

Guide de prise en main rapide

Il est préconisé d'utiliser Google chrome.

I – SE CONNECTER

1/ Rendez-vous sur www.formelie.org

2/ Cliquez sur « Vous êtes enseignant, connectez-vous »



3/ Une fois sur le portail dédié à la gestion de vos frais annexes, si vous n'êtes pas identifié automatiquement, cliquez sur « Connectez-vous ».

4/ Un écran vous demandera si vous faites partie de l'Enseignement catholique ou d'une autre institution. En fonction, vos identifiants ne sont pas gérés de la même manière.



Vous êtes membre de l'Enseignement catholique

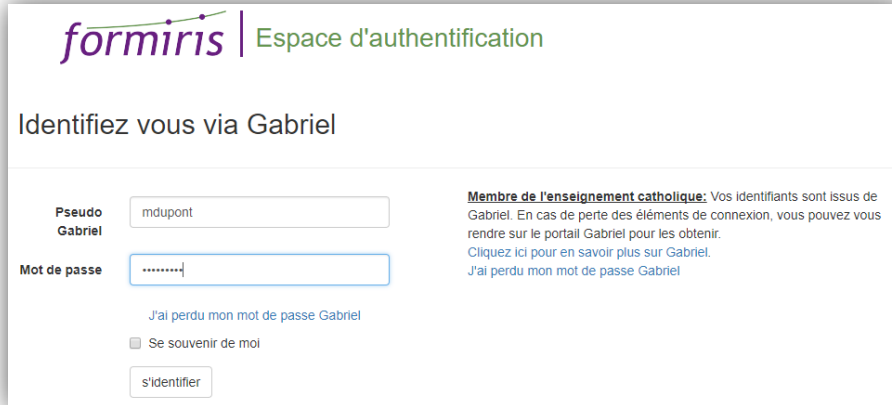
Dans le cadre du projet Gabriel, Formiris s'est interfacé avec l'annuaire d'authentification de l'Enseignement catholique. Chaque enseignant a donc un compte Gabriel accessible avec un identifiant et un mot de passe. Si ces derniers ne sont pas en votre possession, vous devez les récupérer sur le portail Gabriel (www.ec-gabriel.fr) avant de continuer la présente procédure.

Vous êtes membre d'une autre institution

Les identifiants vous ont été envoyés directement. En cas de perte de ces derniers, vous pouvez utiliser le formulaire disponible en ligne ou contacter l'assistance téléphonique.

Cliquez sur le bouton correspondant.

5/ Saisissez vos identifiants puis cliquez sur « S'identifier »



The screenshot shows the 'Espace d'authentification' page on the formiris website. The page title is 'formiris | Espace d'authentification'. Below the title, it says 'Identifiez vous via Gabriel'. There are two input fields: 'Pseudo Gabriel' with the value 'mdupont' and 'Mot de passe' with masked characters. To the right of the input fields, there is a note: '**Membre de l'enseignement catholique:** Vos identifiants sont issus de Gabriel. En cas de perte des éléments de connexion, vous pouvez vous rendre sur le portail Gabriel pour les obtenir. Cliquez ici pour en savoir plus sur Gabriel. J'ai perdu mon mot de passe Gabriel'. Below the input fields, there is a link 'J'ai perdu mon mot de passe Gabriel', a checkbox 'Se souvenir de moi', and a 'S'identifier' button.

Exemple d'identification avec un compte Gabriel

6/ Vous êtes redirigé automatiquement vers vos déclarations en attente.

II – CONSULTER SES DECLARATIONS EN ATTENTE

1/ Identifiez-vous (cf. section I)

2/ Lors de votre identification, vous serez redirigé automatiquement vers vos déclarations en attente. Si vous êtes sur une autre section, cliquez sur « Mes déclarations en attente ».

3/ La liste de vos déclarations en attente s'affiche. Le cas échéant, une phrase «Vous n'avez aucune déclaration en attente » s'affiche.

