

**APPLICATION DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DT-ULYSSE
NOTICE POUR LES UTILISATEURS**

Vous êtes

**PERSONNEL EXERCANT DES FONCTIONS ITINERANTES*
(vous avez un Ordre de Mission Permanent)**

ET

**VOUS DEVEZ EFFECTUER UN DEPLACEMENT
DANS LE CADRE DE VOTRE MISSION**

=

**SAISIR UN ORDRE DE MISSION
RATTACHE A UN ORDRE DE MISSION PERMANENT
PUIS APRES LA MISSION, CRÉER UN ETAT DE FRAIS**

- * INSPECTEURS DE L'EDUCATION NATIONALE
- * CONSEILLERS PEDAGOGIQUES
- * ANIMATEURS INFORMATIQUE
- * RASED
- * REFERENTS ASH
- * MEDECINS SCOLAIRES
- * INFIRMIERES
- * ASSISTANTES SOCIALES

Se connecter via le portail intranet prévu à cet effet =

<https://si-personnels.ac-toulouse.fr/arenb>

accédez à vos applications

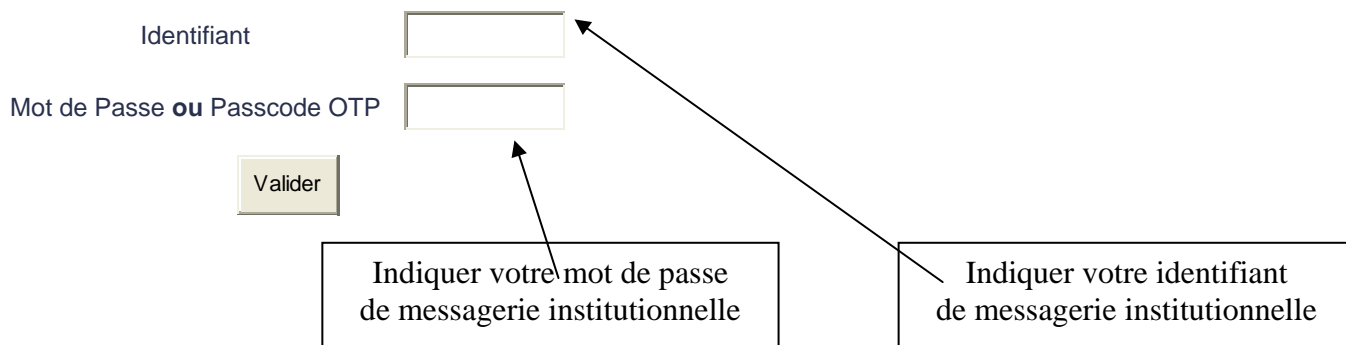
Authentification

Identifiant

Mot de Passe **ou** Passcode OTP

Indiquer votre mot de passe de messagerie institutionnelle

Indiquer votre identifiant de messagerie institutionnelle



DT Ulysse
SCHEMA GENERAL
Pour les personnels itinérants

I - ETAPES d'un Ordre de Mission (OM)

1- Le service gestionnaire à l'inspection académique crée l'OM permanent

2 – L'agent crée et transmet pour validation un OM ponctuel

3 – Le valideur hiérarchique valide la mission et transmet l'OM au service gestionnaire

4 – Le service gestionnaire contrôle et valide l'OM

5 – L'agent est informé de la validation de l'OM validé et effectue le déplacement

II – ETAPES d'un Etat de Frais (EF)

1- L'agent crée un EF à partir de l'OM ponctuel et le transmet pour validation

2- Le valideur hiérarchique valide l'état de frais et le transmet au service gestionnaire

3 – Le service gestionnaire contrôle et valide l'EF qui bascule dans le circuit financier

4 – L'EF est traité de façon dématérialisée par la plateforme Chorus et le montant est mis en paiement par la Trésorerie Générale de Haute Garonne

