

GUIDE D'UTILISATION Y'DEPLACEMENTS

COLLABORATEURS

Sommaire

1. Introduction
 - Préambule
 - Le workflow de validation
2. Se connecter
3. Enregistrer son véhicule personnel
4. Créer un ordre de mission permanent
5. Créer un ordre de mission ponctuel
6. Enregistrer des frais d'indemnités kilométriques
 - Mon déplacement peut-il faire l'objet d'IK ?
7. Extraire un rapport



INTRODUCTION

PRÉAMBULE


Y'Déplacements est le nouvel outil de gestion de frais de déplacement professionnels du Département des Yvelines.

Il a été développé en interne et il est le résultat d'une étude et d'un travail collaboratif entre les équipes des directions des Systèmes d'information, des Ressources Humaines et des Finances et de l'Evaluation.

Les points forts à retenir

Cet outil propose les mêmes fonctionnalités que l'ancien outil Notilus, avec un meilleur suivi et une ergonomie plus intuitive. Vous pouvez :

- créer des ordres de missions (ponctuels et/ou permanents) pour vos déplacements ;
- enregistrer votre véhicule personnel ;
- réaliser vos demandes de remboursements des frais de déplacement éligibles ;
- suivre l'état de vos remboursements ;
- soumettre vos saisies à la validation de vos managers.

 Vous pourrez retrouver les **règles de frais de déplacement professionnels** directement sur le nouvel outil ou sur votre Espace RH, rubrique « Mes déplacements ».

LE WORKFLOW DE VALIDATION

Le collaborateur

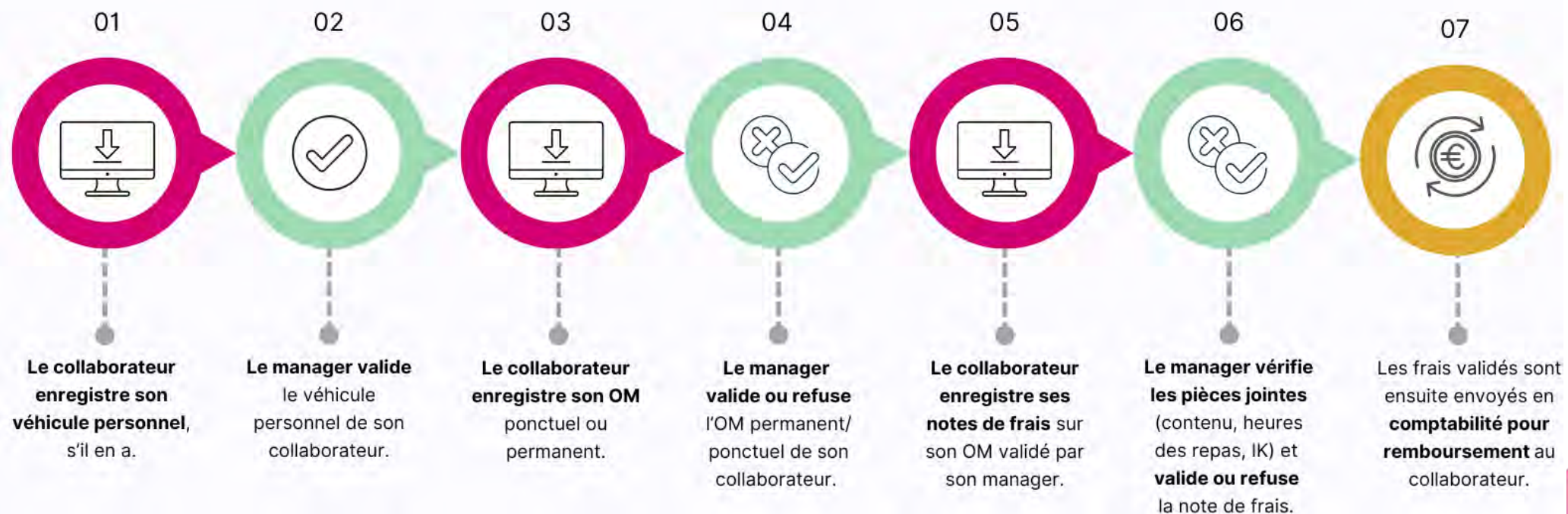
Le collaborateur enregistre son véhicule personnel, ses ordres de mission (OM) permanents/ponctuels et ses notes de frais (repas, IK).

