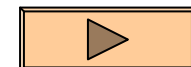


GUIDE UTILISATEUR

DT (déplacement temporaire) / Ulysse

Paiement des frais de déplacements





Connexion à DT - ULYSSE

- Chaque utilisateur peut se connecter au logiciel DT-ULYSSE de n'importe quel ordinateur équipé d'une connexion Internet Explorer ou Mozilla firefox. Ou à partir du portail académique

- Pour vous connecter:

Un accès est possible via **un lien** sur le site internet du Rectorat de Limoges : www.ac-limoges.fr

ou à partir du portail académique : <https://sirh.ac-limoges.fr/arenb/>

Cliquer sur le lien DT- Ulysse :

Saisir: **case « identifiant »** = cet identifiant correspond à celui que vous utilisez pour accéder à votre messagerie professionnelle (prenom.nom@ac-limoges.fr): il s'agit de la première lettre du prénom et du nom.

case « mot de passe » = celui que vous utilisez pour votre messagerie professionnelle



La saisie de vos frais de déplacements s'effectue en 3 étapes :

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



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 (sauf en cas de modification).

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 le signaler par mél à l'adresse suivante : dt.ulyse@ac-limoges.fr

Certaines informations doivent être complétées par vos soins:

- 1 - enveloppe budgétaire (figure fréquemment sur les convocations et dans l'enveloppe de frais autorisée en début d'année)
- 2 - centre de coût (même remarque)
- 3 - voiture personnelle

Menu Fiche Profil Aide

Liberté Égalité Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

Enregistrer Supprimer

Profil

Modifier le mot de passe Verrouillé

Société [REDACTED] M.E.N. : Académie de [REDACTED]

Civilité* MLE Mademoiselle

N° [REDACTED]

Prénom* EMILIE

Matricul [REDACTED]

N° tiers CHORUS 180000020

Code structure* 0331081W ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PIERRE DUFOUR

Catégorie d'utilisateur STD Standard

Date de départ [REDACTED]

Valideur EF par défaut [REDACTED]

Valideur OM par défaut [REDACTED]

Enveloppe budgétaire 0140IA33AP Frais de déplacements animations pédagogiques IA33

Centre de coûts CHORUS [REDACTED]

Axe Analytique 1 [REDACTED]

Catégorie d'Agent* 1035 PROFESSEUR ECOLES

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

Agence de voyage [REDACTED]

Alias* EMILIE.COUPARD@AC-[REDACTED]

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

Contournement SSO/LDAP [REDACTED]

Devise de règlement EUR Euro

Dernière modification le 09/10/2009 13:54 [REDACTED]

Coordonnées

N° de bureau [REDACTED]

Téléphone [REDACTED] Fax [REDACTED]

Téléphone mobile [REDACTED]

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 : reprendre cette indication sur la convocation qui vous aura été adressée (ou sur l'enveloppe de frais de déplacement communiquée en début d'année pour itinérants et les services partagés)

Exemple :

0141 RECVT-COPGUERET

0141 RECT-IPRMATHS

0141 RECT-IENETANGLAIS

0141 RECT-SP-ATOSS-COLLEGE

0141 RECT-SP-ENS-COLLEGE

2) **Sélectionner le centre de coût**

à l'aide de la loupe ou directement

Exemple :

RECMISS087

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, centre de coût CHORUS
Si ces données n'apparaissent pas automatiquement contacter votre gestionnaire DT.

