

GUIDE UTILISATEUR

DT (déplacement temporaire) / Ulysse

Paiement des frais de déplacements des animations
pédagogiques



Connexion à DT - ULYSSE

- Chaque enseignant peut utiliser le logiciel DT de n'importe quel ordinateur équipé d'une connexion Internet.

- Pour vous connecter:

Un accès sera possible via le site internet du Rectorat de Bordeaux: www.ac-bordeaux.fr

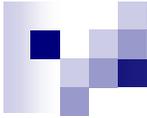
En attendant, le portail est accessible à l'adresse suivante:

<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arenb>

Vous devez ensuite entrer les codes d'accès que vous utilisez pour accéder à I-Prof.

Valider

Puis cliquer sur Déplacements Temporaires



En cas de difficulté vous pouvez contacter le gestionnaire DT responsable pour votre département de la gestion des frais de déplacements des animations pédagogiques:

GIRONDE: Mme TOURNIE tél: 05.53.67.70.26
marie-jose.tournie@ac-bordeaux.fr

DORDOGNE: Mme MAISONNEUVE tél: 05.53.67.70.80 (matin)
martine.maisonneuve@ac-bordeaux.fr

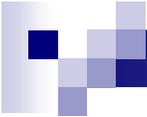
LANDES: Mme RUIZ tél: 05.53.67.70.80 (après midi)
christine-isabe.ruiz@ac-bordeaux.fr

PYRENEES ATLANTIQUES: M. PHILIPPON tél: 05.53.67.70.27
christophe.philippon@ac-bordeaux.fr

LOT ET GARONNE: Mme FORNARI tél: 05.53.67.70.66
marina.fornari@ac-bordeaux.fr

La saisie de vos frais de déplacements pour des animations pédagogiques s'effectue en 3 étapes:

- étape 1: mise à jour de votre fiche profil
- étape 2: création d'un ordre de mission
- étape 3: transformation de l'ordre de mission en état de frais



ETAPE 1: Mise à jour de votre fiche profil

Vous êtes connecté à DT pour la 1^{ère} fois.

Avant toute saisie d'un ordre de mission vous devez mettre à jour votre fiche profil.

Il ne sera pas nécessaire de renouveler cette étape lors de vos prochaines connexions.

Pour accéder à votre fiche profil:

Cliquer dans la barre d'outils sur « menu »

Puis cliquer sur « fiche profil »

Le pavé général s'affiche

Vous devez vérifier que les données personnelles qui s'affichent sont correctes.

Si certaines mentions sont incorrectes vous devez contacter votre gestionnaire à l'Inspection Académique de votre département pour que votre dossier administratif soit mis à jour.

Certaines informations doivent être complétées par vos soins:

1-enveloppe budgétaire et centre de coût CHORUS

2-voiture personnelle

Menu Fiche Profil Aide

Liberté-Égalité-Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

Enregistrer Supprimer

Profil

Modifier le mot de passe Verrouillé

Société EBORD-M.E.N. : Académie de Bordeaux

Civilité* [] e

Nom* []

Prénom* []

Matricule []

N° tiers CHORUS 180000020

Code structure* 0331081W ESOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PIERRE DUFOUR

Catégorie d'utilisateur STD Standard

Date de départ []

Valideur EF par défaut []

Valideur OM par défaut []

Enveloppe budgétaire 0140IA33AP Frais de déplacements animations pédagogiques IA33

Centre de coûts CHORUS []

Axe Analytique 1 []

Catégorie d'Agent* 1035 PROFESSEUR ECOLES

Domaine fonctionnel* 0140-03-04 0140 Scolarisation élèves malades ou handicapés

Agence de voyage []

Alias* []

Permis de conduire N° [] Edité le [] à []

Contournement SSO/LDAP

Devise de règlement EUR Euro

Dernière modification le 09/10/2009 []

Coordonnées Enregistrer

N° de bureau []

Téléphone [] Fax []

Téléphone mobile []

Internet 100%

Il est indispensable de cliquer sur la mention « enregistrer » après chaque modification de la fiche profil

1- Sélectionner l'enveloppe budgétaire à l'aide de la loupe ou saisir directement : frais de déplacements animations pédagogiques IA (numéro de votre département).

