

Pour toute information complémentaire, merci de consulter notre site Internet à l'adresse suivante :

<http://ia47.ac-bordeaux.fr/les-personnels/gestion-des-frais-de-deplacements.html>

Chef de service : Thien-Ly ESQUERRE 05 53 67 70 30

TICE, CIO, référents ASH, convocations sur visas : Annick RIVOAL 05 53 67 70 52

Personnel sociaux / santé : Karen BELLOC 05 53 67 70 54

Intervenants langues vivantes, AVS : Danielle DOMINGIE 05 53 67 70 84

Inspecteurs 1er degré - conseillers pédagogiques de circonscription - conseillers pédagogiques départementaux - RASED - RASED privé 47 - maîtres relais langues 64 et 47 - PEMF 40 : Hélène LARRUE 05 53 67 70 50

CONNEXION À ULYSSE - DT

L'application peut être utilisée sur tout ordinateur disposant d'une connexion Internet.

Voici l'adresse de la page Internet où vous trouverez :

- Les guides de saisie DT
- La liste et les coordonnées des gestionnaires DT
- Le lien vers l'application en ligne

<http://ia47.ac-bordeaux.fr/les-personnels/gestion-des-frais-de-deplacements.html>

Lorsque vous cliquerez sur le lien DT, vous accéderez à cette page :

ministère
Éducation
nationale

accédez à vos applications

Authentification de type OTP

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)

Vous devez utiliser les MÊMES identifiants que ceux que vous utilisez pour votre messagerie académique.

Si vous ne connaissez pas vos identifiants de messagerie académique ou si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez vous rendre sur cette page Internet qui permet de résoudre les problèmes les plus courants (identifiant inconnu et/ou mot de passe perdu) :

<http://www.ac-bordeaux.fr/communiquer-autres-services/messagerie.html>

Une fois votre identification réussie, vous serez sur votre portail d'accès aux applications académiques :

Bienvenue Helene Larrue Contact Quitter

Jury d'examens et concours (IMAGIN)
accès enseignant - accueil internet

Affectation des élèves post-3ème post-BEP
Affectation post-3ème
Affectation entrée en 1ère

Déplacements temporaires
Déplacements Temporaires

Sconet Suivi De l'Orientation
Sconet-SDO : Suivi des Inscriptions Post Affectation

Outils
E-FIVol : Echange de Fichiers Volumineux

application aremb version 2.1 - 27 Octobre 2009 accès Internet

Vous pouvez maintenant cliquer sur **DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES**.

CRÉER UN ORDRE DE MISSION

Survolez **MENU** avec le pointeur de votre souris puis cliquez sur **ORDRE DE MISSION**

M.E.N. : Académie de Bordeaux)

Ordres de Mission en cours de traitement

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
53S2X	18/09/2009	FORMATION DT ULYSSE	47.53 €	⊙⊙⊙
4XD5V	09/11/2009	Formation CIO DT	34.72 €	⊙⊙⊙
4XDDF	13/11/2009	formation DT	26.55 €	⊙⊙⊙
4N9PS	09/11/2009	AUTORISATION DE CIRCULER INFIRMIERES 47	41.60 €	⊙⊙⊙
4N9LL	04/01/2009	AUTORISATION DE CIRCULER INFIRMIERES 47	0.00 €	⊙⊙⊙
4JP3X	01/01/2011	mission	0.00 €	⊙⊙⊙

Page 1 sur 2

Résultat : 10

Etats de frais en cours de traitement

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
53S2X01	18/09/2009	FORMATION DT ULYSSE	47.53 €	⊙⊙⊙⊙
4XD5V01	09/11/2009	Formation CIO DT	34.72 €	⊙⊙⊙⊙
4XDDF01	13/11/2009	formation DT	26.55 €	⊙⊙⊙⊙
4N9PS02	09/11/2009	AUTORISATION DE CIRCULER INFIRMIERES 47	41.60 €	⊙⊙⊙⊙
4N9PS01	09/11/2009	AUTORISATION DE CIRCULER INFIRMIERES 47	41.60 €	⊙⊙⊙⊙
4HXXX01	18/09/2009	REUNION DT	111.21 €	⊙⊙⊙⊙

Résultat : 6

Survolez **ORDRE DE MISSION** avec le pointeur de votre souris puis cliquez sur **CRÉER UN OM**

Statut T - OM traité
Coût total de la mission 47.53 EUR

Cliquer sur **CRÉATION CLASSIQUE D'UN ORDRE DE MISSION**

Création d'un nouvel OM (9CC42D50645AE9B)

PRESTATION PRINCIPALE

Création classique d'un Ordre de Mission

Annuler

Cliquer sur INITIALISATION D'UN OM PONCTUEL À PARTIR D'UN OM PERMANENT

Création d'un nouvel OM - (9CC42D50645AE9B)

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

Cliquer sur l'ordre de mission permanent (OMP) correspondant à l'année pour laquelle vous souhaitez saisir des déplacements.

