

ENREGISTREMENT FRAIS DE DEPLACEMENT DT ULYSSE PEMF

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**



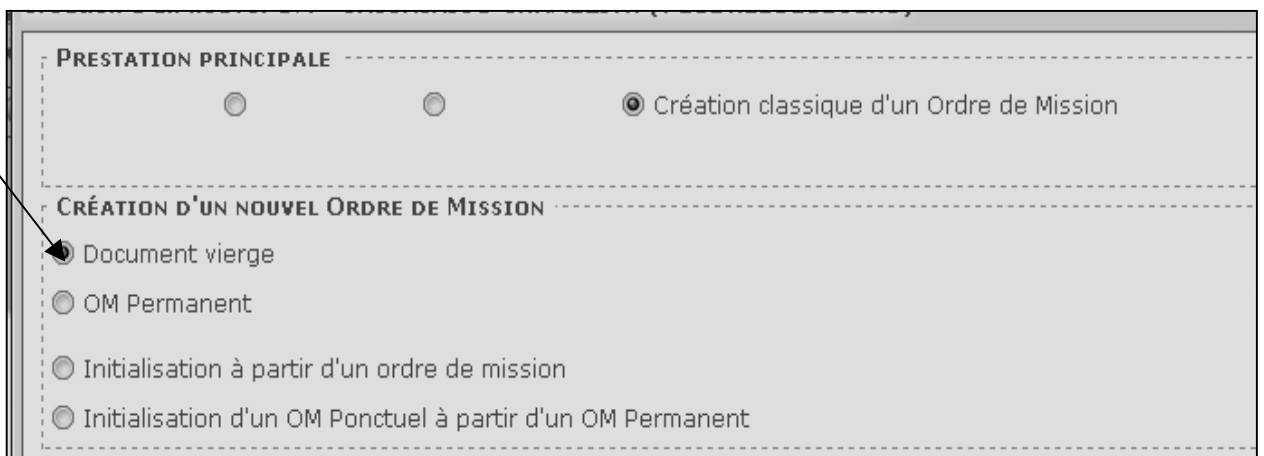
2 - Survolez **ORDRE DE MISSION** avec le pointeur de votre souris puis cliquez sur **CRÉER UN OM**



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



4 - Cliquer sur **DOCUMENT VIERGE**

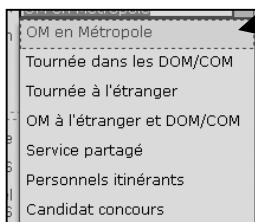


COMPLÉTER L'ORDRE DE MISSION

→ A - Onglet GÉNÉRAL

→ Type de mission

Choisir la mission en Metropole dans le menu déroulant



OM F9HVC de ANGELI MARIE-BRIGITTE (794CC52B5645480) Coût total de la mission

Objet: S 1 - VISITE DU 16/02/12

MenuU Aide N° Doc F9HVC 60

Ordre de Mission

Général Prestations Etapes Frais prévisionnels Demande d'avance Indemnités kilométriques

Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 15/04/2012)

Destination principale	S 1 - VISITE UD 16/0 ...	Date de début	16/02/2012 08:30
Type de mission	OM en Métropole	Date de fin	16/02/2012 13:00
Objet de la mission	S 1 - VISITE DU 16/02/12	Nombre de jours	1j
		Commentaire	

Enveloppe budgétaire	0140IA25-FDMF (FD MA ...)	Axe analytique	1
Centre de coûts	CHORUS	Axe ministériel	1
Domaine fonctionnel	0140-02-02 (0140 ENS ...)	Axe ministériel	2

Lieu de départ	FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)	Lieu de retour	FAM (RÉSIDENCE FAMILIALE)
Agence de voyage		Indemnités de mission	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de validation	19/06/2012		
Date de création	15/04/2012 22:25 ANGELI	Dernière modification	16/04/2012 11:28 CHICHIRICO

Enregistrer Imprimer

: OM

→ **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-FDMF = FD Maîtres Formateurs IA25

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**

→ Vous pouvez maintenant saisir vos déplacements :

→ **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** »

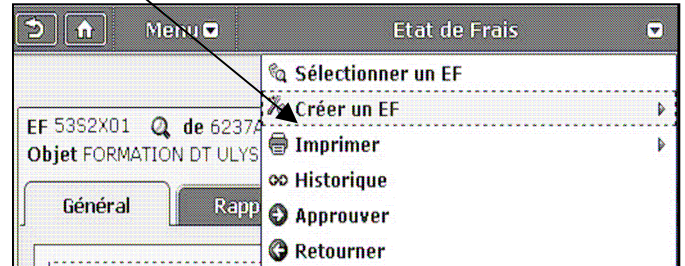
TRANSFORMER SON ORDRE DE MISSION VALIDÉ EN ETAT DE FRAIS

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 :



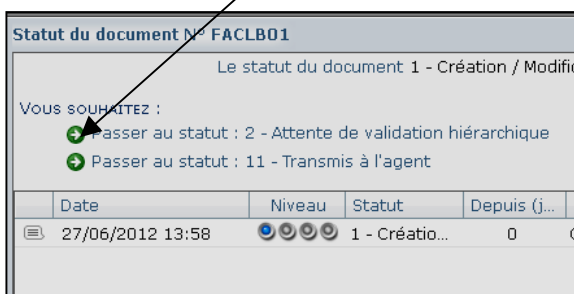
3 - Cliquez sur **INITIALISATION À PARTIR D'UN ORDRE DE MISSION** et l'application va vous proposer la liste de vos OM validés (seul un OM validé peut être transformé en EF) :

N°	Date Début	Objet	Destination principale	Niveau	Statut	Date Val.
E9D5W	09/07/2011	EXEMPLE	ste urcisse	👤👤👤	V	22/07/2011

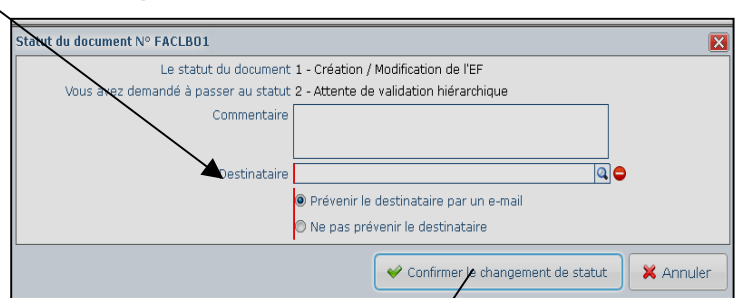
4 - Cliquez sur l'OM que vous souhaitez transformer en EF et l'application le créera automatiquement. Avec le "statut 1 - création modification de l'EF" :

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.