

Application déplacements temporaires

Bonjour,

Au premier abord, la procédure décrite ci-après peut vous sembler complexe. Mais si vous suivez les indications mentionnées pas à pas, vous ne rencontrerez normalement aucun souci. Une fois le premier ordre de mission et le premier état de frais saisis, le principe vous semblera rapidement familier.

La division des déplacements temporaires reste à votre disposition pour vous aider dans votre saisie.

C. Conseil

Mode opératoire pas à pas n°1 « Personnel itinérant »

Ce mode opératoire concerne le personnel itinérant muni d'un ordre de mission permanent (qui vaut aussi autorisation d'utiliser le véhicule personnel) et qui se déplace sur le territoire précisé sur le document hors résidence administrative et ses communes limitrophes **et** hors résidence familiale et ses communes limitrophes.

Principe : le personnel se connecte une fois par mois et saisit tous les déplacements effectués au cours du mois. Ne pas saisir plusieurs mois sur un seul OM.

Cette note ne concerne pas les frais de déplacement liés à la formation continue, ni les frais de déplacements des examens et concours, ni les frais de déplacement pour expertise médicale, ni les déplacements domicile-travail.

Ainsi, la participation à un jury relève du service académique des examens (IA 92), du service académique des concours enseignants du 1^{er} degré (IA 78) ou du SIEC (BAC, BTS, CPE, CAPES...) pour traitement sur l'application IMAGIN : la formation continue du 1^{er} degré relève de chaque Inspection académique pour traitement sur l'application GAIA. Les stades sur convocation de la DAFPEN ou du CAFA relèvent de l'un ou l'autre de ces services pour traitement sur l'application GAIA. La participation de l'employeur aux déplacements domicile-travail effectués en transports en commun relève du service payeur.

1 - Accéder à DT

Se connecter par le biais de l'URL suivante : <https://extranet.ac-versailles.fr/dt>

Saisir votre **identifiant messagerie** et votre **mot de passe messagerie**. Il est inutile de contacter la division des déplacements temporaires si vous les avez oubliés car ces codes vous sont personnels. En cas de nécessité, faire une demande d'assistance informatique.

2 - Compléter et mettre à jour votre fiche profil :

*Opération à n'effectuer que lors de la première connexion.
Il est indispensable que la fiche profil soit renseignée de la manière la plus complète possible dès la première connexion.*

Si cela est déjà fait, passer à l'étape 3.

L'écran fait apparaître deux pavés, l'un pour les ordres de mission (OM) en cours de traitement, l'autre pour les états de frais (EF) en cours de traitement (cas où la DDT a déjà traité des déplacements par le passé).

Information sur la colonne « Statut » : un « visuel de progression » composé de trois petites cases vous permet de connaître l'état de vos documents

- La petite flèche bleue dans la première case indique que vous avez un OM ou EF en cours de création (statut 1)
- La petite flèche bleue dans la seconde case indique que le document est en attente de validation hiérarchique (statut 2)
- La petite flèche bleue dans la troisième case signifie que votre document est validé (statut V)

Cliquez sur "**Menu**" (barre du haut) puis "**Fiche profil**"

a – Bloc « infos générales »

Si vous vous apercevez que votre code structure ne correspond pas à celui de votre établissement, merci d'en informer votre service de gestion à l'Inspection académique ou au Rectorat suivant votre fonction.

Si l'enveloppe budgétaire n'apparaît pas, merci de contacter la DDT. Elle est normalement existante pour les personnels pour lesquels des états de frais ont déjà été traités sur l'application DT.

Cliquez sur "Enregistrer" (en bas à gauche) afin d'enregistrer les informations saisies

69B (TOUTLEMONDE CASIMIR - M.E.N. : ACADÉMIE DE VER ...)

Infos générales | **Coordonnées** | Préférences voyageur | Voitures | Infos Banque | Divers

Verrouillé

Société EVERS (M.E.N. : ACADÉMIE DE VE ...)

Civilité* M (MONSIEUR)

Nom* TOUTLEMONDE

Prénom* CASIMIR

Identifiant 69B

N° tiers CHORUS

Code structure* 0911969W (ECOLE ELEMENTAIRE PUBLI...)

Catégorie d'utilisateur STD (STANDARD)

Date de départ

Valeur EF par défaut

Valeur OM par défaut

Enveloppe budgétaire

Enregistrer | Changer de profil

Dernière connexion, CONSEIL CAROLINE, 08/12/2010 14:33

b – Bloc « Coordonnées »

Compléter les renseignements utiles.

Cliquez sur "**Enregistrer**" (en bas à gauche) afin d'enregistrer les informations saisies

c – Bloc « Préférences voyageur »

Si vous disposez d'une extension de votre mission sur d'autres académies ou si vous êtes susceptible de prendre le train ou l'avion de temps à autre, renseignez notamment la partie « Préférences voyageur » et en particulier le pavé « Détail des abonnements – cartes de fidélité ». Ce bloc permet de renseigner un abonnement particulier donnant droit à une réduction pour les titres de transport. Il est possible de préciser tous les types d'abonnement, cartes de fidélité dont vous êtes titulaire. Cliquer sur « Créer » puis renseignez librement les champs correspondants.

