

## ENREGISTREMENT FRAIS DE DEPLACEMENT DT ULYSSE PERSONNELS ITINERANTS

Dossier suivi par le service Intérieur

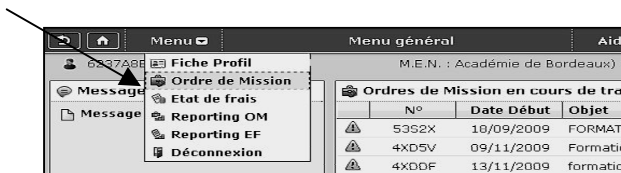
Accès site <http://www.ac-besancon.fr> (→ TABLEAU DE BORD cliquer sur dtUlysse – utiliser l'identifiant et le mot de passe utilisé sur IPROF ou sur le webmail de l'académie)  
→ Choisir **Gestion des personnels** ensuite → Accès dans **gestion des déplacements temporaires (DT)**

**Important : 2 ETAPES SONT INDISPENSABLES AFIN QUE VOUS PUISSIEZ ETRE INDEMNISE**

- 1 – CREATION D'UN ORDRE DE MISSION
- 2 – CREATION D'UN ETAT DE FRAIS

### CRÉER UN ORDRE DE MISSION

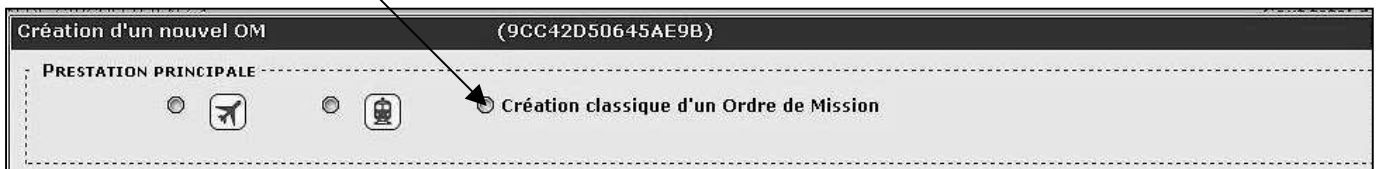
1 - Survolez **MENU** avec le pointeur de votre souris puis cliquez sur **ORDRE DE MISSION**



2 - Survolez **ORDRE DE MISSION** avec le pointeur de votre souris puis cliquez sur **CRÉER UN OM**



3 - Cliquer sur **CRÉATION CLASSIQUE D'UN ORDRE DE MISSION**

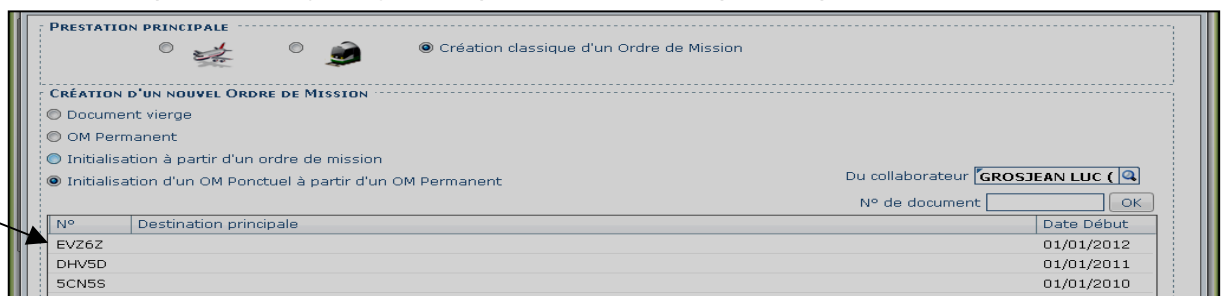


4 - Cliquer sur **INITIALISATION D'UN OM PONCTUEL À PARTIR D'UN OM PERMANENT**



5 - Cliquer sur l'ordre de mission permanent (OMP) correspondant à l'année pour laquelle vous souhaitez saisir des déplacements.

Par exemple, sur cette capture d'écran, on devra cliquer sur **EVZ6Z** pour déclarer des déplacements effectués en 2012.



