

PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS DANS DT ULYSSE

POUR LES PERSONNELS BENEFICIANT DU FORFAIT RTM (RESERVE AUX PERSONNELS AFFECTES A MARSEILLE)

Les personnels bénéficiant du dispositif dit "forfait RTM" sur la commune de Marseille sont :

- **les personnels de santé sociaux (infirmières, médecins, secrétaires médicales, assistantes sociales)**
- **les inspecteurs de l'éducation nationale et les conseillers pédagogiques.**

Afin de faire bénéficier du dispositif leurs agents les IEN et les conseillers techniques santé sociaux doivent compléter la liste des agents éligibles pour une année scolaire (cf annexe 1 ci-jointe) et la retourner à la Division des affaires générales et financières de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône.

Chaque agent éligible doit compléter à son tour, pour chaque année scolaire, une attestation de non perception de prise en charge des frais de transports domicile-travail et de l'ISSR doit être complétée et renvoyée à la Division des affaires générales et financières (cf annexe 2).

Aucune validation des ordres de missions et des états de frais ne pourra intervenir sans le retour des deux annexes complétées (1 et 2) à la direction des services de l'éducation nationale des Bouches du Rhône.

Les états de frais devront être mis à la validation selon le calendrier ci-après :

- Frais de Décembre année n-1 (40 euros) : **validation fin janvier de l'année n**
- Frais de Janvier à mars année n (soit 120 euros) : **validation fin mars-début avril de l'année n**
- Frais de Avril à Juin année n (soit 120 euros) : **validation avant le 7 juillet de l'année n**
- Frais de Septembre à Novembre année n (soit 120 euros) : **validation avant le 5 novembre de l'année n :**

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

Ou lors de permanences téléphoniques **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:

- 1) **Vérification de la fiche profil** qui comporte toutes les informations personnelles
- 2) **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)

⇒ Renvoyer à la DAGFIN l'OMP imprimé et signé par courrier accompagné de l'annexe 2 l'attestation de non perception en original

- 3) **Saisie des ordres de mission ponctuel (OM)** qui comportent l'ensemble des déplacements qui feront l'objet d'une demande de paiement.
- 4) **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 (Division des affaires générales et financières).

Signification des icônes :

