



PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS DANS DT ULYSSE

PERSONNELS ITINERANTS

(Hors formation, hors examens et concours)

Les personnels considérés comme itinérants dans le département des Bouches du Rhône sont:

- les personnels de santé sociaux Hors Marseille (infirmières, médecins, assistantes sociales)
- les personnels des circonscriptions : inspecteurs de l'éducation nationale hors Marseille, conseillers pédagogiques hors Marseille et IMF
- les tuteurs des professeurs des écoles stagiaires
- COPSY et directeurs de CIO

Textes réglementaires :

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié

Arrêté du 3 juin 2010 publié au JO RF du 18 juin 2010

Le décret cité en référence fixe les conditions et modalités de prise en charge des déplacements occasionnés, pour des raisons de service, en dehors de la résidence administrative et en dehors de la résidence familiale, **entre communes non limitrophes**.

L'arrêté visé en référence – art 3 – fixe les règles dérogatoires pour l'indemnisation des frais de repas pris dans un restaurant administratif, désormais remboursés à demi-taux lorsqu'ils sont contraints de prendre ces repas hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale pendant la tranche horaire 11h et 14h. La prise en charge à taux plein des repas pris dans un restaurant privé est possible en l'absence de restaurant administratif à proximité et sur production des justificatifs de la dépense.

Les agents peuvent utiliser un seul véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions sur autorisation de leur chef de service et sous réserve des conditions d'assurance.

Procédure budgétaire :

1) La division des affaires générales et financières de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône notifie trois fois par an un budget aux différents services : conseillers techniques santé sociaux, IEN de circonscriptions, CIO.

Les notifications interviennent courant décembre (pour la période novembre-décembre), courant mars (pour la période janvier à juin) et fin août (pour la période septembre-octobre).

2) A réception des notifications de septembre-octobre et janvier-juin, les services adressent une liste nominative avec les différentes attributions budgétaires à la Division des affaires générales et financières de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône.

Pour la période novembre-décembre, sauf décision contraire de votre part, la division financière appliquera la même répartition que celle de la période précédente de septembre à octobre.

3) Les validations gestionnaires interviendront dans le respect de ces enveloppes budgétaires et du calendrier ci-dessous.

Les crédits non consommés sur ces enveloppes budgétaires à chaque fin de période ne pourront faire l'objet de report. (Les crédits restant sont remontés au ministère)

NB : Pour les déplacements liées à des fonctions spécifiques (tuteurs, MDPH, réunions de pilotage...) les validations interviendront après que les services à l'origine des convocations aient transmis à la DAGFIN les justificatifs du service fait (listes d'émargement, attestations de présence) et pour les tuteurs (liste validée par la division des personnels enseignants).

Calendrier :

- Les déplacements de la période allant de novembre à juin devront être saisis **avant le 7 juillet 2014**
- Les déplacements de la période allant de septembre à novembre devront être saisis **impérativement avant le 5 novembre 2014**

Les personnes à désigner lors du choix du valideur gestionnaire à la Division des affaires générales et financières sont pour l'année scolaire 2013 / 2014 :

- Personnels de santé sociaux : Virginie FERRA
- Personnels des circonscriptions : Laurence LIEUTIER

En cas de difficultés, vous pouvez joindre les gestionnaires de l'application DT Ulysse par mail à l'adresse : ce.safin2@ac-aix-marseille.fr

Ou par téléphone le lundi et mardi matin :

Laurence LIEUTIER	Tél 04 91 99 68 24
Isabelle BIAGI	Tél 04 91 99 68 25
Virginie FERRA	Tél 04 91 99 67 95
Sandrine RIVIERE	Tél 04 91 99 67 21


Rappel :


L'application de saisie des demandes de paiements des frais de déplacements s'effectue en plusieurs étapes qui seront détaillées par la suite:

- **Vérification de la fiche profil** qui comporte toutes les informations personnelles
- **Saisie d'un ordre de mission permanent (OMP)** à effectuer une fois par an en début d'année civile pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre (correspond à une autorisation de se déplacer)
 - ⇒ Envoyer par courrier l'OMP imprimé et signé
- A la rentrée scolaire en septembre : transmission de l'autorisation d'utiliser son véhicule (annexe 1)
- **Saisie des ordres de mission ponctuel (OM)** qui comportent l'ensemble des déplacements qui feront l'objet d'une demande de paiement après validation par les services gestionnaires.
- **Saisie des états de frais (EF)** pour la mise en paiement.

Après chaque étape de saisie des OMP, OM et EF il est nécessaire de demander une validation hiérarchique et une validation gestionnaire (Division des affaires générales et financières).

Signification des icônes :

 Bloquant (*champ obligatoire ou erroné*)

 Signalé mais non bloquant

NOTA BENE : Modalités de prise en charge des services partagés

- 1) **Les déplacements pris en charge** sont ceux entre la résidence administrative et l'établissement (dans le cas de communes non limitrophes). Le trajet peut partir de la résidence familiale s'il est plus court et s'il correspond à la réalité du déplacement. L'indemnité de repas est versée à demi-taux si l'agent exerce la journée entière et est donc contraint d'être présent entre 11h et 14h.
- 2) **Pièces justificatives à fournir** à la Division des affaires générales et financières :
 - Copie de l'arrêté d'affectation, contrats de travail et avenants pour les non titulaires
 - Emploi du temps validé par l'IEN de circonscription
 - Attestation de non perception (*annexe 2*)
 - Attestation mensuelle de service fait (*annexe 3*)

La saisie des frais de déplacements s'effectue dans DT Ulysse. La validation ne pourra s'effectuer qu'après réception du dossier complet de pièces justificatives.

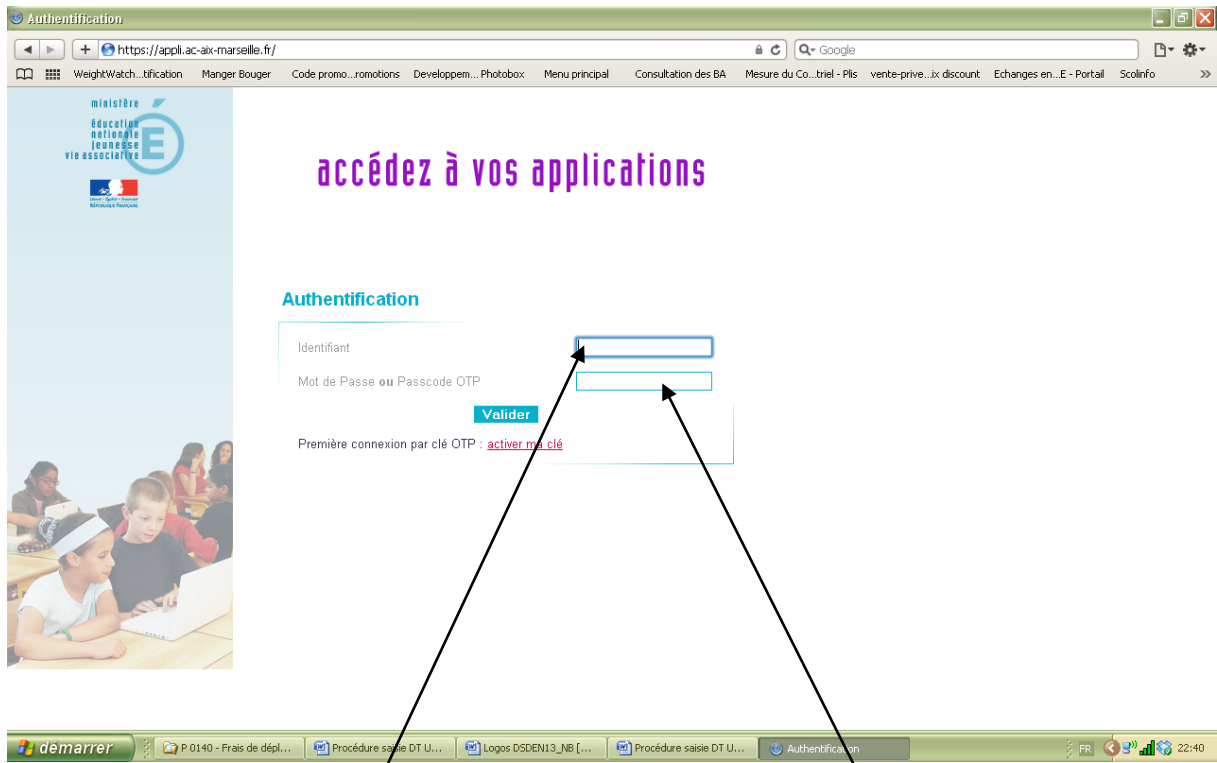
Sommaire

I/	Se connecter	Page 5
II/	Vérifier et/ou compléter sa fiche profil	Page 7
III/	Créer son ordre de mission permanent	Page 10
IV/	Créer son ordre de mission ponctuel	Page 14
	Frais de repas	Page 20
	Frais péage (MDPH)	Page 21
	Frais parking (MDPH)	Page 22
	Indemnités kilométriques	Page 23
V/	Créer son état de frais	Page 27
VI/	Visualisation de tous les états de frais	Page 31
	<i>Annexe 1 – AUVP (Autorisation Utilisation Véhicule Personnel)</i>	Page 33
	<u>Pour les services partagés :</u>	
	<i>Annexe 2 – Attestation de non perception</i>	Page 34
	<i>Annexe 3 – Attestation mensuelle de service fait</i>	Page 35

I / Se connecter :

Vous pouvez accéder à l'application DT Ulysse en tapant dans la barre de votre navigateur internet l'adresse suivante :

<https://appli.ac-aix-marseille.fr>




The screenshot shows a web browser window with the URL <https://appli.ac-aix-marseille.fr>. The page title is "Authentification". The main heading is "accédez à vos applications". Below this, there is a form for authentication with the following fields:

- Identifiant
- Mot de Passe ou Passcode OTP

A "Valider" button is located below the password field. Below the form, there is a link: "Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)".

Two arrows point from the text below to the input fields:

- Left arrow: "Saisir votre login de messagerie académique" points to the "Identifiant" field.
- Right arrow: "Saisir votre mot de passe de messagerie académique" points to the "Mot de Passe ou Passcode OTP" field.