Dernière modification le 09/10/2009 13:56

Coordonnées

Enregistrer

N° de bureau

Téléphone Fax

Téléphone mobile

E-mail*

E-mail 2

E-mail 3

Résidence administrative* **ECOLE PI** **JR**

Complément d'adresse **59 RU**

Code postal* **33240** Ville*

Résidence familiale* **12 CHE LA CALE DU CENTRE**

Complément d'adresse

Code postal* **33240** Ville*

Commentaire

Passeport personnel

Enregistrer

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

Enregistrer

Nom de jeune fille

Les données non renseignées de ce pavé, ne sont pas obligatoires pour le remboursement de vos frais de déplacements

L'icône accueil permet de revenir au menu général

Le flèche bleue permet de revenir à la page précédente

Le pavé voiture personnelle doit être renseigné si vous êtes susceptible de l'utiliser :

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

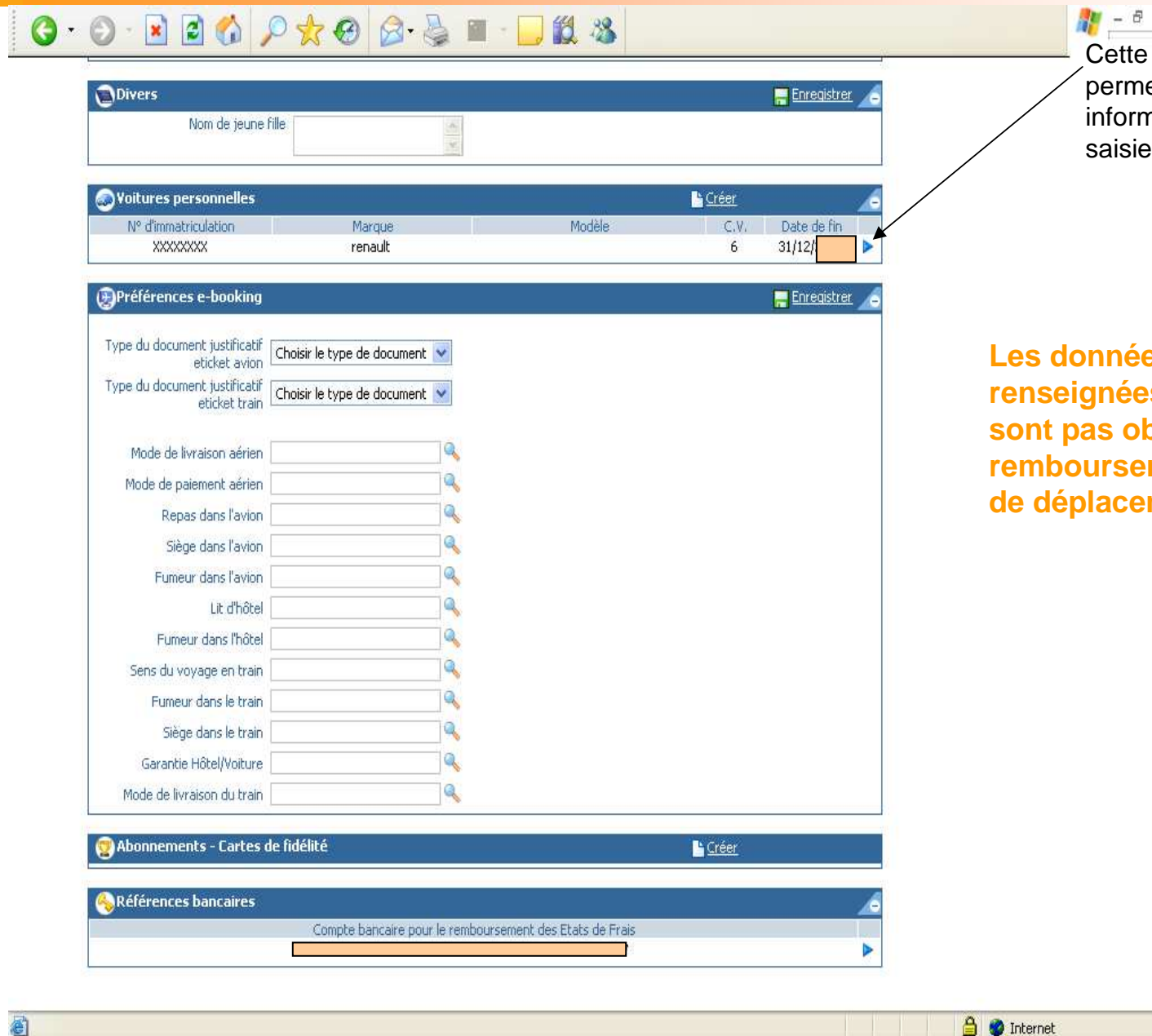
2- compléter les différents champs

3- cliquer sur « enregistrer »

