

MINISTÈRE DE , L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

DT (déplacement temporaire) / Ulysse

GUIDE DES ITINERANTS, DES PERSONNELS EXERCANT EN SERVICES PARTAGES ET DES TZR.

Paiement des frais de déplacements à partir d'un ordre de mission permanent



Les deux étapes de saisie

- 1ère étape : créer un ordre de mission ponctuel à partir de l'OM Permanent
 → effectuée par le missionné avec une fréquence mensuelle de préférence.
- 2ème étape : générer son état de frais à partir de l'ordre de mission ponctuel

→ effectuée par le missionné dès que son OM ponctuel a été <u>entièrement validé (par</u> son supérieur hiérarchique puis par le service gestionnaire des frais de déplacements).

1ère étape

La création d'un ordre de mission ponctuel à partir de l'OMP





OMEEH7Q Q de M Objet Ordre de mission permanent ar	EDCD8) Inée scolaire 2011-2012		Statut 1 - En co Coût total de la	urs de création mission 0.00 €
Général Prestations	Etapes Frais prévisionnels	Demande d'avance	Indemnités kilométriques	Factures
 Le lieu de départ doit être rensei La saisie du lieu principal de la m La saisie de l'heure de début de mi La saisie de l'heure de fin de missi 	SNÉ. ISSION EST OBLIGATOIRE. SSION EST OBLIGATOIRE. ON EST OBLIGATOIRE.			2
éation d'un nouvel OM	D47EEDCD8)			Ē
Création d'un nouvel Ordre de M Document vierge OM Permanent	ISSION			
 Initialisation à partir d'un ordre de Initialisation d'un OM Ponctuel à p 	emission artir d'un OM Permanent		N° de document	
N° Destination principale			Date	e Début
Date de création 28/09 GILLE	Sélectionnez l'a Mission Perma partir duquel se généré un Orde Mission Ponctu	Ordre de nent à era re de	R	ésultat : 1

IEEHF3 🔍 de jet Récapitulatif des déplace) ments accomplis au cours du mois de sept	embre 2011 dans le cadre de l'itinérance. C	Statut 1 - En cours de créa oût total de la mission 0.
Général Frais prévisi	onnels Indemnités kilométriques	Factures Historique	
			<u></u>
Destination principale	LIMOGES (FRANCE)	Date de début 01/09/2011 08:0	00 00
Type de mission	Personnels itinérants 🛛 👻	Date de fin 30/09/2011 🔲 18:0	00 00
Ordre de Mission Permanent	EECBK	Nombre de jours 4j	
Objet de la rejesier	Déspritulatif des déplacements	Commentaire Année scolaire 2011-	2012
Objec de la mission	accomplis au cours du mois de septembre 2011 dans le cadre de <u>l'itinérance</u> .		
Enveloppe budgétaire	0141RECT-SP-ATOSS-LYCEE (SE	Axe analytique 1	
Centre de coûts CHORUS	RECMISS087 (DAF1 - RECTORAT	Axe ministériel 1	Q

Les rubriques obligatoires doivent être saisies comme suit :

- Destination principale : indiquez une ville de destination figurant dans votre parcours (sans importance pour le calcul).

 Date de début : début du mois à 08:00 - Date de fin : fin du mois à 18:00 (en cas de remboursement mensuel) – Enveloppe budgétaire et Centre de coût CHORUS : communiqués par votre service gestionnaire. - Lieu de départ : résidence administrative – Lieu de retour : résidence administrative.
 Faire ensuite : Enregistrer Puis, remplir l'onglet : Frais prévisionnels



Kana Menu	Ordre	de Mission 🛛	🖸 Aide 💌 🛛	ocumen	t Nº EEHF3	60	0	57
OMEEHF3 (if des déplacements acc)8)	a contombro 2	011 dans	lo cadro do l'it	ináranco	Statut 1 - En cours	de création
A Général	Frais prévisionnels	Indemnités kilométriqu	ies Fac	tures	Historique	merance.		SION 0.00 C
+ Créer	12	4	Détai	des frai	s saisis 001			
P #					Date	27/09/2011		
			námete (DDD)	_	Type de frais Ville	DRB (DÉJEUN	IER RESTAURANT ADMI	
N° N°	 Déjeuner restaurant Déjeuner Personnels 	administratif personneis iti itinérants (RIA)	nerants (DKB)	ombre	de déjeuners:		5	~
					Commentaire	Déjeuné tou restaurant d	s les lundi au lu lycée GARGANTUA	
				Derniè	re modification	28/09/2011 (5AB10DD47	.LE\$	<u></u>
							an fait an D	
	Pré	cisez le nom	bre tota	al de	repas	pris au	I cours	
	de l	a période co	ncerné	e.	Pu	lis, enr	egistrez	
	Ens	uite. remplis	sez l'oi	nalet	: Inder	nnités	U	
	kilo	métriques		- J				
		moniquoo						
			-					
4								
Ô								
Enregistr	er 📙 Imprimer					C	000	$\overline{\mathbf{r}}$