Le manager

Le manager valide ou refuse les demandes de ses collaborateurs (véhicule personnel, ordres de mission permanents/ponctuels, notes de frais).

Le service comptabilité

La comptabilité valide ou refuse les demandes validées par les managers. Si les demandes sont conformes et approuvées, le collaborateur est ensuite remboursé par virement bancaire.





SE CONNECTER

Lien de connexion :

<https://y-dep.yvelines.fr>

Y-DEPLACEMENTS

Identifiant réseau
amick

Mot de passe réseau
.....

CONNEXION

1 Saisir son identifiant Windows (sans ajouter @yvelines.fr) : **exemple : amick**

2 Saisir son mot de passe réseau (il s'agit du mot de passe Windows)

3 Cliquer sur Connexion



1 En page d'accueil, je peux accéder à partir des menus au centre aux fonctionnalités principales d'Y'Déplacements :

- Véhicules & Données personnelles
- Ordres de mission permanents/ponctuels
- Etats de frais de déplacements

2 En haut à droite, je peux accéder à des extractions de mes frais envoyés pour paiement

3 Cette icône me permet de me déconnecter de l'application Y'Déplacements

3

ENREGISTRER SON VÉHICULE PERSONNEL

ENREGISTRER UN VEHICULE PERSONNEL

y' Accueil Statistiques

Y-Déplacements

Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement pour les agents du département.

1 Véhicules & Données personnelles

Ordres de mission ponctuels

Ordres de mission permanents

Etats de frais de déplacement

1 Pour accéder à l'enregistrement de son véhicule personnel, cliquer sur « **Véhicules & données personnelles** »

ENREGISTRER UN VEHICULE PERSONNEL



Véhicule et données personnelles

Accueil

Statistiques



Mes véhicules

Kilomètres Notilus

Mes données personnelles

Pour déclarer des indemnités kilométriques il faut avoir un ordre de mission validé et un véhicule validé.

On peut avoir seulement un véhicule actif (un nouveau véhicule validé remplace alors le précédent).

1



ajouter un nouveau véhicule

Immatriculation

Puissance fiscale

Carte grise

Statut

1

Dans l'onglet « Mes véhicules » cliquer sur l'icône + ajouter un nouveau véhicule

ENREGISTRER UN VEHICULE PERSONNEL

Véhicule et données personnelles Accueil Statistiques

Mes véhicules | Kilométrages Notilus | Mes données personnelles

*Pour déclarer des indemnités kilométriques il faut avoir un ordre de mission validé et un véhicule validé.
On peut avoir seulement un véhicule actif (un nouveau véhicule validé remplace alors le précédent).*

1 Immatriculation*

Puissance fiscale*

Carte grise* **2** Page 66.jpg

3 J'atteste* être assuré(e) pour les déplacements professionnels et posséder un permis en cours de validité

4 Envoyer en validation à BAS SANDRA Annuler

1 Saisir les informations attendues :
- Numéro d'immatriculation
- Sélectionner la puissance fiscale

2 Importer dans l'application la carte grise du véhicule

3 Cocher la case « J'atteste être assuré pour les déplacements professionnels et posséder un permis en cours de validité »

4 Cliquer sur la flèche pour envoyer la demande à la validation de son manager

ENREGISTRER UN VEHICULE PERSONNEL

Logo 'y' and navigation icons (location, car, person) are visible in the top left. The page title is 'Véhicule et données personnelles'. Navigation links include 'Accueil' and 'Statistiques'. A search icon is also present.