	Qui	Quoi	Précisions	
Ordre de Mission OM	1	Le service gestionnaire à l'inspection académique	Création de l'OM permanent	L'OM permanent précise le montant de l'enveloppe kilométrique et s'impute sur l'enveloppe budgétaire correspondant à la catégorie de l'agent. Il est établi pour la période de janvier à août, puis de septembre à décembre.
	2	L'agent, personnel itinérant	Création de l'OM ponctuel rattaché à l'ordre de mission permanent Transmission au supérieur hiérarchique ou son représentant qui a le rôle de valideur hiérarchique	En principe en amont de chaque mission ou d'un ensemble de missions (planning prévisionnel hebdomadaire, bimensuel ou mensuel) Le valideur hiérarchique se prononce sur l'opportunité de la mission
	3	Le valideur hiérarchique, supérieur hiérarchique ou son représentant	Validation de la mission = transmission au service gestionnaire ou Refus de la mission	Dans la limite de l'enveloppe budgétaire et de l'enveloppe kilométrique Si la mission est validé, passage au statut suivant
	4	Le service gestionnaire à l'inspection académique	Validation financière de la mission ou Refus de la mission	L'agent est prévenu par courriel de la validation de l'OM sur sa messagerie personnelle institutionnelle.
L'agent effectue sa mission – son déplacement				
Etat de Frais EF	1	L'agent, personnel itinérant	Création de l'EF à partir de l'OM ponctuel	La mission accomplie doit être conforme à l'OM pour créer l'EF
	2	Le valideur hiérarchique, supérieur hiérarchique ou son représentant	Validation de l'EF	Dans la limite de l'enveloppe budgétaire et de l'enveloppe kilométrique
	3	Le service gestionnaire à l'inspection académique	Validation de l'EF, transmission au circuit financier	
	4	Plateforme Chorus	Validation du paiement et transmission à la Trésorerie Générale	Virement sur le compte bancaire de l'agent

DT Ulysse

LE DETAIL DES ETAPES

Pour les personnels itinérants

1 – LA FICHE DE PROFIL

Dès la première connexion : vérifier et éventuellement compléter sa fiche profil.

The screenshot displays the 'Fiche Profil' page for a user named '* UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT)'. The page is divided into several sections:

- Profil**: Contains fields for personal and professional details. A callout box points to the 'Enveloppe budgétaire', 'Centre de coûts CHORUS', and 'Axe Analytique 1' fields, stating: 'Complété par le service gestionnaire (inspection académique) NE PAS MODIFIER'.
- Coordonnées**: Includes an 'Enregistrer' button.
- Passeport personnel**: Includes an 'Enregistrer' button.
- Divers**: Includes an 'Enregistrer' button.
- Voitures personnelles**: Includes a 'Créer' button.
- Préférences e-booking**: Includes an 'Enregistrer' button.
- Abonnements - Cartes de fidélité**: Includes a 'Créer' button.
- Références bancaires**: Includes a 'Créer' button.

Fields visible in the 'Profil' section include: Civilité (M Monsieur), Nom (* UTILISATEUR), Prénom (DÉFAUT), Matricule (DÉFAUT), N° tiers CHORUS (TiersChorus), Code structure (X CODE STRUCTURE FICTIF), Catégorie d'utilisateur (STD Standard), Valideur EF par défaut, Valideur OM par défaut, Enveloppe budgétaire, Centre de coûts CHORUS, Axe Analytique 1, Catégorie d'Agent (X fictif), Agence de voyage, Alias (DÉFAUT), Permis de conduire N°, Contournement SSO/LDAP (X), Devise de règlement (GBP), and Dernière modification (le 19/06/2009 14:24 - * ADMINISTRATEUR CENTRAL).

Il y a plusieurs pavés comportant des informations pré-remplies par extraction de la base paye et par le service gestionnaire à l'inspection académique pour établir les ordres de mission permanent :

- pavé général = civilité, nom, prénom, données relatives à l'imputation budgétaire...
- pavé Coordonnées = résidences familiale et administrative, téléphone, e-mail...
- pavé Passeport
- pavé Divers = nom de jeune fille.

- pavé Voitures = données relatives au véhicule utilisé pour les déplacements professionnels pour lequel l'agent doit avoir souscrit une police d'**assurance** garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.
- pavé Abonnements = permet de renseigner un abonnement particulier/réduction tarifs.

Conseil : il est indispensable que la fiche soit renseignée de la manière la plus complète possible dès la **première connexion** car toutes les données saisies sont conservées dans DT Ulysse, notamment la déclaration du véhicule que vous utiliserez professionnellement et ses caractéristiques.