Pour le 33: 0140IA33AP

Pour le 24: 0140IA24AP

Pour le 64: 0140IA64AP

Pour le 40: 0140IA40AP

Pour le 47: 0140IA47AP

2- Sélectionner le centre de coût CHORUS:Action éducative

Pour le 33: IACSCOL033

Pour le 24: IACSCOL024

Pour le 64: IACSCOL064

Pour le 40: IACSCOL040

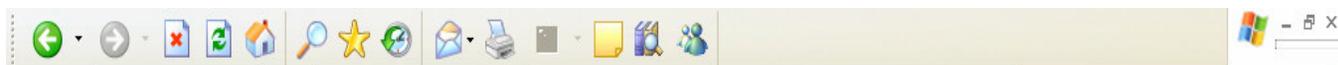
Pour le 47: IACSCOL047

ATTENTION CETTE SAISIE EST OBLIGATOIRE LORS DE VOTRE 1ERE CONNEXION

Ces informations s'inscriront par défaut lors de vos prochaines connexions

Les autres champs de ce pavé ne doivent pas être complétés

Vérifier que les données suivantes sont complétées: n° tiers CHORUS, domaine fonctionnel. Si ces données n'apparaissent pas automatiquement contacter votre gestionnaire DT.



Dernière modification le 09/10/2009 13:56

Coordonnées

N° de bureau

Téléphone Fax

Téléphone mobile

E-mail*

E-mail 2

E-mail 3

Résidence administrative* **ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PIERRE DUFOUR**

Complément d'adresse **59 RUE HENRI GROUES**

Code postal* **33240** Ville* **ST ANDRE DE CUBZAC**

Résidence familiale*

Complément d'adresse

Code postal* **33240** Ville* **SAINT ANDRE DE CUBZAC**

Commentaire

Passeport personnel

Passeport personnel

Pays d'émission

Ville d'émission

Date d'émission Date d'expiration

Passeport administratif

Pays d'émission

Ville d'émission

Date d'émission Date d'expiration

Divers

Nom de jeune fille

Les données non renseignées de ce pavé, ne sont pas obligatoires pour le remboursement de vos frais de déplacements dans le cadre des animations pédagogiques



Le flèche bleue permet de revenir à la page précédente

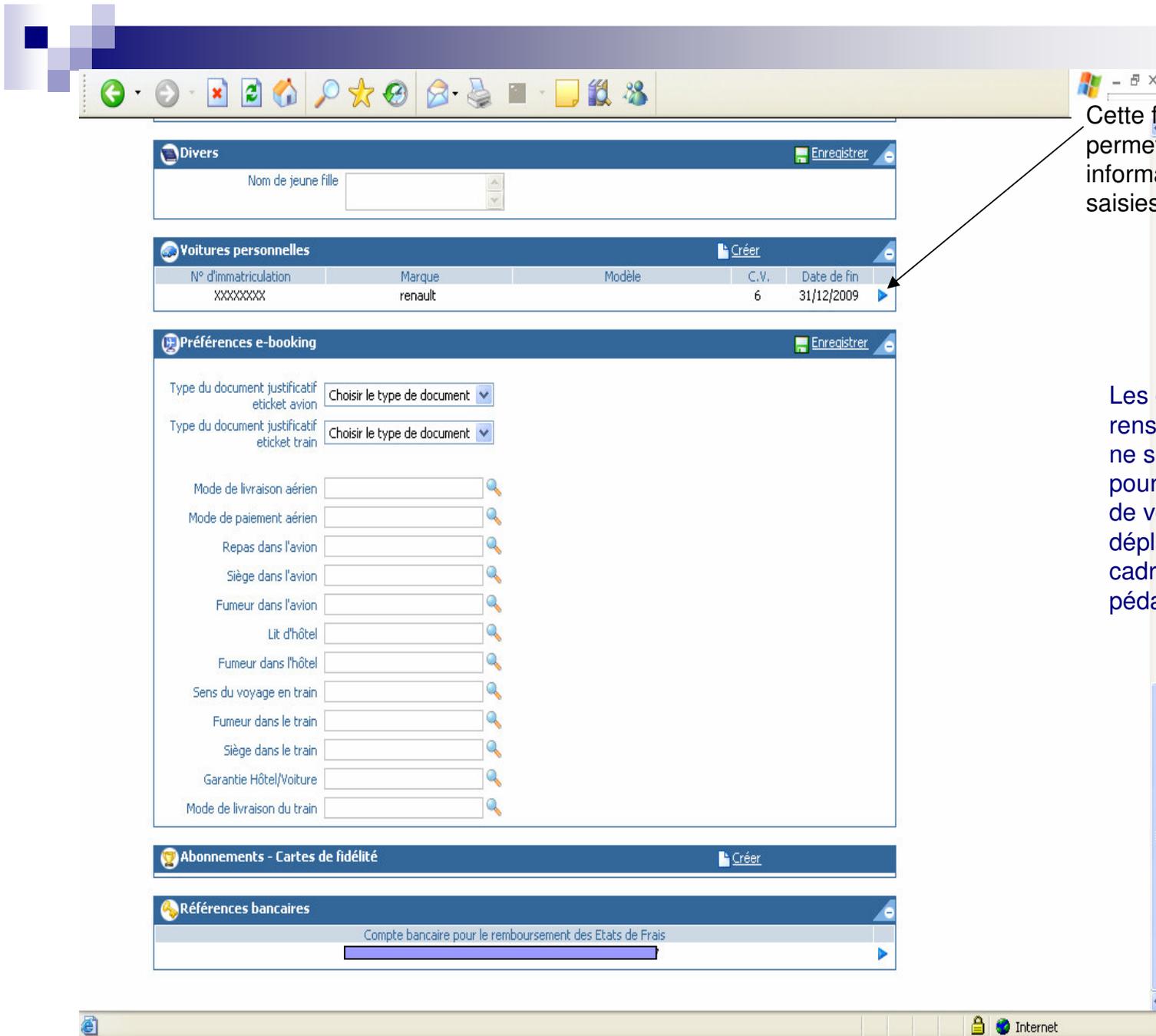
Le pavé voiture personnelle doit être obligatoirement renseigné:

