

Mode d'utilisation du formulaire "Frais de déplacement"

Étape 1 : Ouvrir la feuille Excel

1. Ouvrez le fichier **Frais de déplacement.xlsx**.
2. Le document comporte deux parties :
 - En haut : vos **informations personnelles**.
 - En dessous : le **tableau de vos déplacements/interventions**.

Étape 2 : Compléter vos informations personnelles (en haut du fichier)

Remplissez soigneusement toutes les cases avant de passer au tableau :

1. **Nom**
 - Tapez votre nom de famille.
2. **Prénom**
 - Tapez votre prénom.
3. **Fonction**
 - Cette case est une **liste déroulante**.
 - Cliquez sur la flèche à droite et choisissez votre fonction dans la liste (exemple : *Permanent.e / Formateur.trice / Evaluator.trice...*)
 -  Ne tapez pas le texte manuellement, sélectionnez uniquement dans la liste

ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT			
Nom :		Prénom :	
Fonction :		Pôle de rattachement :	
Adresse perso. :	Permanent.e Psl76		
Code Postal :		Ville :	
Téléphone :		E-Mail :	
	Formateur.trice Evaluator.trice animateur.trice MAD Educateur.trice MAD Autre intervenant.e		
Les données kilométriques seront vérifiées sur Mappy			

4. **Pôle de rattachement**
 - Cette case est une **liste déroulante**.
 - Cliquez sur la flèche à droite et choisissez votre fonction dans la liste (exemple : *Formation, Communication, ...*)

5. **Adresse postale**

- Écrivez votre adresse complète (rue, code postal, ville).

6. **Téléphone**

- Tapez votre numéro de téléphone portable

7. **Email**

- Tapez votre adresse e-mail

Étape 3 : Compléter le tableau des déplacements

👉 Chaque **ligne du tableau** correspond à une intervention ou un déplacement.

👉 Vous devez remplir toutes les colonnes de gauche à droite.

Voici le détail :

1. **Intitulé formation**

- Cette colonne est une **liste déroulante**.
- Cliquez sur la flèche et choisissez dans la liste le nom de la formation ou de l'action (exemple : *CPJEPS / BPJEPS ASEC / GUID'ASSO*)

Intitulé formation	Descriptif de l'intervention	Session concernée	Date
▼ CPJEPS BPJEPS AF BPJEPS AS/LTP BPJEPS LTP LH BPJEPS LTP DIEPPE BPJEPS APT EVREUX BPJEPS APT LH BPJEPS AAN BPJEPS ASEC Rouen BPJEPS ASEC Le Havre BPJEPS ASEC Dieppe			

2. **Motif de l'intervention**

- Écrivez une description (exemple : Évaluation UC1, Tests de sélection...)

3. **Date**

- Indiquez la date de l'intervention (exemple : 15/09/2025).

4. Session concernée

- Cette case est une **liste déroulante**.
- Cliquez sur la flèche et sélectionnez la session correspondante (exemple : *Session 2024-2025*, *Session 2025-2026*). Si vous ne savez pas à quelle session correspond l'intervention, veuillez-vous rapprocher du coordinateur.trice de la formation concernée.

5. Itinéraire parcouru

- Écrivez votre trajet en précisant le départ et l'arrivée (exemple : Rouen → Le Havre).

6. Distance (A/R) en km

- Tapez le nombre de kilomètres **aller + retour** (exemple : 120).

7. Frais de parking

- Si vous avez payé un parking, indiquez le montant (exemple : 4,50).
- Sinon, laissez vide.

8. Repas

- Si vous avez pris un repas, inscrivez le montant (exemple : 13,20).
- Sinon, laissez vide.

9. Péage

- Indiquez le montant du péage si vous en avez eu (exemple : 6,80).
- Sinon, laissez vide.

10. Hébergement

- Si vous avez dormi sur place, notez le prix de l'hôtel (exemple : 72,00).
- Sinon, laissez vide.

👉 Les totaux se calculent automatiquement dans le tableau.

⚠ Ne touchez pas aux cases avec des formules.

Étape 4 : Accéder au formulaire

Pour accéder au formulaire, rendez-vous sur notre site internet. Dans la section "Nous contacter", vous trouverez l'onglet "Espace salarié", où le lien vers le formulaire est disponible : <https://seine-maritime.profession-sport-loisirs.fr/espace-salaries/>.

Le formulaire est accessible sans compte Jotform.

Dans le formulaire, il sera également possible de **télécharger le modèle Excel "Frais de déplacement"**.

Étape 5 : Remplir vos informations personnelles

- Entrez votre **prénom et nom de famille** dans les champs correspondants.
- Ces informations sont obligatoires pour identifier votre demande.

Étape 6 : Transférer la feuille de frais

- Dans la section correspondante, cliquez sur "**Sélectionner des fichiers à téléverser**" ou faites glisser votre fichier Excel enregistré précédemment.
- Vérifiez que le fichier est correct et complet.

Étape 7 : Téléversez vos justificatifs

Préparez vos tickets et factures (péage, repas, hôtel, parking).

Deux options :

- Les **scanner** pour les mettre en PDF / JPEG / PNG
- Les **prendre en photo** avec votre téléphone (bien lisibles, pas floues).

Téléversez-les en cliquant sur "**Sélectionner des fichiers à téléverser**".

Étape 8 : Certifier l'exactitude des informations

Cochez la case attestant que toutes les informations fournies sont exactes et que les frais ont été engagés dans le cadre de votre activité professionnelle.

Étape 9 : Signer électroniquement

Utilisez la souris pour **dessiner votre signature** dans la zone prévue.

Étape 10 : Soumettre le formulaire

- Cliquez sur le bouton "**Soumettre**".