Clique MAPPY Comm Servic RABEL	Menu S -3 Q écapitulati eral ter un ikm iter un ikm - SNCF- S - SNCF- S - SNCF- S - SNCF- S - SNCF- S - SNCF- S - SNCF- S	if des déplaceme Frais prévision Bank Kilomètres NCF (1000 CV) se rendre sur É 50% lycée lycée GARGANTU	Ordre de Mission	O Aide □ Do bis de septembre 20 Eact striques Fact iRAL DE asse ▼	Cliquez s sélection et le barè Saisir les Pour déte rendre su trajets. Indiquez ville d'ar Enregistre Enfin, sou	ur ajout nez votr me app déplace erminer r MAPF bien la v rivée. ez.	er un i e moy olicable ements le kilor PY. 1 a ville de	km, en de tra s success métrage : iller/reto e départ	nsport sifs. se u r = 2 <u>et</u> la
	No	Date	Trajet	Km rembours	validation	: clique	ez sur	la fleche	verte.
	10	01/09/2011	LIMOGES - AMBAZAC	22					
	20	02/09/2011	LIMOGES - AMBAZAC	22					
	30	05/09/2011	AMBAZAC - LIMOGES	22	2	~			
	40	06/09/2011	AMBAZAC - LIMOGES	22	2				
	50	08/09/2011	AMBAZAC - LIMOGES	22	2				
	60	28/09/2011	LIMOGES - AMBAZAC	22	2	-	`		
	70	29/09/2011	LIMØGES - AMBAZAC	22	2		\backslash		
<u> </u>			/			**	\rightarrow		
	Enregistre	er] 📄 Im	primer			(0 0	• 📀	

P. 6



Undre de Mission de	Alde C Document N° EECBK 99
M EECBK Q de bjet Ordre de mis Général Factures Historique	
Type de mission OM Objet de la mission Or an	Date de début 27/09/2011 Date de fin 31/08/2012 Commentaire
Sta	tut du document Nº EECBK
Véhicule autorisé BJ204MA - Renault - SCENIC 3	Le statut du document 1P - En cours de création Vous avez demandé à passer au statut 2P - En attente de validation hiérarchique
Cliquez sur la loupe puis sélectionnez le nom de /otre supérieur hiérarchique d iste. Il est souhaitable de cocl Prévenir le destinataire par un	Commentaire Destinataire her : Destinataire Prévenir le destinataire par un e-mail Ne pas prévenir le destinataire

Annuler

Confirmer le changement de statut

sélectionnez le nom de votre supérieur hiérarchique dans la liste. Il est souhaitable de cocher : Prévenir le destinataire par un e-mail (afin que votre supérieur sache que vous lui avez soumis un OM) Confirmez ensuite le changement de statut. En cas d'erreur, faire : Annuler.

Literk's Egafiid' Fraiemile REPUBLIQUE FRANCAISE Voyageur : Voyageur :	Ordro Type : IA - Po Statut : 1 - E	e de Missi ersonnels in cours de	on itinérants e création 20 / Stan	Ordre de mission N° EEHF3
Affectation : Structure : Adresse e-mail :)ES	N° de bureau : 211
Téléphone : Mission : Mission du : En référence à l'OM Destination principa Lieu de départ : Objet : Commentaire : Enveloppe budgétai Centre de coûts CH0 Catégorie d'agent : Domaine fonctionnes Frais prévisionnels	0555114321 27/09/2011 - 08:00 permanent EECBK Ne : LIMOGES (FRANCE Résidence administra Récapitulatif der *** l'itinérance. Année scolaire : re : 0141RECT-SP-, ORUS : RECMISS087 - 0418 - CODE 09 018 - CODE 09 018 - CODE 09	E) L E L E L E L E L E L E L E L E L E L E L E L E L E L E E L E E L E E E E E E E E E E E E E	e montant de ce emboursé est mentionné er l'état d'avancem est indiqué en ba n cas de problè rérifier sa situation onglet « historion etapes)	e qui vous sera n frais prévisionnels nent de votre OM as du formulaire. eme, il vous permet on (ou à partir de que » qui retrace les
№ Date ✓ 001 27/09/2011 ad	Type de frais DRB - Déjeuner restaurant ministratif personners itinérants	Quantité 5 Dé	Commentaire	e Montant TTC aurant du lycée 38.15 EUR
002 28/09/2011	KM - Indemnités kilométriques	88 Se	ervice partagé 50% lycée RA lycée GARGANTU s prévisionnels pour OM n	ABELAIS 50% JA 17.97 EUR 1° EEHF3 : 56.12 EUR
Changements de st Date Passage 28/09/2011 1 - En c 16:41 créa	atut : a statut Nombre de jours de 0 tion	Commenta	aire No	om Destinataire