1- cliquer sur la mention « créer » au haut du pavé

2- compléter les différents champs

3- cliquer sur «enregistrer »

Saisir obligatoirement la fin de l'année civile en cours:
ex: 31.12.2009



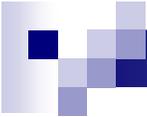
Cette flèche bleue permet de modifier les informations déjà saisies

Les données non renseignées de ce pavé, ne sont pas obligatoires pour le remboursement de vos frais de déplacements dans le cadre des animations pédagogiques



ETAPE 2: Création d'un Ordre de Mission (OM)

- Avant de commencer la saisie de votre ordre de mission, veuillez vous assurer que les modifications de la fiche profil ont bien été enregistrées
- Pour accéder à la création d'un ordre de mission :
 - Cliquer dans la barre d'outils sur « menu »
 - Puis cliquer sur « ordre de mission »
 - Cliquer dans la barre d'outils sur « ordre de mission »
 - Puis cliquer sur « créer un OM »



Création d'un nouvel OM

Création d'un nouvel OM

- Document vierge
- OM Permanent
- Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur
- Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

Terminé Internet

Sélectionner document vierge



Le statut de votre OM
statut 1 : **en cours de création**

OM 4L67F

Statut : 1 - En cours de création

5.84 EUR

Enregistrer

Avancer

⚠ Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 13/10/2009)

Lieu de départ* ADM Residence administrative

Lieu de retour* ADM Residence administrative

Destination principale* Beychac-et-Caillau FRANCE

Type de mission* OM en Métropole

Date de début* 01/04/2009 à 09:00

Date de fin* 01/04/2009 à 12:00

Nombre de jours 1

Objet de la mission* AP

Commentaire

Enveloppe budgétaire* 0140IA33AP Frais de déplacements animations pédagogiques IA33

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de Création le 13/10/2009 11:26 -

Dernière modification le 13/10/2009 11:27 -

Vous devez saisir à l'aide de la loupe soit votre résidence administrative (ADM), soit votre résidence familiale (FAM): **pour que votre OM soit validé par votre service gestionnaire DT, il est obligatoire de saisir la distance la plus courte par rapport au lieu de la mission**

Il s'agit de la commune où se déroule l'animation pédagogique

Ne pas modifier la donnée

Saisir les dates et les heures de début et de fin de la mission

Saisir l'objet de la mission: animation pédagogique « thème »

Vérifier que l'enveloppe budgétaire est correcte ainsi que le centre de coût CHORUS

Les autres données ne doivent pas être renseignées

Ne pas oublier d'enregistrer vos informations

Prestations

Création rapide :