Votre ordre de mission s'affiche

# COMPLÉTER L'ORDRE DE MISSION

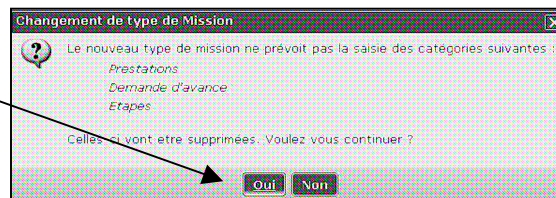
## → A - Onglet GÉNÉRAL

LE DOCUMENT A ÉTÉ CRÉÉ APRÈS LA DATE DE DÉBUT DE MISSION (DATE DE CRÉATION: 31/05/2012)

Destination principale	DEP MAI JUILLET 2012	Date de début	01/05/2012	08:00
Pays	FR (FRANCE)	Date de fin	31/07/2012	19:00
Type de mission	Personnels itinérants	Nombre de jours	92j	
Ordre de Mission Permanent de rattachement	EVZ6Z		Commentaire	
Objet de la mission	DEP MAI JUILLET 2012 0140IA25-FDINSP			
Enveloppe budgétaire	0140IA25-FDINSP (FD INSP)	Axe analytique 1		
Centre de coûts CHORUS	IACSCO1025 (INSPECTION)	Axe ministériel 1		
Domaine fonctionnel CHORUS	0140-06-03 (0140 PIL ...)	Axe ministériel 2		
Lieu de départ	ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)	Lieu de retour	ADM (RÉSIDENCE ADMINIST)	

→ **Type de mission** : Choisir la mission **PERSONNELS ITINERANTS** dans le menu déroulant

→ et CLIQUER SUR OUI au message qui s'affiche



→ **Destination principale** : saisissez de préférence le (ou les) mois de déplacement(s) (dans l'exemple : *DEP MAI JUILLET 2012*) cliquer sur Entrée après votre saisie et mettre FR (pour France) dans la case PAYS

→ **Date de début et de fin** : le logiciel reprend automatiquement les dates de votre OM Permanent, il est préférable de saisir votre période de déplacement. Dans l'exemple du *01/05/2012 au 31/07/2012*

→ **Heure de début et de fin** : ces cases ne sont pas remplies par défaut et vous devez impérativement le faire soit en tapant directement des chiffres dans les cases ou en cliquant sur les petits pictogrammes représentant des horloges.

→ **Objet de la mission** : ce cadre est déjà complété par l'application, vous pouvez le modifier si vous le souhaitez mais ce n'est pas obligatoire.

→ **Commentaire** : vous pouvez saisir ici un message qui sera lisible par votre valideur hiérarchique et par votre gestionnaire DT.

→ **Lieu de départ et de retour** : Cliquez sur la **LOUPE** et choisir **ADM** dans les 2 cases

→ **Enveloppe budgétaire** : vous devez impérativement renseigner ce champ. Cliquez sur le pictogramme représentant une loupe puis choisissez l'enveloppe correspondant à votre situation

→ 0140IA25-FDINSP = FD Inspecteur IA 25

→ 0140IA25-FDCP = FD Encadrement pédagogique IA 25

→ 0140IA25-FDMALH = FD Interv auprès des élèves en difficultés IA 25 RASED

→ 0140ia25-FDAI = FD animateur Informatique IA 25

**La saisie pour l'onglet "Général" est terminée.**

## → B - Cliquez maintenant sur l'onglet **INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES**

Puis cliquer sur **AJOUTER UN IKM**



Dans le menu déroulant "**VOITURE**",  
Choisissez **Votre véhicule personnel**.

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	07/05/2012	Montbéliard-Valentigney	11	2	Inspection
20	07/05/2012	Montbéliard-Valentigney	11	2	Commission liaison collège
30	10/05/2012	Montbéliard-Audincourt	10	2	Inspection
40	10/05/2012	Montbéliard-Audincourt	10	2	commission liaison collège A...

Dans le menu déroulant "**Barème kilométrique**",  
choisissez « **IK STANDARD** »

lien vers Mappy

→ Vous pouvez maintenant saisir vos déplacements : **A NOTER** : toutes les dates des déplacements doivent impérativement être saisies (ne jamais regrouper les déplacements sur une seule ligne) Si les déplacements ne sont pas listés en détail l'ordre de mission sera refusé par le Service gestionnaire

→ **Km remboursé** = distance aller depuis votre résidence administrative → voir Mappy (Lien depuis dtUlysse)  
**Remarque importante** : le chiffre saisi dans la colonne "**Nb de trajets**" est multiplicateur du chiffre saisi dans la colonne "**Km remboursé**".

A chaque fois qu'une ligne a été complétée, le logiciel en génère une autre automatiquement.  
Pour voir s'afficher le nombre de kilomètres total que vous avez saisi ainsi que le montant correspondant en euros, cliquez sur **ENREGISTREZ** en bas et à gauche de votre écran :  
Vous verrez apparaître, en haut et à gauche de votre OM, une synthèse de votre saisie :

**La saisie pour l'onglet "INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES" est terminée.**

## → ENVOYER L'ORDRE DE MISSION À VOTRE VALIDEUR HIÉRARCHIQUE (votre IEN de Circonscription)

Votre ordre de mission va transiter via Internet jusqu'à votre valideur hiérarchique.  
Pour cela vous devez cliquer sur la **FLÈCHE VERTE** qui est en bas et à droite de votre écran :

