



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 (infimières, 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 <u>liste des agents éligibles</u> pour une année scolaire (cf annexe 1 cijointe) 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, <u>une attestation</u> <u>de non perception</u> 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 gestionnaires de l'application DT Ulysse par mail à l'adresse <u>ce.safin2@ac-aix-marseille.fr</u>.

Ou lors de permanences téléphoniques le lundi et mardi matin :Laurence LIEUTIERTél 04 91 99 68 24Isabelle BIAGITél 04 91 99 68 25Virginie FERRATél 04 91 99 67 95Sandrine RIVIERETél 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
- Saisie d'un ordre de mission permanent (OMP) à effectuer une fois par an en début <u>d'année civile</u> pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre (correspond à une autorisation de se déplacer)

щ

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)

^A Signalé mais non bloquant

<u>Sommaire</u>

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
Anne	exe 1 – Liste des agents éligibles	Page 15
Anne	exe 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



Cliquer sur Gestion des personnels



Cliquer sur Accès dans Gestion des déplacements temporaires (DT)



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 🖸 Aide 🖬 Nº Doc	
(9576	32887359895) 🔍	
Infos générales Coor	lonnées Préférences voyageur Voitures Infos Ba	anque Divers
Modifier le mot de passe		
Société		
Civilité		
Nom		
Prénom		
Identifiant	957682887359895	
Nº tiers CHORUS	180000020	
Code structure	0139999Y (INSPECTION ACADEMIQU	
Catégorie d'utilisateur	STD (STANDARD)	
Valideur EF par défaut		
Valideur OM par défaut		
Enveloppe budgétaire		er IACMISS013
Centre de coûts CHORUS		
Axe Analytique 1	Q	
Catégorie d'Agent		
Domaine fonctionnel	0214-06-04 (0214 RECRUTEMENT D	
Agence de voyage		eioner
Date de naissance		
Permis de conduire Nº		
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 :

- 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

		ONGL	ET: C	oordonn	ées			
Infos générales Coo	ordonnées	Préférences v	oyageur	Voitures	Infos Banque	Divers		
Y Passeport personnel								·
PASSEPORT PERSONNEL - EFFA	CER		PASSEPORT A	DMINISTRATIF -	EFFACER			
Passeport personnel			Passepor	t administratif				
Pays d'émission		Q	Pa	ays d'émission		Q		
Ville d'émission			V	ille d'émission [
Date d'émission			Da	ate d'émission [
Date d'expiration			Dat	e d'expiration [
Coordonnées								
Nº de bureau								
Téléphone								
Fax								
Téléphone mobile								=
E-mail	a	ac-aix-marse						
E-mail 2								
E-mail 3								
Résidence administrative	INSPECTION ACAE	EMIQUE DES	BOUC					
Complément d'adresse	28 BOULEVARD CH	ARLES NEDEL	EC					
Code postal	13231							
Ville	MARSEILLE CEDEX	1						
Résidence familiale								
Complément d'adresse								
Code postal								
Ville								
CONTACT D'URGENCE								
Commentaire								-
Enregistrer								
Cliquer sur enreg	gistrer							
_	-		Indique	r si vous l	le souhaite	z une de	euxième	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''

,		8 8	Créer votre véhicule
4	(957682887359895) 🝳	
Infos générales	Coordonnées	Préférences voyageur	Voitures Infos Banque Divers
😽 Voitures personne	elles		+ Créer
Nº d'immat	riculati Marque	Modèle	C.V. Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	1000
🖗 Voitures p	personnelles		
N°	d'immatriculation	•	Date de fin d'utilisation
	Marque		
	Modèle		
Puiss	Rance fiscale (CV)		
Assurance	PERSONNELLE	9	
	Assureur		
	N° de police		
D	ate début Police		
	Date fin Police		
			Confirmer X Annuler
Enregistrer			
Cliquer sur	Rense	igner tous les cha	mps de la fenêtre sauf la date de fin d'utilisation.