4/ Pour consulter une déclaration, cliquez sur le bouton « Commencer la déclaration »

III – DECLARER SES FRAIS ANNEXES

1/ Identifiez-vous (cf. section I)

2/ Lors de votre identification, vous serez redirigé automatiquement vers vos déclarations en attente. Si vous êtes sur une autre section, cliquez sur « Mes déclarations en attente ».

3/ La liste de vos déclarations en attente s'affiche.

4/ Pour commencer votre déclaration ou poursuivre une déclaration déjà commencée, cliquez sur le bouton « Commencer la déclaration » ou « Poursuivre ma déclaration »

Vos Déclarations en attente


Vous avez des déclarations en attente

Déclaration FA201700000251

Etat : **Attente déclaration**

26Jour(s) Restant(s)

Session:

Commencer ma déclaration 

Titre UE

FICTIVE PRESENTIEL

A eu lieu à (75) Paris

du 06/nov./2017 au 07/nov./2017

Différentes informations sont disponibles, notamment sur l'état de la déclaration et le temps restant pour la soumettre.

5/ Validation de votre présence à la session

Un premier écran vous invite à confirmer votre participation à la session sur laquelle vous allez déclarer les frais engagés. Si c'est le cas, cochez « J'étais bien présent lors de cette session de formation » puis cliquez sur « Commencer ma déclaration ».

Des informations sur les éléments attendus vous sont également précisés.

Si vous êtes prêt, confirmez votre présence puis cliquez sur le bouton *Commencer ma déclaration* ci dessous.

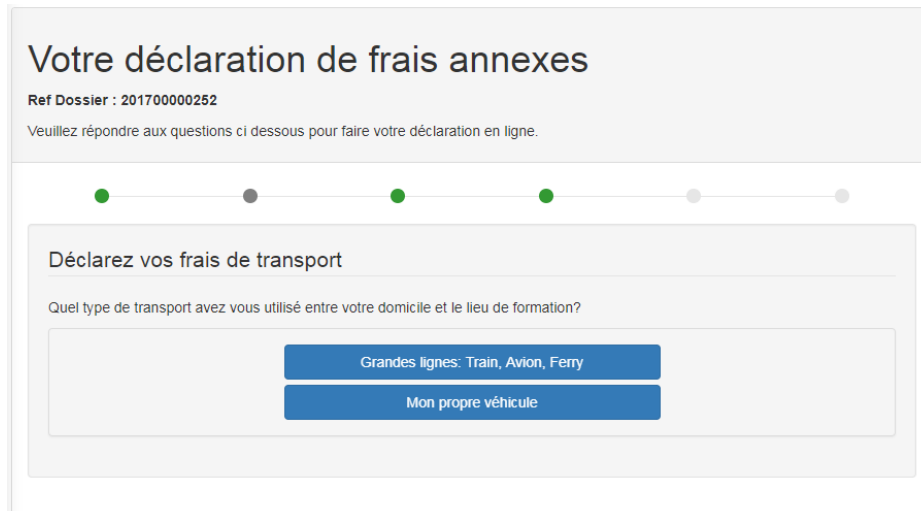
J'étais bien présent lors de cette session de formation

Commencer ma déclaration

Je n'ai pas participé à cette session de formation

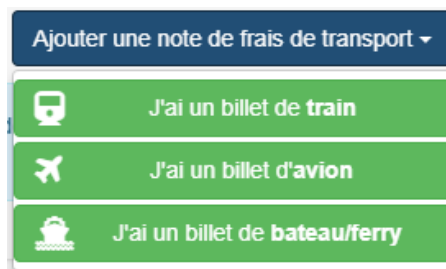
6/ Déclaration de vos frais de transport

Cliquez sur le bouton correspondant à votre mode de transport.