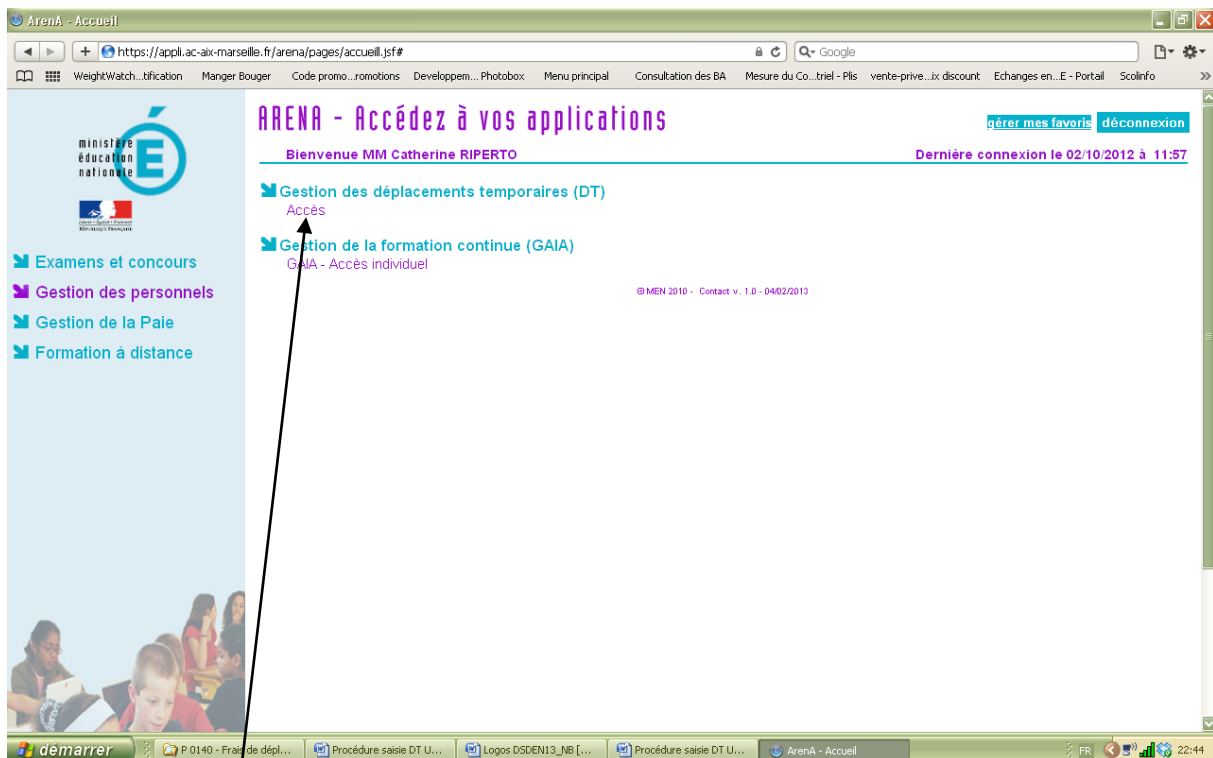
The screenshot shows the "ARENA - Accueil" page. The main heading is "ARENA - Accédez à vos applications". Below this, there is a navigation menu with the following items:

- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Gestion de la Paie
- Formation à distance

An arrow points from the text below to the "Gestion des personnels" link.

At the top right of the page, there are links for "gérer mes favoris" and "déconnexion". Below the navigation menu, there is a welcome message: "Bienvenue MM Catherine RIPERTO" and "Dernière connexion le 02/10/2012 à 11:57".

Cliquer sur Gestion des personnels



Cliquer sur Accès dans Gestion des déplacements temporaires (DT)

Important :

Il est impératif que votre messagerie académique (prenom.nom@ac-aix-marseille.fr) soit active pour vous permettre de vous connecter et d'utiliser l'application.

Pour activer votre messagerie, se connecter à l'adresse :

<https://messagerie.ac-aix-marseille.fr/>

Puis cliquer sur activation de votre boîte @mel ouvert

Saisir votre NUMEN et date de naissance puis cliquer sur activer.

En cas de difficulté persistante pour vous connecter à l'application DT Ulysse, vous devez faire une PAC sur la plateforme d'assistance informatique afin de soumettre votre problème aux responsables informatiques.

II / Vérifier et/ou compléter sa fiche profil

Si vous ne vous êtes jamais connecté il faut compléter votre fiche profil, aller dans **MENU / FICHE PROFIL**

ONGLET : Infos générales

Modifier le mot de passe

Société EAIXM (M.E.N. : ACADÉMIE D'AIX ...
 Civilité MISS (MADAME)
 Nom
 Prénom
 Identifiant 9576828B7359B95
 N° tiers CHORUS 1800000020
 Code structure 0139999Y (INSPECTION ACADEMIQU ...
 Catégorie d'utilisateur STD (STANDARD)
 Valideur EF par défaut ← **cf 1)**
 Valideur OM par défaut ← **cf 2)**
 Enveloppe budgétaire ← **cf 3)**
 Centre de coûts CHORUS ← **Indiquer IACMISS013**
 Axe Analytique 1
 Catégorie d'Agent
 Domaine fonctionnel 0214-06-04 (0214 RECRUTEMENT D ...
 Agence de voyage
 Date de naissance ← **A renseigner**
 Permis de conduire N° ← **A renseigner**
 Edité le à
 Contournement SSO/LDAP
 Devise de règlement EUR (EURO)
 Dernière modification 18/11/2010 00:02 Interface IND - 208462341

Enregistrer

Vérifier ou renseigner si nécessaire les champs suivants en cliquant sur les loupes :

- 1) **Sélectionner un valideur EF par défaut :**
 Personnels de santé sociaux : Virginie FERRA
 Personnels enseignants 1^{er} degré: Laurence LIEUTIER
- 2) **Sélectionner un valideur OM par défaut :**
 Personnels de santé sociaux : Virginie FERRA
 Personnels enseignants 1^{er} degré : Laurence LIEUTIER

3) Sélectionner l'enveloppe budgétaire appropriée :

Personnels santé sociaux P 0230	
0230-IA13-INFIRMIERS	Secteur, bassin et réunions départementales
0230-IA13-MEDECINS	Secteur, réunions départ., équipes plur. MDPH, secrétaires médicales
0230-IA13-A-SOCIALES	Secteur, réunions départementales
Personnels 1^{er} degré P 0140	
0140-IA13-INSPECTEURS	Circonscriptions, groupe de pilotage pour IEN
0140-IA13-CONSEILLERS-PEDAGOGIQUES	Circonscriptions, missions, groupe de pilotage
0140-IA13-ENSEIGNANT-REFERENT	Référents de scolarité et équipes pluridisciplinaires MDPH
0140-IA13-TUTEUR-STAGIAIRE	Tuteurs pour stagiaires enseignants
0140-IA13-RASED	IMF circonscription
0140-IA13-SERPA-PRE-ELEMENTAIRE	Professeurs des écoles en service partagé pré-élémentaire
0140-IA13-SERPA-ELEMENTAIRE	Professeurs des écoles en service partagé élémentaire
Centre d'information et d'orientation P 0141	
P0141-IA13-COPSY DIRCIO	COPSY et directeurs de CIO
P0141-IA13-IEN IO	IEN information et orientation
Personnels services académiques P 0214	
P0214-IA13-MISSIONSIA13	Frais de mission IA13
P0214-IA13-REUNIA13	Réunion convocation IA,
P0214-IA13-REUNREGLIA13	CAPD, CTPD, Réforme, CHS, CDEN,....

Puis sélectionner l'onglet Coordonnées

ONGLET : Coordonnées

Champ obligatoire

Passeport personnel

PASSEPORT PERSONNEL - EFFACER

Passeport personnel

Pays d'émission

Ville d'émission

Date d'émission

Date d'expiration

PASSEPORT ADMINISTRATIF - EFFACER

Passeport administratif

Pays d'émission

Ville d'émission

Date d'émission

Date d'expiration

Coordonnées

N° de bureau

Téléphone

Fax

Téléphone mobile

E-mail

E-mail 2

E-mail 3

Résidence administrative INSPECTION ACADEMIQUE DES BOUC ...

Complément d'adresse 28 BOULEVARD CHARLES NEDELEC

Code postal 13231

Ville MARSEILLE CEDEX 1

Résidence familiale

Complément d'adresse

Code postal

Ville

CONTACT D'URGENCE

Commentaire

Cliquer sur enregistrer

Sélectionner l'onglet "voitures"

Créer votre véhicule

The screenshot shows the DAGFIN web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Infos générales', 'Coordonnées', 'Préférences voyageur', 'Voitures', 'Infos Banque', and 'Divers'. The 'Voitures' tab is selected. Below the tabs, there is a table titled 'Voitures personnelles' with columns: 'N° d'immatriculation...', 'Marque', 'Modèle', 'C.V.', and 'Date de fin'. A row is visible with 'SNCF' in the first three columns and '1000' in the 'C.V.' column. Below the table is a form titled 'Voitures personnelles' with the following fields: 'N° d'immatriculation', 'Marque', 'Modèle', 'Puissance fiscale (CV)', 'Barème', 'Date de fin d'utilisation', 'ASSURANCE PERSONNELLE', 'Assureur', 'N° de police', 'Date début Police', and 'Date fin Police'. There are 'Confirmer' and 'Annuler' buttons at the bottom of the form. An 'Enregistrer' button is located at the bottom left of the interface.

Cliquer sur enregistrer

Renseigner tous les champs de la fenêtre sauf la date de fin d'utilisation.

NB : Pour une même période, un seul véhicule peut bénéficier de l'autorisation d'utilisation.

III / Créer son Ordre de Mission Permanent

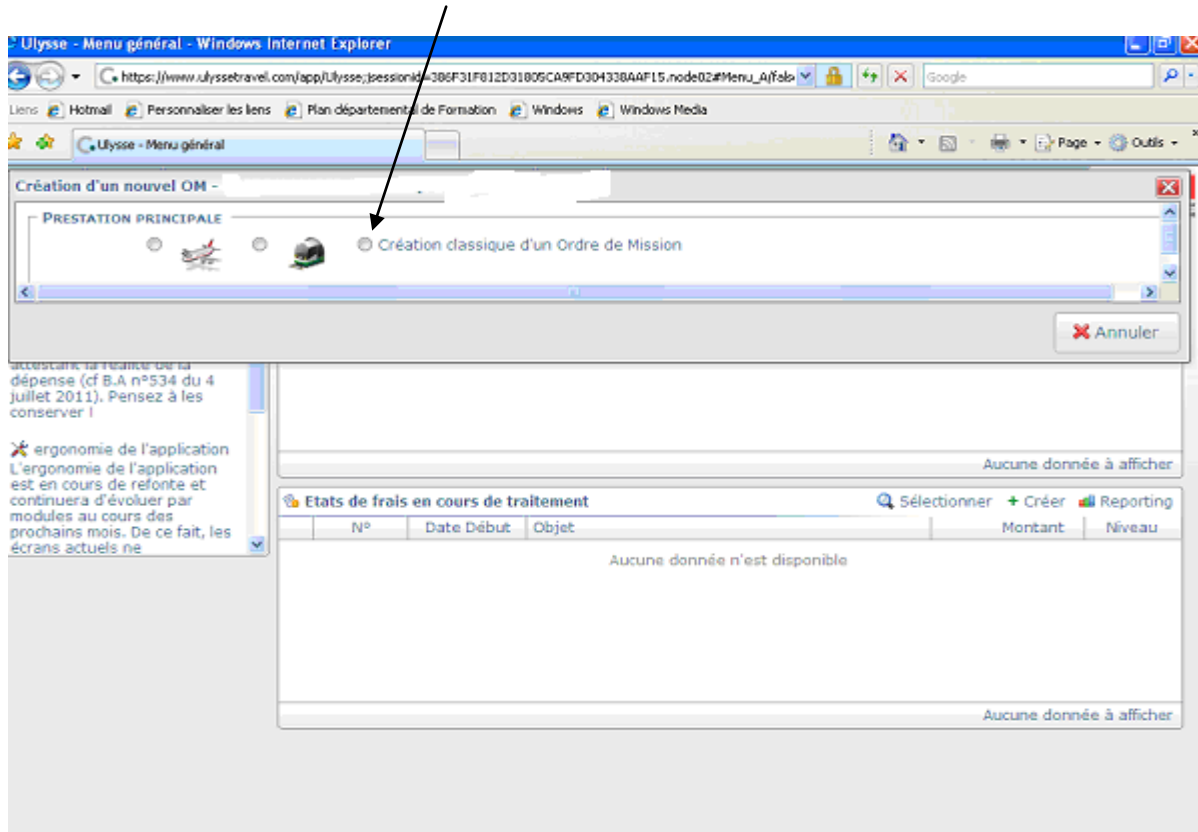
Cliquer sur accueil pour accéder au menu général

Deuxième méthode pour accéder à la création d'un OM :