Cliquez sur "**Enregistrer**" (en bas à gauche) afin d'enregistrer les informations saisies

d – Bloc « voitures »

Vous ne devez indiquer **qu'un seul véhicule** pour vos déplacements professionnels ; en cas de changement de véhicule en cours d'année, il suffit de mentionner une date de fin pour le véhicule précédent, de créer un nouveau véhicule et d'en informer la division des déplacements temporaires qui devra procéder au report des kilomètres déjà parcourus antérieurement.

Si vous vous déplacez en véhicule et que vous en avez l'autorisation écrite, vous devez « avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée votre responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles » (décret du 3 juillet 2006). L'attestation d'assurance correspondant au véhicule utilisé doit être adressée à la DDT.

69B (TOUTLEMONDE CASIMIR - M.E.N. : ACADÉMIE DE VER ...)

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | **Voitures** | Infos Banque | Divers

Voitures personnelles

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
12Y3491	CITROEN	C3	6	

Enregistrer | Changer de profil

Dernière connexion, CONSEIL CAROLINE, 08/12/2010 14:33

Cliquez sur **"Enregistrer"** (en bas à gauche) afin d'enregistrer les informations saisies

e – Infos Banque

La division des déplacements temporaires n'agit pas sur les coordonnées bancaires. Si vous changez de banque, informez-en le service en charge de votre rémunération ou service paie. Les nouvelles coordonnées bancaires apparaîtront sur l'application DT au moment de la mise à jour mensuelle automatique en provenance des fichiers paie.

Pour vous déconnecter, cliquez sur MENU puis Déconnexion

Sinon, passez à l'étape suivante

ULYSSE - Missions & Frais Professionnels - Windows Internet Explorer

https://www.ulyssetravel.com/app/DM_A#

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favoris

ULYSSE Travel & Expenses ... ULYSSE - Missions & Frai...

Page Sécurité Outils

Menu

- Accueil
- Fiche Profil
- Validation OM - VH1
- Validation OM - SG
- Etat de frais
- Validation EF
- Validation EF - SG
- EF en erreur (retour Chorus)
- Comptabilisation hors Chorus
- Reporting OM
- Reporting EF
- Reporting des moyens
- Gestion des habilitations
- Administration Ulysse T&E
- Déconnexion

Ordre de Mission

Aide

TOUTLEMONDE CASIMIR (69B)

Enregistrer

Statut : 1 - En cours de création

Avancer

Les sous fonction budgétaire EIV_ ANNUELLE ont déjà été consommés.

Résidence administrative

Résidence administrative

FRANCE Modifier le pays

itinéraires

09/2010 à 08:00

09/2010 à 18:00

Objet de la mission Assistant social

Commentaire

Enveloppe budgétaire* 0230IA95-04-ACTIONSOC BOP 230 IA95 - action 4 - assistants sociaux

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS IACMISS095 Service des frais de Déplacements

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de Création le 03/06/2010 12:06 - CONSEIL CAROLINE

javascript:GoMenu(14)

Démarrer 2 Microsoft Office Outlook ULYSSE - Missions &... 3 Microsoft Office Word FR 15:20

3 – Saisie des déplacements

Pour cela, deux étapes sont à reproduire chaque mois : un ordre de mission et un état de frais.

3A – Créer un ordre de mission

Dans « Ordre de mission », cliquez sur "Créer un OM"

Menu **Ordre de Mission** Aide

Sélectionner un OM

Créer un OM pour TOUTLEMONDE CASIMIR

pour un autre collaborateur

108. Historique

Avancer

Attention : Supprimer

ENV_ANNUELLE ont déjà été consommés.

Lieu de départ* ADM Résidence administrative

Lieu de retour* ADM Résidence administrative

Destination principale* Académie FRANCE Modifier le pays

Type de mission* Personnels itinérants

Date de début* 01/09/2010 à 08:00

Date de fin* 30/09/2010 à 18:00

Nombre de jours 30

Objet de la mission* Assistant social

Commentaire

Enveloppe budgétaire* 0230IA95-04-ACTIONSOC BOP 230 IA95 - action 4 - assistants sociaux

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORJUS IACMISS095 Service des frais de Déplacements

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de Création le 03/06/2010 12:06 - CONSEIL CAROLINE

*Un OM « mensuel » se rattache à l'ordre de mission permanent de l'année correspondante, en l'occurrence septembre 2010 à août 2011. Les OM permanents pour l'année en cours ont, en principe, déjà été saisis par la division des déplacements temporaires. **Ne supprimez pas cet ordre de mission permanent.***

Vous avez devant vous un écran « Création rapide d'une réservation en ligne »

Cliquer sur « Autre » sur la ligne « Prestation principale »

Un pavé s'affiche alors en bas de l'écran « Création d'un nouvel ordre de mission »

Vous allez sélectionner le mode de création :

Cliquez sur "Initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM permanent"

Cliquez sur le numéro de votre OM permanent qui correspond à l'année scolaire en cours. Il apparaît sous la forme « VP-validé » (« OM traité » correspond aux OM ponctuels déjà saisis).
Si plusieurs OM permanents portent la mention « VP-validé », choisissez celui du dessus qui est normalement celui de l'année en cours.