Mes véhicules | Kilométrages Notilus | Mes données personnelles

*Pour déclarer des indemnités kilométriques il faut avoir un ordre de mission validé et un véhicule validé.
On peut avoir seulement un véhicule actif (un nouveau véhicule validé remplace alors le précédent).*

	Immatriculation	Puissance fiscale	Carte grise	Statut
 	XX999YY	6 CV ou 7 CV		En attente de validation

1 Le statut de validation du véhicule s'affiche « en attente de validation ».

Il évolue au statut « validé manager, actif », après accord du manager ou « refusé manager » avec le motif du refus apparent.

i Un seul véhicule peut être actif.

Si vous enregistrez un nouveau véhicule et que celui-ci est validé, le précédent véhicule validé sera archivé.

ENREGISTRER UN VEHICULE PERSONNEL

@Yvelines.fr] Y'Déplacements – Votre véhicule a été validé



Y-Dép <fraisedeplacement@Yvelines.fr>

À  MICK Aurélie

Bonjour,

Ce message est généré en automatique. Veuillez ne pas y répondre.

Votre manager a validé votre véhicule immatriculé XX999YY.

1

Le statut de validation du véhicule s'affiche « en attente de validation ».

Il évolue au statut « validé manager, actif », après accord du manager ou « refusé manager » avec le motif du refus apparent.

i

Un seul véhicule peut être actif.

Si vous enregistrez un nouveau véhicule et que celui-ci est validé, le précédent véhicule validé sera archivé.



4

CRÉER UN ORDRE DE MISSION PERMANENT

CRÉER UN ORDRE DE MISSION PERMANENT

Clayes-sous-Bois

Accueil Accès comptabilité Statistiques Administration saisir en tant que...

Y-Déplacements

Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement pour les agents du département.


- Véhicules & Données personnelles
- Ordres de mission ponctuels
- Ordres de mission permanents**
- Etats de frais de déplacement

1 Cliquer sur « Ordres de mission permanents »

CRÉER UN ORDRE DE MISSION PERMANENT

OM permanents 2024 ou non validés

OM permanents années précédentes

1  ajouter un nouvel ordre de mission permanent

Ordres de mission permanents

Année* 2024

Objet Ordre de mission permanent déplacement 2024

Période Du 01/01/2024 au 31/12/2024




Mode(s) de transport autorisé(s) véhicule personnel véhicule de service transports en commun

Etendue* Ile-de-France

Départ* Place André Mignot, 78000 VERSAILLES

Arrivée* Place André Mignot, 78000 VERSAILLES

Remarque

 Enregistrer  Envoyer en validation à DECOSSIN ROMAIN DUTFOY DE MONT DE BENQUE ALBANE  Annuler

1 Sélectionner l'année concernée par l'ordre de mission permanent

2 Cocher les modes de transports autorisés

3 Sélectionner l'étendue des déplacements prévus

4 Indiquer les adresses de départ et arrivée (résidence administrative ou familiale)

ENVOYER EN VALIDATION MON ORDRE DE MISSION

Ordres de mission permanents

Accueil Accès comptabilité Statistiques Administration saisir en tant que...

OM permanents 2024 ou non validés OM permanents années précédentes

Année* 2024

Objet Ordre de mission permanent déplacement 2024

Période Du 01/01/2024 au 31/12/2024

Mode(s) de transport autorisé(s)* véhicule personnel véhicule de service transports en commun

Etendue* Ile-de-France

Départ* Place André Mignot, 78000 VERSAILLES

Arrivée* Place André Mignot, 78000 VERSAILLES

Remarque

Enregistrer 2 Envoyer en validation à DECOSIN ROMAIN **1** DUTFOY DE MONT DE BENQUE ALBANE Annuler

1 Si une délégation est prévue, je peux sélectionner le manager délégué qui sera destinataire de ma demande de validation d'ordre de mission.

