DT(Déplacement Temporaires)/ULYSSE

Guide Utilisateur
Paiement des frais de déplacement des personnels itinérants

DT(Déplacement Temporaires)/ULYSSE

Cette application concerne uniquement les missions qui ne relèvent ni de la formation, ni des examens et concours, lesquelles sont respectivement traitées dans les applications nationales GAIA et IMAG'IN.

- Ce guide pas à pas vous permet de saisir et suivre les ordres de mission et les états de frais des déplacements liés à l'utilisation de votre véhicule personnel pour les besoins du service. Avant de lire ce tutoriel, vous devez avoir pris connaissance du vade-mecum réglementaire.

- Ces deux documents sont traités dans un circuit de validation, appelé workflow, qui fait intervenir :
- 1) le Valideur Hiérarchique (VH),
- 2) le Service Gestionnaire (SG)

Connexion à DT - Ulysse

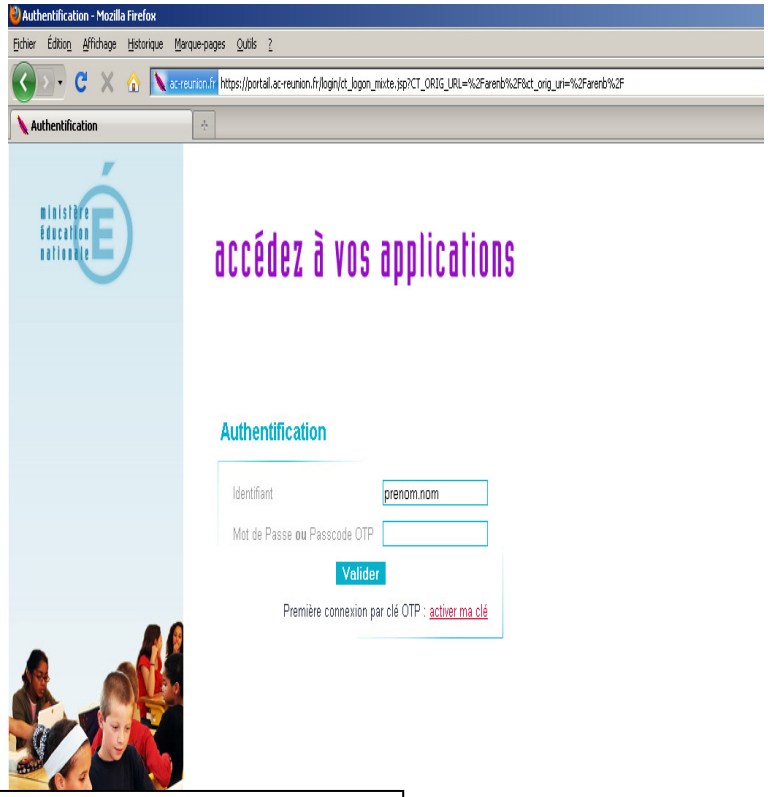
- A partir de votre navigateur Internet Explorer ou Mozilla Firefox vous pouvez accéder à l'application DT-Ulysse

- Pour vous connecter :
  saisir dans la barre d'adresse de votre navigateur l'url suivante :
  https://portail.ac-reunion.fr

Saisir sur la page d'accueil votre Identifiant et votre Mot de passe

Identifiant correspondant à votre compte de messagerie académique il est souvent de la forme prenom.nom

