

Guide « Personnels itinérants »

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

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

Identifiant:

Mot de Passe ou Passcode OTP: 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°

3FB6E384B97DB7C

Messages

Message C.N.I.L.

Ordres de Mission en cours de traitement

	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 €	👁️👁️👁️

Sélectionner Reporting

La fenêtre s'agrandit pour vous proposer plusieurs choix :

* « Document vierge » : à ne pas utiliser.

* **OM Permanent** : à initialiser en début d'année scolaire et à faire valider avant de remplir un 1^{er} OM « ponctuel », vaut autorisation d'utiliser son véhicule si ce dernier est renseigné dans votre fiche profil.

* **Pour le 1^{er} mois de déplacement de l'année, après avoir fait valider l'ordre de mission permanent (pour l'année) : « initialisation à partir d'un Ordre de Mission permanent ».**

* « Initialisation à partir d'un ordre de mission » : permet de dupliquer l'ordre de mission d'un des mois précédents pour les personnels itinérants, ou pour une réunion similaire.

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. →

Pour les Ordres de mission concernant les personnels itinérants, il est nécessaire de changer le type de mission (par défaut Om en métropole) en « personnels itinérants »

La destination principale peut être saisie manuellement et contenir le(s) principale(s) destination(s) du mois.
Exemple : dans le mois 3 déplacements à Ceyrat, 5 à Beaulieu, 2 à St-Mamet etc...indiquer (au maximum) les 2 trajets le plus souvent réalisés « Beaulieu-Ceyrat »

OM E9NWL de 3FB6E384B97DB7C

Objet

Menu Ordre de Mission Aide Document N° E9NWL 90

Général Prestations Etapes Frais prévisionnels Demande d'avance Indemnités kilométriques Historique

Destination principale [] Date de début []
Type de mission OM en Métropole Date de fin []
Objet de la mission Objet de la mission : changer le mois concerné par le déplacement Commentaire []

Enveloppe budgétaire 0214RECT-CONVOCSCENTRALE Axe analytique 1 []
Centre de coûts CHORUS RECOMISS069 (MISSIONS DÉPLA Axe ministériel 1 []
Domaine fonctionnel CHORUS 0214-08-02 (CODE 0214-0 ... Axe ministériel 2 []

Lieu de départ [] Lieu de retour []
Agence de voyage [] Indemnités de mission [x]
Date de validation 27/07/2011
Date de création 27/07/2011 15:05 Dernière modification 27/07/2011 15:05
3FB6E384B97DB7C

Enregistrer

✳ A tout moment, ce bouton *Enregistrer* situé en bas à gauche vous permet de sauvegarder votre saisie pour la reprendre à un autre moment.

Les onglets barrés ci-dessous n'apparaissent pas dans l'OM typé « Personnels itinérants »



- Onglet *Frais prévisionnels* : détaille les **prestations prises en charge par le missionné**, qui seront remboursées par l'administration ;
- Onglet *Indemnités kilométriques* : permet de saisir les frais engendrés par l'utilisation ponctuelle et nécessaire du véhicule personnel, il est possible de créer plusieurs IK avec un tarif de remboursement différent (SNCF si transport en commun possible).
- 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 les éventuels commentaires laissés lors de sa validation ou, éventuellement, de son refus.
- Onglet *Factures* : inusité dans la procédure.

✳ Si vos indemnités de séjour (déjeuners) apparaissent en négatif, c'est que vous avez laissé le type OM en Métropole dans l'onglet « Général » qu'il faut modifier en OM Personnels itinérants.

LE PAVE *FRAIS PREVISIONNELS*

Général

Prestations

Etapes

Frais prévisionnels

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

Ce pavé reprend notamment le détail des indemnités kilométriques saisies :

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.

Une petite flèche dans le coin inférieur droit de l'icône indique une liste déroulante :

Détail des frais saisis 001

Date: 01/02/2012

Type de frais: TRF (TRANSPORT EN COMMUN)

Montant TTC: 34.80 EUR (EURO)

Commentaire: Permanences au collège les 2/02, 7/02, 9/02, 28/02, 1/03, 6/03, 8/03, 13/03, 15/03, 20/03, 22/03, 26/03, 27/03, 29/03, et 30/03

NB : tous les trajets effectués en transport collectif (train ou bus) donnant lieu à remboursement de billets sont à saisir avec l'icône transport en commun (TRF)

LE PAVE *INDEMNITES KILOMETRIQUES*

Général

Frais prévisionnels

Indemnités kilométriques

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 :

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Voiture: SNCF - SNCF - SNCF (1000 CV) | Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Commentaire: L'application vous ouvre une première ligne de saisie, et vous en ouvrira au fur et à mesure de votre saisie.


Lien vers le site MAPPY pour le calcul des distances. NB : Les distances se calculent avec l'option **itinéraire le plus court**.


Indiquer les horaires de la mission

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
...

Pour supprimer une ligne, cocher sa case correspondante à gauche, puis cliquez sur la corbeille et enregistrez.

VALIDATION DE L'OM (et de l'EF, le cas échéant)

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

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.

A la fin de votre saisie, il convient alors de faire avancer votre OM au statut 2 *En attente de validation hiérarchique*, en cliquant sur la **flèche verte**, en bas à droite de l'écran :



Une fenêtre s'ouvre :

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

3. Confirmez le changement de statut

Refus d'un OM

Il n'est pas aisé de réaliser un Ordre de mission du 1^{er} coup et l'erreur est humaine.

Ainsi, pour générer vos OM, si vous lisez ces quelques lignes, vous avez déjà le mérite d'avoir pris le temps d'essayer de faire au mieux.

Si des erreurs ou oubli de saisie sont détectées tant par le valideur hiérarchique que par le service gestionnaire, ces derniers peuvent refuser l'Ordre de mission afin de permettre au missionné de le reprendre.

Un courriel dans votre messagerie professionnelle vous informera alors du refus de votre Ordre de mission.

En vous connectant à DT-Ulysse et en allant sur cet OM, vous pourrez trouver le motif du refus dans l'onglet « historique ».

Si ce dernier concerne la forme de l'OM (erreur de dates, objet de la mission à préciser...), il conviendra, en cliquant sur la flèche verte, de remettre cet OM en cours de création et ainsi de le modifier avant remise en validation hiérarchique comme indiqué ci-dessus.

Si l'OM ne doit pas être réalisé dans DT-Ulysse (frais concernant la Formation ou les Examens concours) il conviendra, après l'avoir remis en cours de création, de le supprimer en cliquant sur ordre de mission dans la barre d'outil et sélectionnant supprimer



Il faut éviter le plus possible l'annulation d'un OM, même si ce dernier n'a pas lieu d'être car il demeure, à l'état annulé, dans votre liste d'OM.

Les services académiques restent à votre disposition pour toute information complémentaire, ainsi, les personnels du 1^{er} degré sont priés de se rapprocher de leur DSDEN de rattachement, compétente en la matière.