 Bloquant (*champ obligatoire ou erroné*)  Signalé mais non bloquant

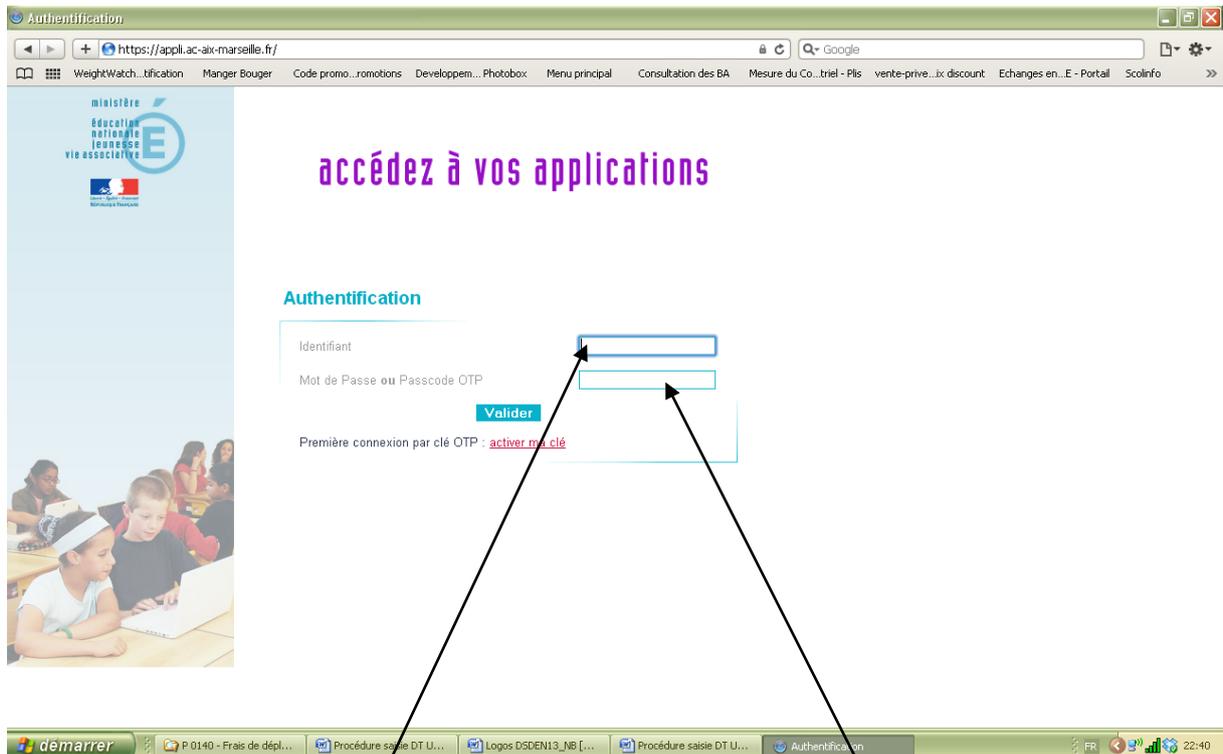
Sommaire

I/	Se connecter	Page 3
II/	Vérifier et/ou compléter sa fiche profil	Page 5
III/	Créer son ordre de mission permanent	Page 7
IV/	Créer son ordre de mission ponctuel	Page 10
V/	Créer son état de frais	Page 13
Annexe 1 – Liste des agents éligibles		Page 15
Annexe 2 – Attestation de non perception		Page 16

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>

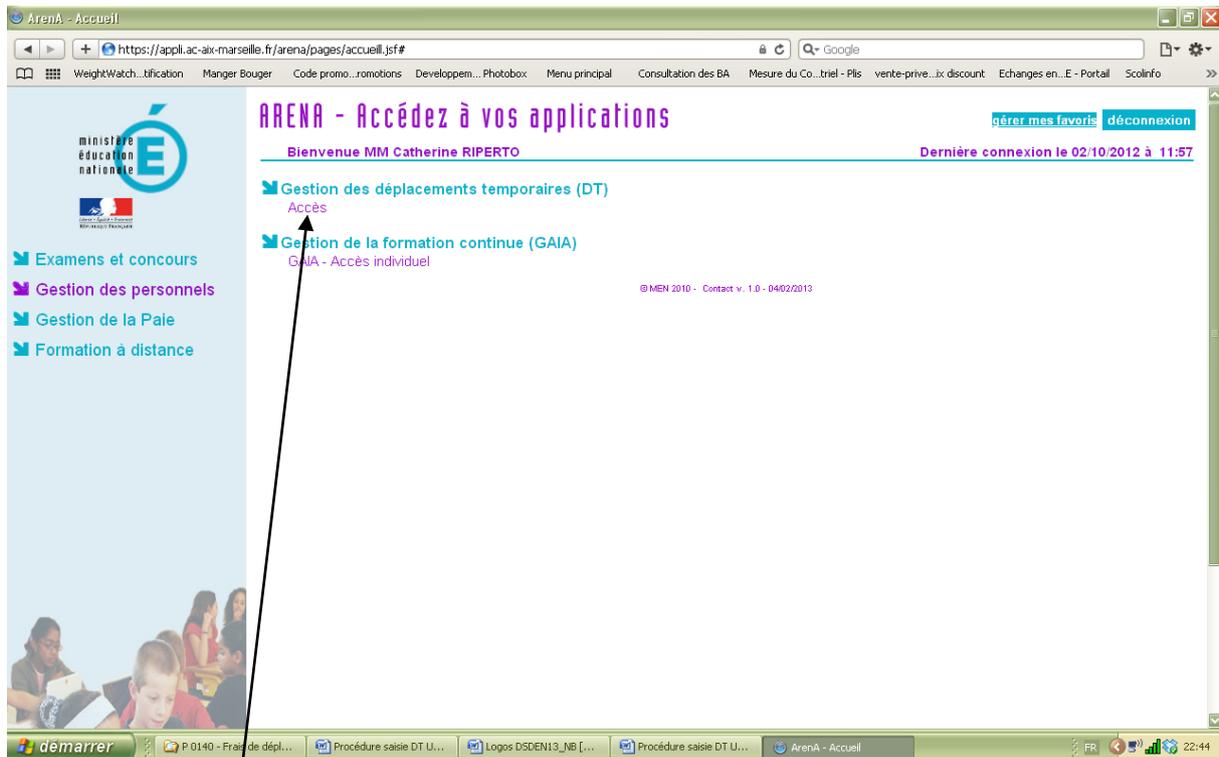


Saisir votre login de messagerie académique

Saisir votre mot de passe de messagerie académique



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 957682887359895

N° tiers CHORUS 180000020

Code structure 0139999Y (INSPECTION ACADEMIQU ...)

Catégorie d'utilisateur STD (STANDARD)

Valideur EF par défaut

Valideur OM par défaut

Enveloppe budgétaire

Centre de coûts CHORUS

Axe Analytique 1

Catégorie d'Agent

Domaine fonctionnel 0214-06-04 (0214 RECRUTEMENT D ...)