III / Créer son Ordre de Mission Permanent

						Clic	juer su	r "créer"
Ulysse - Menu général - Windows	Internet Explor	er						LE
C+ https://www.ulyssetrave	.com/app/Ulysse;js	essionid=386F31F812D3	1805CA9FD304338AAF15.node024	Menu_A(řals 🔽 🔒	-• ×	Google		٩
ens 🔊 Hotmail 👔 Personnaliser les lien	; 🙋 Plan départe	mental de Formation 🧯	🖞 Windows 🛛 🙋 Windows Media					
🔅 Ulysse - Menu général					<u>a</u>		🖶 👻 🗗 Pag	e + 🔇 Outils +
K 🔺 Menu 🛛	Menu gén	éral	Aide 🖾 Nº Doc	60			0	
		M.E.N. : Académie	d'Aix-Marseille				+	klavaurgen Pinerija
Messages	📦 Ordres de	e Mission en cours	de traitement		Q, Séle	ectionner	+ Créer	ຝ Reporting
🕨 justificatifs repas	Nº	Date Début	Objet				Montant	Niveau
es repas pris à titre onéreux ans un restaurant privé evront dorénavant faire objet d'un justificatif ttestant la réalité de la			Aucune donné	e n'est disponible				
Is repas pris à titre onéreux ans un restaurant privé evront dorénavant faire objet d'un justificatif ttestant la réalité de la épense (cf B.A nº534 du 4 illet 2011). Pensez à les onserver l conserver l cargonomie de l'application			Aucune donné	e n'est disponible		A	ucune donn	ée à afficher
es repas pris à titre onéreux lans un restaurant privé evront dorénavant faire objet d'un justificatif ttestant la réalité de la lépense (cf B.A n°534 du 4 illet 2011). Pensez à les onserver l ¢ ergonomie de l'application lergonomie de l'application st en cours de reforte et ontinuera d'évoluer par	🗞 Etats de f	rais en cours de tr	Aucune donné	e n'est disponible	Q. Sélé	At	ucune donn + Créer	ée à afficher
es repas pris à titre onéreux lans un restaurant privé evront dorénavant faire objet d'un justificatif ttestant la réalité de la lépense (cf B.A n°534 du 4 uillet 2011), Pensez à les onserver l cergonomie de l'application l'ergonomie de l'application s en cours de refonte et ontinuers d'évoluer par lodules au cours des rochains mois. De ce fait, les	Sa Etats de f	vais en cours de tr Date Début	Aucune donné aitement Objet	e n'est disponible	Q Sélé	At	ucune donn + Créer Montant	ée à afficher el Reporting Niveau
s repas pris à titre ondreux ans un restaurant privé evront dorénavant faire objet d'un justificatif testant la réalité de la pense (cf B.A. n°534 du 4 illet 2011). Pensez à les inserver l tergonomie de l'application ergonomie de l'application st en cours de reforte et intinuera d'évoluer par odules au cours des rochains mois. De ce fait, les trans actuels ne	The Etats de f	rais en cours de tr Date Début	Aucune donné altement Objet Aucune donné	e n'est disponible e n'est disponible	Q, Séle	A: ectionner	ucune donn + Créer Montant	ée à afficher dl Reporting Niveau
s repas pris à titre ondreux ans un restaurant privé evront dorénavant faire objet d'un justificatif téstant la réalité de la épense (cf B.A. n°534 du 4 allet 2011). Pensez à les onserver l tergonomie de l'application ergonomie de l'application st en cours de reforte et ontinuera d'évoluer par iodules au cours des rochains mois. De ce fait, les crans actuels ne	Setats de f	rais en cours de tr Date Début	Aucune donné aitement Objet Aucune donné	e n'est disponible	Q Séle	A: ectionner	ucune donn + Créer Montant	ée à afficher all Reporting Niveau
es repas pris à titre onéreux ans un restaurant privé evront dorénavant faire objet d'un justificatif ttestant la réalité de la épense (cf B.A n°534 du 4 illet 2011). Pensez à les onserver 1 ergonomie de l'application ergonomie de l'application st en cours de réforte et ontinuera d'évoluer par lodules au cours des rochains mois. De ce fait, les crans actuels ne	The second secon	vais en cours de tr Date Début	Aucune donné aitement Objet Aucune donné	e n'est disponible	Q Sélé	At ectionner	ucune donn + Créer Montant	ée à afficher al Reporting Niveau