Coût total des prestations : 56.12 EUR Je certifie sur l'honneur que mon véhicule est assuré dans les conditions prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

2ème étape

La création de l'état de frais à partir de l'ordre de mission ponctuel







🔇 🏠 🛛 Menu 💌 ☑ Aide ☑ Document N° EEHF301 G0 Etat de Frais 0 EFEEHE301 Q de M Statut A - Annulé Objet Récapitulatif des deplacements accomplis au cours du mois de septembre 2011 dans le cadre de l'itinérance. Montant à rembourser 33.23 € Général Frais Indemnités kilométriques Historique Synthèse Type d'Etat de Frais Personnels itinérants Du 27/09/2011 08:00 Destination principale LIMOGES (FRANCE) Au 30/09/2011 18:00 Objet Récapitulatif des déplacements Nombre de jours 4j Création d'un nouvel état de frais - MOUNET GILLES (5AB10DD47EEDCD8) X Initialisation à partir d'un Ordre de Mission Nº | Date Debut | Objet | Destination princi 27/09/2011 Récapitulatif des déplacements accc LIMOGES 000 EEHF3 30/09/2011 La liste des ordres de mission validés s'affiche. Vous devez sélectionner l'OM à partir duquel vous allez générer votre État de Frais (EF) qui reprendra toutes les informations nécessaires, précédemment saisies dans cet OM ponctuel. sultat: 1 Attention, en cas de changement intervenu depuis la création de l'OM ponctuel, il convient de le modifier puis, de le soumettre de nouveau à la validation de votre supérieur hiérarchique avant de créer votre État de Frais. En effet, les modifications faites au niveau de l'EF peuvent générer des anomalies ou des blocages si l'OM de départ ne contient pas les mêmes informations de base.



Vérifiez le contenu de l'EF : les onglets « Général », « Frais », « Indemnités kilomètriques ».

Si aucun changement n'est intervenu depuis la création de l'OM, vous pouvez **enregistrer** puis soumettre à la validation hiérarchique votre EF : **cliquez sur la flèche VERTE.** En cas de changement : pour modifier l'OM ponctuel de départ
 cliquez sur la flèche ROUGE. L'EF en cours sera alors annulé, vous pourrez ensuite en générer un autre après la modification de l'OM initial.











Etat de frais - Synthèse Type : IA - Personnels itinérants Statut : 2 - Attente de validation hiérarchique

Vovageur :	
	D.
Nom & N° interesse(e) :	
Division :	>
Structure :	C
E-mail :	g
Téléphone :	055511
Informations générales :	
Destination principale EF :	1 1540
Durée :	
Objet :	
Enveloppe budgétaire :	
Centre de coûts Chorus :	
Catégorie d'agent :	0918
Activité Chorus :	0214-
Mission :	
N°OM :	FEHE
Type :	IA - P
Lieu de départ :	Résid
Destination principale OM :	LIMO
Frais de l'EF :	
dépense N° Type de f	rais
DRB - Déjeune restaurant adm personnels itine	r inistratif érants
Tota	al des fra
Total	des inde
Indemnités kilométriques	<u>:</u>
Date	
Véhicule : SNCF - SNCF SN	ICF (100
28/09/2011 LIMOGES	- AMBA
29/09/2011 LIMOGES	- AMB/

L'ensemble des frais remboursés apparaissent dans l'état de frais dématérialisé. Il est inutile de le faire signer s'il a été validé par le supérieur hiérarchique et le service gestionnaire des frais de déplacements (la validation valant signature).

L'EF est conservé dans DT-Ulysse. Il peut être consulté et réimprimé à tout moment par l'itinérant qui n'a donc pas besoin de l'archiver.

<u>Attention : il est toujours nécessaire d'adresser</u> les justificatifs (tickets, facturettes ...) concernant **les prestations** (hors IK et repas) dont le remboursement a été demandé au **service de gestion des frais de déplacements**.

				Montant EUR :	17.97
Changem	ents de statut :				
Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
30/09/2011 14:20	2 - Attente de validation hiérarchique	0			TAL
30/09/2011 13:39	1 - Création / Modification de l'EF	0			

Montant à rembourser par Virement en Euro : 33.23 EUR