2 – PREPARER SON DEPLACEMENT

2-1 Au préalable : l'ordre de mission permanent

Les déplacements de certains agents (Inspecteurs, Conseillers pédagogiques, Infirmières, Assistantes Sociales, Médecins...) relèvent de missions permanentes. Une autorisation d'utilisation de véhicule et une enveloppe kilométrique seront associées à l'Ordre de Mission Permanent.

La saisie dans DT-Ulysse des ordres de mission permanents est assurée par les services financiers du Rectorat ou des Inspections Académiques au vu des documents correspondants établis en début d'année scolaire et des pièces justificatives fournies.

Pour consulter son Ordre de mission permanent : dans le menu déroulant en haut de l'écran, cliquer « Ordre de Mission » puis « Sélectionner un OM ».

Précision : l'Ordre de Mission permanent comporte l'enveloppe de kilomètres autorisés. La consultation de l'Ordre de Mission permanent permet de visualiser les kilomètres parcourus déclarés/kilomètres autorisés.

Avant le déplacement en mission, la personne devant se déplacer devra créer un Ordre de Mission et renseigner chaque pavé dans l'ordre ci-dessous :

2-2 Création d'un Ordre de Mission ponctuel

Dans le menu déroulant en haut de l'écran,

- cliquer sur « Ordre de Mission », puis « Créer un OM »,
- remettre son nom + cliquer sur Rechercher,
- choisir « Initialisation d'un ordre de mission ponctuel à partir d'un ordre de mission permanent »
- cliquer sur le n° de l'Ordre de mission permanent.

* UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT)

Création d'un nouvel OM

Création d'un nouvel OM

Document vierge
 OM Permanent
 Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur
 Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

DEF A U T * UTILISATEUR DÉFAUT
 DEF A U T * UTILISATEUR DÉFAUT

N°	Lieu Principal	Date
B22W3		01/09/2009

Lorsqu'une mission ou un ensemble de missions se reproduit (exemple : permanences dans un établissement), il est possible de choisir « Initialisation à partir d'un ordre de mission du collaborateur », sélectionner ensuite l'ordre de mission de référence et changer uniquement les dates.

2-3 Compléter l'ordre de mission

L'ordre de mission ponctuel rattaché à l'ordre de mission permanent reprend les informations contenues dans l'ordre de mission permanent (date, objet...). Il faut donc les modifier.

a) Remplir successivement les pavés dans l'ordre énuméré :

1er – Pavé Général : il comporte les informations générales et administratives de la mission : lieu de départ et lieu retour, type de mission, objet de la mission...

OM 58CZ5 LECLERE ROLAND Enregistrer

36.02 EUR Statut : 1 - En cours de création Avancer

Lieu de départ* ADM Résidence administrative

Lieu de retour* ADM Résidence administrative

Destination principale* Lavour FRANCE

Type de mission* Personnels itinérants

Ordre de Mission Permanent de rattachement 564TD

Date de début* 27/04/2010 à 08:00

Date de fin* 30/04/2010 à 17:00

Nombre de jours 4

Objet de la mission* Accompagnement écoles projet theatre circonscription de Lavour

Commentaire Semaine du 26 avril

Enveloppe budgétaire* 0140IA81-CPD Dotation 0140 IA81 CPD

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS IACIACA081 IA 81

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de Création le 09/04/2010 10:46 - THIBAUT FREDERIQUE

Dernière modification le 09/04/2010 11:00 - THIBAUT FREDERIQUE

Lieu de départ et *Lieu de retour* : cliquer sur la loupe et sélectionner la résidence administrative

Destination principale : saisir le nom de la commune

Si c'est une commune non reconnue par DT-Ulysse (petites communes), cliquer sur la loupe pour saisir le pays (France)

Si l'agent effectue une tournée, porter la destination la plus éloignée, le trajet sera détaillé dans le pavé

Type de mission : choisir « Personnel itinérant »

Date et heure :

Indiquer l'heure de départ et l'heure de retour, en incluant le temps de déplacement.

Objet de la mission

Doit permettre au supérieur hiérarchique de valider l'opportunité de la mission

Enveloppe budgétaire et Centre de coût Chorus

Ont été pré-remplis lors de l'établissement de l'ordre de mission permanent

A ne pas modifier

Les autres éléments ne concernent pas les personnels itinérants.

2^{ème} – Pavé Prévisionnel : ce pavé permet de générer les indemnités de mission, en particulier l'indemnité forfaitaire pour frais de repas.

