDD", je vais consulter mon classeur **FDD**.

Cliquez sur le classeur.

MARDI  
**2**  
Avril

L'application " Frais de déplacement " permet de se mettre en conformité avec la réglementation en matière de déplacements temporaires.


C'est pourquoi l'étape de l'ordre de mission est désormais tracée dans l'application de gestion des frais de déplacement.

L'application FDD permet une gestion dématérialisée des OM.

IMPORTANT !

Tout déplacement doit être justifié par un ordre de mission.

L'ordre de mission est obligatoire avant toute saisie d'un état de frais.



Je dois bien utiliser  
l'application " FDD ".

Que faut-il saisir?

MARDI  
**2**  
Avril

FDD



Caroline,  
 J'ai besoin d'aide pour saisir les  
 éléments de mon stage.

MARDI  
**2**  
 Avril



Cliquez sur le  
tableau blanc  
ci-dessous

Bien sûr...

Il suffit de cliquer sur le  
tableau blanc, je vais  
retracer les différentes  
étapes...

Caroline,

J'ai besoin d'aide pour saisir les  
éléments de mon stage.

MARDI  
**2**  
Avril

FDD



Pour obtenir le remboursement des frais engagés lors d'un déplacement (réunion, stage...), il faut impérativement saisir un ordre de mission (OM) avant de saisir l'état de frais (EF).

En effet, les étapes de saisie d'une demande de remboursement dans l'application FDD sont conformes à la réglementation en vigueur, à savoir que le déplacement d'un agent est conditionné par la délivrance d'un ordre de mission qui doit être saisi dans l'application FDD.

Je vais retracer les étapes à respecter avant de percevoir le remboursement des frais engagés.

Fait générateur

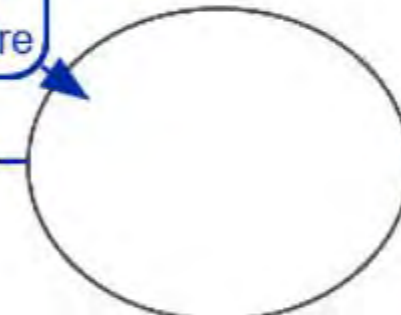


Saisie de l'OM



Validation supérieur hiérarchique

Validation service gestionnaire



# 1ère phase

Ordre de mission



La saisie de l'ordre de mission constitue donc un préalable au déplacement. Les données figurant sur la convocation permettent de saisir l'ordre de mission.

Le déplacement est autorisé lorsque l'OM est validé.

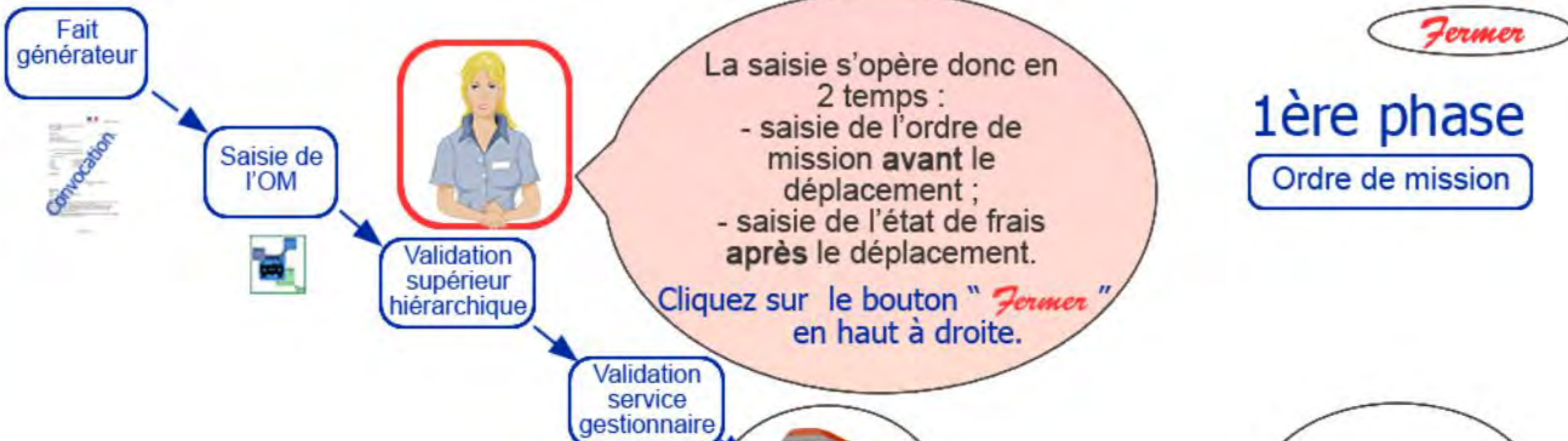
Pour continuer, cliquez sur " Déplacement ".