Saisir obligatoirement la fin de l'année civile en cours:
ex: 31.12.2010

The screenshot shows a web browser window with a toolbar at the top. The main content area is titled "Fiche profil" and "Détail d'un véhicule". It contains several input fields for vehicle details and personal insurance. A red arrow points to the "Date de fin d'utilisation" field, and another red arrow points to the "enregistrer" button.

N° d'immatriculation	<input type="text"/>	Date de fin d'utilisation	<input type="text"/>
Marque	<input type="text"/>		
Modèle	<input type="text"/>		
Puissance fiscale (CV)	<input type="text"/>		
Assurance personnelle			
Assureur	<input type="text"/>		
N° de police	<input type="text"/>		
Date début Police	<input type="text"/>		
Date fin Police	<input type="text"/>		



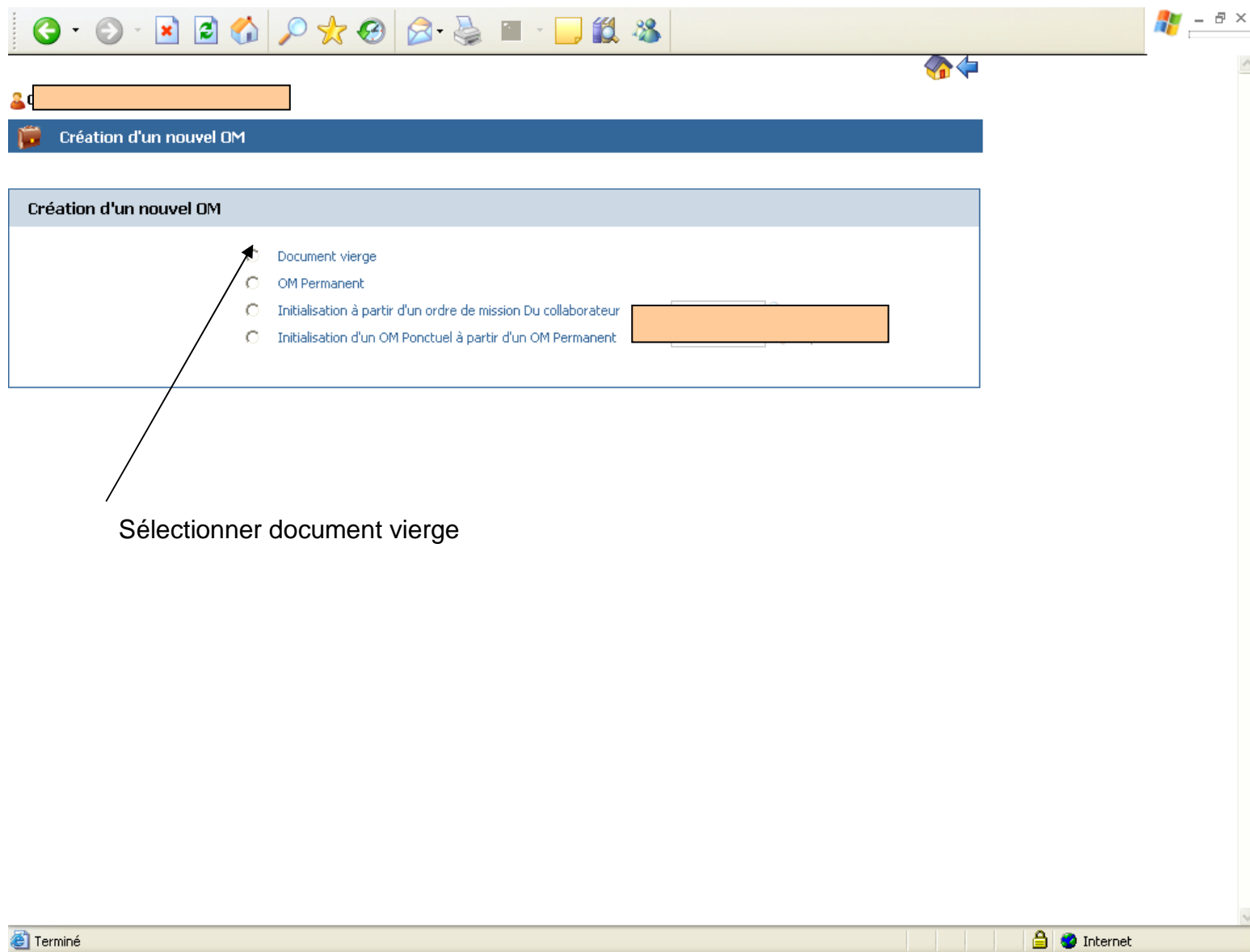
Cette flèche bleue permet de modifier les informations déjà saisies