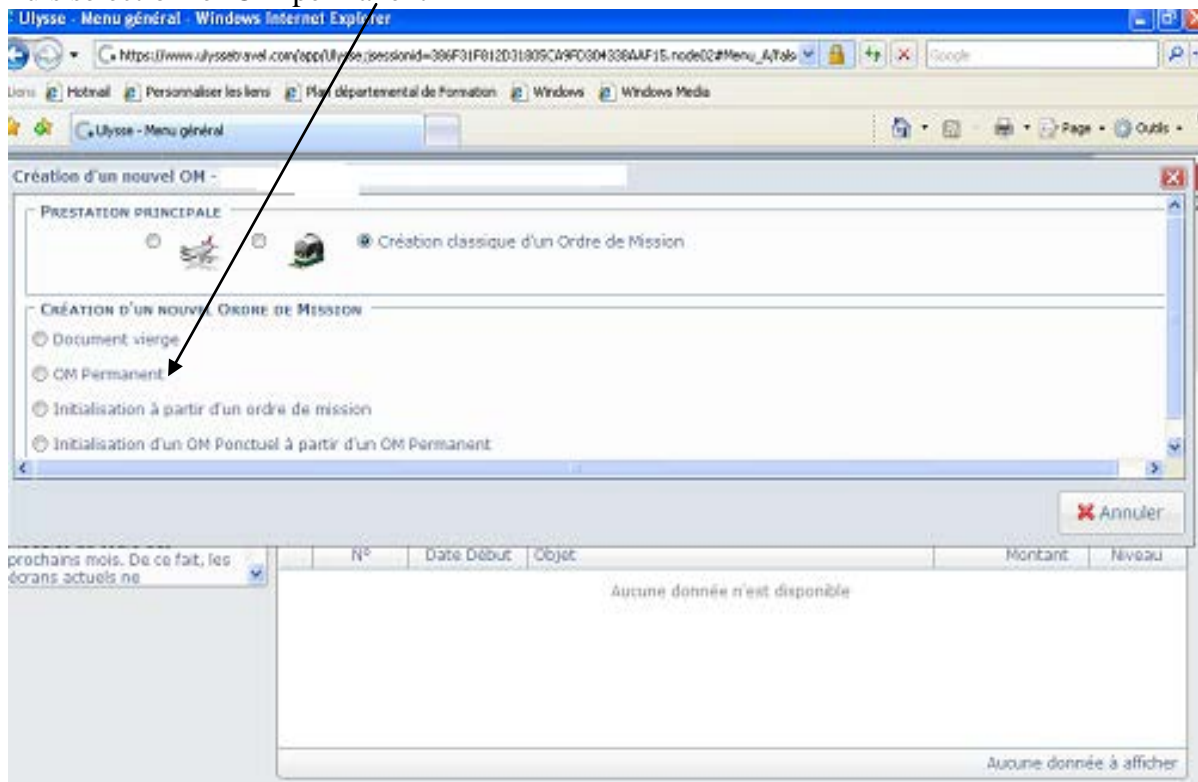
Cliquer sur Menu / Ordre de Mission / Créer

Sélectionner votre nom

Sélectionner : création classique d'un ordre de mission



Puis sélectionner OM permanent



Complétez les champs ci-dessous. Leur saisie est obligatoire, les panneaux "stop" doivent disparaître".

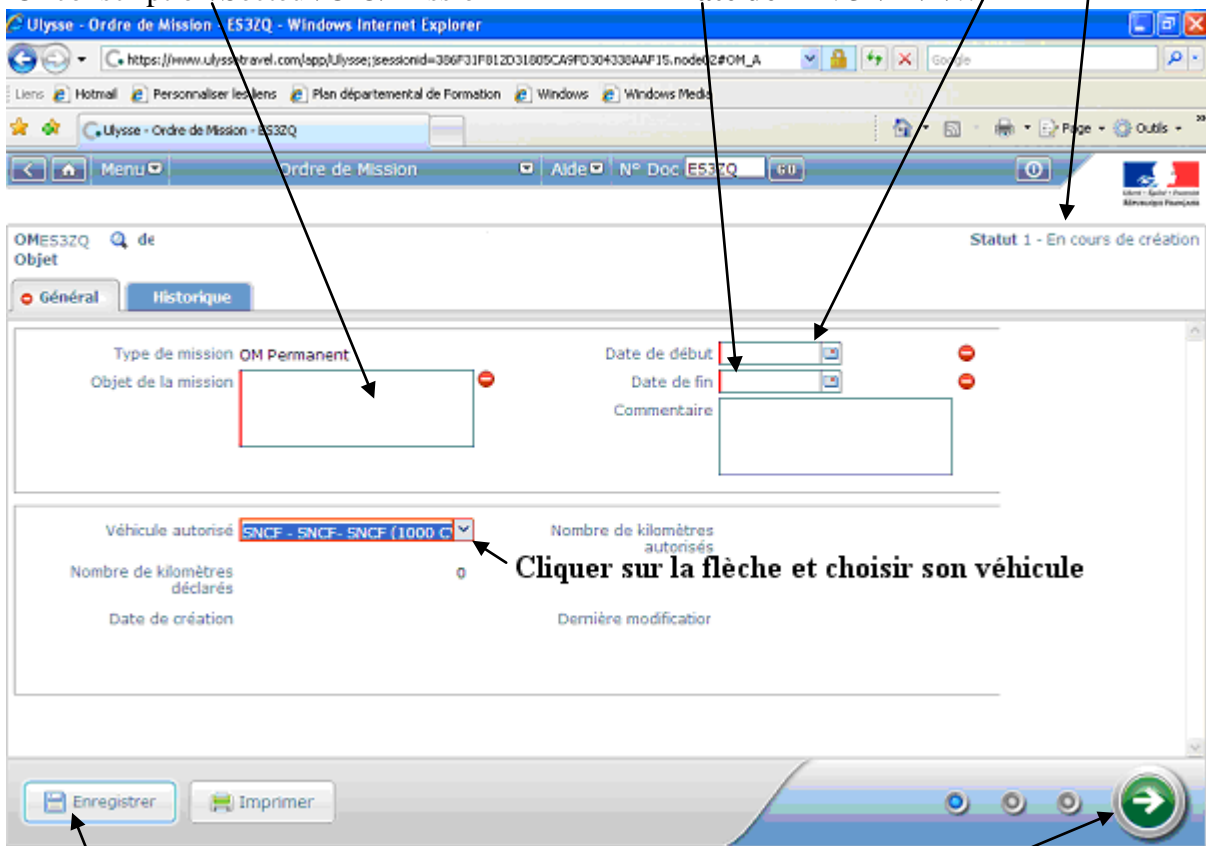
1°) **Objet de la mission**

Circonscription/Secteur/CIO/Mission

2°) **Date de début : 01/01/2...**

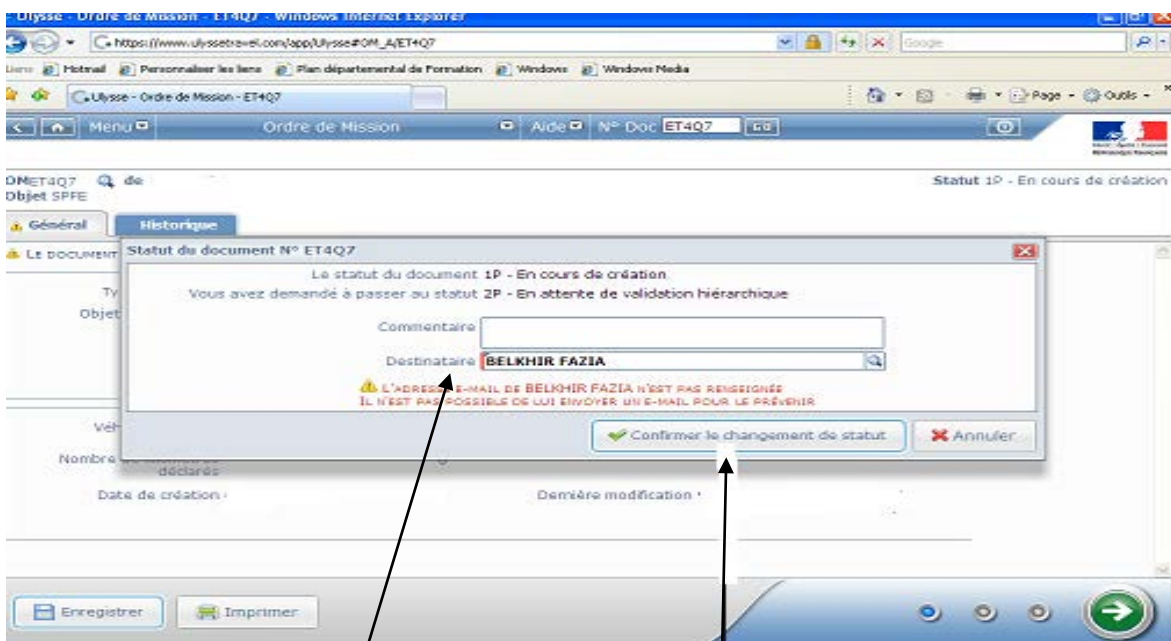
Date de fin : 31/12/2/...

Pour info



Cliquer sur ENREGISTRER

Cliquer sur la flèche verte pour changer de statut (plus de modifications possible)



Renseigner obligatoirement le destinataire pour confirmer le changement de statut.

NB : Pour les gestionnaires de la DAGFIN, l'envoi d'un e-mail pour la validation n'est pas souhaitable (eu égard au volume de validation traité).

L'OM permanent est transmis à la validation hiérarchique. Surveillez l'état de votre OM permanent les jours suivants.

Après la validation hiérarchique ou dès passage en validation gestionnaire

Vous devez imprimer l'OM permanent le dater, le signer et le renvoyer par courrier à la Division des affaires générales et financières de l'Inspection académique accompagné de l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel (annexe 1).

En cas de difficulté, notamment liée à vos conditions d'assurance vous serez contacté par la DAGFIN.

IV - CREATION DES OM PONCTUELS – Saisie des frais de déplacements

Les ordres de mission ponctuels doivent regrouper les déplacements d'un même mois et ne doivent comporter que des missions de même nature.