Agence de voyage

Date de naissance

Permis de conduire N°

Edité le à

Contournement SSO/LDAP

Devise de règlement EUR (EURO)

Dernière modification 18/11/2010 00:02 Interface IND - 208462341

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 des circonscriptions : Laurence LIEUTIER
- 2) **Sélectionner un valideur OM par défaut :** votre supérieur hiérarchique
- 3) **Sélectionner l'enveloppe budgétaire appropriée :**
 0230-IA13-INFIRMIERS
 0230-IA13-MEDECINS
 0230-IA13-A-SOCIALES
 0140-IA13-INSPECTEURS
 0140-IA13-CONSEILLERS-PEDAGOGIQUES
- 4) **Sélectionner le centre de coûts CHORUS : IACMISS013**

Puis sélectionner l'onglet Coordonnées

ONGLET : Coordonnées

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

Complément d'adresse

Code postal

Ville

Résidence familiale

Complément d'adresse

Code postal

Ville

CONTACT D'URGENCE

Commentaire

Cliquer sur enregistrer

Indiquer si vous le souhaitez une deuxième adresse mail

Renseigner vos coordonnées téléphoniques pour vous joindre en cas de difficultés.

Dans le cas où vous devez vous déplacer hors Marseille et que vous recevez une dotation à ce titre, vous devez renseigner l'onglet "voitures"

Créer votre véhicule

(9576828B7359B95)

Voitures personnelles

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	1000	...

Voitures personnelles

N° d'immatriculation

Marque

Modèle

Puissance fiscale (CV)