Les données non renseignées de ce pavé, ne sont pas obligatoires pour le remboursement de vos frais de déplacements



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

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



Sélectionner document vierge

La référence de l'OM apparaît

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Aide ▾

Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

OM 4L67E 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 Résidence administrative

Lieu de retour* ADM Résidence administrative

Destination principale* B 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* [redacted]

Commentaire

Enveloppe budgétaire* 0 Frais de [redacted] tions pédagogiques [redacted]

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 - [redacted]

Dernière modification le 13/10/2009 11:27 - [redacted]

Créer

Création rapide :

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

Internet

Le statut de votre OM
= statut : 1 - en
cours de création

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, il est obligatoire de saisir
la distance la plus courte par rapport au
lieu de la mission**

Il s'agit du lieu de destination

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 (identique à la convocation)

Vérifier que l'enveloppe budgétaire est
correcte

Les autres données ne doivent pas être renseignées

Ne pas oublier d'enregistrer vos informations

01/04/2009 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 - [redacted]

Dernière modification le 13/10/2009 11:27 - [redacted]

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

Internet

1) vous devez générer les étapes. Ceci permet de lancer le pré-calcul de vos frais en fonction de la durée de votre mission

2) indiquez en complément les prestations autorisées ou celles à déduire (repas gratuits). Cela complètera le montant de vos frais

3) En cas d'emploi d'un véhicule, saisir directement dans le pavé « indemnités kilométriques » la distance entre le point de départ et d'arrivée

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

Cliquer sur « créer »

Agence de voyage
 Indemnités de mission
 Date de Création le 13/10/2009 1 [redacted]
 Dernière modification le 13/10/2009 15:42 - DELBOIS TRAVEL

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 [redacted]	2	14
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

Barème kilométrique: pour les déplacements la base de remboursement réglementaire est « **barème SNCF 2^{ème} classe** » (cette mention s'inscrit par défaut) **y compris en véhicule** (sauf dérogation mentionnée sur la convocation)

- 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 » sur la base du distancier MAPPY

Enregistrer vos informations

Une fois enregistré, le « total IKM » récapitule le total des kms effectués (aller et retour) ainsi que le montant à rembourser



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			

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 (**supérieur hiérarchique** dont vous dépendez).

2- A cocher selon les préconisations du supérieur hiérarchique concerné.

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

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Aide ▾ Imprimer

OM 4L67F 5.84 EUR Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique Revenir Avancer Enregistrer

⚠ 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-Cailau 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 - DELBOS FRANCOIS
Dernière modification le 13/10/2009 14:22 - DELBOS FRANCOIS

ULYSSE TRAVEL & EXPENSES

Prestations
Etapas
Frais prévisionnels
Demande d'avance Enregistrer
Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Enregistrer


Internet

Le statut de votre OM est maintenant « En attente de validation hiérarchique ».