Les frais de péage et de parking ne sont pas remboursés (sauf pour les équipes pluridisciplinaires de la MDPH)

Exemples de missions incompatibles sur les OM :

Secteur et réunions de bassins

Référénts ASH et équipe pluridisciplinaire MDPH

Rappel : Une saisie mensuelle permettra un paiement régulier des frais de déplacements

Cliquer sur Menu / Ordre de Mission / Créer

Sélectionner votre nom

Menu | Ordre de Mission | Aide | N° Doc: EWJ9N | 60

Sélectionner un OM
Créer un OM
 Imprimer
 Historique

pour .
 pour un autre collaborateur

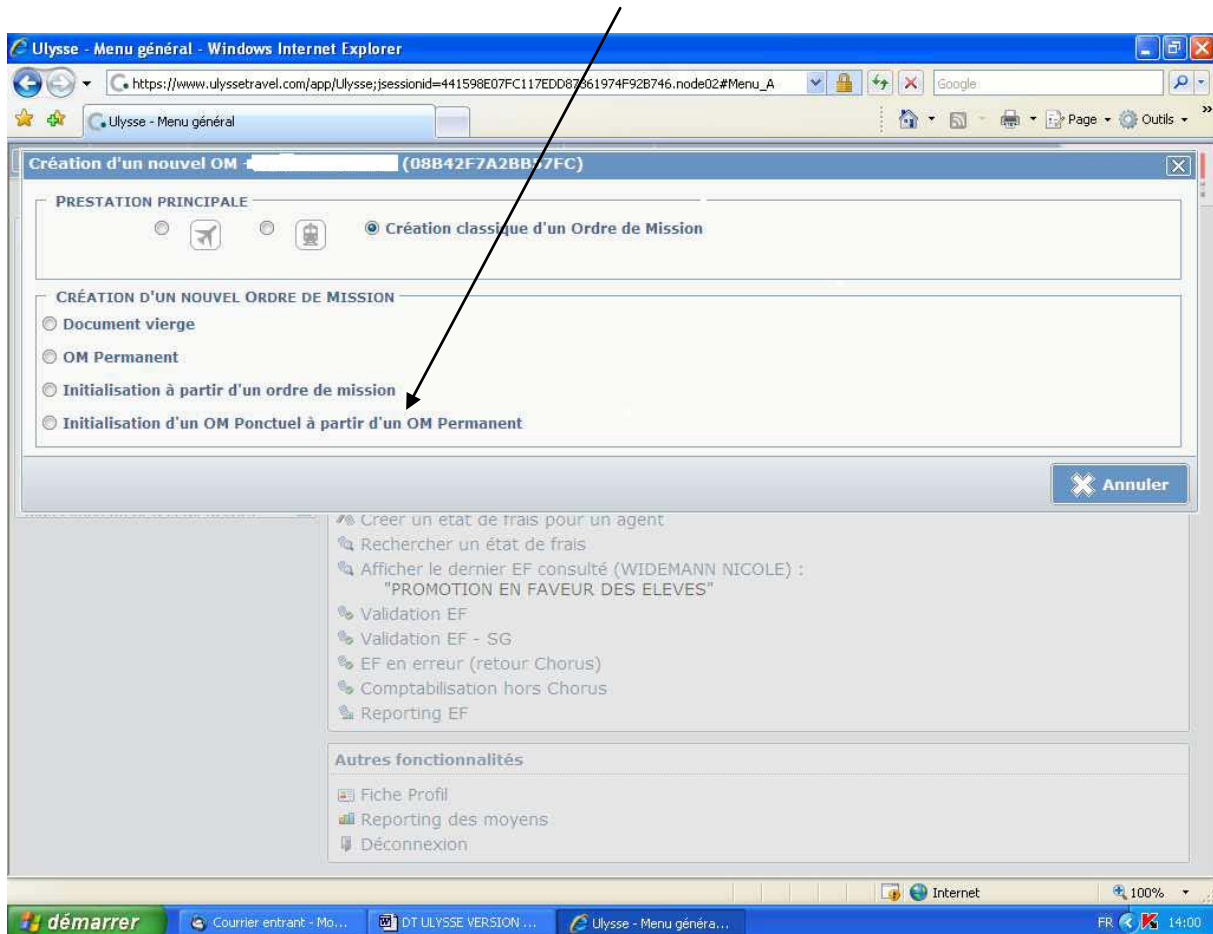
Statut AP - Annulé
 Coût total de la mission 0.00 €

LE DOCUMENT A ÉTÉ CRÉÉ APRÈS LA DATE DE DÉBUT DE MISSION (DATE DE CRÉATION: 26/01/2012)

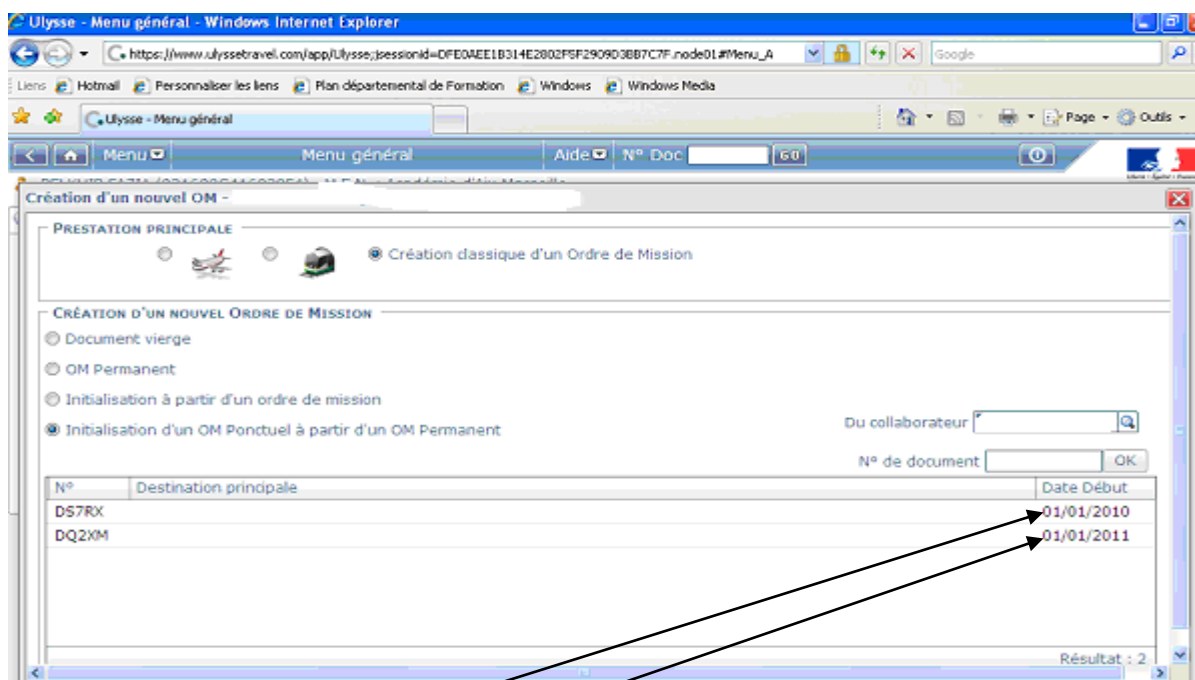
Destination principale	Date de début 01/01/2012
Type de mission OM Permanent	Date de fin 31/01/2012
Objet de la mission Essai	Nombre de jours 31j
	Commentaire
Axe analytique 1	Centre de coûts CHORUS
Axe ministériel 1	Axe ministériel 2
Lieu de départ	Lieu de retour
Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>	Véhicule autorisé SNCF - SNCF - SNCF (1 ...)
Nombre de kilomètres autorisés	Nombre de kilomètres déclarés 0
Date de création 26/01/2012 12:46	Dernière modification 23/02/2012 23:38
	(957682887359895)

Enregistrer | Imprimer

Sélectionner Initialisation d'un OM ponctuel à partir d'un OM permanent



Le N° de l'OM permanent apparaît cliquez sur celui de l'année en cours (ex DQ2XM pour l'année 2011) pour accéder à l'OM ponctuel que vous avez à renseigner, l'application génère un nouveau n° pour l'OM ponctuel.



Liste des OM permanents (2010 et 2011). Cliquez sur celui de l'année civile en cours.

L'écran fait apparaître un OM ponctuel vierge.

Indiquer la ville de destination
du 1^{er} jour de déplacement

Sélectionner impérativement
Personnels itinérants

Indiquer date
et heure

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2 - Windows Internet Explorer

https://www.ulysetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=441598E07FC117EDD87361974F92B746.node02#OM_A

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EAML2 00

OM EAML2 de BERARDI DANIEL (08B42F7A2BB57FC)
Objet DEPLACEMENTS SERVICE

Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 0.00 EUR

Général Prestations Etapes Frais prévisionnels Demande d'avance Indemnités kilométriques

Destination principale ARLES (FRANCE)

Type de mission OM en Métropole

Ordre de Mission Permanent de rattachement OM en Métropole

Objet de la mission

Enveloppe budgétaire

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel CHORUS

Date de début 01/01/2011 (365)

Date de fin 31/12/2011

Commentaire

Personnels itinérants

Axe analytique 1

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Lieu de départ

Lieu de retour

Agence de voyage

Indemnités de mission

Enregistrer Imprimer

Terminé

démarrer

Courrier entrant - Mo...

DT ULYSSE VERSION ...

Ulysse - Ordre de Mis...

FR 14:13

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2 - Windows Internet Explorer

https://www.ulysetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=441598E07FC117EDD87361974F92B746.node02#OM_A

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EAML2 00

OM EAML2 de BERARDI DANIEL (08B42F7A2BB57FC)
Objet DEPLACEMENTS SERVICE

Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 0.00 EUR

Général Prestations Etapes Frais prévisionnels Demande d'avance Indemnités kilométriques

Destination principale

Type de mission

Ordre de Mission Permanent de rattachement

Objet de la mission

Enveloppe budgétaire

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel CHORUS

Date de début (365)

Date de fin

Commentaire

Personnels itinérants

Axe analytique 1

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Lieu de départ

Lieu de retour

Agence de voyage

Indemnités de mission

Enregistrer Imprimer

Terminé

démarrer

Courrier entrant - Mo...

DT ULYSSE VERSION ...

Ulysse - Ordre de Mis...

FR 14:13

Changement de type de Mission

Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :

- Prestations
- Demande d'avance
- Etapes

Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Oui Non

Cliquer sur "oui "

Par défaut s'affiche l'objet de votre OMP

Compléter la case commentaire
à l'aide du motif de la mission
détaillé dans les tableaux ci-après (p.15)

OM F2KRM de (AF797858D96146F)
Objet Déplacements pédagogiques et réunions diverses
Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 0.00 €

Destination principale
Type de mission
Ordre de Mission Permanent de rattachement EWQDD
Objet de la mission Déplacements pédagogiques et réunions diverses

Date de début 01/01/2012
Date de fin 31/12/2012
Nombre de jours 366j
Commentaire

Enveloppe budgétaire 0140IA13-CONSEILLERPEDC
Centre de coûts CHORUS IACMISS013 (FRAIS DE DEPI
Domaine fonctionnel CHORUS 0141-01-02 (0141 ENS ...

Axe analytique 1
Axe ministériel 1
Axe ministériel 2

Lieu de départ
Agence de voyage
Date de validation 23/02/2012
Lieu de retour
Indemnités de mission

Enregistrer Imprimer

Lieu de départ et lieu de retour
Sélectionner impérativement ADM
pour résidence administrative

Enveloppe budgétaire à vérifier et compléter éventuellement (cf tableau ci-après)

Sélectionner l'enveloppe budgétaire appropriée :

Personnels santé sociaux P 0230	
0230-IA13-INFIRMIERS	Secteur, bassin et réunions départementales
0230-IA13-MEDECINS	Secteur, réunions départ., équipes plur. MDPH, secrétaires médicales
0230-IA13-A-SOCIALES	Secteur, réunions départementales
Personnels 1^{er} degré P 0140	
0140-IA13-INSPECTEURS	Circonscriptions, groupe de pilotage pour IEN
0140-IA13-CONSEILLERS-PEDAGOGIQUES	Circonscriptions, missions, groupe de pilotage
0140-IA13-ENSEIGNANT-REFERENT	Référents de scolarité et équipes pluridisciplinaires MDPH
0140-IA13-TUTEUR-STAGIAIRE	Tuteurs pour stagiaires enseignants
0140-IA13-RASED	IMF circonscription
0140-IA13-SERPA-PRE-ELEMENTAIRE	Professeurs des écoles en service partagé pré-élémentaire
0140-IA13-SERPA-ELEMENTAIRE	Professeurs des écoles en service partagé élémentaire
Centre d'information et d'orientation P 0141	
P0141-IA13-COPSY DIRCIO	COPSY et directeurs de CIO
P0141-IA13-IEN IO	IEN information et orientation
Personnels services académiques P 0214	
P0214-IA13-MISSIONSIA13	Frais de mission IA13
P0214-IA13-REUNIA13	Réunion convocation IA,
P0214-IA13-REUNREGLIA13	CAPD, CTPD, Réforme, CHS, CDEN,....