Barème

ASSURANCE PERSONNELLE

Assureur

N° de police

Date début Police

Date fin Police

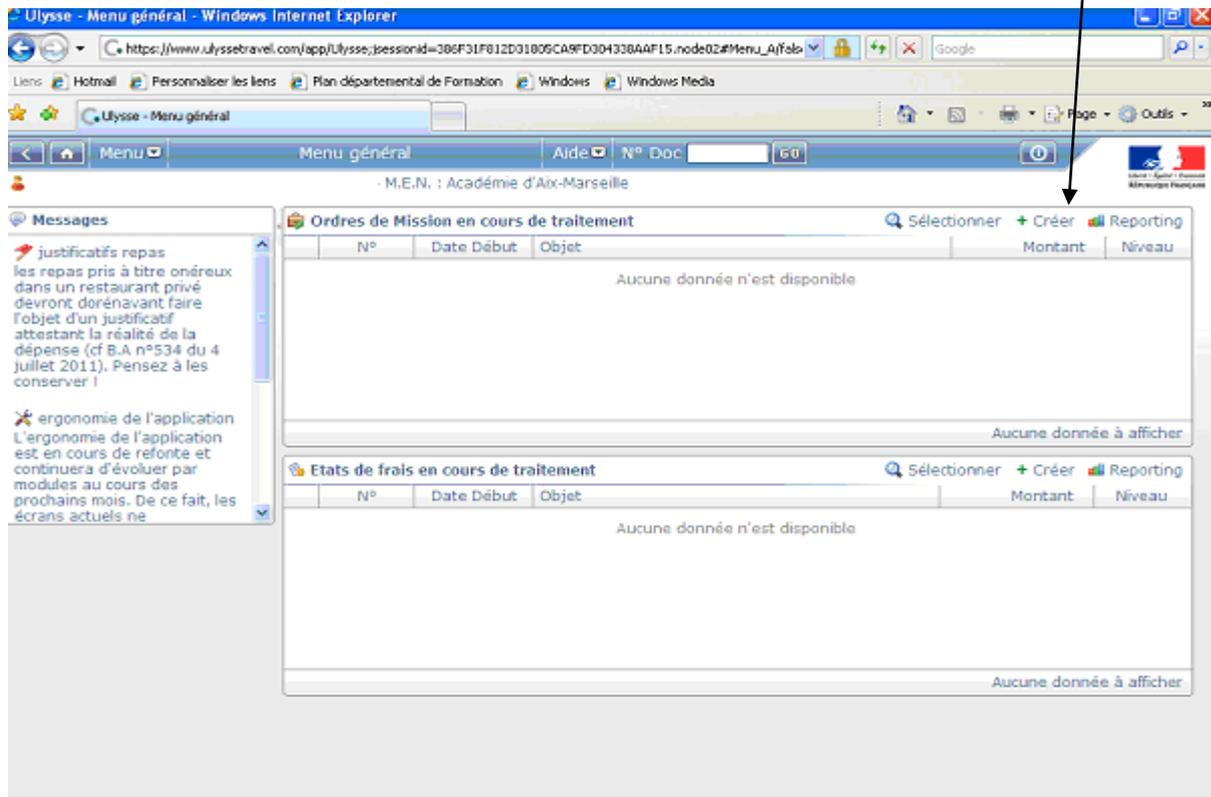
Date de fin d'utilisation

Cliquer sur

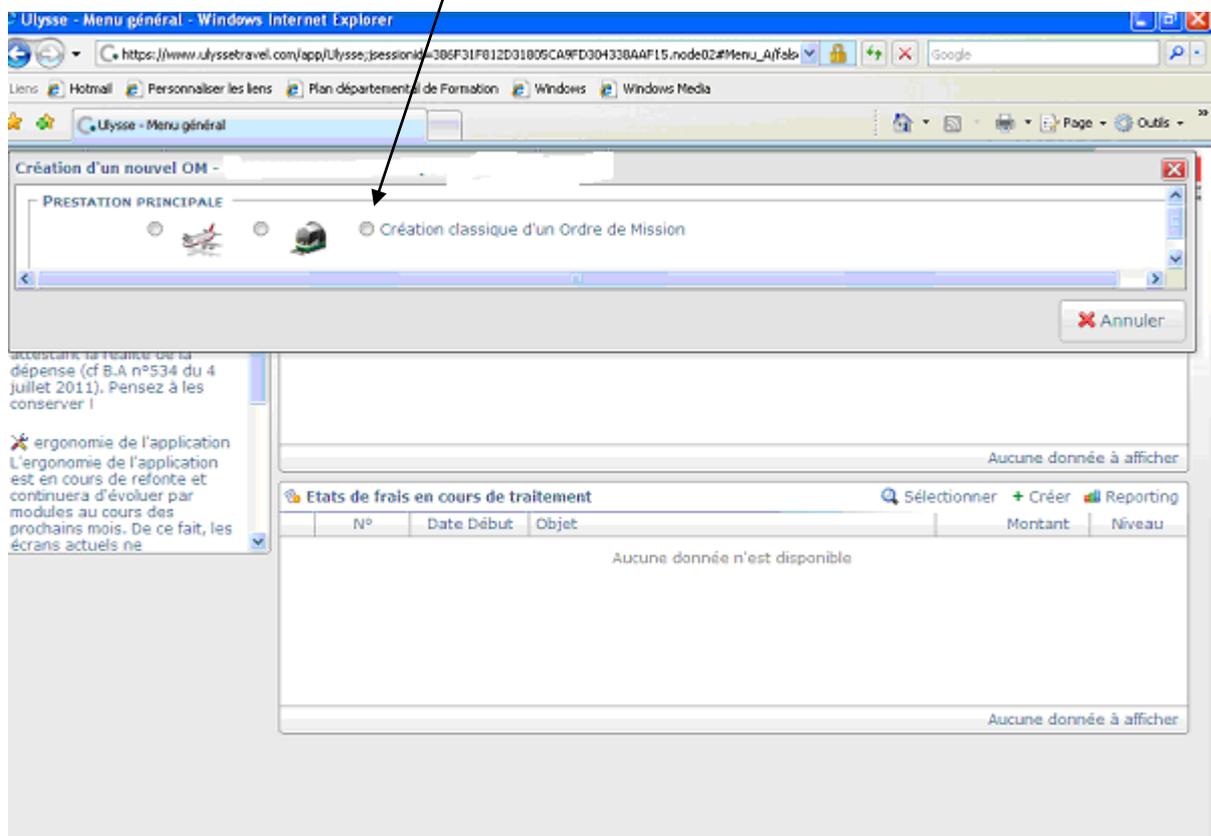
Renseigner tous les champs de la fenêtre sauf la date de fin d'utilisation.

III / Créer son Ordre de Mission Permanent

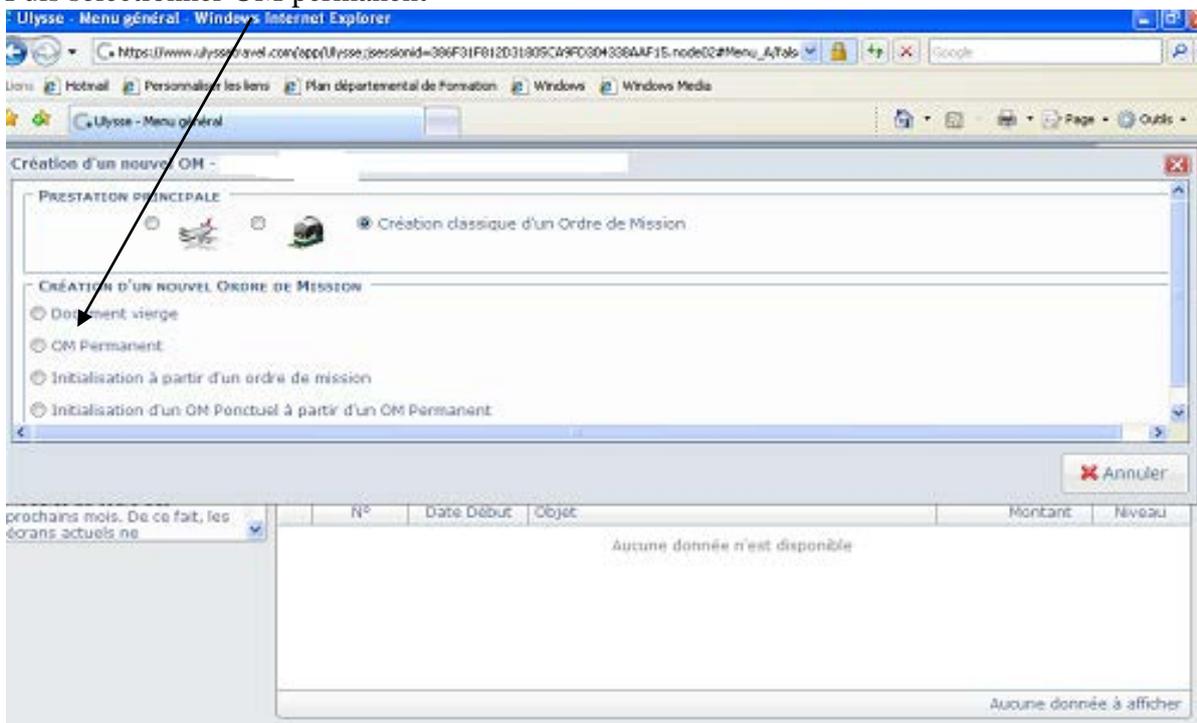
Cliquer sur "créer"