Sélectionner : création classique d'un ordre de mission

Ulysse - Menu général - Window	s Internet Explorer			LE
🔊 🗣 🕻 https://www.ulyssetra	el.com/app/Ulysse;jsessionid=386F31F812D31805CA9FD3D4338AAF15.node82#Menu_A(Yalo 😒 🔒	😽 🗙 Google		_ P
is 👩 Hotmail 👔 Personnaliser les li	ns 👩 Plan département de Formation 👔 Windows 👩 Windows Media			
🕸 🕞 Ulysse - Menu général			🖶 * 🔂 Page + 🔇	Outils
réation d'un nouvel OM -				E
PRESTATION PRINCIPALE -	✓			
° 🧩	Création classique d'un Ordre de Mission			
945.				
			M App	
pense (cf B.A.n°534 du 4 llet 2011). Pensez à les nserver l				nuler
cestant la realice de la ipense (cf B.A n°534 du 4 illet 2011). Pensez à les nserver l regonomie de l'application regonomie de l'application t en cours de refonte et officiere de l'application	B. Etste de fasie en coure de traitement	A	ucune donnée à a	afficher
testant la realice de la ipense (cf B.A.n°534 du 4 illet 2011). Pensez à les inserver l regonomie de l'application argonomie de l'application t en cours de refonte et ntinuera d'évoluer par solules au cours des ochaine meis. De ce fait les	Etats de frais en cours de traitement N° Date Début Objet	A Q Sélectionner	ucune donnée à a + Créer di Rep Montant Niv	afficher porting
cestant la realice de la pense (cf B-A n°534 du 4 llet 2011). Pensez à les nserver l regonomie de l'application t en cours de refonte et ntinuera d'évoluer par adules au cours des pohains mois. De ce fait, les rans actuels ne		A Q Sélectionner	ucune donnée à a + Créer de Rep Montant Niv	afficher porting veau
restant la realice de la pense (cf B.A nº534 du 4 llet 2011), Pensez à les inserver l ergonomie de l'application irgonomie de l'application t en cours de refonte et ntinuera d'évoluer par oblais au cours des pohains mois. De ce fait, les rans actuels ne		A Q, Sélectionner	ucune donnée à a + Créer di Rep Montant Niv	afficher porting veau
estante la reance de la pense (cf B.A n°534 du 4 let 2011). Pensez à les nserver l ergonomie de l'application rgonomie de l'application t en cours de refonte et ntinuera d'évoluer par idules au cours des obhains mois. De ce fait, les rans actuels ne		A Q Sélectionner	ucune donnée à a + Créer di Rep Montant Niv	afficher porting veau
estaint la realice de la pense (cf B.A. nº534 du 4 liet 2011), Pensez à les nserver l ergonomie de l'application t en cours de refonte et ntinuera d'évoluer par odules au cours des ochains mois. De ce fait, les rans actuels ne		A Q Sélectionner	ucune donnée à a + Créer de Rep Montant Niv	affiche porting veau
testant la realice de la ipense (cf B.A n°534 du 4 illet 2011). Pensez à les inserver l cergonomie de l'application ergonomie de l'application t en cours de refonte et ntinuera d'évoluer par odules au cours des ochains mois. De ce fait, les rans actuels ne	Etats de frais en cours de traitement N° Date Début Objet Aucune donnée n'est disponible	A Q Sélectionner	ucune donnée à a + Créer de Rep Montant Niv	afficher porting veau
testant la realice de la ipense (cf B.A n°534 du 4 illet 2011), Pensez à les inserver l ; ergonomie de l'application ergonomie de l'application it en cours de refonte et ntinuera d'évoluer par odules au cours des ochains mois. De ce fait, les rans actuels ne		A Q, Sélectionner	ucune donnée à a + Créer di Rep Montant Niv	afficher porting veau