Cliquer sur « Créer » - Choisir « Repas personnel itinérant » et renseigner le détail des frais et « Enregistrer ».

3^{ème} – Pavé Suivi des indemnités kilométriques : permet de préciser le ou les trajets et le nombre de kilomètres.

La règle pour les déplacements où l'agent utilise son véhicule est un remboursement sur la base du tarif SNCF 2^{nde} classe.

Un lien vers l'application Mappy est destiné au calcul des distances.

Plusieurs trajets et plusieurs dates peuvent être saisies pour un même ordre de mission.

Pour une aller-retour, porter sur une ligne la distance aller en mentionnant 2 trajets.

Cliquer sur « Enregistrer » en haut à droite du pavé pour que le coût kilométrique soit pris en compte

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 270 Km - 36,02 EUR

Voiture: citroen - berlingo (5 CV)

Barème kilométrique: Barème Train Corse

Commentaire:

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	27/04/2010	Albi Lavour	2	51
<input type="checkbox"/>	2	29/04/2010	Albi Graulhet	2	30
<input type="checkbox"/>	3	30/04/2010	Albi Briatexte Lavour Albi	1	108
<input type="checkbox"/>	4				
<input type="checkbox"/>	5				

Attention Barème SNCF 2^{ème} classe

Possibilité de saisir une tournée

Pour un déplacement aller-retour, saisir 2 trajets avec le nombre de kms aller

b) Contrôler son Ordre de Mission

Il ne doit y avoir aucune anomalie bloquante = affichage de STOP rouge.

Conseil : Faire « Enregistrer » au fur et à mesure de la saisie afin de la contrôler : toute anomalie est immédiatement signifiée et peut être corrigée (absence anomalie bloquante = possibilité d'envoi à la validation hiérarchique).

2-4 Soumettre son Ordre de Mission à la validation

Cliquer sur « Avancer » quand toutes les anomalies bloquantes sont corrigées.

Menu Ordre de Mission Aide

OM 58C75 LECLERE ROLAND 36.02 EUR Statut : 1 - En cours de création

Lieu de départ*: ADM Résidence administrative

Lieu de retour*: ADM Résidence administrative

Destination principale*: Lavour FRANCE

Type de mission*: Personnels itinérants

Ordre de Mission Permanent de rattachement: 564TD

Enregistrer Avancer

Il est recommandé avant validation de relever le numéro de l'OM OU d'imprimer le document en passant par « Ordre de mission, Imprimer »

Il est proposé à l'agent de passer l'ordre de mission du statut 1 « En cours de création » au statut 2 « En attente de validation hiérarchique »

L'agent peut :

- saisir un commentaire à l'attention du valideur de son document ;
- sélectionner un destinataire autre que celui qui s'affiche par défaut ;
- choisir de ne pas prévenir le destinataire par l'envoi d'un courriel ;
- et confirmer : DT modifie automatiquement le statut du document qui ne sera dès lors plus modifiable.

OM B4JQJ MONSIEUR AGENT (AG001)

Le statut du document : 1 - En cours de création

Vous avez demandé à passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Commentaire

Destinataire Valide

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

Le destinataire de l'OM pour validation hiérarchique est le supérieur hiérarchique ou son représentant.

Dès validation, les kilomètres déclarés dans l'ordre de mission ponctuel sont décomptés de l'enveloppe kilométrique autorisée sur l'Ordre de Mission Permanent. Pour connaître le nombre de kilomètres parcourus par rapport aux kilomètres autorisés, l'agent peut consulter son ordre de mission permanent. (cf 2-1)

Attention : à ce stade de la procédure l'Ordre de Mission ne peut plus être modifié par l'agent, d'où la nécessité de bien contrôler chaque rubrique de la mission.

2-5 Possibilité de vérifier la progression de l'Ordre de Mission

Dès qu'un Ordre de Mission est créé, un **Statut** lui est attribué. Celui-ci est mis à jour par l'application dès qu'un changement intervient dans la progression du document :

- C (**Création**)
- V (**Validation**)
- R (**Refus**)
- SF (**Mission sans Etat de Frais**)
- RM (**Régularisation de l'Ordre de Mission**)

Un Ordre de Mission qui n'entraîne pas de remboursement ne nécessite pas la création d'un Etat de Frais (EF). Pour le signaler, l'agent ou le valideur passe l'Ordre de mission du statut V au statut SF.