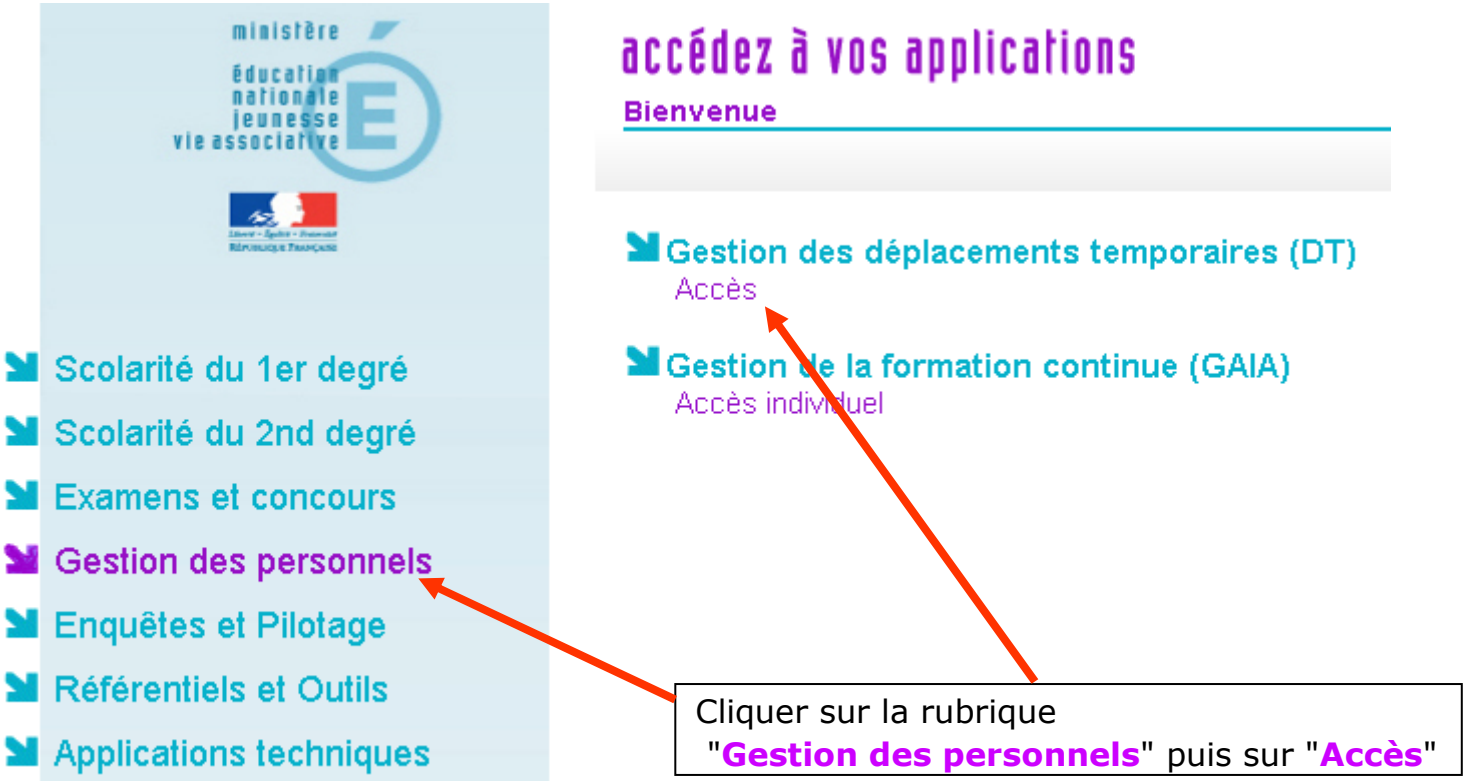
Mot de passe celui que vous utilisez pour votre messagerie académique.



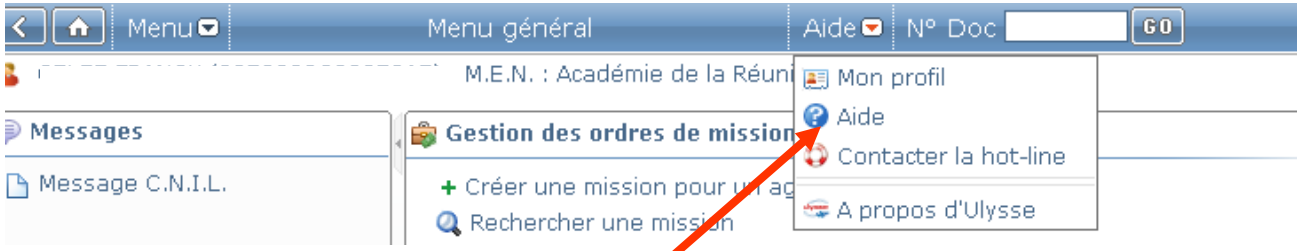
Compte de messagerie oublié :

A partir de votre ***numem*** et de votre ***date de naissance*** vous pourrez retrouver les informations de votre compte (identifiant et mot de passe) à partir de cette adresse : https://bv.ac-reunion.fr/ldap/login.jsp

Connexion à DT - Ulysse



DT(Déplacement temporaires)/ULYSSE
Aide en ligne



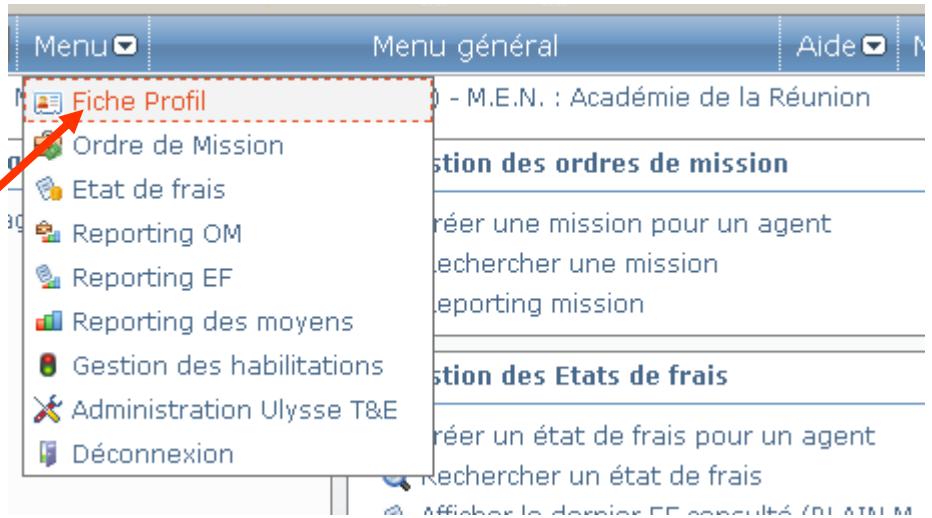
- Pour plus d'informations vous pouvez télécharger le manuel en ligne : A partir du menu de DT cliquez sur ***Aide*** puis ***Aide***