Puis sélectionner OM permanent

C+ https:///www.ukyssopravel.com/app/Uk	ysse_(sessionid=386F31F812D31805CA9FC804338AAF15.n	adell2#Menu_Alfab 💌 🔒 🕂 🔀 Google 🛛
ni 😰 Hotmail 😰 Personnaliser les liens 😰 Plan e	départemental de Ponnation 👔 Windows 🗿 Windows I	Media
🖉 🕞 Ulysse - Menu al véral		
réation d'un nouve OH -		8
	Création classique d'un Ordre de Mission	n
CRÉATION D'UN NOUVEL ORDRE DE MISSI © Dogment vierge	EON	
C OM Permanent		
🗇 Initialisation à partir d'un ordre de mis	ision	
🗇 Initialisation d'un OM Ponctuel à partir	d'un OM Permanent	4
O Initialisation d'un OM Ponctuel à partir	d'un OM Permanent	
O Initialisation d'un OM Ponctuel à parte	d'un OM Permanent	annuler
Initialisation d'un OM Ponctuel à parte	d'un OM Permanent	Annuler Montant Niveau
C Initialisation d'un OM Ponctuel à parte c rochains mois. De ce fait, les	d'un OM Permanent	Annuler Montant Niveau Jonnée n'est disponible
Initialisation d'un OM Ponctuel à parte rothans mois. De ce fait, les rothans actuels ne	d'un OM Permanent N° Date Debut Objet Auture d	Annuler K Annuler Montant Niveau Jonnée n'est disponible
C Initialisation d'un OM Penctuel à parte	d'un OM Permanent	Montant Niveau Ionnée n'est disponible
C Initialisation d'un OM Penctuel à parte	d'un OM Permanent	Annuler Montant Niveau Jonnée n'est disponèle
Initialisation d'un OM Ponctuel à parte rothans mois. De ce fait, les orans actuels ne	d'un CM Permanent	Montant Neveau Ionnée n'est disponible

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



- Ulysse - Urare de Mission	- ETAQ7 - Windows Internet Explorer			
Ghttps://www.uk	vssetzevet.com/app/Ulysse#OM_4/ET+Q7	2	Googe	P -
Liene 🗿 Hotmail 🗿 Personnals	er iss iene 🛛 👔 Plan départemental de Pormation 👔 Win	dovis 👩 Windovis Media		
🛊 🐼 🕞 Ulysse - Ordre de M	Ission - ET+Q7		🙆 • 🚳 • 🚇 • 🕞	Nage - 🙄 Oubls - 🎽
K Menu	Ordre de Mission 🔎 A	vde 🔍 N° Doc ET407 🛛 📧	0	
DMETAQ7 Q de Objet SPFE	55		Statut 19 - En	cours de création
🔥 Général 🛛 Historiq	and the second			
LE DOCUMENT Statut du	document Nº ET4Q7		×	1 20
TV V Objet	Commentaire Commentaire Destinataire & L'aprese E-MAIL DE BI IL L'EXT PAR COSSIELE CE	attente de validation hiérarchique IR FAZIA ELKHIR FAZIA N'EST RAS REISEIGNES LICHINGTER UN S-MAL POUR LE PRÉM	i Q	
Véh		Confirmer le changem	ent de statut 🛛 🗶 Annuler	
Nombre déclar	35	A		
Date de créati		Demière modification ·	20 20	
Erregistrer	E Imprimer		000	

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.

<u>IV -CREATION DES OM PONCTUELS – Saisie des frais</u> <u>de déplacements</u>

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

CUlysse - Menu général - Windows I	nternet Explorer	
🚱 🕤 🔹 🕞 https://www.ukyssetravel.	com/app/Ulysse;jsessionid=386F31F812D31805CA9yC3D4338A4F15.node82#Menu_A(fale 🗹 🔒 💓 🗙 Google	٩
Liens 👩 Hotmail 👩 Personnaliser les liens	a Plan départemental de Formation a Windows Media	
🛊 🕸 🕻 Uysse - Menu général		👘 🔹 🔂 Page 📼 🔇 Outils 📼
Création d'un nouvel OM -		X
PRESTATION PRINCIPALE		^
° ₫ °	Création classique d'un Ordre de Mission	
CRÉATION D'UN NOUVEL ORDRE	DE MISSION	
Document vierge		
OM Permanent		
Initialisation à partir d'un ord	re de mission	
O Initialisation d'un OM Ponctue	a partir d'un OM Permanent	~
<	<u>u</u>	>
		🗙 Annuler
prochains mois. De ce fait, les 🖕	Nº Date Début Objet	Montant Niveau
ecrans actueis ne 🛄	Aucune donnée n'est disponible	
	Ar	ucune donnée à afficher

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.

