



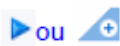




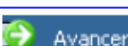
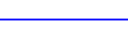





Mémentos de saisie des ordres de mission ponctuels dans l'application DT-Ulysse

I – Connexion à l'application.

L'application est accessible à partir du site internet : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena>

I - Les principales touches utilisées.

Icone Bouton	Libellé	Fonction
	ACCUEIL	Retour au menu général de l'application, à tout moment
	ENREGISTRER	Enregistrement des données du document actif
	RETOUR	Retour à la page précédente
	RECHERCHER	Fenêtre de recherche d'une donnée (ou « pop-up ») : accès à la liste des valeurs possibles.
	DETAIL	Accès à un écran de détail
	CALENDRIER	Permet d'accéder au calendrier pour sélectionner une date.
	CREER	Ajout d'une ligne dans un document (ex. : ajout d'une prestation dans un OM)
	ENREGISTRER	Enregistrement de l'action en cours
	SUPPRIMER	Suppression de l'action en cours
	AVANCER	Envoi du document dans le circuit de validation : passage au statut suivant (validation par ex.)
	REVENIR	Retour du document dans le circuit de validation : retour au statut précédent (refus de validation par ex.)
	ASTERISQUE	Un astérisque à côté du libellé d'un champ indique que la saisie de ce champ est obligatoire
	ALERTE BLOQUANTE	Cet icône en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie bloquante. Le document ne pourra pas être changé de statut tant que cette alerte ne sera pas corrigée.
	ALERTE NON BLOQUANTE	Cet icône en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie non bloquante. Le document pourra néanmoins être changé de statut mais conservera cette alerte.

III – La fiche profil

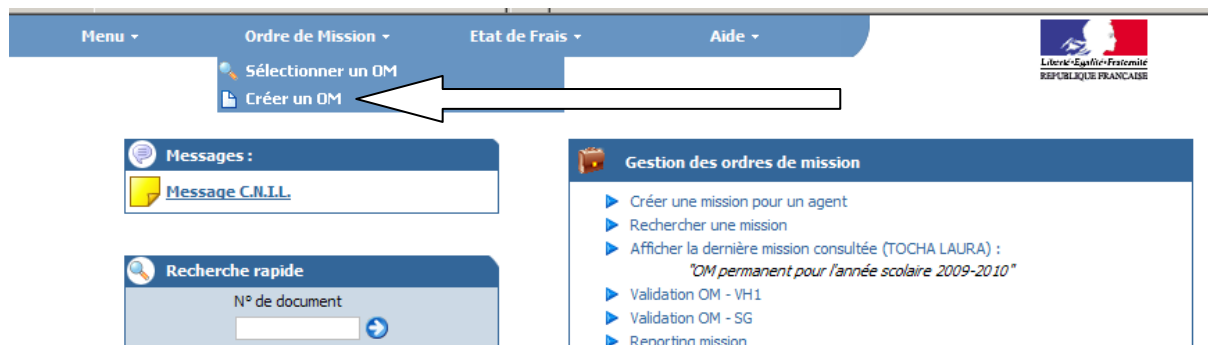
La Fiche Profil est créée automatiquement et initialisée en partie avec les informations transmises par interface de la base paye (SIRH).

Une personne convoquée à une réunion par ordre de mission ponctuel ne met pas à jour sa fiche profil.

III – Création de l'ordre de mission.

L'ordre de mission est créé avant le jour de la réunion. Il peut être toutefois créé a posteriori, l'application ne bloquant pas la saisie mais indiquant une alerte non bloquante.

L'utilisateur à partir de sa page d'accueil à l'application crée un ordre de mission : menu ordre de mission, onglet créer un OM.



L'écran suivant apparaît :



Pour un ordre de mission ponctuel, cocher document vierge. Un masque de saisie du nouvel OM s'affiche portant un numéro d'OM.

La première étape consiste à remplir le pavé général.

55.16 EUR Statut : 1 - En cours de création Avancer

⚠ Le document a été créé après la date de début de mission (date de cr...

