

SAISIE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS DT-ULYSSE.

Guide-DT *Réunions institutionnelles*

Ce tutoriel s'adresse aux personnes convoquées à une réunion institutionnelle, c'est-à-dire :

- se déplaçant sur convocation à l'initiative de l'administration centrale (Ministère).
- se déplaçant dans le cadre professionnel (réunion, par exemple),
- se déplaçant dans le cadre de sa mission de représentant du personnel (Commissions paritaires).
- se déplaçant pour une expertise médicale (sauf en cas de transport médicalisé)

Ce tutoriel ne concerne pas les déplacements liés à des actions de formation, ou à des examens et concours.

Ce tutoriel a pour but de vous aider à la saisie dans l'application DT-Ulysse. Il vous expliquera comment saisir un ordre de mission (OM) et un état de frais (EF) et les mettre en attente de validation hiérarchique.

Un site école existe permettant de vous exercer : https://ulyссе.etaponline.net/FORMATION/Login_A

Société : ecler ;

Identifiant : votre numen ;

Mot de passe : Motdepasse2011

A la première lecture, la procédure décrite ci-après pourra sembler complexe. Mais si vous suivez ces indications pas à pas, en situation devant votre ordinateur, vous ne rencontrerez aucun problème particulier. Une fois le premier ordre de mission saisi, le principe vous deviendra rapidement familier.

Nous sommes à l'écoute de vos suggestions pour toute partie de ce tutoriel qui vous paraîtrait à améliorer.

Bonne lecture.

Coordonnées du service gestionnaire

RECTORAT - DIFAGE
Bureau des déplacements temporaires
3 Avenue Vercingétorix
63033 CLERMONT-FERRAND CEDEX 01
Tél. : 04.73.99.30.95 (le matin) 3092 l'après-midi
dt@ac-clermont.fr

Page internet *Déplacements temporaires* : http://www.ac-clermont.fr/deplacements_temporaires/

Les pièces justificatives - convocation puis factures - doivent être communiquées directement au service gestionnaire.

Pour vous **connecter à l'application DT-Ulysse**, veuillez consulter la page *déplacements temporaires* du site internet du rectorat (<http://www.ac-clermont.fr>) dans l'onglet « personnel » colonne de droite « bouquet de services »

Authentification

Identifiant:

Mot de Passe ou Passcode OTP:

Valider

L'identifiant correspond au compte de messagerie personnelle composé, sauf exception, de l'initiale du prénom suivi du nom.

Indiquer votre mot de passe de messagerie

CREATION DE L'ORDRE DE MISSION (OM)

Sur votre page d'accueil (intitulée *Menu général*), dans la fenêtre des ordres de mission, cliquez sur le bouton **créer** [un OM] :

Menu général

Aide Document N° go

3FB6E384B97DB7C

Messages

Message C.N.I.L.

Ordres de Mission en cours de traitement

Sélectionner Créer Reporting

	N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
⚠	E24PN	27/05/2011		15.25 €	👁️👁️👁️
	D44R8	18/11/2010		283.75 €	👁️👁️👁️
	5UM9H	23/09/2010		193.25 €	👁️👁️👁️
⚠	538NW	27/01/2010		156.00 €	👁️👁️👁️

En janvier 2013 : une fenêtre s'ouvrira, vous proposant la réservation d'un billet de train, ou la *Création classique d'un Ordre de Mission*.

➤ Si vous souhaitez commander un billet de train, l'application DT-Ulysse vous connectera au portail FRAM/traveldoo qui recueillera vos choix et vous ouvrira un dossier de pré-reservation. Ensuite, le portail vous renverra à l'application DT-Ulysse en y rapatriant les éléments concernant votre voyage. Cochez la **case pourvue d'une icône de train**.

✳ Pour la **partie concernant la commande d'un billet de transport** par l'intermédiaire du portail FRAM/traveldoo, veuillez consulter le guide Commande de billets (portail FRAM/traveldoo), sur la page *déplacements temporaires* du site internet du rectorat

➤ Si vous ne souhaitez pas commander un billet, cochez la case *Création classique d'un Ordre de Mission*.



La fenêtre s'agrandit pour vous proposer plusieurs choix, cochez **Document vierge**

Création d'un nouvel OM

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 ordre de mission

Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

Un nouvel OM est ainsi créé, qu'il va falloir compléter.