2 Envoyer en validation au manager sélectionné en cliquant sur la flèche verte

SUIVRE LA VALIDATION DE MON ORDRE DE MISSION

OM permanents 2024 ou non validés

OM permanents années précédentes

 ajouter un nouvel ordre de mission permanent

Année

Objet

Etat frais

Statut

2024

Ordre de mission permanent déplacement 2024

En attente de validation

OM permanents 2024 ou non validés

OM permanents années précédentes

 ajouter un nouvel ordre de mission permanent

Année

Objet

Etat frais

Statut

2024

Ordre de mission permanent déplacement 2024

Validé

1 Mon ordre de mission apparaît au statut « en attente de validation ».

2 Je peux encore modifier mon ordre de mission pour le corriger ou le supprimer.

3 Après la validation de mon ordre de mission par mon manager, je suis notifié par email et je n'ai plus la main pour modifier mon ordre de mission.

5

CRÉER UN ORDRE DE MISSION PONCTUEL

CRÉER UN ORDRE DE MISSION PONCTUEL



1 Cliquer sur « Ordres de mission ponctuel »

CRÉER UN ORDRE DE MISSION PONCTUEL

The screenshot shows a web application interface for managing mission orders. At the top left, there is a logo with the letter 'y' and a navigation bar with icons for location, car, and a person, followed by the text 'Ordres de mission ponctuels'. On the top right, there are links for 'Accueil' and 'Statistiques' with a share icon. Below the navigation bar, there are two tabs: 'OM ponctuels 2024 ou non validés' (selected) and 'OM ponctuels années précédentes'. A red circle with the number '1' highlights a button with a plus sign and the text 'ajouter un nouvel ordre de mission ponctuel'. Below this button is a table with the following columns: 'Période', 'Type', 'Objet', 'Etat frais', and 'Statut'. The background of the interface features a calendar grid with the number 18 circled and a clock face.

1 Cliquer sur l'icône + pour ajouter un nouvel ordre de mission ponctuel

CRÉER UN ORDRE DE MISSION PONCTUEL

OM ponctuels 2024 ou non validés

OM ponctuels années précédentes

1 Année / Type d'ordre de mission* 2024 Tout déplacement

Objet* Séminaire éditeur

Période* Du 02/12/2024 08:15 Au 02/12/2024 17:45

Commune* Courbevoie

Départ* Place André Mignot, 78000 VERSAILLES

Arrivée* Place André Mignot, 78000 VERSAILLES






Remarque


Enregistrer 2 Envoyer en validation à BAS SANDRA Annuler

- 1 Sélectionner et saisir :
- l'année de l'ordre de mission. Il est possible de créer un ordre de mission pour des frais engagés sur les 4 dernières années.
 - le type d'ordre de mission
 - son objet
 - les dates et heures du déplacement
 - les lieux de départ et arrivées, soit la résidence personnelle ou la résidence administrative

- 2 Envoyer en validation à son manager en cliquant sur la flèche verte

SUIVI DE MON ORDRE DE MISSION PONCTUEL

     Ordres de mission ponctuels

Accueil Statistiques 

OM ponctuels 2024 ou non validés

OM ponctuels années précédentes

 ajouter un nouvel ordre de mission ponctuel



Période

du 02/12/2024 08:15
au 02/12/2024 17:45

Type

Tout déplacement

Objet

Séminaire éditeur

Etat frais

aucun

Statut

En attente de validation



Mon ordre de mission apparaît au statut « en attente de validation ».

Je peux encore modifier mon ordre de mission pour le corriger ou le supprimer.

Après la validation de mon ordre de mission par mon manager, je n'ai plus la main pour modifier ce dernier.

VALIDATION DE MON ORDRE DE MISSION PONCTUEL

@Yvelines.fr] Y'Déplacements – Validation de votre ordre de mission ponctuel



Y-Dép <fraisdedeplacement@Yvelines.fr>

À ● MICK Aurélie

Bonjour,

Ce message est généré en automatique. Veuillez ne pas y répondre.