Un Ordre de Mission validé n'est plus modifiable. Néanmoins, à son retour de mission, l'agent (ou le délégué de saisie) peut procéder à la régularisation de l'Ordre de Mission afin qu'il corresponde à la réalité de la mission. L'agent passe l'Ordre de mission du statut V au statut RM.

Au niveau de chaque Ordre de mission, le statut est indiqué dans l'en-tête du pavé général.

3 – LIQUIDER SA MISSION

Il faut impérativement que l'Etat de Frais corresponde exactement à l'Ordre de Mission validé : la liquidation de la mission ne pourra porter que sur les éléments déclarés dans l'Ordre de Mission.

3-1 Régulariser son Ordre de Mission avant la création de l'Etat de Frais

Si au cours de la mission, des modifications dans les frais prévisionnels sont à prendre en compte, toute modification devra :

- Faire l'objet d'une **REGULARISATION** de l'Ordre de Mission,
- et d'une nouvelle Validation,

avant de passer à la création de l'Etat de Frais pour liquidation de la mission.

La régularisation pouvant avoir un impact sur le budget prévisionnel, l'Ordre de Mission modifié devra suivre un nouveau circuit de validation.

a) rechercher l'Ordre de Mission à régulariser

b) Mettre l'Ordre de Mission en statut R.M. (Régularisation de Mission) en cliquant sur « Revenir » ou sur la flèche rouge en haut du pavé.

c) Modifier l'Ordre de Mission

d) Envoyer l'Ordre de Mission à la Validation

e) Dès que l'Ordre de Mission est Validé, la création de l'Etat de Frais est possible.

Dans la majorité des cas, l'agent n'aura pas à procéder à une régularisation de l'ordre de mission, il passera directement de la vérification à la validation.

3-2 Créer un Etat de Frais en passant par le Menu ou par « Créer »

The screenshot displays the Chorus application interface. At the top, there is a navigation bar with menus: 'Menu', 'Ordre de Mission', 'Etat de Frais', and 'Aide'. Below the navigation bar, there is a search box labeled 'Recherche rapide' with the text 'N° de document B22WQ01'. To the right, there is a dropdown menu for 'Etat de Frais' with the option 'Créer un EF' highlighted. Below the search box, there are two tables. The first table is titled 'Ordres de Mission en cours de traitement' and the second is titled 'Etats de frais en cours de traitement'. Both tables have columns for 'Document', 'Début', 'Objet', 'Montant', and 'Statut'. The 'Ordres de Mission' table shows three entries: B22WQ (15/08/2009, Mission, 97.66 €), B22WC (19/06/2009, TEST DEVISE, 50.00 €), and B22XY (01/06/2009, test chevauchement OPO, 0.00 €). The 'Etats de frais' table shows four entries: B22WC01 (19/06/2009, TEST DEVISE, 50.00 €), B22WC02 (19/06/2009, TEST DEVISE, 50.00 €), B22WQ01 (15/08/2009, Mission, 97.66 €), and B22W701 (01/06/2009, test BHY OMP, 75.23 €). The interface also includes a logo for 'JULYSSE TRAVAIL & EXPENSES' and a footer with the text 'Dernière connexion, * UTILISATEUR DÉFAUT, 19/06/2009 à 17:18'.

Il faut sélectionner la mission à laquelle correspond l'Etat de Frais en cliquant sur son numéro, son objet ou sa date.

N°	Objet	Date
B47RZ	mission	05/12/2008
B46A5	OM	03/12/2008
B47RN	formation	02/12/2008
B47RY	Mission récurrente	07/11/2008
B47RM	mission de contrôle	15/10/2008
B46SD	OM	15/09/2008
B454P	OM	01/09/2008
B46CB	test pour capture d'écran	06/08/2008
B47UF	Mission Londres avec prestations agence	04/08/2008

Un état de frais de mission peut se reconnaître par son numéro, il reprend :
 - le numéro de l'Ordre de Mission de référence : 5 caractères
 - un numéro d'ordre de 01 à 99.

3-3 Vérifier son Etat de Frais

Rappel : les informations contenues dans l'Etat de Frais émanent des pavés de saisie de l'Ordre de Mission. Si elles ne correspondent pas aux frais réellement engagés pendant la mission ou changement à la dernière minute de la date, heure, nombre de kilomètres :
 il convient avant la création de l'Etat de Frais de régulariser l'ordre de mission de référence (cf 3-1 passer au statut RM).