Voyez en page suivante. ➔

- Onglet *Prestations* : recueille automatiquement, et permet la saisie des **prestations directement prises en charge par l'administration** pour le compte du missionné.
- Onglet *Etapes* : permet de générer automatiquement les indemnités de séjour (nuitées, repas de midi et/ou du soir) **réglementairement dues** pour le déplacement. La saisie directe par le missionné est impossible dans ce pavé.
- Onglet *Frais prévisionnels* : détaille les **prestations prises en charge par le missionné, puis remboursées par l'administration** ; ce pavé reprend les indemnités de séjour telles qu'elles ont été automatiquement calculées par l'application, et permet d'apporter des modifications manuelles.
- Onglet *Indemnités kilométriques* : permet de saisir les frais engendrés par l'utilisation ponctuelle et nécessaire du véhicule personnel.
- Onglet *Historique* : récapitule les dates, heures et auteur(s) des changements de statut de votre OM ; ce pavé peut être consulté après votre saisie, vous permettant de suivre l'évolution de votre OM et le motif en cas de refus.
- Onglets *Demandes d'avance* et *Factures* : ces pavés ne sont pas utilisés dans la procédure.

Important :

★ Les onglets *Prestations* et *Frais prévisionnels* sont **très semblables** (mêmes icônes) mais concernent des frais totalement **différents**. Attention donc de ne pas les confondre : dans le pavé *Prestations*, l'administration prend en charge les frais saisis, sans avance de la part du missionné ; dans le pavé *Frais prévisionnels* c'est le missionné qui avance les frais et demande leur indemnisation à l'administration. Lors de l'état de frais (EF) initié suite à la mission, **seuls les frais figurant dans le pavé *Frais prévisionnels* seront remboursés au missionné**. Par exemple, si vous achetez vous-même votre billet de train, il faudra en demander le remboursement dans le pavé *Frais prévisionnels*.

Veillez noter que seuls les billets de train (ou exceptionnellement d'avion) peuvent être achetés par l'administration ; les autres frais sont avancés par le missionné et indemnisés en fonction de la réglementation en vigueur.

★ Il n'est pas possible de saisir les indemnités de séjour (nuitées, repas de midi et/ou du soir) de façon « positive », seulement de les défalquer en « négatif », par exemple en cas de restauration ou d'hébergement déjà pris en charge sur place.

Objet de la mission : reprendre celui indiqué sur la convocation reçue

Les rubriques marquées - doivent être complétées pour faire disparaître ce symbole. Si vous êtes passé par le portail FRAM/traveladoo, certaines de ces rubriques sont pré-remplies.

Saisissez, ou sélectionnez à l'aide de la loupe, l'enveloppe budgétaire :
 - 0214RECT-CONVOCSCENTRALE : pour les convocations à l'initiative du Ministère
 - 0214RECT-REUN : pour les réunions institutionnelles (CAPA...)

Par défaut, l'OM ponctuel s'ouvre sur le type de mission *OM en Métropole*. Ne pas le modifier.

Si vous êtes passé par le portail FRAM/traveladoo, la rubrique *Agence de voyage* est pré-remplie, et une date limite de validation s'affiche sous l'*objet de la mission* :

Date limite de validation 31 / 07 / 2011 10 :00

Enveloppe budgétaire 0214RECT-CONVOCSCENTRALE

Centre de coûts CHORUS RECMISS069 (MISSIONS DÉPLA)

Domaine fonctionnel CHORUS 0214-06-04 (0214 RECRUT ...)

★ A tout moment, le bouton *Enregistrer* en bas à gauche vous permet de sauvegarder votre saisie :



Le pavé général étant complété, restent les autres pavés ; à renseigner en fonction de votre mission : au niveau de l'OM pour le pavé *Etapes*, au moment de la saisie de votre état de frais, au retour de réunion, pour les autres. Vous y accédez par leur onglet, ces points étant plus amplement expliqués dans la suite du tutoriel.

LE PAVE PREST Les onglets vont maintenant vous être présentés, les uns après les autres....

Général Prestations Etapes

Général						Prestations						Etapas						Frais prévisionnels						Demande d'avance						Indemnités kilométriques						Factures					
	Prestation / Classe		Départ / Arrivée		Ville		Réservation n°		Montant																																
	Train N° train 6690		23/08/2011 - 07:00 23/08/2011 - 09:00		FRLPD - LYON PART DIEU (FR) FRPAR - PARIS (FR)				91.50 €																																
	Train N° train 6629		23/08/2011 - 18:54 23/08/2011 - 20:51		FRPAR - PARIS (FR) FRLPD - LYON PART DIEU (FR)				91.50 €																																

vous n'avez pas de saisie à effectuer dans ce pavé.

On remarque la présence d'un bouton d'accès au portail de réservation en ligne vous permettant de vous connecter au portail FRAM/travelgoo) si vous ne l'avez pas fait lors de la création de votre Ordre de Mission.

A noter que les icônes de train et d'avion proposent l'option [billet] payé par l'agent :



Même si vous avez acheté votre billet, **n'utilisez pas cette option** pour demander son remboursement, pour les raisons expliquées en page précédente ; rendez-vous plutôt au pavé *Frais prévisionnels*.