Votre manager a validé votre ordre de mission ponctuel.

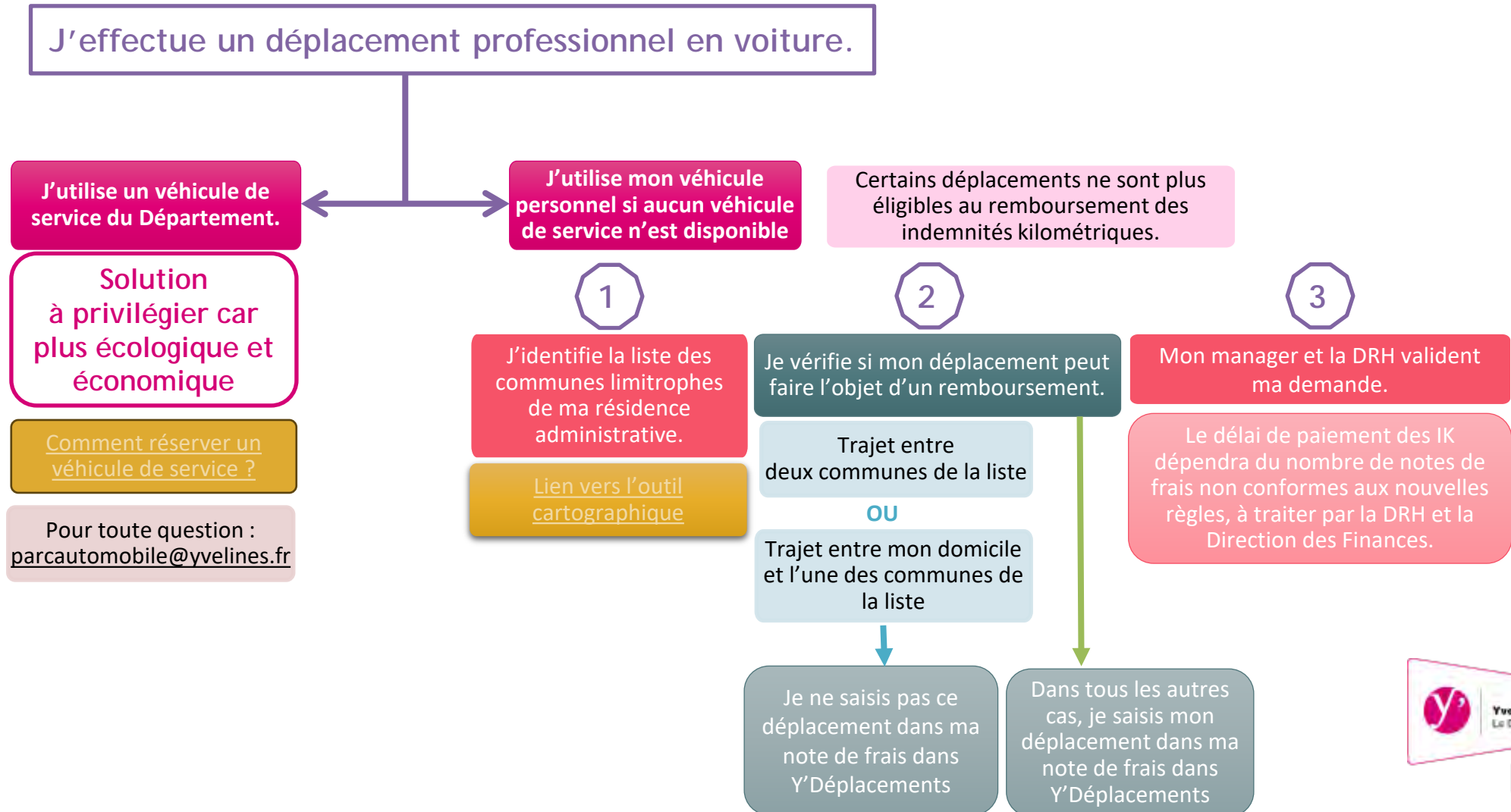
Mon ordre de mission est validé par mon manager. Je suis notifiée par email.