Sélectionner le motif du déplacement approprié :**Programme 0230 : Personnels santé sociaux**

Fonctions	Missions
Infirmières	Secteur
Infirmières	Réunions de bassins du ../../..
Infirmières	Réunions départementales du ../../..
Médecins	Secteur
Médecins	Equipe pluridisciplinaires MDPH
Secrétaires médicales	Secteur
Assistantes sociales	Secteur
Assistantes sociales	Réunions départementales du ../../..

Programme 0141 : Enseignement 2nd degré

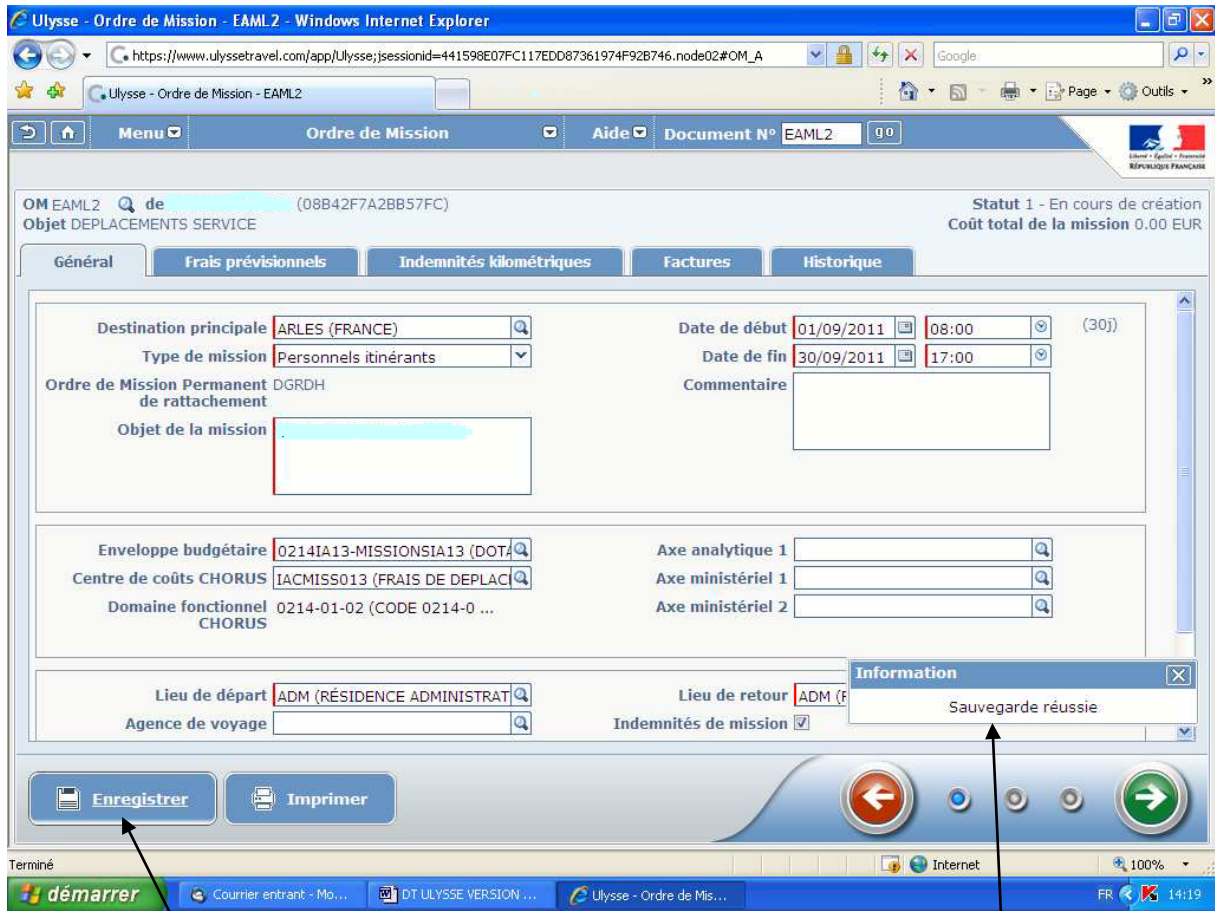
Fonctions	Missions
Directeurs de CIO	Secteur
COPSY	Secteur
IEN IO	CIO

Programme 0140 : Enseignement 1^{er} degré

Fonctions	Missions
IEN	Mission (arts, sciences, langue vivante...)
IEN	Pilotage du
IEN	Circonscription
IEN	IENA
Conseillers pédagogiques	Mission (arts, sciences, langue vivante...)
Conseillers pédagogiques	Pilotage du
Conseillers pédagogiques	Circonscription
ERIP	Mission TICE
Référents ASH	Référents ASH
Référents ASH	Equipe pluridisciplinaire MDPH
Chargé de mission	Mission

Programme 0214 : Soutien

Fonctions	Missions
Personnels IA	Mission IA 13
Tous personnels	Réunion IA 13 (convocation de l'IA)
Tous personnels	Réunion réglementaire IA (CAPA, CTP...)

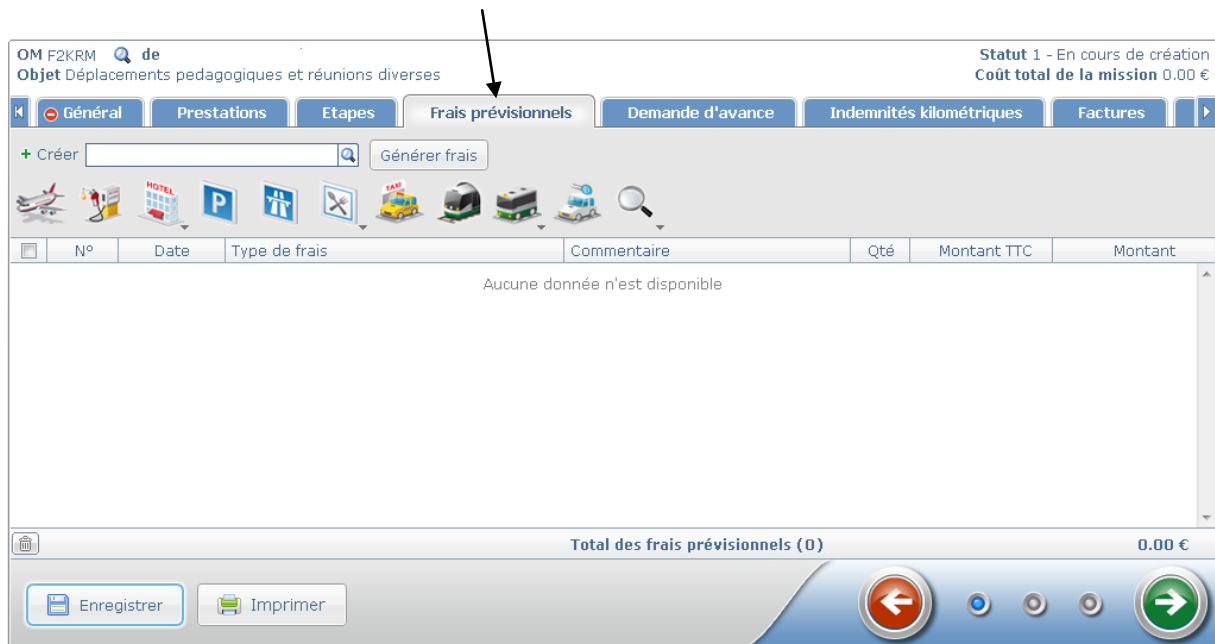


Cliquer sur "enregistrer"

Indication "sauvegarde réussie apparaît"

1) Cliquer sur l'onglet "Frais prévisionnels"

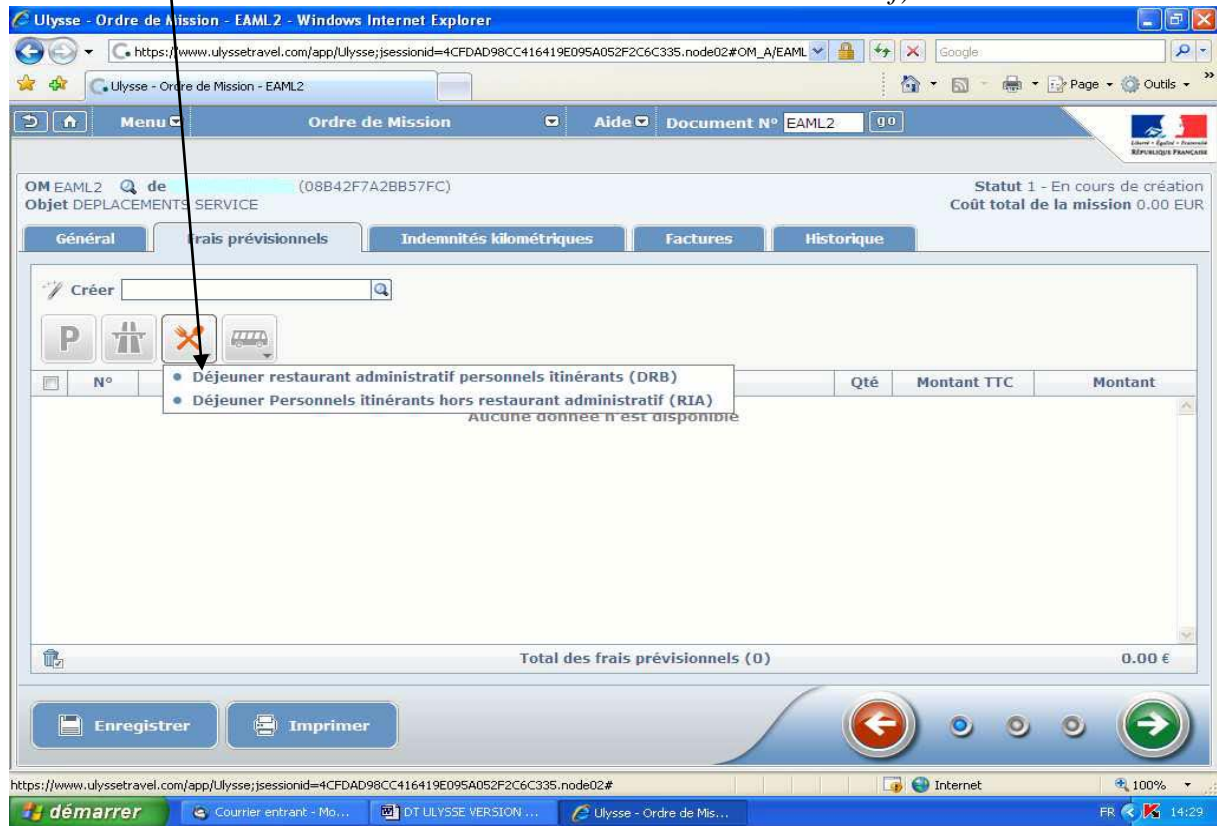
Les frais prévisionnels concernent les frais de repas et les frais de péages éventuels.