Lieu de départ* ADM Résidence administrative
 Lieu de retour* ADM Résidence administrative
 Destination principale* BORDEAUX FRANCE
 Type de mission* OM en Métropole
 Date de début* 07/12/2009 à* 07:00
 Date de fin* 07/12/2009 à* 14:00
 Nombre de jours 1
 Objet de la mission* Présentation DT infirmières Gironde
 Commentaire
 Enveloppe budgétaire* 0214-IA47 DOTATION 0214 IA47
 Axe analytique 1
 Centre de coûts CHORUS IACLOG1047 Logistique
 Axe ministériel 1
 Axe ministériel 2
 Agence de voyage
 Indemnités de mission
 Date de Création le 10/03/2010 14:34 - DELBOS FRANCOIS
 Dernière modification le 10/03/2010 14:39 - DELBOS FRANCOIS

A l'aide de la loupe, prendre le lieu de départ et le lieu de retour (résidence administrative ou résidence familiale).

La destination est celle du lieu de réunion.

Les jours et heures sont ceux du départ de la résidence administrative et de son retour.

L'objet de la réunion est obligatoire. Dans le cas des réunions sur convocation, mettre systématiquement réunion sur convocation et ajouter l'objet de cette dernière.

Les données relatives au centre de coût et à l'enveloppe sont obligatoires.

Prestations Créer

Création rapide :

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

Le deuxième pavé n'est rempli que si des prestations spécifiques ont été accordées à l'agent dans la convocation : taxi, supplément de réservation de train... **Sinon, ne jamais remplir ce pavé.**

Etapes Générer les étapes Créer Enregistrer

Lieu	Date arrivée	Heure arrivée	Date départ	heure départ	Valorisation	Montant des indemnités
AGEN (FRANCE)	07/12/2009	07:00	07/12/2009	14:00	Avec indemnités	15.25 EUR

Le pavé générer les étapes calcule automatiquement les prestations liées à la convocation : dans le cas présent prise en compte d'un repas au taux réglementaire.

A partir de générer les étapes, les frais prévisionnels sont ainsi établis tout d'abord au niveau de la prise en compte de ce repas. **Là aussi, sauf indication contraire mentionnée dans l'ordre de mission, l'intéressé ne doit pas faire saisir directement de frais dans ce pavé.**

Frais prévisionnels							Recalculer les indemnités	Créer
N°	Date	Type de frais		Qté	Commentaire	Montant TTC		
Total des frais prévisionnels : 15.25 EUR								
001	07/12/2009	DHA	Déjeuner hors restaurant administratif	1	AGEN(FR)/07/12/2009-07/12/2009	15.25 EUR		

Le pavé à renseigner est celui des indemnités kilométriques.

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

Faire le choix « créer »

L'écran suivant apparaît :

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY		Créer	Enregistrer		
Indemnité N° 1		Total IKM : 0 Km - EUR			
Voiture	SNCF - SNCF (1000 CV)	Le choix du véhicule est celui de la SNCF cf choix suivant			
Barème kilométrique*	Barème SNCF 2ème classe	Le barème est celui de la SNCF seconde classe pour les réunions sur convocations.			
Commentaire	<input type="text"/>				
Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il appartient dès lors à l'agent de répertorier les frais liés à son déplacement :

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

Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 272 Km - 39,91 EUR Supprimer

Voiture SNCF - SNCF (1000 CV)

Barème kilométrique* Barème SNCF 2ème classe

Commentaire

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	07/12/2009	Agen Bordeaux	2	136
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

Date du trajet qui correspond à celle de la mission (cf pavé général)

Trajet fait pour se rendre à la réunion

II

Le nombre de kilomètres est celui tel que calculé par Mappy ou qui figure sur le billet de train.

Le nombre de trajets correspond à un aller retour.

Le bouton enregistrer permet de calculer le coût du déplacement au point de vue des kilomètres.

Le coût total du déplacement dès lors figure dans le pavé frais prévisionnel :

Frais prévisionnels Recalculer les indemnités Créer

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC
Total des frais prévisionnels : 55,16 EUR					
001	07/12/2009	DHA	1	AGEN(FR)/07/12/2009-07/12/2009	15,25 EUR

Ainsi qu'en haut du document :

55.16 EUR Statut : 1 - En cours de création Avancer

⚠ Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 10/03/2010)

Lieu de départ* ADM Résidence administrative
Lieu de retour* ADM Résidence administrative
Destination principale* BORDEAUX FRANCE
Type de mission* OM en Métropole
Date de début* 07/12/2009 à* 07:00
Date de fin* 07/12/2009 à* 14:00
Nombre de jours 1
Objet de la mission* Présentation DT infirmière Gironde
Commentaire
Enveloppe budgétaire* 0214-IA47 DOTATION 0214 IA47
Axe analytique 1
Centre de coûts CHORUS IACLOGI047 Logistique
Axe ministériel 1

L'utilisateur peut désormais faire avancer son ordre de mission en vue d'en demander la validation hiérarchique.