3-4 Soumettre son Etat de Frais à la Validation

Cliquer sur « Approuver » ou sur la Flèche Verte.

Menu ▾ Etat de Frais ▾ Aide ▾

EF B4JQJ02 MONSIEUR AGENT (AG001)

37.51 EUR Statut : 1 - Création / Modification de l'état de frais Retourner Enregistrer

OM de référence B4JQJ (75.51 EUR dont 75.51 EUR de frais prévisionnels)
 Destination principale LYON FRANCE
 Type d'Etat de Frais Etat de frais de mission
 Du 01/12/2008 à 09:00
 Au 02/12/2008 à 18:00
 Nombre de jours 2
 Objet Mission Lyon
 Centre de coûts CABINET EN Cabinet du Ministre EN
 Commentaire

Mode de règlement ES Espèces
 Indemnités X
 Solde avance mission 56 EUR
 Date de Création le 28/11/2008 15:38:30 - MONSIEUR AGENT
 Dernière modification le 28/11/2008 16:52 - MONSIEUR AGENT

Lors de la demande de changement de statut, une page de détail s'affiche.

L'agent peut :

- saisir un commentaire à l'attention du valideur de son document ;
- sélectionner un destinataire autre que celui qui s'affiche par défaut ;
- choisir de ne pas prévenir le destinataire par l'envoi d'un mail ;
- confirmer : DT modifie automatiquement le statut du document qui ne sera dès lors plus modifiable.

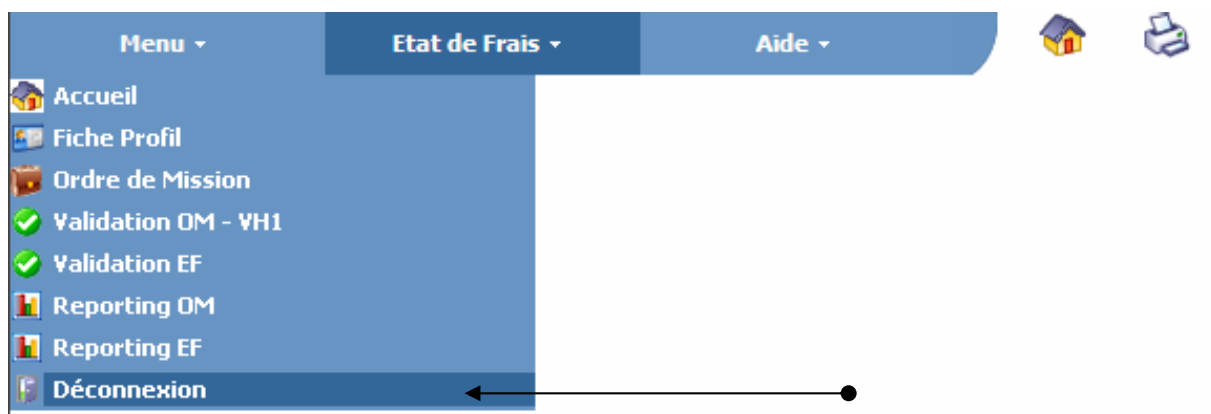
3-5 Possibilité de vérifier la progression

Possibilité de vérifier la progression de son état de Frais (Vérifier son Statut) sur l'entête du pavé Général


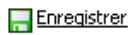










et consulter l'historique des changements de statut du document

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
08/01/2009 19:15	2 - Attente de validation hiérarchique	0		MONSIEUR AGENT	*VALIDE
28/11/2008 15:33	1 - Création / Modification de l'état de frais	41		MONSIEUR AGENT	

4 – QUITTER DT ULYSSE



Icones d'Ulysse et leurs fonctions

	Bouton « Home » : Retour au menu général
	Enregistrer les données du document (OM, EF)
	Accès aux différents états d'impression
 Revenir  Avancer	Passer au statut supérieur/inférieur un document : envoi ou retour du document dans le circuit de validation
	Suppression de l'action en cours (document, ligne)
	Retour à la page précédente
	Extraction des données au format Excel
	Recherche, accès à la liste des valeurs possibles
	Accès à l'écran de détail affichant les informations d'une ligne
	Anomalie bloquante devant être obligatoirement corrigée
	Anomalie non bloquante = alerte