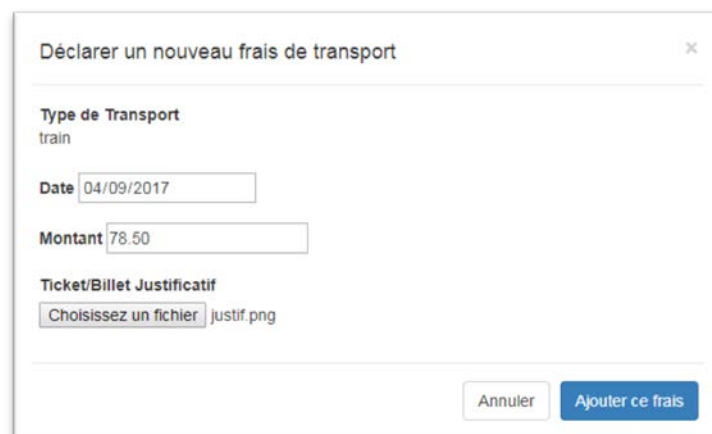


Cas de l'utilisation des grandes lignes

Choisissez le type de transport parmi la liste proposée.



Une fenêtre vous demandant les informations sur les frais engagés s'ouvre.



- Saisissez la date correspondant au frais engagé
- Saisissez le montant
uniquement le montant numérique sans « euros »
utiliser un . (point) pour un montant contenant des décimales (ex : « 78.50 »)
- Sélectionnez la pièce jointe correspondant à votre justificatif
- Cliquez sur « Ajouter ce frais »

Vous pouvez ajouter autant de frais en répétant les actions. Dès lors que vous aurez ajouté au moins une ligne de frais de train, avion ou ferry, une nouvelle catégorie « Frais divers » est disponible dans la liste.

A tout moment, vous pouvez annuler les étapes en cliquant sur

Je me suis trompé

Attention : les données déjà saisies seront alors effacées.

Une fois l'ensemble des frais de transports saisis, cliquez sur « Je valide mes frais de transport ».

Enregistrez vos frais de Transport

[Ajouter une note de frais de transport ▾](#)

Type de Transport	Date	Montant	Votre Justificatif	Action
 train	12 Dec 2017	78.50 €	 afficher	Supprimer
 divers	12 Dec 2017	7 €	 afficher	Supprimer

[Je Valide mes Frais de Transport](#)

Une fenêtre s'ouvre le temps que les informations et pièces jointes soient enregistrées sur nos serveurs. Lorsque cette opération est terminée, vous pouvez déclarer vos frais d'hébergement.

Cas de l'utilisation d'un véhicule personnel

Choisissez votre lieu de départ et votre cylindrée

Quel était votre lieu de départ?

Votre domicile

Votre établissement scolaire

Quel est votre type de véhicule?

voiture jusqu'à 5cv

voiture entre 6 et 7 cv

voiture de 8cv ou plus

velomoteur, moins de 125cm³

Moto, 125cm³ ou plus

Une fois l'ensemble des frais de transport saisis, cliquez sur « Je valide mes frais de transport ».

Déclarez vos frais de transport

Type de Transport

Type de transport que vous déclarez
Mon propre véhicule

Je me suis trompé

Lieu de départ

Vous déclarez être parti de
Votre établissement scolaire

Je me suis trompé

Type de Véhicule

Véhicule que vous déclarez
voiture entre 6 et 7 cv

Je me suis trompé

Je Valide mes Frais de Transport

Une fenêtre s'ouvre le temps que les informations et pièces jointes soient enregistrées sur nos serveurs. Lorsque cette opération est terminée, vous pouvez déclarer vos frais d'hébergement.

7/ Déclaration de vos frais d'hébergement

Cliquez sur le bouton correspondant à votre mode d'hébergement.

Déclarez vos frais d'hébergement

Quel était votre mode d'hébergement? false

- Hébergement Gratuit
J'ai bénéficié d'un hébergement gratuit.
- Hébergement Payant
Je possède des justificatifs pour déclarer des frais d'hébergement

Cas de l'hébergement gratuit

Cliquez sur le bouton correspondant et passez au frais de repas en cliquant sur « Je valide mes frais d'hébergement ».