Apparaît un nouvel écran. En haut, vous lisez « **Statut 1 – en cours de création** »

Vous allez saisir les informations demandées sur le premier pavé :

Lieu de départ – lieu de retour : cliquez sur la loupe à droite du rectangle ; sélectionnez ADM pour « Résidence administrative »

Destination principale : indiquez le périmètre défini par votre ordre de mission permanent – exemple « Département des Hauts de Seine » ou « Académie de Versailles » ou « Ile de France » suivant le cas. Inutile de rechercher ces destinations en cliquant sur la loupe car elles ne figurent pas dans la liste proposée.

Cliquez à droite de cette ligne puis saisissez « France »

Si vous saisissez le nom d'une ville, celle-ci est en principe connue par l'application qui proposera automatiquement des noms dès que vous commencerez à taper quelques lettres.

Type de mission : sélectionnez « Personnels itinérants »

Si l'un de vos déplacements dépasse le périmètre autorisé par votre OM permanent, merci de suivre le mode opératoire n°2 « Mission ponctuelle »

Apparaît le message suivant « Le nouveau type de mission ne prévoit pas les saisies des prestations. Ceux-ci vont être supprimés. Voulez-vous continuer ? ». Cliquez sur OK.

Second message : « Le nouveau type de mission ne prévoit pas les saisies des compléments. Ceux-ci vont être supprimés. Voulez-vous continuer ? ». Cliquez sur OK.

Troisième et dernier message : « Le nouveau type de mission ne prévoit pas les saisies des étapes. Ceux-ci vont être supprimés. Voulez-vous continuer ? ». Cliquez sur OK

Dates et heures :

Date de début : indiquez la date de votre premier déplacement du mois concerné ainsi que l'heure de départ de la résidence administrative

Date de fin : indiquez la date du dernier déplacement que vous avez effectué ainsi que l'heure d'arrivée à la résidence administrative

Une alerte non bloquante signalée par un triangle jaune apparaît en haut de l'OM. Elle indique que vous avez créé un ordre de mission alors qu'à la date de création, les missions se sont déjà déroulées. N'en tenez pas compte.

Indemnités de mission : cochez la case (en principe déjà cochée par défaut)

The screenshot shows the ULYSSE web application interface in Internet Explorer. The browser address bar shows 'https://www.ulyssetravel.com/app/OM_A'. The page title is 'ULYSSE - Missions & Frais Professionnels'. The main content area displays the details for mission 'OM 5JYAK' created by 'TOUTLEMONDE CASIMIR (69B)'. The mission value is '131.68 EUR' and its status is 'Statut : 1 - En cours de création'. A yellow warning triangle at the top indicates: 'Attention : plus de 80 % de la sous fonction budgétaire ENV_ANNUELLE ont déjà été consommés.' The form fields are as follows:

- Lieu de départ*: ADM (Résidence administrative)
- Lieu de retour*: ADM (Résidence administrative)
- Destination principale*: Académie (FRANCE Modifier le pays)
- Type de mission*: Personnels itinérants
- Date de début*: 01/09/2010 à 08:00
- Date de fin*: 30/09/2010 à 18:00
- Nombre de jours: 30
- Objet de la mission*: Assistant social
- Commentaire: (empty)
- Enveloppe budgétaire*: 0230IA95-04-ACTIONSOC (BOP 230 IA95 - action 4 - assistants sociaux)
- Axe analytique 1: (empty)
- Centre de coûts CHORUS: IACMISS095 (Service des frais de Déplacements)
- Axe ministériel 1: (empty)
- Axe ministériel 2: (empty)
- Agence de voyage: (empty)
- Indemnités de mission:
- Date de Création: le 03/06/2010 12:06 - CONSEIL CAROLINE

The bottom of the page shows the Windows taskbar with '2 Microsoft Office Outlook', 'ULYSSE - Missions &...', and '3 Microsoft Office Word' open. The system clock shows '15:07'.

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour enregistrer les informations saisies

Vous allez saisir vos repas

Vous avez devant vous un pavé « Frais prévisionnels »

Cliquer sur créer

Sélectionner « repas personnels itinérants »

Saisir le nombre de repas à rembourser : **0.5 = 1 repas/ 1 = 2 repas**

Préciser les dates de repas dans « Commentaire »

- Ne concerne que les missions, hors commune de résidence administrative (et communes limitrophes) et hors commune de résidence familiale (et communes limitrophes), hors circonscription et hors secteur
- Ne concerne pas les personnels pour lesquels le remboursement des repas est déjà prévu dans leur statut
- Pour ouvrir droit à un repas, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 h et 14 h pour le repas de midi et 18 h et 21 h pour le repas du soir.
- Le repas est à 7.62 €. Le repas à mi-taux s'inscrit en reportant 0.5. Une modification de l'application par le ministère viendra ultérieurement faciliter la saisie du nombre de repas.