Le curseur indiquant les différentes étapes de votre OM a progressé.

Pour retrouver plus facilement votre OM à l'étape suivante, il est préférable de noter cette référence.



 Liberté • Égalité • Fraternité REPUBLIQUE FRANÇAISE	Ordre de Mission		Ordre de mission N°		
	Type : OMM - OM en Métropole		4W5CC		
		Statut : T - OM traité		Départ le 05/01/2010	
Voyageur :					
Voyageur :		1800000020 / Standard) - M.E.N. : Académie de Limoges			
Affectation :		X - CODE STRUCTURE FICTIF			
Structure :		0870059S - RECTORAT DE L'ACADEMIE DE LIMOGES			
Adresse e-mail :					
Mission :					
Mission du :		05/01/2010 - 05:47	au : 05/01/2010 - 16:56		
Destination principale :		PARIS (FRANCE)			
Lieu de départ :		Résidence administrative	Lieu de retour : Résidence administrative		
Objet :		ONP CYCLE DE PAYE			
Enveloppe budgétaire :		0214RECT-ACEN52 - DEPL DIRECTION 52 SIRHEN			
Centre de coûts CHORUS :		RECMISS087 - DAF1			
Catégorie d'agent :		0862			
Domaine fonctionnel :		0214-02 - CODE 0214-02			
Prestations :					
Train				53.60 EUR	
Ville de départ : LIMOGES (FRANCE)		05/01/2010-05:47			
Ville d'arrivée : PARIS (FRANCE)		05/01/2010-08:46			
Train				53.60 EUR	
Ville de départ : PARIS (FRANCE)		05/01/2010-13:52			
Ville d'arrivée : LIMOGES (FRANCE)		05/01/2010-16:56			
Commentaire :		BON DE TRANSPORT			
Étapes :					
	Lieu	Date arrivée	Date départ	Valorisation	Montant des indemnités
	PARIS (FRANCE)	05/01/2010 05:47	05/01/2010 16:56	Avec Indemnités	15.25 EUR
Coût total des prestations :				15.25 EUR	
Frais prévisionnels :					
N°	Date	Type de frais	Quantité	Commentaire	Montant TTC
001	05/01/2010	DHA - Déjeuner hors restaurant administratif	1	PARIS(FR)05/01/2010-05/01/2010	15.25 EUR
002	05/01/2010				5.70 EUR
Total des frais prévisionnels pour OM n° 4W5CC :					20.95 EUR
Changements de statut :					
Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
10/02/2010 16:52	T - OM traité	21		Ulysse	
10/02/2010 16:51	V - Validé	0			
10/02/2010 16:49	4 - En attente traitement service gestionnaire	0			
10/02/2010 16:48	2 - En attente de validation hiérarchique	0			
10/02/2010 16:24	1 - En cours de création	0			

Coût total des prestations : 128.15 EUR

Montant (du billet) pris en charge par l'administration

Montant prévisionnel pouvant être payé à l'agent



ETAPE 3: Création de l'État de Frais (EF) résultant de l'OM validé

- Pour demander le remboursement de vos frais de déplacements, votre ordre de mission doit être validé :
 - 1) par votre supérieur hiérarchique (le statut de l'OM est alors « [statut 4 : en attente de traitement gestionnaire](#) »).
 - 2) par le service gestionnaire en charge du paiement (service financier du rectorat ou de l'inspection académique chargé de la gestion des frais de déplacement).

Si le service gestionnaire valide l'OM, celui-ci peut être transformé en État de Frais: vous recevrez un message dans votre messagerie professionnelle (prenom.nom@ac-limoges.fr) 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 ».