Sélectionner : création classique d'un ordre de mission



Puis sélectionner OM permanent

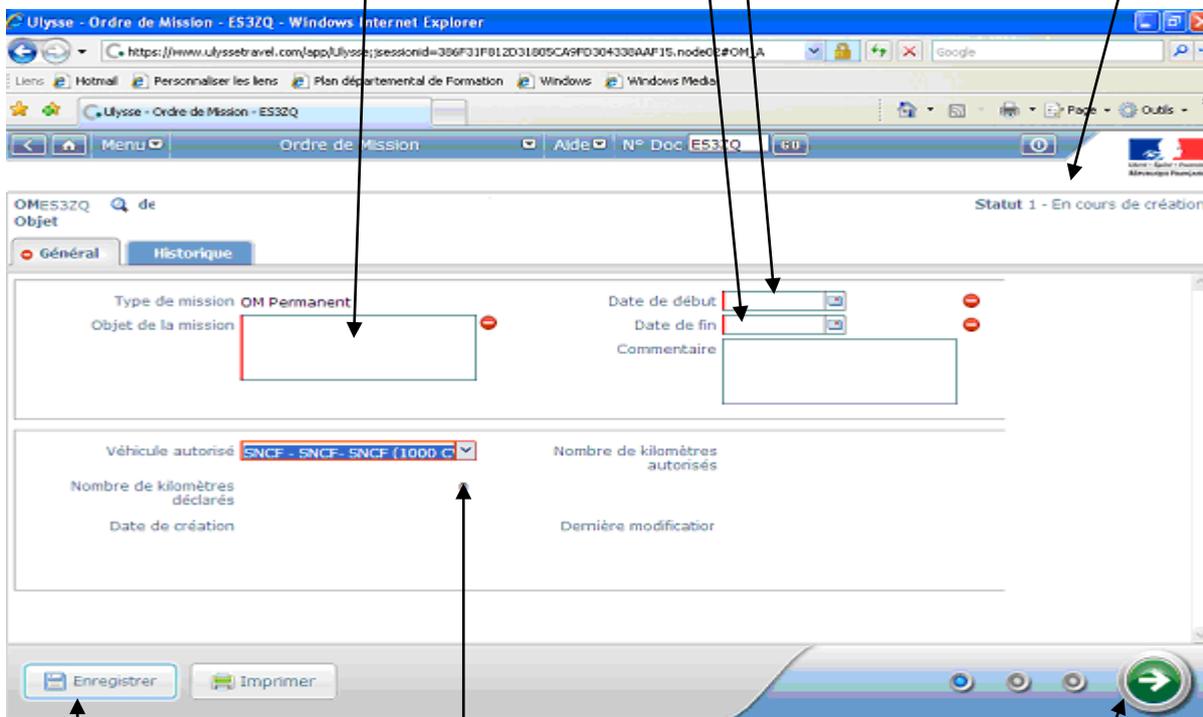


Complétez les champs ci-dessous. Leurs saisies est obligatoire, les panneaux "stop" doivent disparaître".

1°) **Objet de la mission**
Circonscription ou Secteur

2°) **Date de début** : 01/01/2...
Date de fin : 31/12/2/...