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour enregistrer les informations saisies

The screenshot shows a web browser window titled 'ULYSSE - Missions & Frais Professionnels - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'https://www.ulysetravel.com/app/OMFra_A?COD=1337230390'. The browser's menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Favoris', and 'Outils'. The page content is for user 'OM 5JYAK' and 'TOUTLEMONDE CASIMIR (698)'. The main form is titled 'Détail des frais saisis 002' and contains the following fields:

- Date*: 03/09/2010
- Type de frais: RIA - Repas Personnels itinérants
- Ville: Académie (with a search icon and 'FRANCE Modifier le pays' link)
- Nombre de repas: 1.5
- Commentaire: Repas des 3, 7 et 17 septembre
- Dernière modification: le 09/12/2010 15:00 - CONSEIL CAROLINE

Buttons for 'Enregistrer' and 'Supprimer' are visible in the top right of the form area. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Démarrer' button, several application icons, and the system tray with the time '14:57'.

Si vous vous êtes déplacé en transport en commun

Cliquez sur le symbole du bus puis sur « transports en commun » dans le pavé « Frais prévisionnels ». Saisissez le coût du déplacement, éventuellement un commentaire.

Faites parvenir à la DDT les pièces justificatives par le biais du bordereau d'accompagnement des pièces justificatives accessible sur le site de l'IA du Val d'Oise <http://www.ia95.ac-versailles.fr/administratif/spip.php?rubrique78>

OM SJYAK TOUTLEMONDE CASIMIR (69B)

Détail des frais saisis 002

Date* 01/09/2010

Type de frais TRF - Transport en commun

Montant TTC 5 EUR

Commentaire Tickets aller et retour

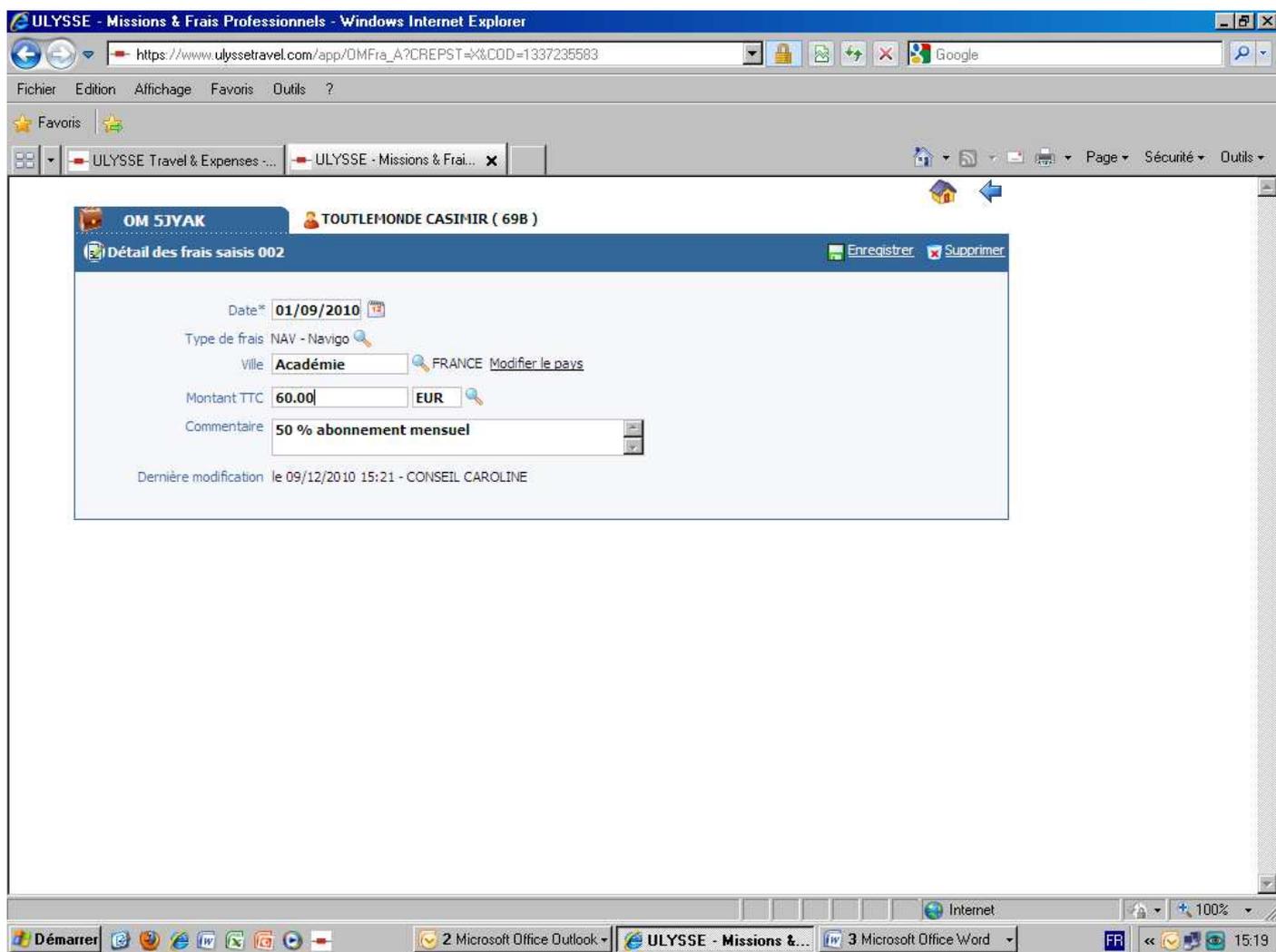
Dernière modification le 09/12/2010 15:20 - CONSEIL CAROLINE