Cliquez sur l'onglet **Etapas**.

Ce pavé apparaît vide ; dans le coin supérieur gauche se trouve le bouton **Générer les étapes** :



Une fenêtre s'ouvre indiquant : « Attention - toutes les étapes et les indemnités déjà existantes vont être supprimées et recalculées. Voulez-vous continuer? », cliquer sur oui pour continuer.

L'application calcule alors automatiquement les indemnités de séjour (nuitées, repas de midi et/ou du soir) **réglementairement dues** pour le déplacement, en fonction des dates et horaires de mission qui ont été saisis. Une ligne générale, indiquant le montant des indemnités, apparaît alors :

									Générer les étapes	
Lieu	Pays	Date arrivée	à	Date départ	à	Valorisation	Montant des indemnités	Dernière modification		
FRPLY (PARIS GARE DE LYON)	FR (FRANCE)	25/08/2011	10:00	25/08/2011	20:30	Avec indemnités	15.25	21/08/2011		
...		Avec indemnités				

Le détail de ces indemnités est affiché dans le pavé suivant *Frais prévisionnels*.


Les dates et horaires de mission saisis dans l'OM doivent être en rapport **direct** avec la mission (notamment, ses horaires indiqués sur la convocation). Engendrant des frais, ces dates et horaires font donc l'objet d'une vérification de la part des services gestionnaires (c'est pourquoi **la convocation est systématiquement demandée comme justificatif préalable à la validation de l'ordre de mission**).

Il est permis au missionné d'avancer ou de retarder ses départs/retours pour convenances personnelles : dans ce cas, le fait doit être précisé dans la rubrique *Commentaire* du pavé général, et les indemnités non dues (notamment de nuitées et de repas) seront défalquées dans le pavé *Frais prévisionnels* (voir ci-dessous)

VALIDATION DE L'OM (puis de l'EF)


La procédure de validation sera la même pour valider l'Etat de Frais au retour de mission.

Lorsque tous les pavés nécessaires ont été renseignés, votre saisie est terminée.

Les messages d'avertissement  ne sont pas bloquants pour faire avancer l'ordre de mission ou l'état de frais.

Il convient alors de faire avancer votre OM (votre EF en retour de mission) au statut 2 *En attente de validation hiérarchique*, en cliquant sur la **flèche verte**, en bas à droite de l'écran :



En revanche, une anomalie bloquante  peut empêcher la validation, il faut alors rechercher, dans le haut des onglets, le sens interdit ou panneau stop correspondant à l'anomalie et faire en sorte de le faire disparaître.

Une fenêtre s'ouvre :

Statut du document N° EG9TU

Le statut du document 1 - En cours de création
Vous avez demandé à passer au statut 2 - En attente de validation hiérarchique

Commentaire

Destinataire: PAROUTY CEDRIC

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

1. Cliquez sur la loupe pour choisir le nom du destinataire (= votre supérieur hiérarchique)

3. Confirmez le changement de statut

Pour permettre la validation de votre OM, l'envoi au service gestionnaire de votre convocation (par courriel à dt@ac-clermont.fr) est indispensable. L'objet du message électronique devant comporter : « Convoc Réunion OM N° »

La validation de l'Ordre de mission génère un message électronique qui vous permettra au retour de votre réunion de créer votre état de frais.

Au retour de réunion, vous créez votre Etat de frais qui, une fois envoyé en validation hiérarchique, est imprimé et envoyé avec les pièces justificatives pour le remboursement de vos dépenses au service gestionnaire.

CREATION DE L'ETAT DE FRAIS (EF)

LE PAVE FRAIS PREVISIONNELS

Général

Prestations

Etapes

Frais prévisionnels

Cliquez sur l'onglet **Frais prévisionnels**.

Ce pavé reprend le détail des indemnités de séjour :

N°	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
001	25/08/2011	DHA Déjeuner hors restaurant administratif	PARIS GARE DE LYON(FR)/25/08/2011-25/	1	15.25 €	15.25 €
002	25/08/2011	SHA Dîner hors restaurant administratif	LYON PART DIEU(FR)/25/08/2011-26/08/2	1	15.25 €	15.25 €
003	25/08/2011	DHA Déjeuner hors restaurant administratif	LYON PART DIEU(FR)/25/08/2011-26/08/2	1	15.25 €	15.25 €
004	25/08/2011	INU Indemnité de nuitée	LYON PART DIEU(FR)/25/08/2011-26/08/2	1	45.00 €	45.00 €
Total des frais prévisionnels (4)						90.75 €

Des icônes permettent de compléter les frais engagés par le missionné qui n'apparaissent pas dans le pavé. En passant la souris sur l'icône, l'objet de celle-ci apparaît en surbrillance. Une petite flèche dans le coin inférieur droit de l'icône indique une liste déroulante :



Les icônes repas  et hébergement  permettent de **déduire** des prestations non dues.