Déclarez vos frais d'hébergement

Votre mode d'hébergement

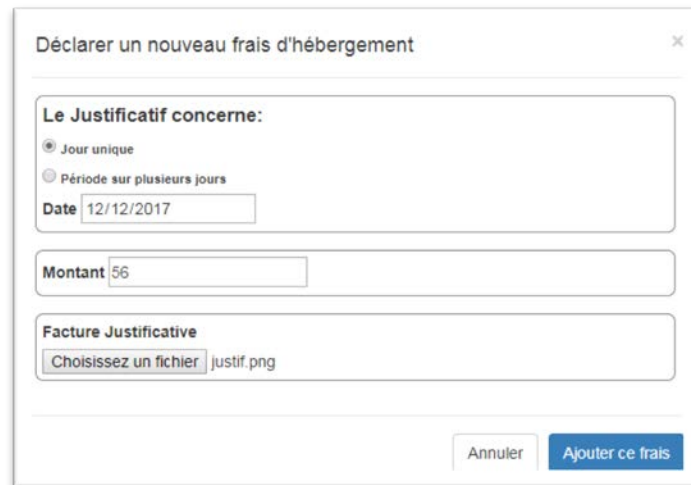
Mode d'hébergement que vous déclarez
J'ai bénéficié d'un hébergement gratuit

Je me suis trompé

Je Valide mes Frais d'hébergement

Cas de l'hébergement payant

Cliquez sur le bouton correspondant puis sur « J'ajoute un justificatif ». Une fenêtre vous demandant les informations sur les frais engagés s'ouvre.




- Saisissez la ou les dates correspondant au frais engagé
Si le justificatif couvre une période d'une seule journée, cliquez sur « Jour unique ».
Sinon, utilisez l'option « Période sur plusieurs jours ».
- Saisissez le montant
uniquement le montant numérique sans « euros »
utiliser un . (point) pour un montant contenant des décimales (ex : « 78.50 »)
- Sélectionnez la pièce jointe correspondant à votre justificatif
- Cliquez sur « Ajouter ce frais »

Vous pouvez ajouter autant de frais en répétant les actions. Une fois l'ensemble des frais d'hébergement saisis, cliquez sur « Je valide mes frais d'hébergement ».

Une fenêtre s'ouvre le temps que les informations et pièces jointes soient enregistrées sur nos serveurs. Lorsque cette opération est terminée, vous pouvez déclarer vos frais de restauration.

8/ Déclaration de vos frais de restauration

Cliquez sur « J'ajoute un justificatif ». Une fenêtre vous demandant les informations sur les frais engagés s'ouvre.



- Saisissez la ou les dates correspondant au frais engagé
Si le justificatif couvre une période d'une seule journée, cliquez sur « Jour unique ». Sinon, utilisez l'option « Période sur plusieurs jours ».
- Saisissez le montant
*uniquement le montant numérique sans « euros »
utiliser un . (point) pour un montant contenant des décimales (ex : « 78.50 »)*
- Sélectionnez la pièce jointe correspondant à votre justificatif
- Cliquez sur « Ajouter ce frais »

Vous pouvez ajouter autant de frais en répétant les actions. Une fois l'ensemble des frais d'hébergement saisis, cliquez sur « Je valide mes frais de restauration ».

Une fenêtre s'ouvre le temps que les informations et pièces jointes soient enregistrées sur nos serveurs. Lorsque cette opération est terminée, vous pouvez passer à l'étape suivante.

9/ Confirmation de votre déclaration

Une synthèse de la déclaration vous est proposée. Pour confirmer l'ensemble des éléments saisis, cochez « J'accepte les conditions d'utilisation » et cliquez sur « Je soumetts ma déclaration de frais annexes ».

J'accepte les conditions d'utilisation

Je soumetts ma déclaration de frais annexes

Votre déclaration est alors transmise dans le circuit de traitement. A partir de la soumission, vous ne pouvez plus modifier votre déclaration.