N° Date Départ Arrivée N° Prestation / Classe Réservation n° Coût



Nombre de jours 1

Objet de la mission* AP

Commentaire

Enveloppe budgétaire* 0140IA33AP Frais de déplacements animations pédagogiques IA33

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de Création le 13/10/2009 11:26 - 0

Dernière modification le 13/10/2009 11:27 - 0

Prestations Créer

Création rapide :

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
----	------	--------	---------	----	---------------------	----------------	-------------------

Etapes Générer les étapes Enregistrer

Frais prévisionnels Recalculer les indemnités Créer

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC
----	------	---------------	-----	-------------	-------------

Total des frais prévisionnels : 5.84 EUR

Demande d'avance Créer Enregistrer

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer

Dans le cadre des déplacements relatifs aux animations pédagogiques

Saisir directement dans le pavé « indemnités kilométriques »

1- consulter le site internet MAPPY pour connaître le nombre de Kilomètres donnant lieu à indemnisation

2- cliquer sur « créer »

Agence de voyage
 Indemnités de mission
 Date de Création le 13/10/2009 11:26
 Dernière modification le 13/10/2009 13:42

Prestations Créer

Création rapide :

N° Date Départ Arrivée N° Prestation / Classe Réservation n° Coût prévisionnel

Etapes Générer les étapes Enregistrer

Frais prévisionnels Recalculer les indemnités Créer

N° Date Type de frais Qté Commentaire Montant TTC

Total des frais prévisionnels : 5.84 EUR

Demande d'avance Créer Enregistrer

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 28 Km - 5.84 EUR Supprimer

Voiture : citroen - xsara (6 CV)
 Barème kilométrique* : Barème SNCF 2ème classe
 Commentaire :

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	01/04/2009	beychac et caillau - creon	2	14
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

Barème kilométrique: pour les déplacements dans le cadre des animations pédagogique la base de remboursement réglementaire est « **barème SNCF 2^{ème} classe** » (cette mention s'inscrit par défaut)

1- Saisir la date du déplacement et le trajet

2- Noter:2 dans la case « nombre de trajets » pour signifier un aller-retour

3- Noter: le nombre de kms de la distance « aller » dans la case « kms remboursés »

Enregistrer vos informations

Une fois enregistré, le « total IKM » récapitule le total des kms effectués ainsi que le montant à rembourser

Le montant de vos frais de déplacements s'inscrit en haut de l'écran l'écran.

Cliquer sur la mention « avancer » pour demander la validation du supérieur hiérarchique

OM 4L67E

5.84 EUR Statut : 1 - En cours de création

Enregistrer

Avancer

⚠ Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 13/10/2009)

Lieu de départ* Résidence administrative

Lieu de retour* Résidence administrative

Destination principale* FRANCE

Type de mission*

Date de début* à

Date de fin* à

Nombre de jours 1

Objet de la mission*

Commentaire

Enveloppe budgétaire* Frais de déplacements animations pédagogiques IA33

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de Création le 13/10/2009 11:26 -

Dernière modification le 13/10/2009 13:42 -

Prestations Créer

Création rapide :

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût
----	------	--------	---------	----	---------------------	----------------	------

Internet

https://www.ulyssetravel.com/app/COLLA_A

OM 4L67F

Le statut du document est : **1 - En cours de création**

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique
- Passer au statut : MA - Mail à l'agence

Historique des changements de statut

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
13/10/2009 11:26	1 - En cours de création	0			

Terminé

Internet

Cliquer sur la mention « passer au statut 2 – en attente de validation hiérarchique »

OM 4L67F

Le statut du document : 1 - En cours de création

Vous avez demandé à passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Commentaire

Destinataire

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

1- Choisir à l'aide de la loupe votre valideur hiérarchique : votre IEN ou sa secrétaire (renseignez-vous auprès de votre circonscription pour connaître le nom de la personne qui doit être sélectionnée)

2- **IMPORTANT** : cocher la case « ne pas prévenir le destinataire » afin de ne pas saturer la boîte mail de celui-ci.