*Fermer*

## 1ère phase

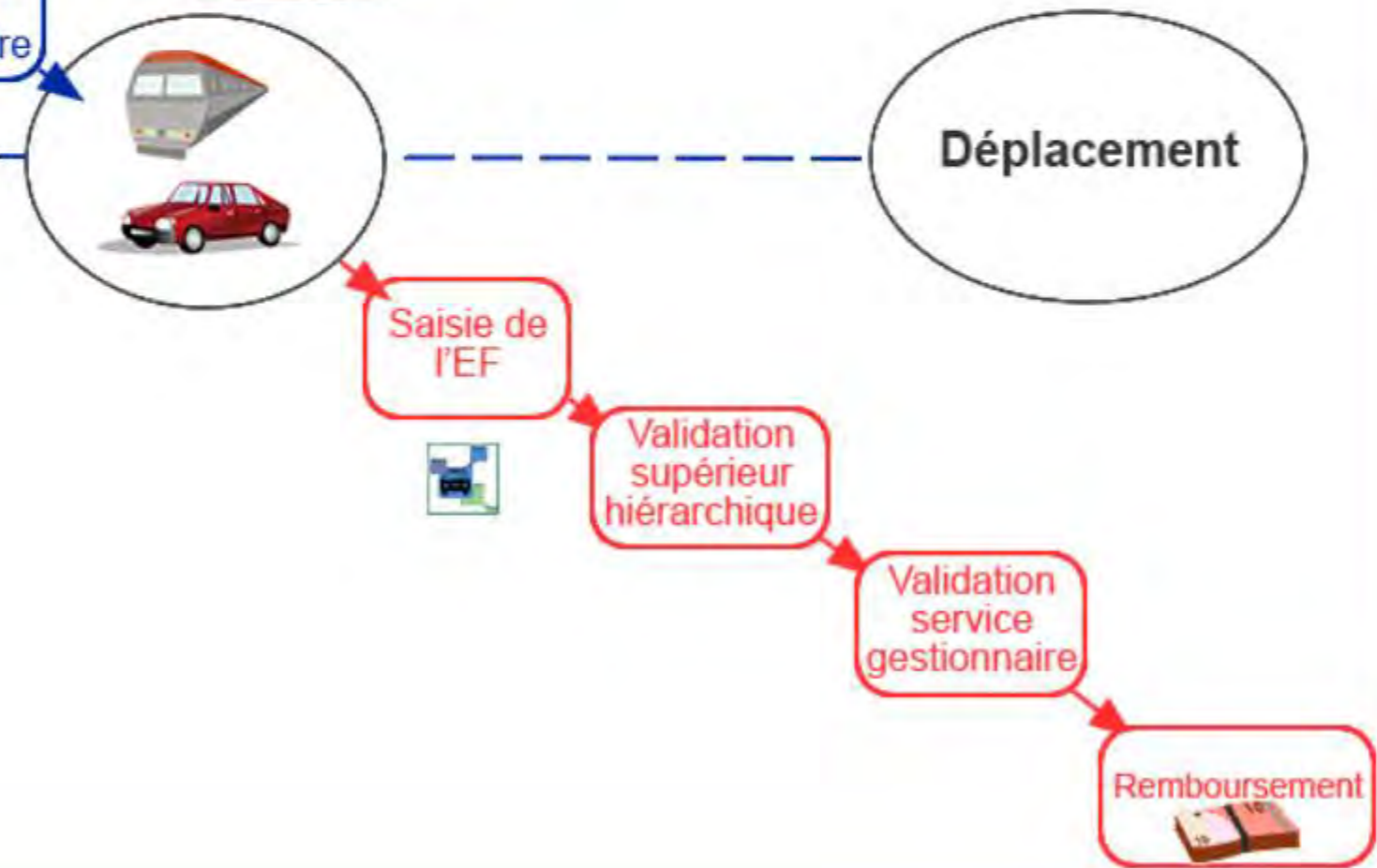
Ordre de mission



La saisie s'opère donc en 2 temps :  
- saisie de l'ordre de mission **avant** le déplacement ;  
- saisie de l'état de frais **après** le déplacement.  
Cliquez sur le bouton "*Fermer*" en haut à droite.

## 2ème phase

Etat de frais



Cliquez sur le  
tableau blanc  
ci-dessous

Nous allons voir si les différentes  
étapes de saisie d'une demande de  
remboursement sont assimilées.  
Il suffit de cliquer sur le tableau  
blanc.

MARSH  
2  
Avril

FDD

*Une convocation pour une réunion ou un stage vient de vous être adressée.*

*Remettre dans l'ordre chronologique les différentes étapes nécessaires au remboursement d'un déplacement.*

*Sélectionner les éléments de droite et réaliser un " cliquer - déposer " de ces propositions dans les cases vertes.*

*Puis, cliquer sur " Valider ".*


Je me déplace

Je rédige un ordre de mission

Je rédige un état de frais

Mes frais sont remboursés

Mon état de frais est validé par le gestionnaire

Mon ordre de mission est validé par le gestionnaire

Mon ordre de mission est validé par mon supérieur hiérarchique

Mon état de frais est validé par mon supérieur hiérarchique

Annuler

Valider

Pour fermer le module, cliquez sur la croix située en haut à droite de votre écran.

Je rédige un ordre de mission

Mon ordre de mission est validé par mon supérieur hiérarchique

Mon ordre de mission est validé par le gestionnaire

Je me déplace

Je rédige un état de frais

Mon état de frais est validé par mon supérieur hiérarchique

Mon état de frais est validé par le gestionnaire

Mes frais sont remboursés

**BRAVO!**

Vous pouvez fermer ce module de présentation et passer au module de démonstration de l'application " FDD ".

Pour revoir le module, cliquez sur le bouton  situé en bas à gauche.