Je peux saisir des frais sur cet ordre de mission.

5

ENREGISTRER DES FRAIS D'INDEMNITES KILOMETRIQUES

MON DÉPLACEMENT PEUT-IL FAIRE L'OBJET D'INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES (IK) ?



ENREGISTRER UN ETAT DE FRAIS

y' Accueil Statistiques

Y-Déplacements

Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement pour les agents du département.

1 **Etats de frais de déplacement**

Véhicules & Données personnelles

Ordres de mission ponctuels

Ordres de mission permanents

1 Accéder à la page de saisie des états de frais en cliquant sur « Etats de frais de déplacement »

ENREGISTRER UN ETAT DE FRAIS

Etats de frais de déplacement

Accueil Statistiques

Mes états créés en 2024 ou non finalisés Mes états antérieurs

1 + saisir un nouvel état de frais

N°	OM	Remboursé	Dépenses	Statut
----	----	-----------	----------	--------

1 Cliquer sur l'icône + « Saisir un nouvel état de frais » et sélectionner l'année

Mes états créés en 2024 ou non finalisés **Nouvel état** Mes états antérieurs

Pour quelle année voulez-vous saisir un état de frais
Il faut pour l'année choisie avoir un ordre de mission ponctuel validé ou un ordre de mission ponctuel validé non déjà utilisé pour un autre état de frais.

2 choix...
choix...
2024
2023
2022
2021
2020

2 Sélectionner dans la liste déroulante l'année durant laquelle ont été engagés les frais

ENREGISTRER UN ETAT DE FRAIS

The screenshot shows the top navigation bar with the 'y' logo and icons for location, car, and parking. The main title is 'Etats de frais de déplacement'. On the right, there are links for 'Accueil' and 'Statistiques'. Below the navigation bar is a control panel with three tabs: 'Mes états créés en 2024 ou non finalisés', 'Nouvel état' (highlighted in orange), and 'Mes états antérieurs'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Sélectionner l'ordre de mission 2024 à utiliser' with 'Séminaire éditeur' selected. To the right of the dropdown are two buttons: '✓ commencer la saisie' and '✗ annuler'. A red circle with the number '3' is placed over the dropdown menu, and a red circle with the number '4' is placed over the 'commencer la saisie' button.

3 Sélectionner l'ordre de mission à utiliser dans la liste déroulante

4 Cliquer sur commencer la saisie

The screenshot shows the 'Nouvel état' form. At the top, it says 'Nouvel état de frais de déplacement sur l'année 2024 et l'ordre de mission Séminaire éditeur.' Below this is a section titled 'Saisir une nouvelle dépense' with a dropdown menu for 'choix du type de dépense...'. A red circle with the number '5' is placed over the dropdown menu. Below the dropdown is a text input field for 'Commentaire :'. The dropdown menu is open, showing a list of expense types: 'Indemnités kilométriques', 'Carburant pour véhicule de service', 'Repas midi', 'Repas soir', 'Parking', 'Péage', and 'Transport en commun'.

5 Sélectionner le type de dépense dans la liste déroulante

ENREGISTRER UN ETAT DE FRAIS

Mes états créés en 2024 ou non finalisés **Nouvel état** Mes états antérieurs

Nouvel état de frais de déplacement sur l'année 2024 et l'ordre de mission **Ordre de mission permanent déplacement 2024.**

Type de dépense Indemnités kilométriques
avec votre véhicule

1 **Date de la dépense*** 02/12/2024

2 **Commune*** Courbevoie, 92400 Courbevoie

3 **Etape(s)*** (1) Place André Mignot, 78000 VERSAILLES Courbevoie, 92400 Courbevoie

3 **Kilométrage(s)** Etape 1 22

Remarque

✓ enregistrer ✕ annuler


Commentaire :

1 Indiquer la date de la dépense. Sur un ordre de mission permanent, la dépense doit avoir lieu en cours d'année de validité de l'ordre de mission

2 Les communes doivent se situer dans la zone géographique autorisée par l'ordre de mission permanent ou indiquée dans l'ordre de mission ponctuel. Il est possible d'ajouter plusieurs étapes en cliquant sur l'icône +.