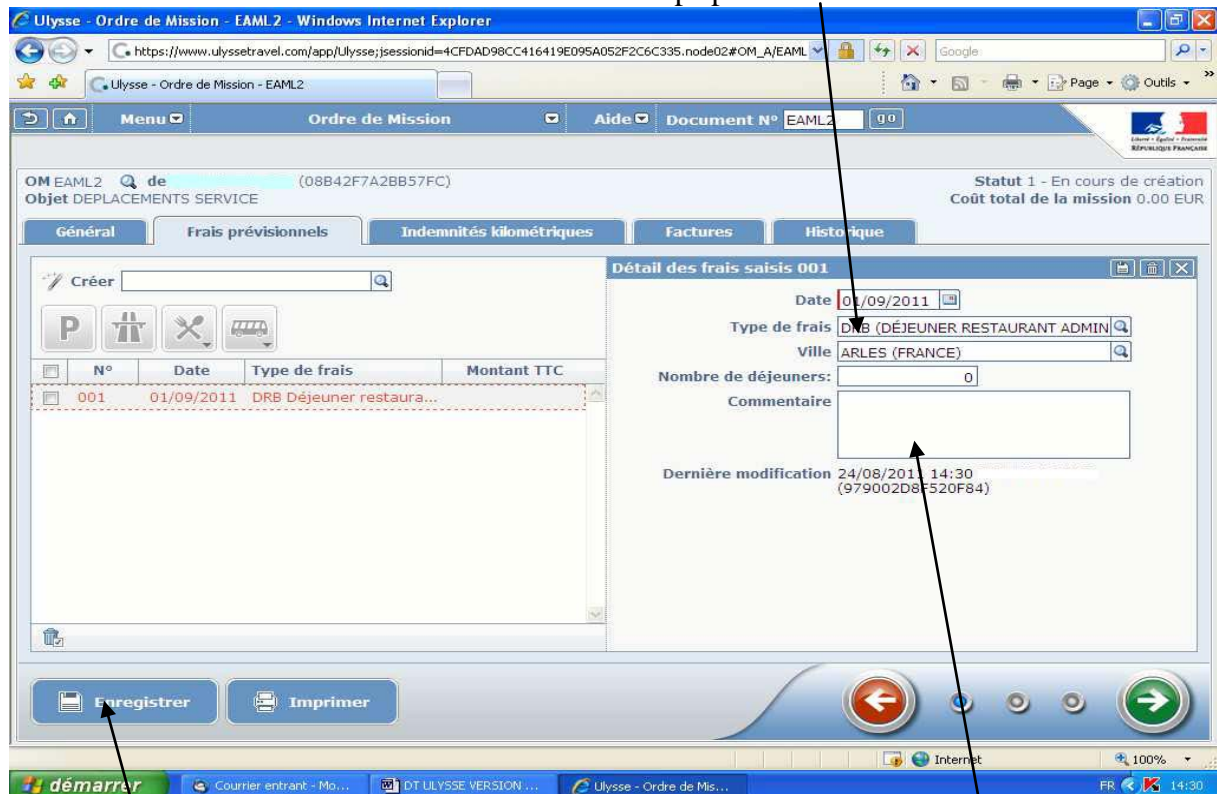
Frais de repas :

Cliquer sur "couverts"

Selectionner DRB (repas à demi-taux) ou RIA (repas hors restaurant administratif avec production d'un justificatif détaillé en l'absence de restaurant administratif)



Saisir les champs prévus dans le détail des frais



Cliquer sur "enregistrer "

Saisir les différentes dates où les repas ont été pris.

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2 - Windows Internet Explorer

https://www.ulysetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=4CFDAD98CC416419E095A052F2C6C335.node02#OM_A/EAML2

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EAML2

OM EAML2 de (08B42F7A2BB57FC)
Objet DEPLACEMENTS SERVICE Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 350.98 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Créer

N°	Date	Type de frais	Montant TTC
001	01/09/2011	DRB Déjeuner restaura...	350.98 €

Détail des frais saisis 001

Date 01/09/2011
Type de frais DRB (DÉJEUNER RESTAURANT ADMIN)
Ville ARLES (FRANCE)
Montant TTC 350.98 EUR (EURO)
Nombre de déjeuners: 46
Commentaire
Dernière modification 24/08/2011 14:32 (979002D8F520F84)

Information
Sauvegarde réussie

Enregistrer Imprimer

Terminé

L'application calcule le montant à payer au titre des repas.

REMBOURSEMENT SPECIFIQUE AU TITRE DES EQUIPES PLURIDISCIPLINAIRES MDPH

Frais de péage :

Cliquer sur "autoroute"

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2 - Windows Internet Explorer

https://www.ulysetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=441598E07FC117EDD87361974F92B746.node02#OM_A

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EAML2

OM EAML2 de (08B42F7A2BB57FC)
Objet DEPLACEMENTS SERVICE Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 0.00 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Créer

N°	Création d'un frais Péage	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
Aucune donnée n'est disponible						

Total des frais prévisionnels (0) 0.00 €

Enregistrer Imprimer

Terminé

Renseigner les montants et transmettre les tickets originaux

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2 - Windows Internet Explorer

https://www.ulyssetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=441598E07FC117EDD87361974F92B746.node02#OM_A

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EAML2 00

OM EAML2 de (08B42F7A2BB57FC)
Objet DEPLACEMENTS SERVICE Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 0.00 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Créer

P

Détail des frais saisis 001

Date 01/09/2011

Type de frais PKG (PARKING)

Ville ARLES (FRANCE)

Montant TTC 0.00 EUR (EURO)

Commentaire

Dernière modification 24/08/2011 14:20 PERRIN CECILE (979002D8F520F84)

Enregistrer Imprimer

Terminé

démarrer Courriel entrant - Mo... DT ULYSSE VERSION... Ulysse - Ordre de Mis... Internet 100% FR 14:22

Cliquez sur "enregistrer"

Frais de parking :

Cliquez sur "création d'un frais parking"

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2 - Windows Internet Explorer

https://www.ulyssetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=441598E07FC117EDD87361974F92B746.node02#OM_A

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EAML2 00

OM EAML2 de (08B42F7A2BB57FC)
Objet DEPLACEMENTS SERVICE Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 0.00 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Créer

P

Création d'un frais Parking

Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
Aucune donnée n'est disponible				

Total des frais prévisionnels (0) 0.00 €

Enregistrer Imprimer

démarrer Courriel entrant - Mo... DT ULYSSE VERSION... Ulysse - Ordre de Mis... Internet 100% FR 14:20

Renseigner le détail des frais et transmettre les justificatifs

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2 - Windows Internet Explorer

https://www.ulysetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=441598E07FC117EDD87361974F92B746.node02#OM_A

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EAML2 90

OM EAML2 de (08B42F7A28B57FC)
Objet DEPLACEMENTS SERVICE

Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 0.00 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Créer

P

N°	Date	Type de frais	Montant TTC
001	01/09/2011	PKG Parking	0.00 €

Détail des frais saisis 001

Date 01/09/2011

Type de frais PKG (PARKING)

Ville ARLES (FRANCE)

Montant TTC 0.00 EUR (EURO)

Commentaire

Dernière modification 24/08/2011 14:20
(979002D8F520F84)

Enregistrer Imprimer

démarrer Courriel entrant - Mo... DT ULYSSE VERSION ... Ulysse - Ordre de Mis... FR 14:21

Cliquer sur enregistrer

2) Cliquer sur l'onglet "Indemnités kilométriques"

Cliquer sur "Indemnités kilométriques"

puis sur "Ajouter un ikm"

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2 - Windows Internet Explorer

https://www.ulysetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=4CFDAD98CC416419E095A052F2C8C335.node02#OM_A/EAML

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EAML2 90

OM EAML2 de (08B42F7A28B57FC)
Objet DEPLACEMENTS SERVICE

Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 350.98 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Ajouter un ikm

Enregistrer Imprimer

démarrer Courriel entrant - Mo... DT ULYSSE VERSION ... Ulysse - Ordre de Mis... FR 14:33

Sélectionner votre véhicule

Sélectionner impérativement Barème ik standard

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2 - Windows Internet Explorer

http://www.ulyssetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=4CFDAD98CC416419E095A052F2C6C335.node02#OM_A/EAML2

Ulysse - Ordre de Mission - EAML2

Menu Ordre de Mission Aide Document N° EAML2

OM EAML2 de (08B42F7A2BB57FC)
Objet DEPLACEMENTS SERVICE Statut 1 - En cours de création
Coût total de la mission 350.98 EUR

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures Historique

Ajouter un itinéraire

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Voiture
SNCF - SNCF- SNCF (1000 CV)

Barème kilométrique
Barème SNCF 2ème classe
Barème SNCF 2ème classe
Barème Train Corse
Barème IK standard
Barème 2 roues standard
Barème IK Nouvelle Calédonie
Barème 2 roues Nouvelle Calédonie
Barème IK Polynésie Française
Barème 2 roues Polynésie Française
Barème IK Wallis et Futuna
Barème 2 roues Wallis et Futuna

Tableau des itinéraires:

N°	Date	Trajet	Coursé	Nb de trajets	Commentaire
...

Enregistrer Imprimer

Terminé

démarrer Courriel entrant - Mo... DT LUYSSÉ VERSION ... Ulysse - Ordre de Mis... FR 14:34

Cette icône permet de retourner à l'accueil après les modifications

Renseigner le commentaire

Cliquer sur enregistrer puis sur la flèche verte
en cas d'oubli le document n'est pas visible pour
la validation hiérarchique.

Renseigner ligne par ligne chaque déplacement du mois :

- Date
- Trajet : Ville de départ – Ville de destination
- Km remboursé : pour un aller-retour indiquer uniquement la distance aller et 2 dans le nombre de trajets
Pour un circuit : indiquer la distance totale et 1 trajet
- Commentaire : horaires de début et de fin de mission

Le trajet indemnisé part de la résidence administrative ou de la résidence familiale si ce dernier est plus court. Le calcul des trajets s'effectue sur Mappy.

Important : Ne pas oublier d'envoyer les pièces justificatives pour permettre la validation de l'ordre de mission ponctuel (ticket de péage ou de repas, attestation de présence MDPH...)

Pour passer à la saisie de l'état de frais pour permettre le paiement, vérifier que l'OM ponctuel a bien été validé par le service hiérarchique et par le service gestionnaire.

Les différents stades des OM sont visibles lors de la connexion à l'application DT Ulysse dans le menu général.

Lorsque le dernier niveau est atteint l'OM est traité.

The screenshot shows the 'Ulysse - Menu général' application in a Windows Internet Explorer browser. The interface is divided into several sections:

- Messages:** Contains two messages: 'justificatifs repas' (meal receipts) and 'ergonomie de l'application' (application ergonomics).
- Ordres de Mission en cours de traitement:** A table listing mission orders with columns for N°, Date Début, Objet, Montant, and Niveau. An arrow points to the 'Niveau' column.
- Etats de frais en cours de traitement:** A table listing expense reports with columns for N°, Date Début, Objet, Montant, and Niveau.