Enregistrer Supprimer

Si vous disposez d'un Passe Navigo, cliquez sur le symbole du bus puis sur « Passe Navigo », entrez 50 % du montant de l'abonnement mensuel (les 50 % restants sont pris en charge par votre service payeur dans le cadre de sa participation aux frais de transport domicile-travail). Si ce Passe Navigo est exclusivement utilisé pour les besoins professionnels (dans ce cas, il ne couvre pas la zone domicile-travail), il peut vous être remboursé à 100 %.

Faites parvenir à la DDT vos pièces justificatives par le biais du bordereau d'accompagnement des pièces justificatives accessible sur le site de l'IA du Val d'Oise <http://www.ia95.ac-versailles.fr/administratif/spip.php?rubrique78>

Cliquez sur « **Enregistrer** » en fin de saisie.



Si vous vous êtes déplacé en véhicule, vous allez saisir vos déplacements

Cliquez sur « **Créer** » dans le pavé « Saisie des indemnités kilométriques »

Barème kilométrique : sélectionnez « Barème IK standard » (*IK = indemnité kilométrique*) si vous vous déplacez en voiture, « Barème SNCF 2^{ème} classe » si vous vous déplacez en transport en commun et que vous n'avez pas conservé les tickets, « Barème 2 roues standard » si vous vous déplacez en 2 roues.

Entrez la date du premier déplacement par le biais du petit symbole « calendrier » ou bien en saisissant la date sous forme 00/00/00.

A droite de la date, inscrivez votre trajet : exemple Versailles-Brétigny

Si vous vous êtes rendu à plusieurs reprises à Brétigny au cours du mois, vous pouvez inscrire « Versailles-Brétigny » les 11, 13, 19 et 27 janvier

Saisissez le nombre de **trajets A/R effectués. Un trajet correspond à l'aller et au retour.**

Cliquer sur « cliquez ici pour se rendre sur Mappy » afin de déterminer le kilométrage à reporter. Votre choix doit porter sur le trajet le plus court ou bien, pour plus de confort, téléchargez l'un des distanciers accessibles sur le site de l'Inspection académique du Val d'Oise <http://www.ia95.ac-versailles.fr/administratif/spip.php?rubrique78> ou du Rectorat http://www.ac-versailles.fr/public/jcms/p1_32722/frais-de-deplacement-des-personnels-de-lacademie. Saisissez le « km remboursé » pour un trajet A/R (le calcul total distance x nombre de trajets est automatisé)

Si vous dépassez trois lignes de déplacements, cliquez sur « **Enregistrer** », cela permet d'ajouter deux lignes de saisie supplémentaires. Et ainsi de suite.

Indemnités de mission:
Date de Création: le 03/06/2010 12:06 - CONSEIL CAROLINE
Dernière modification: le 09/12/2010 15:31 - CONSEIL CAROLINE

Frais prévisionnels Créer

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC
Total des frais prévisionnels : 111.10 EUR					

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

Indemnité N° 1 Total IKM : 347,2 Km - 111,10 EUR Supprimer

Voiture: CITROEN - C3 (6 CV)
Barème kilométrique: Barème IK standard
Commentaire: Résidence administrative : Versailles

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	03/09/2010	Versailles-Argenteuil + les 17, 22 et 28.09.2010	4	42
<input type="checkbox"/>	2	04/09/2010	Versailles-Osny	1	70
<input type="checkbox"/>	3	07/09/2010	Versailles-Marly le Roi + le 30.09.2010	2	18
<input type="checkbox"/>	4	08/09/2010	Versailles-Sarcelles-Nanterre-Meudon-Versailles	1	73.2
<input type="checkbox"/>	5				
<input type="checkbox"/>	6				

Si vous souhaitez annuler une ligne de saisie, cochez la case « SUPPR » à gauche puis « Enregistrer »
Si vous souhaitez annuler la totalité du pavé « Saisie des indemnités kilométriques », cliquez sur « Supprimer »
Si vous souhaitez annuler l'ensemble de l'ordre de mission encore sous statut « En cours de création », cliquez sur « Ordre de mission » dans la barre de menu puis « Supprimer »

- Vous pouvez utiliser un OM déjà saisi comme modèle. Pour cela, ne cliquez pas sur « Initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM permanent » mais cliquez sur « Initialisation à partir d'un ordre de mission du collaborateur ». Vous voyez apparaître la liste des OM déjà saisis. Cliquez sur celui dont vous souhaitez vous servir pour saisir vos nouvelles missions à condition qu'il ait été rattaché à l'OM permanent de l'année scolaire en cours. Le nouvel OM ainsi créé reprendra l'ensemble des données de l'OM de référence. Vous n'aurez plus qu'à modifier les dates, certains lieux...