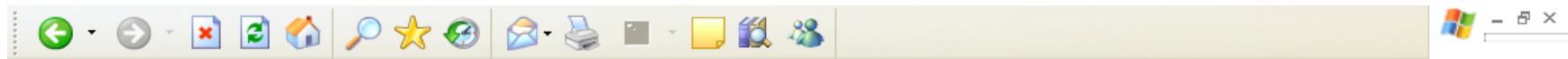
Vous avez la possibilité de visualiser un commentaire expliquant le refus de validation.

L'OM devra être régularisé par le missionné (les modifications dans l'application ne pouvant être faites directement par le supérieur hiérarchique ou le service gestionnaire). Il peut soit modifier son OM ou l'annuler puis le recréer.

■ 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
4LB29	[Redacted]	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 -

Valles Muriel (33)

EF 4LBZ901

6.55 EUR Statut : 1 - Création / Modification de l'EF

Retourner Approuver Enregistrer

OM de référence: 4LBZ9 (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 - DELBOS FRANCOIS
 Dernière modification: le 14/10/2009 15:44 - DELBOS FRANCOIS

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.
[Empty rows]						

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 SNCF 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 (pour renseigner les valideurs)
 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.



Etat de frais - Synthèse
 Type : OMM - OM en Métropole
 Statut : CE - En cours de traitement CHORUS

Etat de Frais N° 4XZZR01
 Budget : 2010
 du 07/01/2010 au 07/01/2010

Voyageur :
 Nom & N° intéressé(e) : [REDACTED]
 Division : X - CODE STRUCTURE FICTIF
 Structure : 0870059S - RECTORAT DE L'ACADEMIE DE LIMOGES
 E-mail : [REDACTED]

Informations générales :
 Destination principale EF : PARIS (FRANCE)
 Durée : du : 07/01/2010 - 08:48 au : 07/01/2010 - 20:35
 Objet : [REDACTED]
 Enveloppe budgétaire : 0214RECT-ACEN52 - DEPL DIRECTION 52 SIRHEN
 Centre de coûts Chorus : RECMISS087 - DAF1
 Catégorie d'agent : [REDACTED]
 Activité Chorus : 0214-02 - CODE 0214-02

Mission :
 N°OM : 4XZZR du : 07/01/2010 - 08:48 au : 07/01/2010 - 20:35
 Type : OMM - OM en Métropole
 Lieu de départ : Résidence administrative Lieu de retour : Résidence administrative
 Destination principale OM : PARIS (FRANCE)

Prestations :

Ville de départ	Ville d'arrivée	Prestation	Date
LIMOGES (FR)	PARIS (FR)	TRAIN	07/01/2010 08:48 - 07/01/2010 11:50
PARIS (FR)	LIMOGES (FR)	TRAIN	07/01/2010 17:32 - 07/01/2010 20:35

Frais de l'EF :

Date de dépense	N°	Type de frais	Lieu	Mont. EUR	Compte comptable	Enveloppe budgétaire	Qté	Commentaire
07/01/2010	001	[REDACTED]	LIMOGES	7.00	6153110000	0214RECT-ACEN52 - DEPL DIRECTION 52 SIRHEN		[REDACTED]
07/01/2010	004	SHA - Dîner hors restaurant administratif	PARIS	15.25	6153110000	0214RECT-ACEN52 - DEPL DIRECTION 52 SIRHEN		PARIS(FR)07/01/2010-07/01/2010
07/01/2010	003	DHA - Déjeuner hors restaurant administratif	PARIS	15.25	6153110000	0214RECT-ACEN52 - DEPL DIRECTION 52 SIRHEN		PARIS(FR)07/01/2010-07/01/2010
07/01/2010	002	SGR - Dîner gratuit	PARIS	-15.25	6153110000	0214RECT-ACEN52 - DEPL DIRECTION 52 SIRHEN	1	
Total des frais EF N°4XZZR01				22.25 EUR				
Total des indemnités journalières				15.25 EUR				

L'état de frais peut être sauvegardé ou imprimé à l'initiative du missionné

Montant final remboursé à l'agent



FIN