3 Le kilométrage se calcule automatiquement selon les étapes indiquées.

ENVOYER EN VALIDATION UN ETAT DE FRAIS

 **Etats de frais de déplacement** Accueil Accès comptabilité Statistiques Administration saisir en tant que... ↗

Mes états créés en 2024 ou non finalisés **Nouvel état** Mes états antérieurs

Nouvel état de frais de déplacement sur l'année **2024** et l'ordre de mission **Ordre de mission permanent déplacement 2024.**

Nouvelle ligne de dépense

Type de dépense Indemnités kilométriques
avec votre véhicule

Date de la dépense* 02/12/2024

Commune* Courbevoie, 92400 Courbevoie

Etape(s)* (1) Place André Mignot, 78000 VERSAILLES Courbevoie, 92400 Courbevoie ↻ ⊕

Kilométrage(s) Etape 1 22

Remarque

enregistrer annuler

Commentaire :



Mes états créés en 2024 ou non finalisés **Nouvel état** Mes états antérieurs

4 Cliquer sur « Enregistrer »

5 Puis sélectionner mon manager ou mon manager délégué pour envoyer la demande de validation

Etat de frais de déplacement n°39 sur l'année **2024** et ordre de mission **permanent.**

Saisir une nouvelle dépense choix du type de dépense...

	Dépense	Commune	Date	Montant	Kms
  	Indemnités kilométriques	Courbevoie, 92400 Courbevoie	02/12/2024	9.02	22

Commentaire :

enregistrer le commentaire

5  Envoyer en validation à DECOSSIN ROMAIN DUTFOY DE MONT DE BENQUE ALBANE




RECAPITULATIF DE L'ETAT DE FRAIS

Etats de frais de déplacement

Accueil Statistiques

Mes états créés en 2024 ou non finalisés Mes états antérieurs

+ saisir un nouvel état de frais

	N°	OM	Remboursé	Dépenses	Statut
  	39	permanent	9.02 €	02/12/2024 : Indemnités kilométriques, 9.02 €	En attente de validation manager

i Mon état de frais apparait au statut « en attente de validation manager ».

Je peux encore modifier mon état de frais pour le corriger ou le supprimer.

Après la validation de mon état de frais par mon manager, je n'ai plus la main pour modifier ce dernier.

6

SUIVRE LE REMBOURSEMENT DE SON ETAT DE FRAIS

SUIVRE LE REMBOURSEMENT DE SON ETAT DE FRAIS

@Yvelines.fr] Y'Déplacements – Validation d'état de frais



Y-Dép <fraisdedeplacement@Yvelines.fr>

À  MICK Aurélie

Bonjour,

Ce message est généré en automatique. Veuillez ne pas y répondre.

Votre manager a validé votre demande de remboursement d'états de frais.



Mon état de frais est validé par mon manager. Je suis notifiée par email.

Je peux suivre l'évolution de mon état de frais dans Y'Déplacements.

SUIVRE SON ETAT DE FRAIS

y' Accueil Statistiques

Y-Déplacements

Gestion des ordres de mission et des frais de déplacement pour les agents du département.