- Les déplacements sur les communes limitrophes de votre résidence administrative et familiale ne sont pas indemnifiés
- Faire un cumul de kilomètres en cas de boucle (cf exemple ci-dessus)

- Si l'application détecte une anomalie non bloquante (triangle jaune) indiquant un conflit de dates « cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes », merci de bien vérifier que les déplacements que vous indiquez n'aient pas déjà été saisis sur un autre OM avant de continuer.

- Si l'application détecte une anomalie bloquante (stop rouge) indiquant "Attention : plus de 100 % de la sous fonction budgétaire ENV_ANNUELLE ont déjà été consommés", merci de bien vouloir patienter jusqu'à la réalimentation en crédits de l'application DT.

Cliquez sur « **Enregistrer** » en fin de saisie.

Vous allez envoyer votre ordre de mission chez votre valideur hiérarchique :
Lorsque vous avez terminé la saisie de votre ordre de mission ponctuel, cliquez sur
« Avancer » ou sur la flèche verte en haut à droite

Cliquez sur « Passer au statut : 2 – En attente de validation hiérarchique »

ULYSSE - Missions & Frais Professionnels - Windows Internet Explorer

https://www.ulysetravel.com/app/Statut_A

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favorites

ULYSSE Travel & Expenses ... ULYSSE - Missions & Frai... x

Page Sécurité Outils

OM 51YAK **TOUTLEMONDE CASIMIR (69B)**

Le statut du document est : 1 - En cours de création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique
- Passer au statut : MA - Mail à l'agence