Création d'un nouvel OM - (9CC42D50645AE9B)

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

Du collaborateur

N° de document

N°	Destination principale	Date Début
52FDG		01/01/2010
4LS5Z		04/01/2009

Par exemple, sur cette capture d'écran, on devra cliquer sur **52FDG** pour déclarer des déplacements effectués en 2010. Votre ordre de mission s'affiche dès que vous avez choisi votre OMP.

COMPLÉTER L'ORDRE DE MISSION

Onqlet GÉNÉRAL

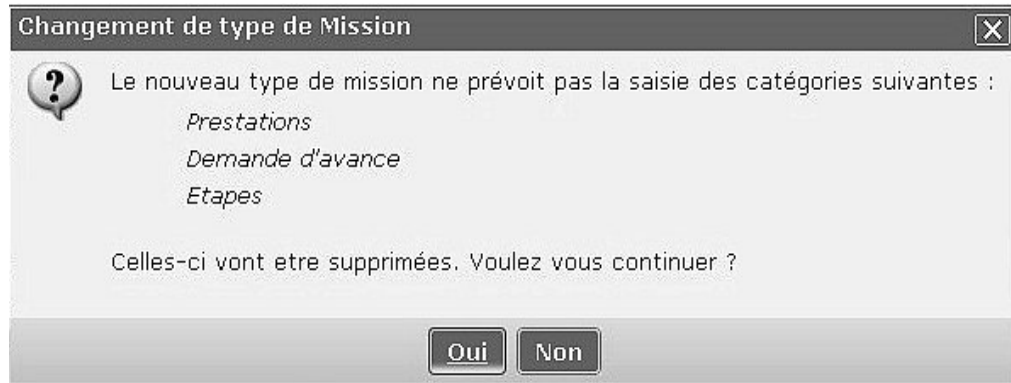
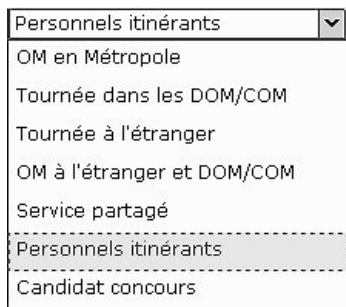
OM E9D5W de 6237A8E6B5870DA Statut 1 - En cours de création
Objet EXEMPLE Coût total de la mission 0,00 EUR

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

⚠ Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 21/07/2011)

Destination principale	<input type="text" value="STE URCISSE"/> <input type="button" value="Q"/>	Date de début	<input type="text" value="09/07/2011"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="text" value="08:00"/> <input type="button" value="Q"/>	(20)
Pays	<input type="text" value="FR (FRANCE)"/> <input type="button" value="Q"/>	Date de fin	<input type="text" value="28/07/2011"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="text" value="17:00"/> <input type="button" value="Q"/>	
Type de mission	<input type="text" value="OM en Métropole"/> <input type="button" value="Q"/>	Commentaire	<input type="text"/>	
Ordre de Mission Permanent de rattachement	<input type="text" value="E9D5L"/>			
Objet de la mission	<input type="text" value="EXEMPLE"/>			
Enveloppe budgétaire	<input type="text" value="0140IA47-IACPD (FRAIS DE DÉ)"/> <input type="button" value="Q"/>	Axe analytique 1	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Centre de coûts CHORUS	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	Axe ministériel 1	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Domaine fonctionnel CHORUS	<input type="text" value="0214-02 (CODE 0214-02)"/>	Axe ministériel 2	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Lieu de départ	<input type="text" value="ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)"/> <input type="button" value="Q"/>	Lieu de retour	<input type="text" value="ADM (RÉSIDENCE ADMINISTRAT)"/> <input type="button" value="Q"/>	
Agence de voyage	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	Indemnités de mission	<input checked="" type="checkbox"/>	
Date de validation	<input type="text" value="21/07/2011"/>	Dernière modification	<input type="text" value="21/07/2011 12:17 6237A8E6B5870DA"/>	
Date de création	<input type="text" value="21/07/2011 12:14"/>			

Type de mission : vous devez **impérativement** choisir la mission **PERSONNELS ITINÉRANTS** dans le menu déroulant :



CLIQUEZ SUR OUI

Destination principale : saisissez le nom d'une commune dans laquelle vous vous rendez, peu importe laquelle car vous pourrez préciser vos trajets dans un autre onglet. Si l'application ne reconnaît pas la commune choisie, il faudra préciser "France" dans la case qui apparaîtra au-dessous.

Date de début et de fin : le logiciel reprend automatiquement les dates de la période en cours, vous n'êtes pas obligé de les modifier car vous pourrez préciser les dates de vos déplacements dans un autre onglet.

Heure de début et de fin : ces cases ne sont pas remplies par défaut et vous devez impérativement le faire soit en tapant directement des chiffres dans les cases ou en cliquant sur les petits pictogrammes représentant des horloges.

Objet de la mission : ce cadre est déjà complété par l'application, vous pouvez le modifier si vous le souhaitez mais ce n'est pas obligatoire.

Commentaire : vous pouvez saisir ici un message qui sera lisible par votre valideur hiérarchique et par votre gestionnaire DT.