- Véhicules & Données personnelles
- Ordres de mission ponctuels
- Ordres de mission permanents
- Etats de frais de déplacement**

1 Accéder aux états de frais en cliquant sur « Etats de frais de déplacement »

SUIVRE SON ETAT DE FRAIS

Etats de frais de déplacement

Accueil Statistiques

Mes états créés en 2024 ou non finalisés Mes états antérieurs

+ saisir un nouvel état de frais

	N°	OM	Remboursé	Dépenses	Statut
	39	permanent	9.02 €	02/12/2024 : Indemnités kilométriques, 9.02 €	En attente de validation comptable

2 Etapes de validation

03/12/2024 16:26 validé agent

03/12/2024 17:02 validé manager BAS SANDRA

En attente

1 Le statut apparait « en attente de validation comptable »

2 Cliquer sur l'icône afin de voir les étapes de validation.

SUIVRE SON ETAT DE FRAIS

[sandrabas@yvelines.fr] Y'Déplacements – Validation d'état de frais (comptabilité)



Y-Dép <fraisdedeplacement@Yvelines.fr>

À  MICK Aurélie

Bonjour,

Ce message est généré en automatique. Veuillez ne pas y répondre.

Votre service comptable a validé votre demande de remboursement d'états de frais.

Mon état de frais est validé par la comptabilité. Je suis notifiée par email.

Je serai remboursé prochainement.

SUIVRE SON ETAT DE FRAIS

Etats de frais de déplacement

Accueil Statistiques

Mes états créés en 2024 ou non finalisés Mes états antérieurs

+ saisir un nouvel état de frais

N°	OM	Remboursé	Dépenses	Statut
39	permanent	9.02 €	02/12/2024 : Indemnités kilométriques, 9.02 €	En attente de validation pour GDA

Etapes de validation

- 03/12/2024 16:26 validé agent
- 03/12/2024 17:02 validé manager BAS SANDRA
- 03/12/2024 17:16 validé compta
- En attente

1 Le statut apparaît « en attente de validation GDA », le remboursement est en cours de traitement en comptabilité.

2 Cliquer sur l'icône afin de voir les étapes de validation.

SUIVRE SON ETAT DE FRAIS

Etats de frais de déplacement

Accueil Statistiques

Mes états créés en 2024 ou non finalisés Mes états antérieurs

+ saisir un nouvel état de frais

N°	OM	Remboursé	Dépenses	Statut
39	permanent	9.02 €	02/12/2024 : Indemnités kilométriques, 9.02 €	Envoyé en paiement

Etapes de validation

- 03/12/2024 16:26 validé agent
- 03/12/2024 17:02 validé manager BAS SANDRA
- 03/12/2024 17:16 validé compta
- 06/12/2024 10:39 envoyé vers GDA

1 Le statut apparait en statut final « envoyé en paiement », le remboursement sera effectué prochainement.

2 Cliquer sur l'icône afin de voir les étapes de validation.

7

EXTRAIRE UN RAPPORT DE MES FRAIS

EXTRAIRE UN RAPPORT DE MES FRAIS

The screenshot shows the Excel interface with the following elements:

- Top Ribbon:** The 'Statistiques' (Statistics) tab is selected and highlighted with a red circle and the number 1.
- Table:** A table with columns: Agent, Année, Ordre de mission, Date, Indemnités kilométriques, Repas midi, Repas soir, Parking, Péage. The first few rows show data for Jean DUPONT in 2024.
- Sidebar:** A sidebar titled 'Mes états' (My reports) is open. It contains a search bar with the text 'Détails de mes états de frais envoyés pour paiement pour l'année 2024'. The year '2024' is highlighted with a red circle and the number 2.
- Notification:** A notification in the top right corner shows a file icon and the text 'etats2024 (2).xlsx' with a link 'Ouvrir un fichier' (Open file) highlighted with a red circle and the number 4.

1 A partir de la page d'accueil, cliquer sur « Statistiques »

2 Cliquer sur « Détails de mes états de frais envoyés pour paiement pour l'année »

3 Sélectionner l'année souhaitée

4 Le fichier téléchargé apparaît en haut de page, cliquer sur « Ouvrir un fichier »