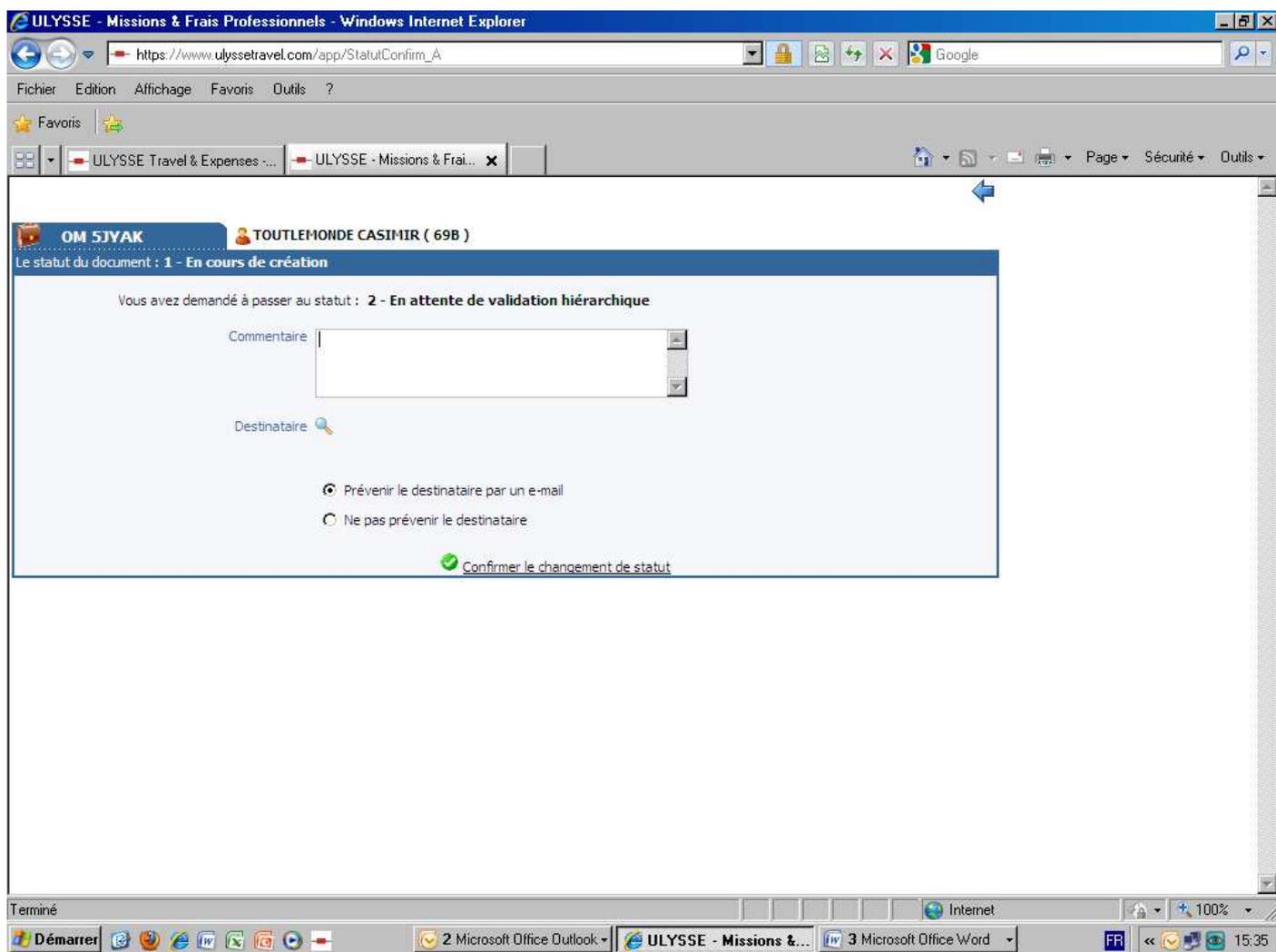
Historique des changements de statut

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
03/06/2010 12:06	1 - En cours de création	189		CONSEIL CAROLINE	

Terminé

Démarrer 2 Microsoft Office ... ULYSSE - Missi... Mappy - Meudon, Fr... 3 Microsoft Office ... FR 15:33

Cliquez sur la loupe à droite de « Destinataire » et sélectionnez votre valideur hiérarchique (contactez la DDT si vous n'apercevez pas votre valideur hiérarchique)
Cliquez sur « Prévenir le destinataire par un e-mail » (en principe sélectionné par défaut)
Cliquez sur « Confirmez le changement de statut »
Votre OM passe alors en attente de validation hiérarchique



Un document en attente de validation ne peut être modifié

Pour vous déconnecter, cliquez sur MENU puis Déconnexion

Un message automatique vous informe que votre valideur hiérarchique puis le service gestionnaire (DDT) ont validé votre ordre de mission.

Si vous ne recevez pas ce message automatique alors que vous vous apercevez que le service gestionnaire a traité votre ordre de mission, vérifiez dans votre messagerie que les mails ne sont pas stockés dans « courrier indésirable ». Si c'est le cas, allez dans le menu de votre messagerie/Actions/Courrier indésirable/ Options du courrier indésirable/Expéditeurs bloqués/si Ulysse@Etaonline.fr s'y trouve, le placer dans Expéditeurs approuvés

Vous pouvez à présent saisir votre état de frais.

A noter : si vous avez finalement effectué une mission sans frais, faites avancer votre OM validé en cliquant sur la petite flèche verte ou sur « Avancer » et sélectionnez « Mission sans frais ».

Sinon, passez à l'étape suivante.

3B – Créer un état de frais

Connectez-vous sur DT-Ulysse ou bien cliquez sur le mail que vous venez de recevoir

Cliquez sur Menu puis Etat de frais

Vous voyez apparaître le bloc « Création d'un nouvel état de frais »

Cliquez sur le numéro de l'OM précédemment saisi (il apparaît souligné) et votre ordre de mission se transforme en état de frais

L'état de frais reprend à l'identique les éléments de l'OM (dates, lieux, indemnités...).

Ne modifiez pas sur cet état de frais (exemple : n'ajoutez pas sur l'état de frais une date de trajet oubliée sur l'ordre de mission).

Vous allez envoyer votre état de frais chez votre valideur hiérarchique :

Cliquez sur « Approuver » ou sur la flèche verte en haut à droite

Cliquez sur « Passer au statut : 2 – En attente de validation hiérarchique »

Cliquez sur la loupe à droite de « Destinataire » et sélectionnez votre valideur hiérarchique

Cliquez sur « Prévenir le destinataire par un e-mail » (en principe sélectionné par défaut)

Cliquez sur « Confirmez le changement de statut »

Votre état de frais passe alors en attente de validation hiérarchique

Un document en attente de validation ne peut être modifié

- L'état de frais ne pourra pas être validé par le service gestionnaire si les pièces justificatives ne sont pas parvenues à la DDT.

- Si vous vous apercevez ultérieurement que votre état de frais a été rejeté par Chorus, merci d'en informer la DDT

- Le règlement est effectué sur le compte sur lequel est virée votre paie et apparaît sous la forme « VIR RECCHOR... ».

- Il est prévu une modification de l'ergonomie des écrans en 2011. Quels que soient les changements, les principes restent les mêmes.

- Il est également prévu un distancier intégré à l'application en 2011

- Les déplacements sur convocation à l'initiative de l'administration centrale sont à déclarer à part (cf mode opératoire n° 3 « Convocations à l'initiative de l'administration centrale »)

Vous pourrez suivre à tout moment le processus de traitement de votre EF grâce à l'observation du statut du document :

Statut C0 : en attente de traitement Chorus (l'EF partira avec d'autres états de frais dans un flux – départ de flux toutes les 3 heures)

Statut CE : en cours de traitement Chorus (l'EF est validé par l'AIFE -Agence pour l'informatique financière de l'Etat- puis par la DAF du Rectorat)

Statut C1 : payé par Chorus (la TG des Yvelines a procédé au virement sur votre compte)

Pour vous déconnecter, cliquez sur MENU puis Déconnexion

Pour vos questions, vous pouvez contacter la division des déplacements temporaires sur ce.ddt@ac-versailles.fr

Ou directement l'un des gestionnaires qui suit votre dossier :

*Si vous êtes personnel du **Rectorat** : **01 30 75 84 24** ou **84 20***

*Si vous êtes personnel des **Yvelines** : **01 30 75 57 77** ou **57 71***

*Si vous êtes personnel de l'**Essonne** : **01 30 75 57 74** ou **57 76***

*Si vous êtes personnel des **Hauts de Seine** : **01 30 75 57 32** ou **57 58***

*Si vous êtes personnel du **Val d'Oise** : **01 30 75 57 33** ou **57 79***

Ce mode opératoire est susceptible d'être modifié en fonction des évolutions de l'outil.