Il accède à l'écran suivant :

OM 526FL DELBOS FRANCOIS (00A9504967551)
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
10/03/2010 14:34	1 - En cours de création	2		DELBOS FRANCOIS	

Il accède à l'écran suivant et demande à passer au statut 2 de l'ordre de mission : en attente de validation hiérarchique.


Cette fenêtre apparaît :

OM 526FL  DELBOS FRANCOIS (00A9504967551)


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](#)

En cliquant sur la loupe, le missionné accède à la liste des destinataires, i.e. la liste des valideurs hiérarchiques susceptibles de valider l'ordre de mission.

Destinataire	
Critères de sélection :	
Code	<input type="text"/>
Libellé	<input type="text"/>
	 Effacer
	 Rechercher
Code	Libellé
UEBORD_04A0118545KRQ	Adam Magalie
UEBORD_04A9310143WSF	Andre Catherine
UEBORD_25A9722008UQD	Bolzer Claire
UEBORD_12E9205442RAT	Borger Gabriel
UEBORD_04A0725925VXY	Carricart Mailys
UEBORD_16A0015694FUP	Casaubon Veronique
UEBORD_04A0220706Y5C	Coste-Renou Marielle
UEBORD_04A9310278HXB	Croump Martine
UEBORD_04A9308729WHD	Decremps Anne Marie
UEBORD_04A9308593HBJ	Dubo Corinne
UEBORD_04A9814082EAN	Durand Marie
UEBORD_04A0219882CMP	Duvignau Anne
UEBORD_04A0321058NZN	Faugere Sandra
UEBORD_04A9302744PLB	Fernandez Joseph
UEBORD_04A9713733NWB	Fons Caroll


Le missionné choisit dans la liste le valideur hiérarchique en pointant sur un nom avec la souris :

OM 526FL DELBOS FRANCOIS (00A9504967551)


le statut du document : 1 - En cours de création

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

Commentaire

Destinataire  Loiseau Sylvie

Prévenir le destinataire par un e-mail
 Ne pas prévenir le destinataire

 [Confirmer le changement de statut](#)

Il confirme dès lors le changement de statut :

De sorte que son ordre de mission passe au statut 2 : En attente de validation hiérarchique :

OM 526FL DELBOS FRANCOIS (00A9504967551) Enregistrer

55.16 EUR Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique Revenir     Avancer 

 **Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 10/03/2010)**

Lieu de départ ADM Résidence administrative
 Lieu de retour ADM Résidence administrative
 Destination principale BORDEAUX FRANCE
 Type de mission OM en Métropole
 Date de début 07/12/2009 à 07:00
 Date de fin 07/12/2009 à 14:00
 Nombre de jours 1
 Objet de la mission Présentation DT infirmière Gironde
 Commentaire

Enveloppe budgétaire*  DOTATION 0214 IA47

Axe analytique 1 

Centre de coûts CHORUS  Logistique

Axe ministériel 1 

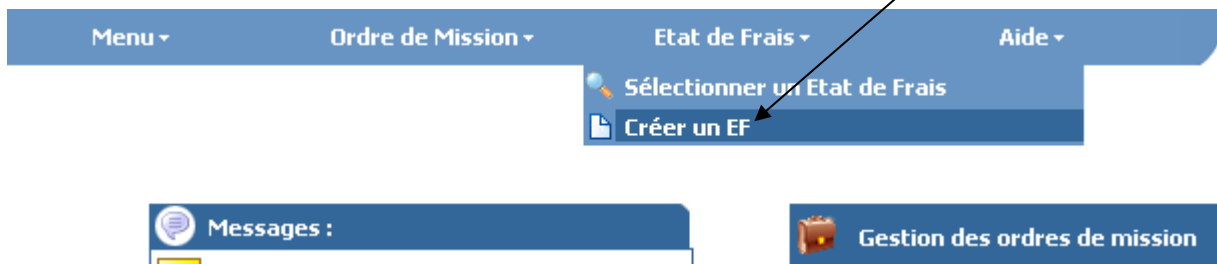
Axe ministériel 2 

La saisie de l'ordre de mission est désormais terminée en ce qui le missionné.