The 'Ordres de Mission' table contains the following data:

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E47VY	10/06/2011	REUNIONS DIVERSES	7.63 €	🟡🟢🟣
DAVLB	09/12/2010	DIVERSES REUNIONS	7.63 €	🟡🟢🟣
DBGKC	14/12/2010	DIVERSES REUNIONS	60.11 €	🟡🟢🟣
DC9KH	21/12/2010	DIVERSES RÉUNIONS	7.63 €	🟡🟢🟣
DAVMJ	10/12/2010	DIVERSES REUNIONS	7.63 €	🟡🟢🟣
DBGJL	13/12/2010	DIVERSES REUNIONS	7.63 €	🟡🟢🟣

The 'Etats de frais' table contains the following data:

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
7384693	24/05/2011	état de frais . 2011-05-31	25.99 €	🟢🟣🟤
7384811	26/05/2011	état de frais . 2011-05-31	26.61 €	🟢🟣🟤
E47VY01	10/06/2011	REUNIONS DIVERSES	7.63 €	🟡🟢🟣
DAVLB01	09/12/2010	DIVERSES REUNIONS	7.63 €	🟡🟢🟣
DAVMJ01	10/12/2010	DIVERSES REUNIONS	7.63 €	🟡🟢🟣
DBGJL01	13/12/2010	DIVERSES REUNIONS	7.63 €	🟡🟢🟣

Précisions sur les OM refusés :

Les motifs de refus sont principalement :

- Pas d'autorisation pour bénéficiaire du dispositif : le supérieur hiérarchique n'a pas transmis la liste des bénéficiaires
- Délai de saisie dépassé (7 juillet et 5 novembre)
- Dépassement d'enveloppe budgétaire (crédits épuisés)
- Absence d'OM permanent signé ou d'autorisation d'utiliser le véhicule
- OM à 0€(donc rien à payer)

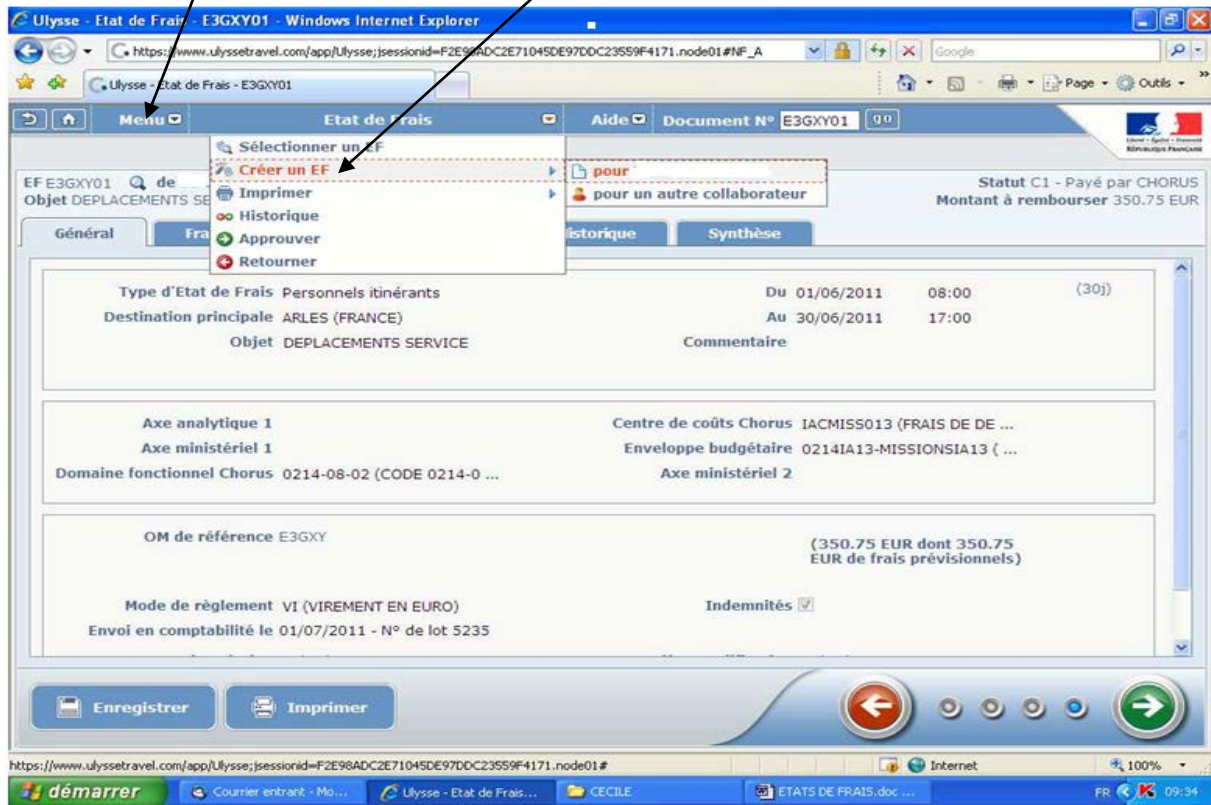
Dans le cas où un OM venait à être refusé par les services gestionnaires, celui-ci doit être repassé au statut "En cours de création" pour être modifié et représenté à la validation, La saisie d'un nouvel OM entraînera le gel des crédits correspondants, cette procédure est donc à éviter.

Pour repasser au statut création n'oubliez pas la flèche verte.

V / CREER SON ETAT DE FRAIS (EF)

Vous devez attendre la validation de votre ordre de mission par les services gestionnaires pour établir l'état de frais (obligatoire pour permettre le paiement)

Cliquer sur MENU / Etats de frais puis créer un EF



Cliquer sur "initialisation à partir d'un Ordre de Mission"



La liste des OM ponctuels validés apparaît, choisir l'OM dont il faut créer l'état de frais.

Ulysse - Etat de Frais - E3GXY01 - Windows Internet Explorer

https://www.ulysestravel.com/app/Ulysse;jsessionid=F2E9ADC2E71045DE97DDC23559F4171.node01#NF_A

Ulysse - Etat de Frais - E3GXY01

Menu Etat de Frais Aide Document N° E3GXY01

EF E3GXY01 de (08B42F7A2BB57FC) Statut C1 - Payé par CHORUS
Objet DEPLACEMENTS SERVICE Montant à rembourser 350,75 EUR

Création d'un nouvel état de frais - (08B42F7A2BB57FC)

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Date Début	Objet	Destination principale	Niveau	Statut	Date Val.
EAUN7			ARLES	☺☺☺	V	29/08/2011
EAULM			ARLES	☺☺☺	V	29/08/2011
EAML2			ARLES	☺☺☺	V	29/08/2011

Résultat : 3

Mode de règlement VI (VIREMENT EN EURO) Indemnités

Envoi en comptabilité le 01/07/2011 - N° de lot 5235

Enregistrer Imprimer

Terminé

démarrer Courrier entrant - Mo... Ulysse - Etat de Frais... CECILE ETATS DE FRAIS.doc ... FR 09:34

Sélectionner l'OM correspond à l'EF que vous souhaitez créer.

Ulysse - Etat de Frais - E3GXY01 - Windows Internet Explorer

https://www.ulysestravel.com/app/Ulysse;jsessionid=F2E9ADC2E71045DE97DDC23559F4171.node01#NF_A

Ulysse - Etat de Frais - E3GXY01

Menu Etat de Frais Aide Document N° E3GXY01

EF E3GXY01 de (08B42F7A2BB57FC) Statut C1 - Payé par CHORUS
Objet DEPLACEMENTS SERVICE Montant à rembourser 350,75 EUR

Création d'un nouvel état de frais - (08B42F7A2BB57FC)

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Date Début	Objet	Destination principale	Niveau	Statut	Date Val.
EAUN7			ARLES	☺☺☺	V	29/08/2011
EAULM			ARLES	☺☺☺	V	29/08/2011
EAML2			ARLES	☺☺☺	V	29/08/2011

Résultat : 3

Mode de règlement VI (VIREMENT EN EURO) Indemnités

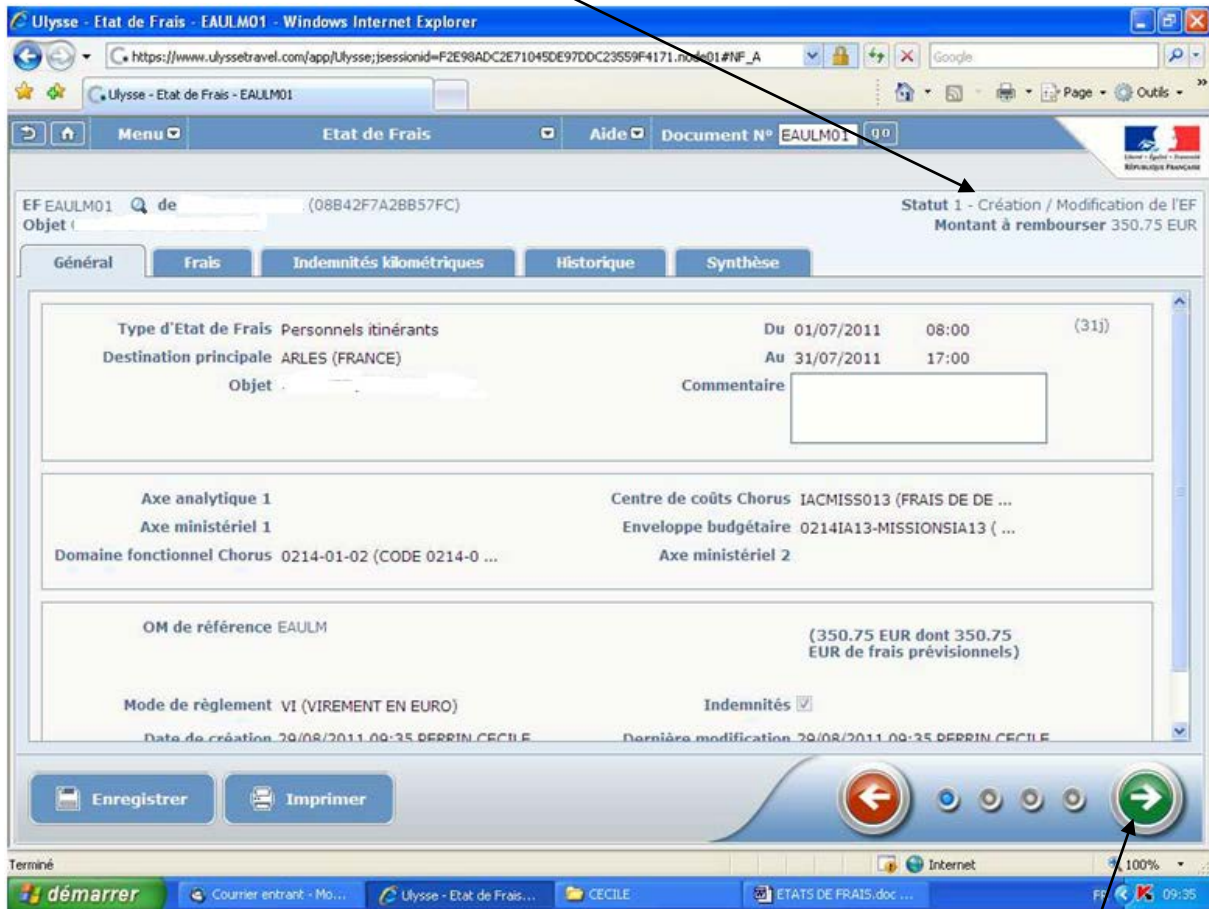
Envoi en comptabilité le 01/07/2011 - N° de lot 5235