ANNEXE

Pour information : enveloppes budgétaires liées aux missions professionnelles

Intervenants en langue, CCTICE, coordonnateurs REP :

BOP 140 IA 78 – action 2 – LV/CCTICE/coord REP
BOP 140 IA 91 – action 2 – LV/CCTICE/coord REP
BOP 140 IA 92 – action 2 – LV/CCTICE/coord REP
BOP 140 IA 95 – action 2 – LV/CCTICE/coord REP

Enseignants spécialisés, psychologues scolaires, postes E, postes G, CLIN, EDV, enseignants référents :

BOP 140 IA 78 – action 3 – enseignants spécialisés
BOP 140 IA 91 – action 3 – enseignants spécialisés
BOP 140 IA 92 – action 3 – enseignants spécialisés
BOP 140 IA 95 – action 3 – enseignants spécialisés

Enseignants maîtres formateurs 1^{er} degré (formation initiale) :

BOP 140 IA - action 4 – maîtres formateurs

IEN 1^{er} degré :

BOP 140 IA 78 – action 6 – IEN 1^{er} degré
BOP 140 IA 91 – action 6 – IEN 1^{er} degré
BOP 140 IA 92 – action 6 – IEN 1^{er} degré
BOP 140 IA 95 – action 6 – IEN 1^{er} degré

CPC :

BOP 140 IA 78 – action 6 – CPC/CPD
BOP 140 IA 91 – action 6 – CPC/CPD
BOP 140 IA 92 – action 6 – CPC/CPD
BOP 140 IA 95 – action 6 – CPC/CPD

Médecins :

BOP 230 IA 78 – action 2 - médecins
BOP 230 IA 91 – action 2 - médecins
BOP 230 IA 92 – action 2 - médecins
BOP 230 IA 95 – action 2 – médecins
BOP 230 Rectorat - action 2 - médecins/infirmiers

Infirmiers :

BOP 230 IA 78 – action 2 - infirmiers
BOP 230 IA 91 – action 2 - infirmiers
BOP 230 IA 92 – action 2 - infirmiers
BOP 230 IA 95 – action 2 – infirmiers
BOP 230 Rectorat - action 2 - médecins/infirmiers

AVS :

BOP 230 IA 78 – action 3 – AVS
BOP 230 IA 78 – action 3 – AVS
BOP 230 IA 78 – action 3 – AVS
BOP 230 IA 78 – action 3 – AVS

Assistants sociaux :

BOP 230 IA 78 – action 4 – assistants sociaux
BOP 230 IA 91 – action 4 – assistants sociaux
BOP 230 IA 92 – action 4 – assistants sociaux
BOP 230 IA 95 – action 4 – assistants sociaux

Formateurs DAFPEN :

BOP 141 Rect - action 10 – permanents DAFPEN

Enseignants second degré :

BOP 141 Rectorat-Ens 2ndD service partagé

Personnels de la MGI :

BOP 141 Rect - act 7- personnel MGI

IA IPR – IEN-ET – IEN IO - chefs d'établissement :

BOP 141 – action 12 – pilotage, encadrement pédagogique

Personnel SAIO, COP :

BOP 141 – action 8 – information et orientation

Conseillers en formation continue, VAE :

BOP 141 – action 9 – CFC/VAE

Personnels administratifs IA, Rectorat :

BOP soutien IA 78 – action 8 – administratifs
BOP soutien IA 91 – action 8 – administratifs
BOP soutien IA 92 – action 8 – administratifs
BOP soutien IA 95 – action 8 – administratifs
BOP soutien rectorat – action – administratifs

Commissaires paritaires (budget département si convocation département, budget rectorat si convocation rectorat, budget ministère si convocation ministère) :

BOP soutien IA 78 – action 8 – administratifs
BOP soutien IA 91 – action 8 – administratifs
BOP soutien IA 92 – action 8 – administratifs
BOP soutien IA 95 – action 8 – administratifs
BOP soutien rectorat – action 8 - administratifs
BOP soutien rectorat – action 1 – convoc adm centrale

Missions CRDP :

(Auparavant : BOP soutien rectorat – action 8 – administratifs)
Dorénavant :
BOP 141 Rect-Ens 2ndD service partagé

Personnels convoqués à l'initiative de l'administration centrale :

BOP soutien rectorat - action 1 – convoc adm centrale