Enveloppe budgétaire : vous devez impérativement renseigner ce champ. Cliquez sur le pictogramme représentant une loupe puis choisissez l'enveloppe correspondant à votre situation dans la liste. Les libellés des enveloppes sont explicites et vous ne pouvez pas vous tromper (ex : IEN et CPC 64 / assistantes sociales 33 / CPD 47 / infirmières 40, etc.).

Lieu de départ et de retour : vous devez renseigner ce champ en tapant directement **ADM** dans les deux cases.

La saisie pour l'onglet "Général" est terminée.

Cliquez maintenant sur l'onglet **INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES**

Objet EXEMPLE

⚠ Général

Frais prévisionnels

Indemnités kilométriques

Historique

⚠ Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 21/07/2011)

Puis cliquer sur **AJOUTER UN IKM**

⚠ Général

Frais prévisionnels

Indemnités kilométriques

📄 Ajouter un ikm

Dans le menu déroulant "**Voiture**", choisissez votre véhicule personnel :

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

Voiture: XXXXXX - PEUGEOT- 207 (5 CV)
 XXXXXXXX - PEUGEOT- 207 (5 CV)
 SNCF - SNCF- SNCF (1000 CV)

Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Commentaire

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

Dans le menu déroulant "barème kilométrique", choisissez le **BARÈME IK STANDARD** :

Barème kilométrique

- Barème SNCF 2ème classe
- Barème SNCF 2ème classe
- Barème Train Corse
- Barème IK standard**
- Barème 2 roues standard
- Barème IK Nouvelle Calédonie
- Barème 2 roues Nouvelle Calédonie
- Barème IK Polynésie Française
- Barème 2 roues Polynésie Française
- Barème IK Wallis et Futuna
- Barème 2 roues Wallis et Futuna

Vous pouvez maintenant saisir vos déplacements :

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	21/07/2011	AGEN STE URCISSE A/R	20	2	...
20	22/07/2011	AGEN CASSENEUIL A/R	37	2	...
...

Remarque importante : le chiffre saisi dans la colonne "Nb de trajets" est multiplicateur du chiffre saisi dans la colonne "Km remboursé".

A chaque fois qu'une ligne a été complétée, le logiciel en génère une autre automatiquement.

Pour voir s'afficher le nombre de kilomètres total que vous avez saisi ainsi que le montant correspondant en euros, cliquez sur **ENREGISTREZ** en bas et à gauche de votre écran :

Enregistrer Imprimer

Vous verrez apparaître, en haut et à gauche de votre OM, une synthèse de votre saisie :

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (114 Kilomètres - 28.5 EUR)

Voiture
 XXXXXXXX - PEUGEOT- 207 (5 c) ▼

Barème kilométrique
 Barème IK standard ▼

La saisie pour l'onglet "INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES" est terminée.

ENVOYER L'ORDRE DE MISSION À SON VALIDEUR HIÉRARCHIQUE

Votre ordre de mission va transiter via Internet jusqu'à votre valideur hiérarchique.
 Pour cela vous devez cliquer sur la **FLÈCHE VERTE** (celle qui est dirigée vers la droite) qui est en bas et à droite de votre écran :



Vous devez maintenant choisir votre valideur hiérarchique dans une liste alphabétique.
 Pour faire apparaître cette liste, cliquez sur le pictogramme représentant une **LOUPE** au bout de la ligne "Destinataire" :

Statut du document N° E9D5W

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 Annuler

La liste s'affiche, cliquez sur le **NOM DE VOTRE VALIDEUR** :

Statut du document N° E9D5W

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 Annuler

Vous pouvez maintenant cliquer sur **CONFIRMER LE CHANGEMENT DE STATUT**

Le nouveau statut de votre OM s'affiche en haut et à droite de votre page :

Statut 2 - En attente de validation hiérarchique
Coût total de la mission 28.50 EUR

TRANSFORMER SON ORDRE DE MISSION VALIDÉ EN EF

Quand votre ordre de mission aura été validé par votre valideur hiérarchique ET votre valideur gestionnaire, il vous faudra le transformer en état de frais (EF) puis le renvoyer à nouveau vers le valideur hiérarchique. Cette manipulation est indispensable afin que vous puissiez être indemnisé.

Survolez **MENU** avec le pointeur de votre souris puis cliquez sur **ÉTAT DE FRAIS** :




Cliquez ensuite sur **CRÉER UN EF** :



L'écran suivant apparaît :



Cliquez sur **INITIALISATION À PARTIR D'UN ORDRE DE MISSION** et l'application va vous proposer la liste de vos OM validés (seul un OM validé peut être transformé en EF) :



N°	Date Début	Objet	Destination principale	Niveau	Statut	Date Val.
E905W	09/07/2011	EXEMPLE	ste urcisse	☺☺☺	V	22/07/2011

Résultat : 1

Cliquez sur l'OM que vous souhaitez transformer en EF et l'application le créera automatiquement. L'EF que vous venez de créer est au "statut 1 - création modification de l'EF" :



Vous devez maintenant l'envoyer à votre valideur hiérarchique en suivant la procédure décrite p. 6.