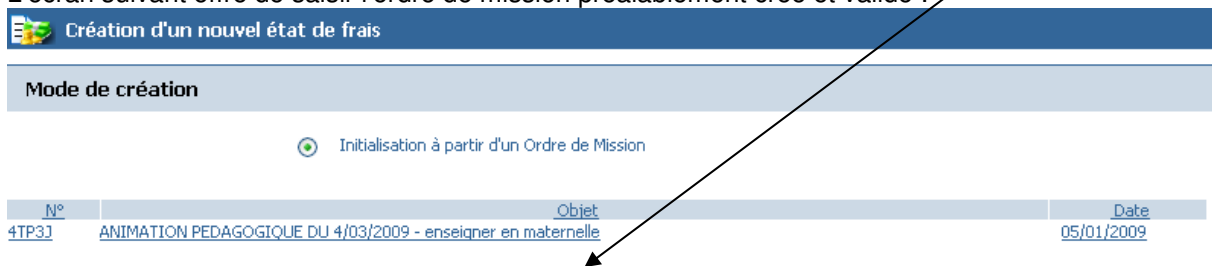
Une fois validé par le valideur hiérarchique, l'ordre de mission l'est ensuite par le service gestionnaire. L'ordre de mission validé final, et le missionné ayant effectivement assisté à la réunion, celui-ci peut postérieurement à celle-ci saisir son état de frais.

IV Création de l'état de frais.

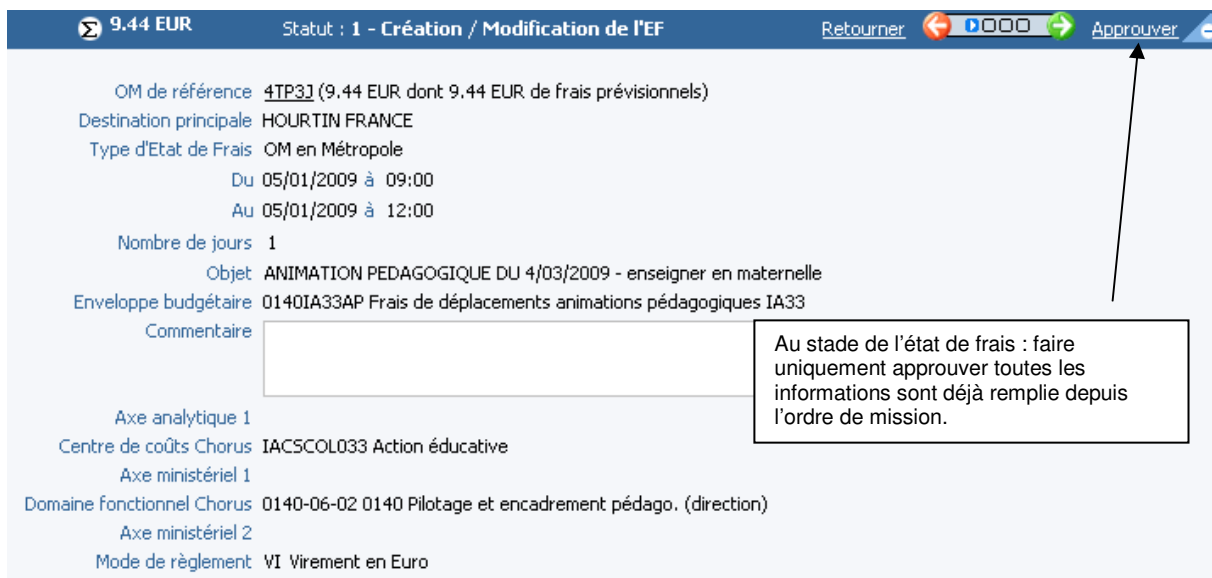
A partir de la page d'accueil, le missionné choisit le menu créer un état de frais :



L'écran suivant offre de saisir l'ordre de mission préalablement créé et validé :



L'état de frais reprend exactement les mêmes informations que l'ordre de mission et il n'appartient ensuite au missionné que de demander son passage en attente de validation hiérarchique, i.e. les informations remplies pour l'ordre de mission n'ayant pas à être de nouveau saisies.



La demande de passe au stade validation hiérarchique de l'état de frais est rigoureusement identique à celle de l'ordre de mission.

L'état de frais validé par le supérieur hiérarchique est ensuite validé par le service gestionnaire pour mise en paiement dans Chorus.