C Ulyss	se - Menu général - Windows I	internet Explorer				
Ge	C https://www.ulyssetravel.	com/app/Ulysse;(sessionid=DFEDAEE1B314	E2802F5F2909D3887C7F.node01	L#Menu_A 🛛 🔽	🔒 😽 🗙 Google	م (
Liens 🧃	🕴 Hotmail 🛛 🔊 Personnaliser les liens	👔 Plan départemental de Formation 🧯	🐑 Windows 🛛 🙋 Windows Media	i		
* *	C. Ulysse - Menu général				<u>G</u> • D	🖶 🔹 🔂 Page 📼 🌍 Outils 🔹
	🖌 Menu 🛡	Menu général	Aide 🔍 Nº Doc	60		o 🗾
Créa	tion d'un nouvel OM -	and a name of the state				the field of
	RESTATION PRINCIPALE					^
	0 🦽 0	Création dassique	e d'un Ordre de Mission			
	- T-					
	RÉATION D'UN NOUVEL ORDRE	DE MISSION				
0	Document vierge					
0	OM Permanent					
0	Initialisation à partir d'un ord	fre de mission				
	Initialisation d'un OM Ponctu	el à partir d'un OM Permanent			Du collaborateur	Q
					Nº de document	OK
	P Destination principa	ale				Date Début
D	S7RX					01/01/2010
D	Q2XM					01/01/2011
					/	
						Décultat : 2
<						Resultat : 2 1

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.**

			Pa	our info
Marseille	Sais	sir 08:00 et 1	7:00	5
Ulysse - Ordre de Mission - EMFK2 - Windows Internet Explorer	~	···· •		
- C+ https://www.ukyssetrave_com/app/Ukysse#OM_A/EMFK2	>	🔒 😽 🗙 Google		P -
Liens 🔊 Hotmail 🔊 Personnaliser les liens 👔 Plan départemental de Formation 👩 Window	is 🙋 Windows Nedia	1.12		
C. Uysse - Ordre de Mission - EMPi2		<u>6</u> • 🖾	👘 🔹 🔂 Page 🔹	🔇 Outils + 🤷
C Menu 🔍 Ordre de Mission 🔍 Aid	e 🔍 N° Doc EMFK2 60		0	Nora Lageld - Passan Almonican Passan
DMEMFK2 Q · Dbjet SPFE		Statut 2 - En atte Coŭ	nte de validation t total de la miss	hiérarchique ion 160.00 €
Général Prestations Etapes Frais prévisionnels	Demande d'avance	Indemnités kilométri	iques Facti	ires 🕨 🕨
Attention : plus de 80 % de la sous fonction budgétaire ENV_ANNUELL Le document a été créé après la bate de début de mission (date de créat	E ONT DÉJÁ ÉTÉ CONSOMMÉS. ION: 15/11/2011)			î
Destination principale MARSEILLE (FRANCE)	Date de début 13/09/2011	08:00		
Type de mission OM en Métropole	Date de fin 31/12/2011	17:00		
Ordre de Mission Permanent, EM73K de rattachement	Nombre de jours 110j			
Objet de la minimo SPFE	Commentare fortait film de décembre 20	1 Septembre a 011		
	Axe applytique 1	0		
Centre de joûts CHORUS IACMISSO13 (FRAIS DE DEPLO	Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel 0230-02 (0230 SANTÉ CHORUS	Axe ministériel 2	a		
Enregistrer Enregistrer		•	00	•
Indiquer obligatoirement	Indiquer l	a période co	ncerné	
OM en métropole	-	_		

Ne pas oublier d'enregistrer.

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

2) <u>Cliquer sur l'onglet "Frais prévisionnels"</u>

OM EWRXV Q de PELLEING FR	ANCOISE (DF5979E73	comm	iun	1	Statut 1 - Coût total	En cours de création de la mission 0.00
Général Prestation: Créer	Etapes	Frais prévisionnels Der	nande d'avance	Indemnités kilomé	triques	Factures
N° Date Type	e de frais	 Transport en com Navigo (NAV) Bateau pris en cha 	nun (TRF) arge par l'agent (BAT)	Qtć Mo	ntant TTC	Montant

Montant à hauteur de 40 euros par mois



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 $0 \in (donc rien à payer)$

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 représenter 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.



AU REMBOURSEMENT FORFAITAIRE DE DEPLACEMENTS

Etablissement :

NOM	PRENOM	GRADE	PERIODE (*)	

Signature et tampon du supérieur hiérarchique :

Annexe 1 – Liste des agents éligibles





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 domiciletravail

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 :

Annexe 2 – Attestation de non perception