Enregistrer Imprimer

Terminé

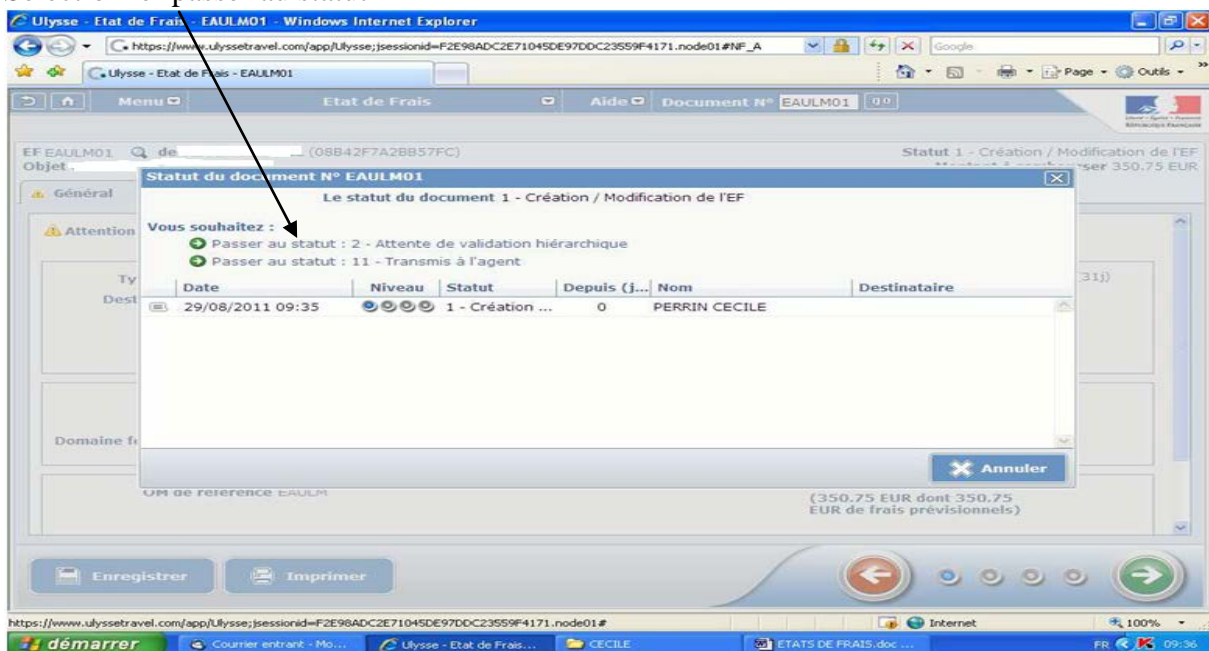
démarrer Courrier entrant - Mo... Ulysse - Etat de Frais... CECILE ETATS DE FRAIS.doc ... FR 09:35

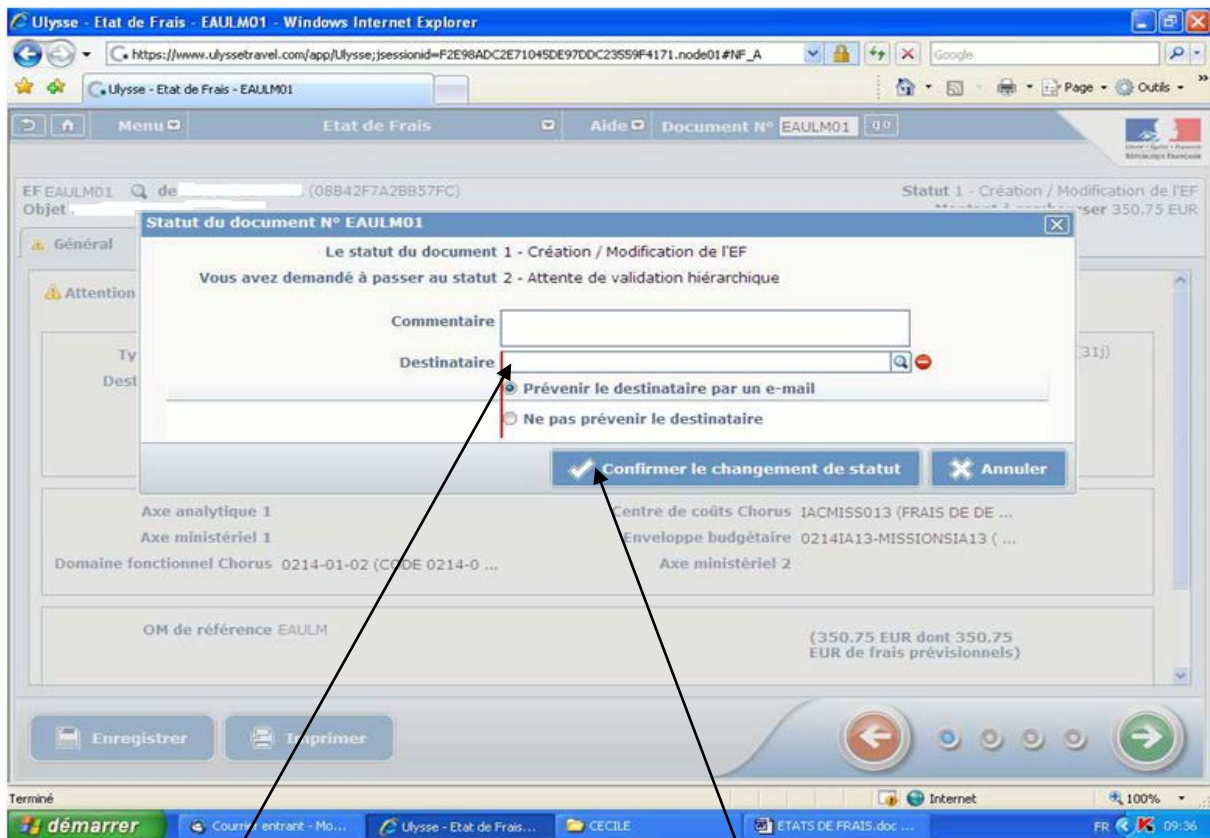
L'état de frais apparaît en mode création



Si l'état de frais est identique à l'OM ponctuel
(pas de modification de trajet ou de frais)
Cliquer directement sur la flèche verte pour changer de statut.

Sélectionner passer au statut 2





Saisir le destinataire : Gestionnaire DAGFIN(*)
Et cocher ne pas prévenir le destinataire.

Cliquer sur confirmer le
Changement de statut

L'état de frais ainsi créé et en attente de validation hiérarchique sera pris en charge par la DAGFIN pour procéder à la mise en paiement.

(*) Se reporter page 2 : référents DT Ulysse

VI / VISUALISATION DE LA SITUATION DE TOUS LES ETATS DE FRAIS

Cliquer sur MENU / ETAT DE FRAIS Sélectionner un EF

Ulysse - Etat de Frais - EAULM01 - Windows Internet Explorer

https://www.ulyssetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=F2E98ADC2E71045DE97DDC23559F4171.node01#NF_A

Ulysse - Etat de Frais - EAULM01

Menu **Etat de Frais** Aide Document N° EAULM01

EF EAULM01 de **Sélectionner un EF**

Objet **Créer un EF**

Imprimer

Historique

Statut C0 - Attente de traitement CHORUS
Montant à rembourser 350.75 EUR

Général Frais Indemnités kilométriques Historique Synthèse

Attention : plus de 80 % de la sous fonction budgétaire ENV_ANNUELLE ont déjà été consommés.

Type d'Etat de Frais	Personnels itinérants	Du	01/07/2011	08:00	(31)
Destination principale	ARLES (FRANCE)	Au	31/07/2011	17:00	
Objet	Commentaire				

Axe analytique 1 Centre de coûts Chorus IACMISS013 (FRAIS DE DE ...)

Axe ministériel 1 Enveloppe budgétaire 0214IA13-MISSIONSIA13 (...)

Domaine fonctionnel Chorus 0214-08-02 (CODE 0214-0 ...)

Axe ministériel 2

OM de référence EAULM (350.75 EUR dont 350.75 EUR de frais prévisionnels)

Enregistrer Imprimer

https://www.ulyssetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=F2E98ADC2E71045DE97DDC23559F4171.node01#

Internet 100%

démarrer Courrier entrant - Mo... Ulysse - Etat de Frais... CECILE ETATS DE FRAIS.doc ... FR 09:40

Tous les EF apparaissent avec leur niveau de statut.

Ulysse - Etat de Frais - EAULM01 - Windows Internet Explorer

https://www.ulyssetravel.com/app/Ulysse;jsessionid=F2E98ADC2E71045DE97DDC23559F4171.node01#NF_A

Ulysse - Etat de Frais - EAULM01

Sélection d'un Etat de Frais

Société EAIXM (M.E.N. : ACADÉMI ...)

Agent (08B42F7A2B)

N° de document

Depuis le

Niveau Tous

Rechercher Effacer

N°	Objet	Montant	Niveau	Statut
EAULM01		350.75 €		C0
E3GY01	DEPLACEMENTS SERVICE	350.75 €		C1
DWB4701	DEPLACEMENTS SERVICE	350.75 €		C1
DNSK201	DEPLACEMENTS SERVICE	350.75 €		C1
DW4MF01	DEPLACEMENTS SERVICE	350.75 €		C1
DPS5901	DEPLACEMENTS SERVICE	350.75 €		C1
DQLN01	DEPLACEMENTS SERVICE	350.75 €		C1
DHFN01	divers déplacements	350.75 €		R
DJHT01	DEPLACEMENTS SERVICE	350.75 €		CA
DJJ3Y01	DEPLACEMENTS SERVICE	350.75 €		C1
D42V701	Divers déplacements	350.75 €		C1
6792K01	divers déplacements	350.75 €		C1
5ZRAB01	divers déplacements	305.00 €		C1
66Y9J01	divers déplacements	305.00 €		C1
4YLKN01	divers déplacements	91.50 €		C1
5TBDG01	divers déplacements	305.00 €		C1
5TBEM01	divers déplacements	305.00 €		C1

Page 1 sur 2

Résultat : 24

Internet 100%

démarrer Courrier entrant - Mo... Ulysse - Etat de Frais... CECILE ETATS DE FRAIS.doc ... FR 09:41

Les différents statuts :

1 correspond à un EF en cours de création ou de modification

2 correspond à un EF en attente de validation hiérarchique

3 correspond à un EF en attente de traitement de service gestionnaire

C0 correspond à un EF en attente de traitement Chorus

CE correspond à un EF en cours de traitement Chorus (paiement en cours)

C1 correspond à un EF payé

R correspond à un EF refusé

A correspond à un EF annulé

CA correspond à un EF rejeté par Chorus

DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISER SON VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE

ANNEE SCOLAIRE 20..... /

NOM – PRENOM :

GRADE :

AFFECTATION (*Ecole, circo. ou établ.*) :

Demande l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel (un seul véhicule) :

Marque :

Type :

Puissance en CV :

Immatriculation :

Date d'acquisition :

Pour les besoins du service dans le département des Bouches du Rhône.

ATTESTATION D'ASSURANCE

M.....

Certifie être assuré auprès de la compagnie

N° de police :

Pour les risques compris dans l'assurance obligatoire et cochez la case correspondant à votre situation :

ma police d'assurance garantit de manière illimitée ma responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles.

ma police d'assurance ne garantit pas de manière illimitée ma responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles.

Fait à le
(signature)

Accord du directeur académique
des services de l'éducation nationale
(tampon et signature)



ATTESTATION DE NON PERCEPTION

Uniquement pour les personnels en affecté sur Marseille ou en service partagé

NOM PRENOM DE L'AGENT :

ADRESSE :

.....

.....

Courriel :

Téléphone :

ANNEE SCOLAIRE 20... / 20...

Je soussigné M.....

Fonctions :

Affecté à

ATTESTE

Ne pas percevoir l'indemnité forfaitaire de prise en charge du transport domicile-travail

En situation de service partagé

Ne pas percevoir l'indemnité forfaitaire de sujétions spéciales de remplacement (ISSR)

Je certifie sur l'honneur l'exactitude du présent état et m'engage à signaler tout changement dans ma situation à cet égard.

Date :

Signature de l'agent :



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



ATTESTATION MENSUELLE DE SERVICE FAIT
Uniquement pour les personnels en service partagé

MOIS DE :

Je soussigné (e)

NOM PRENOM DE L'AGENT :

Affecté (e) en complément de service à :

En situation de service partagé

Atteste sur l'honneur

Avoir effectué intégralement mon service dans le ou les établissements d'exercice

Avoir été absent aux dates suivantes :

.....

.....

Je certifie sur l'honneur l'exactitude du présent état.

Date :

Signature de l'agent :