

Division des Moyens et de la
Logistique

La prise en charge des frais de déplacement dans DT/Ulysse comporte deux phases :

- la création d'un ordre de mission préalablement au déplacement,
- la création de l'état de frais de déplacement à l'issue de la mission.

I) AIDE à la SAISIE d'un ORDRE de MISSION (OM)

Aller dans la barre de menu, cliquer sur Menu, choisir "**Ordre de Mission**" et choisir "créer un OM".
Sélectionner "**Création classique d'un Ordre de mission**", puis "**Document vierge**".
La première fois, **vérifier sa fiche profil**.

1) Dans l'onglet "Général" :

Dans le 1^{er} cadre :

Destination principale : saisir un texte relatif à la période de déplacement : exemple : dépl. septembre 2011.
Dans **Pays** : taper "FR", qui fait apparaître "France". Cliquer à côté du champ, pour que la saisie soit validée.

Type de mission : Choisir "Personnels itinérants". Cocher **OUI** à la boîte de dialogue qui s'affiche à la suite.

Objet de la mission : indiquer "Service partagé" ou "Intervenant Langues Vivantes" selon le cas.

Entrer les **dates de début** et de **fin de mission** (attention pas de 30/02 par ex), ainsi que les heures : par convention, début : 8:00 fin : 18:00.

Commentaire : facultatif, mais peut être utilisé pour expliquer votre situation.

Dans le 2nd cadre :

Enveloppe budgétaire : **0140IA90-FDENS** pour les services partagés et **0140IA90-FDLV** pour les langues vivantes.

Ne pas renseigner les autres rubriques " Centre de coût Chorus", "Axes analytique et ministériel".

Dans le 3^{ème} cadre :

Lieu de départ et Lieu de retour : ADM si départ et/ou retour de la résidence administrative, ou FAM (pour résidence familiale).

N.B. : l'Administration rembourse sur la base du trajet le plus court entre la résidence administrative ou personnelle et le lieu de la mission et peut donc modifier le kilométrage.

Ne pas renseigner la rubrique " Agence de voyage".

Bien enregistrer les éléments saisis avec le bouton "enregistrer" en bas à gauche.

2) Dans l'onglet " Indemnités kilométriques " :

En haut, à gauche, cliquer sur "**ajouter un ikm**".

Dans le champ "**voiture**", laisser SNCF-SNCF 1000 chevaux. **Barème kilométrique** : Barème SNCF 2^{ème} classe.

Saisir les trajets dans les lignes (qui apparaîtront au fur et à mesure des besoins).

Indiquer chaque déplacement sur 1 ligne : attention au kilométrage indiqué :

Pour un aller-retour, saisir un nombre de trajets égal à 2 avec un kilométrage pour l'aller seulement; le contrôle des distances sera effectué sur la base du kilométrage donné par le logiciel Mappy (pour lequel un lien existe, dans la rubrique "saisie des indemnités kilométriques", afin de vous permettre de calculer la distance de vos trajets).

Enregistrer : calcule le montant du remboursement et les distances déjà saisies.

Une fois la saisie terminée, enregistrer ; vérifier le nombre total de km ainsi que le montant en €.

Vous pouvez envoyer votre OM dans le circuit à cet instant, ou l'enregistrer, et en compléter la saisie ultérieurement.

» N.B. : votre OM peut être modifié tant qu'il n'est pas adressé au destinataire suivant dans le circuit, pour validation.

Faire avancer l'OM : en cliquant sur la flèche verte, en bas à droite. L'OM va alors passer au "**statut 2 : en attente de validation hiérarchique**".

Choisir le **destinataire**, en cliquant sur la loupe (cf l'annexe "circuit de validation"), qui est l'Inspecteur de l'Education Nationale de votre école de rattachement administratif pour les services partagés, et Marguerite DANTEC pour les langues vivantes.

Choisir "**prévenir le destinataire par e-mail**" et valider en cliquant sur "**confirmer le changement de statut**". L'OM passe alors au statut "en attente de validation hiérarchique".

II) AIDE à la SAISIE d'un ETAT de FRAIS (EF)

Pour créer un état de frais, il faut que l'ordre de mission relatif soit au statut "validé" (successivement par le valideur hiérarchique, puis par le service gestionnaire).

Aller dans la barre de menu, cliquer sur Menu, choisir "**Etat de frais**", et sélectionner un "**créer un EF**".

Cliquer sur "**Initialisation à partir d'un ordre de mission**".

Choisir **l'OM correspondant** à la demande d'EF. Vérifier la demande.

En cas de modification à porter sur les trajets (ajout ou suppression de déplacement), il faut **revenir à l'OM validé**, en cliquant sur la **flèche rouge** ou sur "**revenir**" : la modification de l'OM est désormais possible. Une fois modifié, il doit être de **nouveau soumis à validation**.

Pour mémoire, un état de frais ne peut être créé qu'à partir d'un OM validé.

Si l'EF convient, il faut l'envoyer dans le circuit de validation : en cliquant sur la **flèche verte** en bas à droite.

L'EF passe alors "**au statut 2 : en attente de validation hiérarchique**".

Choisir le **destinataire**, en cliquant sur la loupe (cf l'annexe "circuit de validation"), qui est **Marguerite DANTEC** pour les **langues vivantes**, et pour les services partagés **Béatrice VERGNAUD**.

Choisir "**prévenir le destinataire par e-mail**".

Valider en cliquant sur "**confirmer le changement de statut**". L'EF passe alors au statut "en attente de validation hiérarchique".

Les pièces justificatives éventuelles (tickets de bus...) doivent être adressées avec une copie de l'état de frais à la plateforme DT au rectorat de Besançon (cf l'annexe "circuit de validation").

Lorsque le gestionnaire de la plateforme DT du rectorat valide l'EF, celui-ci est alors transféré dans l'application Chorus via un système d'échanges (SEM), pour y être validé également, et finalement y être payé par la Trésorerie Générale.

▲ ▲ ▲

La documentation complète d'aide à la saisie et l'application DT-ULYSSE sont accessibles depuis le site du rectorat de Besançon, rubrique "Personnels", "frais de déplacement et vacations".

En cas de question relative à l'utilisation de DT-Ulysse, vous pouvez contacter un gestionnaire de la plateforme académique DT-Ulysse

- par l'assistance téléphonique, le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 10 h à 12 h au 03.81.65.49.83
- par l'adresse mail générique : dt@ac-besancon.fr