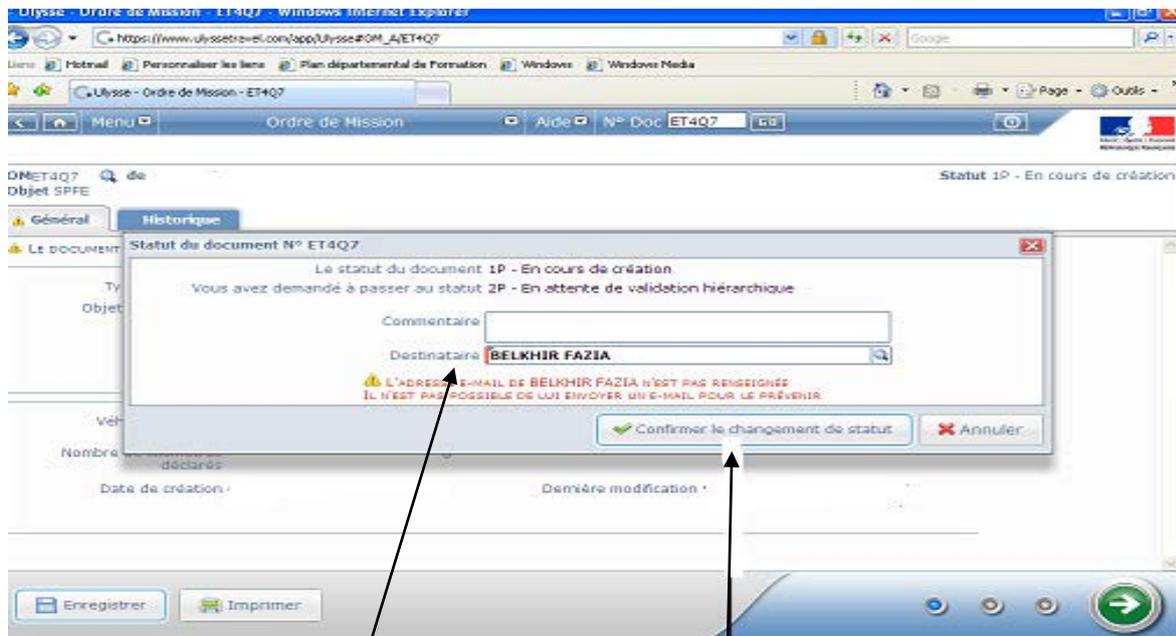
Pour info



3°) **Cliquer sur la flèche pour aller "chercher" votre véhicule**

4°) **Cliquer sur ENREGISTRER**

5°) **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 au vu de nombre de mails reçus. Cela ne permet aucunement un traitement plus rapide. D'autres moyens sont à notre disposition pour lister les OM en attente de validation.

L'OM permanent est transmis à la validation hiérarchique.

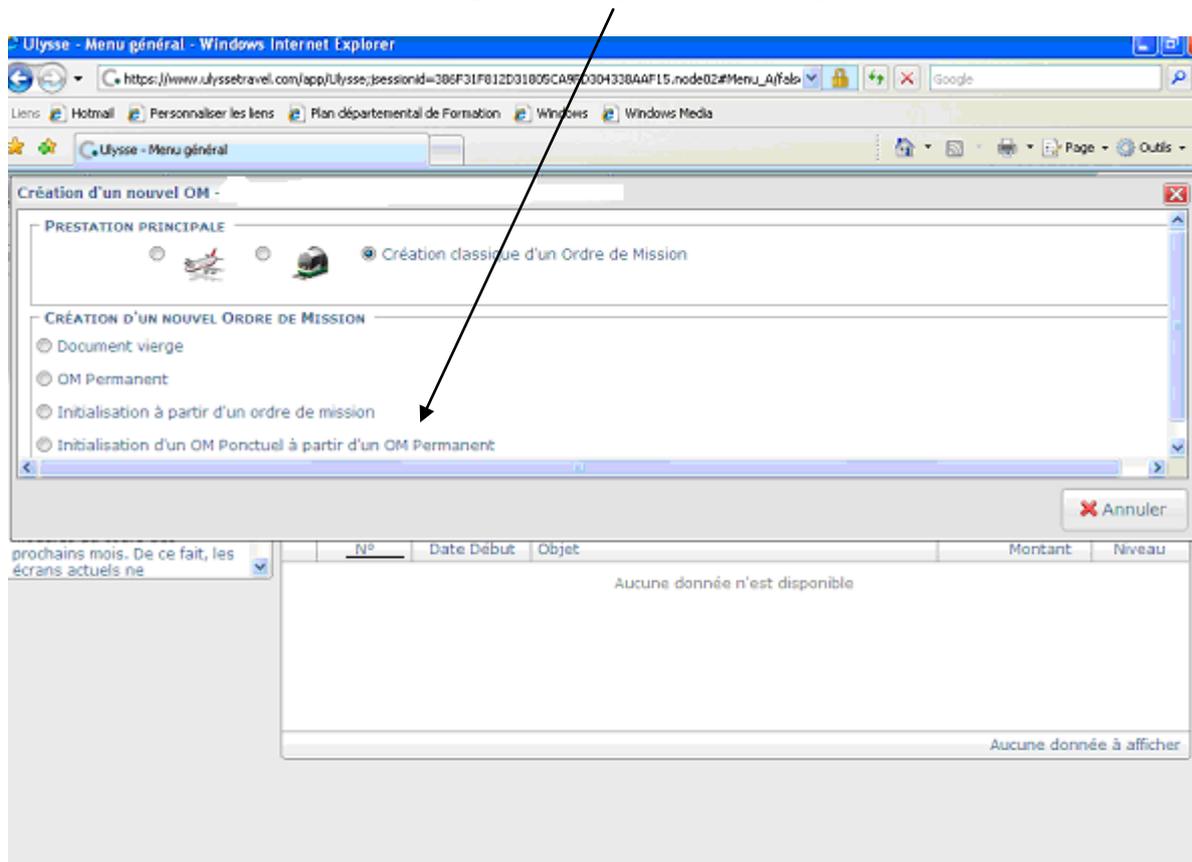
Surveillez l'état de votre OM permanent les jours suivants. Dès qu'est intervenue la validation gestionnaire, vous devez l'imprimer le dater, le signer et le renvoyer à la Division des affaires générales et financières de la direction des services de l'éducation nationale des Bouches du Rhône.