→ Choisir votre valideur hiérarchique dans une liste alphabétique .qui apparaît lorsque vous cliquez sur le pictogramme représentant une **LOUPE** au bout de la ligne "Destinataire" :  
La liste s'affiche, cliquez sur le **NOM DE VOTRE VALIDEUR (votre IEN de circonscription)**

→ Cliquer sur **CONFIRMER LE CHANGEMENT DE STATUT**  
Le nouveau statut de votre OM s'affiche en haut et à droite de votre page :

## **SUPPRESSION UN ORDRE DE MISSION CREER PAR ERREUR**

Il est préférable de **SUPPRIMER** les ordres de mission créer par erreur au lieu de les **ANNULER**  
➤ Cliquer sur l'OM que vous voulez supprimer (celui ci doit avoir le statut « en cours de création »  
➤ ensuite dans le menu « **Ordre de Mission** » Cliquer sur « **Supprimer** »

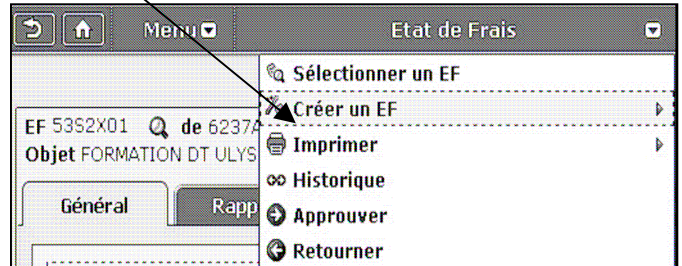
## TRANSFORMER SON ORDRE DE MISSION VALIDÉ EN ETAT DE FRAIS

Quand votre ordre de mission aura été validé par votre valideur hiérarchique ET votre valideur gestionnaire, vous recevez un mail sur votre messagerie académique ;  
 Il vous faudra le transformer en état de frais (EF) puis le renvoyer à nouveau vers le valideur hiérarchique. **Cette manipulation est indispensable afin que vous puissiez être indemnisé.**

1 - Survolez **MENU** avec le pointeur de votre souris puis cliquez sur **ÉTAT DE FRAIS** :



2 - Cliquez ensuite sur **CRÉER UN EF** :



L'écran suivant apparaît :



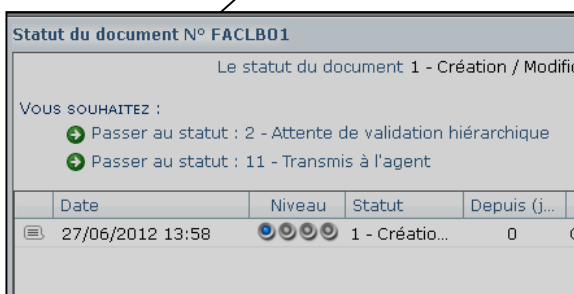
3 - Cliquez sur **INITIALISATION À PARTIR D'UN ORDRE DE MISSION** et l'application va vous proposer la liste de vos OM validés (seul un OM validé peut être transformé en EF) :



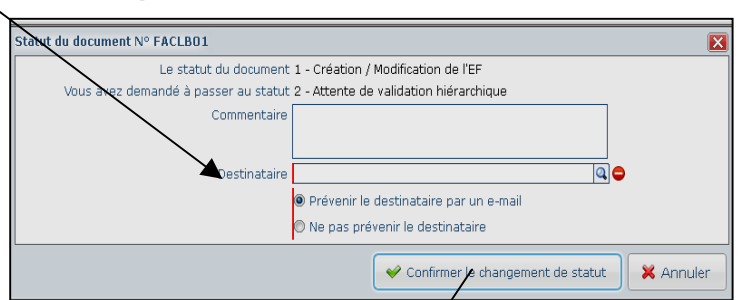
4 - Cliquez sur l'OM que vous souhaitez transformer en EF et l'application le créera automatiquement. Avec le "statut 1 - création modification de l'EF" :

5 - Cliquer sur la **FLÈCHE VERTE** qui est en bas et à droite de votre écran :

6 - Choisir passer au statut :  
**2 – Attente de validation hiérarchique**



7 - Cliquez sur le pictogramme représentant une **LOUPE** au bout de la ligne "Destinataire" :  
 ➔ **cliquer sur Mme CHICHIRICO Carmelita**



8 – Confirmer le changement de statut

## CORRECTION D'UN ORDRE DE MISSION REFUSE

Sélectionnez votre ordre de mission, consultez le motif du refus dans l'Historique

- Lorsque votre ordre de mission a été refusé, vous devez le modifier (en non le recréer) et le soumettre à nouveau à votre valideur. (Mme CHICHIRICO Carmelita)
- Pour modifier CLIQUER SUR LA FLECHE VERTE pour passer « en cours de création » (**Confirmer le changement de statut**) vous pouvez modifier ou supprimer votre ordre de mission.