3- Cliquer sur la mention « confirmer le changement de statut »

Terminé Internet

Menu - Ordre de Mission - Aide - Imprimer

Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 13/10/2009)

Lieu de départ: ADM Résidence administrative
Lieu de retour: ADM Résidence administrative
Destination principale: Beychac-et-Caillau FRANCE
Type de mission: OM en Métropole
Date de début: 01/04/2009 à 09:00
Date de fin: 01/04/2009 à 12:00
Nombre de jours: 1
Objet de la mission: AP
Commentaire:
Enveloppe budgétaire*: 0140IA33AP Frais de déplacements animations pédagogiques IA33
Axe analytique 1:
Centre de coûts: CHORUS
Axe ministériel 1:
Axe ministériel 2:
Agence de voyage:
Indemnités de mission: X
Date de Création: le 13/10/2009 11:26 -
Dernière modification: le 13/10/2009 14:22 -

ULYSSE TRAVEL & EXPENSES

Prestations

Etapas

Frais prévisionnels

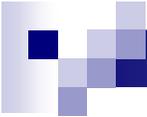
Demande d'avance Enregistrer

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Enregistrer

Le statut de votre OM est maintenant : en attente de validation hiérarchique

Le curseur indiquant les différentes étapes de votre OM a avancé d'une case

AVANT DE CLOTURER VOTRE SAISIE NOTER LE NUMERO DE VOTRE ORDRE DE MISSION Ce numéro est indispensable pour l'étape 3



ETAPE 3: Transformation de l'OM en État de Frais (EF)

- Pour demander le remboursement de vos frais de déplacements, votre ordre de mission doit être validé:
 - par votre supérieur hiérarchique, le statut de l'OM est alors « statut 4: en attente de traitement gestionnaire »
 - par le service gestionnaire DT en charge du paiement (service mutualisé à l'Inspection académique du Lot et Garonne pour tous les enseignants du 1^{er} degré de l'académie de Bordeaux).

Si le service gestionnaire DT valide l'OM, celui-ci peut être transformé en État de Frais: vous recevrez un message dans votre messagerie professionnelle vous informant que votre ordre de mission est validé.

Si l'OM n'est pas validé par le supérieur hiérarchique ou le service gestionnaire le statut de l'ordre de mission sera « R- Refusé ».

Vous avez la possibilité de visualiser un commentaire expliquant le refus de validation.
L'OM devra être régularisé par l'enseignant pour obtenir la validation

- Pour créer un État de Frais (EF):

Cliquer dans la barre d'outils sur « état de frais »

Puis cliquer sur « créer un EF»



[User Profile]

Création d'un nouvel état de frais

Mode de création

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Objet	Date
4LBZ9	AP	04/03/2009



Cliquer sur le numéro correspondant l'ordre de mission que vous souhaitez transformer en état de frais

Menu ▾ Etat de Frais ▾ Aide ▾

EF 4LB2901

Statut : 1 - Création / Modification de l'EF

Retourner [] [] [] [] Approuver

Enregistrer

6.55 EUR

OM de référence 4LB29 (6.55 EUR dont 6.55 EUR de frais prévisionnels)

Destination principale hourtin FRANCE

Type d'Etat de Frais Etat de frais de mission

Du 04/03/2009 à 09:00

Au 04/03/2009 à 12:00

Nombre de jours 1

Objet AP

Enveloppe budgétaire 0140IA33AP Frais de déplacements animations pédagogiques IA33

Commentaire

Axe analytique 1

Centre de coûts Chorus

Axe ministériel 1

Domaine Fonctionnel Chorus 0140-01-01 0140 Enseignement pré-élémentaire (T2)

Axe ministériel 2

Mode de règlement VI Virement en Euro

Indemnités X

Date de Création le 14/10/2009 15:44

Dernière modification le 14/10/2009 15:44

Rappel des étapes de l'OM de référence

Rappel des frais de l'OM de référence

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant	Mnt. Remb.

Rappel des indemnités kilométriques de l'OM de référence

Indemnité N° 1 Total IKM : 34 Km - 6.55 EUR

Voiture renault - (6 CV)

Barème kilométrique Barème SMCF 2ème classe

1- Le statut de votre état de frais est:
Statut 1: « création / modification de l'EF »

2- Vous devez vérifier que toutes les données de l'état de frais sont correctes
Si vous modifiez les données de l'état de frais, vous devez obligatoirement indiquer dans la case commentaire les raisons motivant ces changements
Les nouvelles données doivent être enregistrées

3- pour clôturer votre saisie vous devez cliquer sur la mention « approuver »
Le curseur bleu, se déplace alors d'une case

4- votre état de frais doit être validé par votre supérieur hiérarchique et le service gestionnaire.
Il sera ensuite mis en paiement: un message sera envoyé sur votre messagerie professionnelle pour vous informer.