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

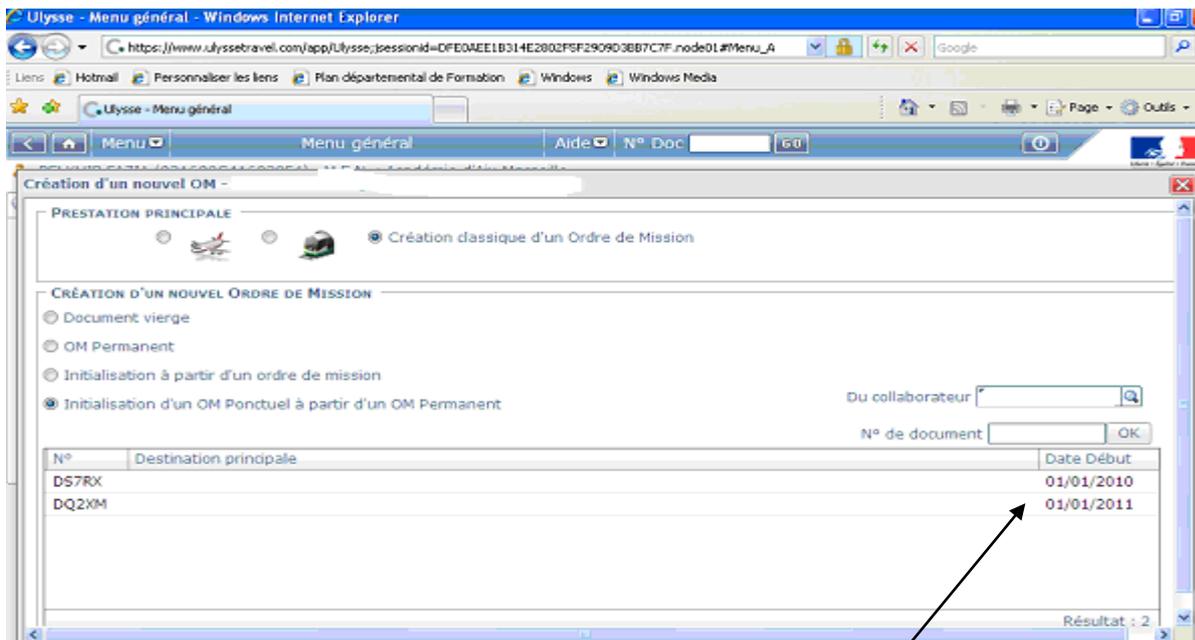
Les ordres de mission ponctuels sont la première étape pour le paiement des frais de déplacements. Il est recommandé de créer les ordres de missions ponctuels préalablement aux déplacements.

Création classique d'un ordre de mission (même procédure que lors de la création de l'OM permanent (paragraphe III))

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.

