



Gestion des déplacements temporaires

DT/Ulysse

Paiement des frais de déplacement

GUIDE UTILISATEUR



**Nouvel outil,
nouvelles possibilités**

Connexion à DT - ULYSSE

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

- Pour vous connecter:

Via le site internet du Rectorat de Bordeaux: www.ac-bordeaux.fr

Directement sur le portail DT-Ulysse à l'adresse suivante:

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

Vous devez ensuite entrer les codes d'accès à votre courrier électronique ainsi que votre mot de passe

Valider

Puis cliquer sur Déplacements Temporaires

En cas de difficulté vous pouvez contacter le gestionnaire DT responsable de la gestion des frais de déplacement :

- réunions organisées par le rectorat :

Mme PINSON tél : 05.57.57.35.70

maryse.pinson@ac-bordeaux.fr

- réunions organisées par l'Administration centrale :
intérim de chefs d'établissement :

Mme PUJOLS tél : 05.57.57.87.05

pierrette.pujols@ac-bordeaux.fr

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: 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 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-Egalité-Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

Profil COUPARD EMILIE (33G0211657Q5Q) Enregistrer Supprimer

Modifier le mot de passe Verrouillé

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

Civilité* MILLE Mademoiselle

Nom* COUPARD

Prénom* EMILIE

Matricule 33G0211657Q5Q

N° tiers CHORUS 180000020

Code structure* 0331081W ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE PIERRE DUFOUR

Catégorie d'utilisateur STD Standard

Date de départ

Valdeur EF par défaut

Valdeur 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* EMILIE.COUPARD@AC-BOR

Permis de conduire N° Edité le à

Contournement SSO/LDAP

Devise de règlement EUR Euro

Dernière modification le 09/10/2009 13:56 - DELBOS FRANCOIS

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 l'enveloppe mentionnée sur votre convocation).

2- Sélectionner le centre de coût CHORUS:

« RECMISS033 » pour tous les déplacements remboursés par le département de la gestion du rectorat (DGR) (réunions sur convocations de l'administration centrale, des services du rectorat, personnels itinérants gérés par le rectorat)

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 - DELBOS FRANCOIS

Coordonnées

Enregistrer

N° de bureau

Téléphone Fax

Téléphone mobile

E-mail*

E-mail 2

E-mail 3

Résidence administrative*

Complément d'adresse

Code postal* Ville*

Résidence familiale*

Complément d'adresse

Code postal* 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 dans ce pavé, ne sont pas obligatoires pour le remboursement de vos frais de déplacements mais seront utiles pour une demande de titre de transport fourni par l'administration

Le flèche bleue permet de revenir à la page précédente

Le pavé voiture personnelle doit être obligatoirement renseigné pour un personnel itinérant :

N° d'immatriculation

Marque

Modèle

Puissance fiscale (CV)

Date de fin d'utilisation

Assurance personnelle

Assureur

N° de police

Date début Police

Date fin Police

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



Divers Enregistrer

Nom de jeune fille

Voitures personnelles Créer

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
XXXXXXXX	renault		6	31/12/2009

Préférences e-booking Enregistrer

Type du document justificatif eticket avion

Type du document justificatif eticket train

Mode de livraison aérien

Mode de paiement aérien

Repas dans l'avion

Siège dans l'avion

Fumeur dans l'avion

Lit d'hôtel

Fumeur dans l'hôtel

Sens du voyage en train

Fumeur dans le train

Siège dans le train

Garantie Hôtel/Voiture

Mode de livraison du train

Abonnements - Cartes de fidélité Créer

Références bancaires

Compte bancaire pour le remboursement des Etats de Frais
BPSO ST ANDRE DE CUBZAC10907000646201919206057

Cette flèche bleue permet de modifier les informations déjà saisies

Les données non renseignées dans 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 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 »
-

Coupard Emilie (33G0211657QSQ)

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

33G02116570 Coupard Emilie

33G02116570 Coupard Emilie

Terminé

Internet

Sélectionner document vierge



OM 4L67E DELEIGNE SOPHIE (33G0413008MRV) Enregistrer

5.84 EUR Statut : 1 - En cours de création 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* CAPA des certifiés

Commentaire

Enveloppe budgétaire* 0140IA33AP Frais de déplacements animations pédagogiques IAS3

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 - DELBOS FRANCOIS

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



Prestations Créer

Création rapide :

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

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 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 le déplacement

Ne pas modifier la donnée

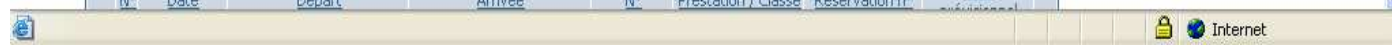
Saisir les dates et les heures de début et de fin de la mission

Saisir l'objet de la mission (ex: CAPA des certifiés)

Vérifier que l'enveloppe budgétaire est correcte ainsi que le centre de coût CHORUS (cf. étape 1)

Les autres données ne doivent pas être renseignées

Ne pas oublier d'enregistrer vos informations



04/04/2009 12:00

Nombre de jours 1

Objet de la mission* CAPA des certifiés

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 - DELBOS FRANCOIS

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

Prestations Créer

Création rapide :

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
Total des prestations : 0,00 EUR							

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

Tous les champs présentant une astérisque doivent obligatoirement être renseignés.

Le pavé **Prestations** permet de réserver des billets de transport prépayés par l'administration

Le pavé **Etapes** permet de décrire les différentes étapes de la mission et de calculer les indemnités correspondantes

Le pavé **Frais prévisionnels** permet de détailler l'ensemble des dépenses prévues au cours de la mission

Le pavé **Saisie des indemnités kilométriques** permet de détailler les indemnités kilométriques prévues au cours de la mission

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

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 : 8,84 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 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 ou sur la flèche verte

Menu - Ordre de Mission - Aide -

OM 4157E 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* 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* CAPA des certifiés
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 - DELBOS FRANCOIS
Dernière modification le 13/10/2009 13:42 - DELBOS FRANCOIS

Prestations Créer

Création rapide :

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

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

OM 4L67F DELEIGNE SOPHIE (33G0413008MRV)

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		DELBOS FRANCOIS	

Terminé Internet

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



OM 4L67F DELEIGNE SOPHIE (33G0413008MRV)

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 (choisissez le nom du valideur mentionné sur votre convocation ou renseignez-vous auprès du service gestionnaire DT pour connaître le nom de la personnes qui doit être sélectionnée).

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

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: CAPA des certifiés
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
Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

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

Le curseur bleu 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

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 ».

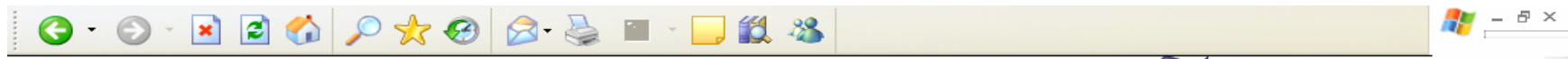
Vous avez la possibilité de visualiser un commentaire expliquant le refus de validation.

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»



Valles Muriel (33G9307332ULT)

Création d'un nouvel état de frais

Mode de création

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

<u>N°</u>	<u>Objet</u>	<u>Date</u>
4LBZ9	CAPA des certifiés	04/03/2009

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



Menu - Etat de Frais - Aide -

Valles Muriel (33G9307332ULT)

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

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: GAPA des certifiés
Enveloppe budgétaire: 0140IA33AP Frais de déplacements animations pédagogiques IA33
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.

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 et conformes à l'ordre de mission de référence

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 en informer.