Exemple : une personne part la veille de sa réunion ou reste sur Paris une nuit supplémentaire pour convenance personnelle ; l'application DT-Ulysse compte une indemnité d'hôtel et un repas sans rapport avec sa mission, ces indemnités doivent donc être défalquées des frais prévisionnels).

L'icône *train* permet de saisir le coût du billet *pris en charge par l'agent* :



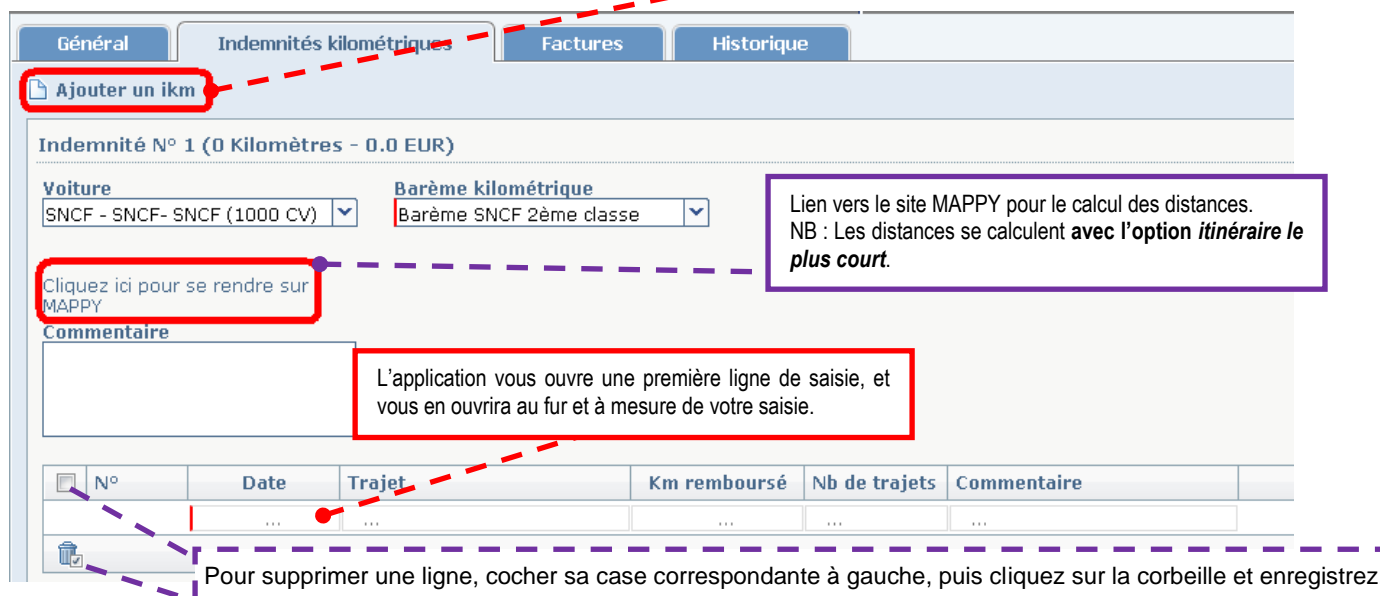
Le missionné ayant avancé le prix de son billet doit utiliser ce bouton, **et non** l'option [*billet*] *payé par l'agent* proposée dans le pavé *prestations* (comme expliqué plus haut).

Lorsqu'on clique sur ces icônes, une fenêtre s'ouvre sur le côté droit : il convient de remplir ou de compléter les rubriques proposées. Pour le train pris en charge par l'agent, il faut saisir un montant ; pour un repas ou un hébergement à défalquer, il faut saisir un nombre.



Lorsque vous avez utilisé votre véhicule, cliquez sur l'onglet **Indemnités kilométriques**.

Ce pavé apparaît totalement vide ; pour le remplir, cliquez sur le lien **Ajouter un ikm** en haut à gauche. Des rubriques apparaissent alors dans le pavé :



L'état de frais doit ensuite être mis en validation hiérarchique (même procédé que pour l'OM : cf. p. 5)

Vous devrez alors envoyer au service gestionnaire, avec le numéro de l'état de frais, les justificatifs correspondants :

- billets de train ou éventuellement d'avion (que le titre de transport ait été commandé par le rectorat ou non) ;
- ticket de transport urbain (du lieu de la mission)...
- facture d'hôtel...

Les services du rectorat restent à votre disposition pour toute information complémentaire. (dt@ac-clermont.fr)