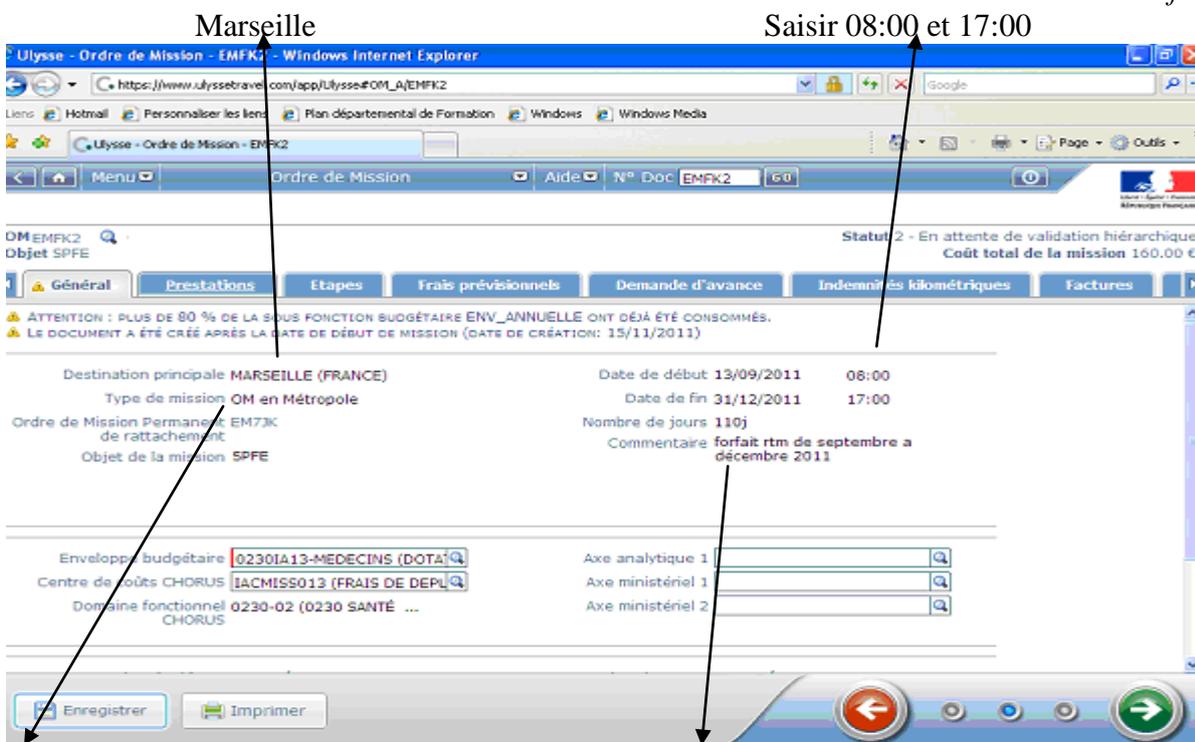
L'écran fait apparaître un OM ponctuel vierge.

1) Cliquer sur l'onglet "Général"

Les "stops" disparaîtront au fur et à mesure que les champs seront remplis.

Renseigner tous les champs fléchés.

Pour info



Indiquer obligatoirement OM en métropole

Indiquer la période concerné

Ne pas oublier d'enregistrer.

Un message "sauvegarde réussie apparaît" vous êtes toujours en cours de création.

2) Cliquer sur l'onglet "Frais prévisionnels"

Cliquer sur l'onglet bus puis transport en commun

OM EWRXV de PELLEING FRANCOISE (DF5979E73CEA635)
Objet SPFE MEDECINS

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

Général Prestations Etapes **Frais prévisionnels** Demande d'avance Indemnités kilométriques Factures

+ Créer [recherche] Générer frais

- Transport en commun (TRF)
- Navigo (NAV)
- Bateau pris en charge par l'agent (BAT)

N°	Date	Type de frais	Qté	Montant TTC	Montant
Total des frais prévisionnels (0) 0.00 €					

Enregistrer Imprimer

Montant à hauteur de 40 euros par mois

Compléter la date (1^{er} jour de la période)

Détail des frais saisis 001

Date 01/01/2011

Type de frais TRF (TRANSPORT EN COMMUN)

Montant TTC 120.00 EUR (EURO)

Commentaire Forfait RIM de septembre à novembre 2011

Dernière modification 27/01/2012 15:46 RIPERTO CATHERINE (9576828B7359B95)

N°	Date	Type de frais	Montant TTC
001	01/01/2011	TRF Transport en commun	
002	01/01/2011	TRF Transport en commun	

Enregistrer Imprimer

Penser à enregistrer

Indiquer la période concerné

**Faire avancer pour
Changer de statut :**

En attente de validation hiérarchique

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

Précisions sur les OM refusés :

Les motifs de refus sont principalement :

- Pas d'autorisations pour bénéficier du dispositif : le supérieur hiérarchique n'a pas transmis la liste des bénéficiaires.
- Manque l'attestation de non perception
- Délai de saisie dépassé
- Dépassement enveloppe budgétaire (crédits épuisés)
- OM à 0€ (*donc rien à payer*)

Dans le cas où un OM venait à être refusé par les services gestionnaires, celui-ci peut être repassé au statut "En cours de création" pour être représenté à la validation, après modification, et ne nécessite pas la ressaisie d'un nouvel OM.

VI / SAISIE DES ETATS DE FRAIS (EF)

Afin de soulager la saisie pour les agents, le bureau des affaires financières se chargera de créer les états de frais dans le cadre uniquement du remboursement au titre des forfaits RTM.



ATTESTATION DE NON PERCEPTION

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

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 :