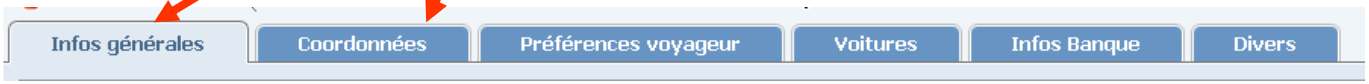
Procédure de saisie dans DT

- Etape 1 : Mise à jour de la Fiche Profil
- Etape 2 : Création d'un Ordre de Mission permanent
- Etape 3 : Création d'un Ordre de Mission
- Etape 4 : Création de l'Etat de Frais

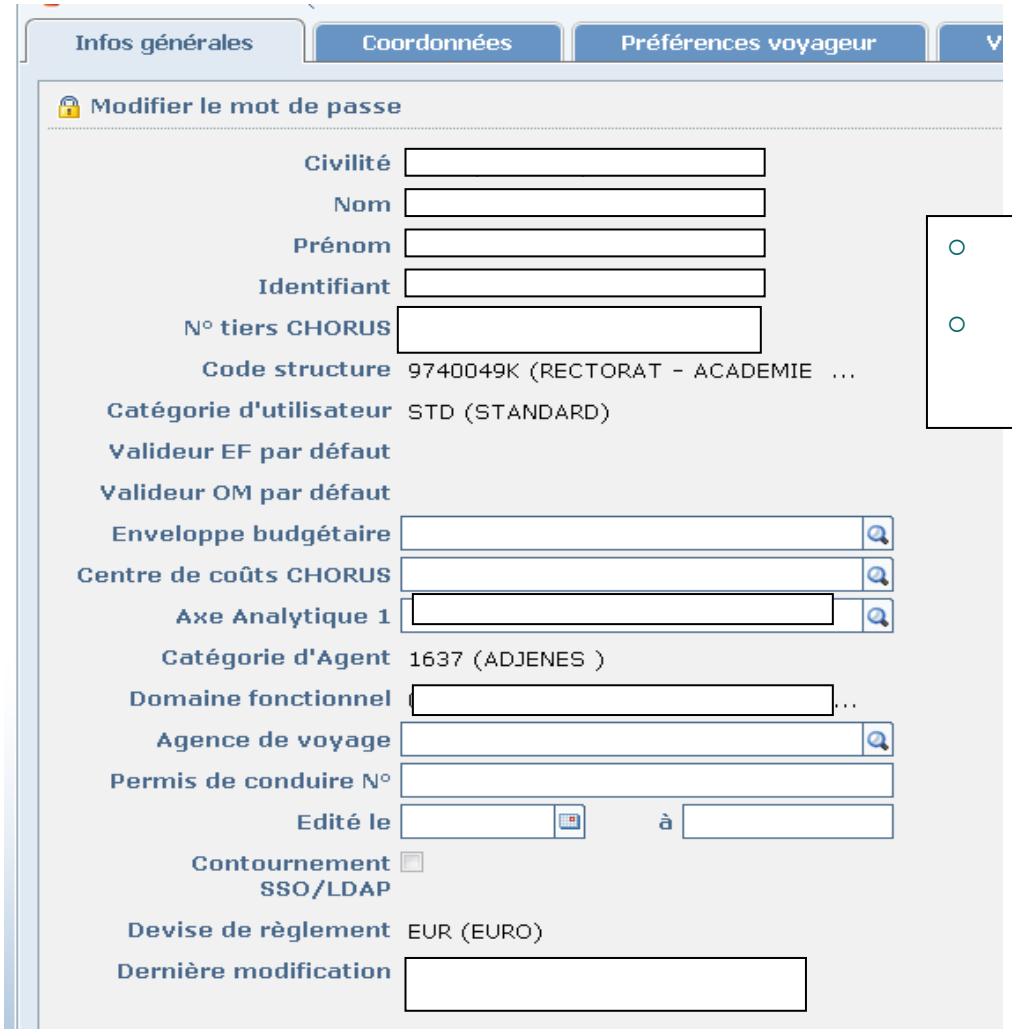
Etape 1 : Mise à jour de votre fiche profil

- Vous êtes connecté à DT pour la 1ère fois, vous devez mettre à jour votre **Fiche Profil** .
- Dans la barre d'outils cliquer sur ***Menu*** puis sur ***Fiche Profil***
- Vos données personnelles doivent être vérifiées dans les différents onglets affichés dans la ***Fiche profil***



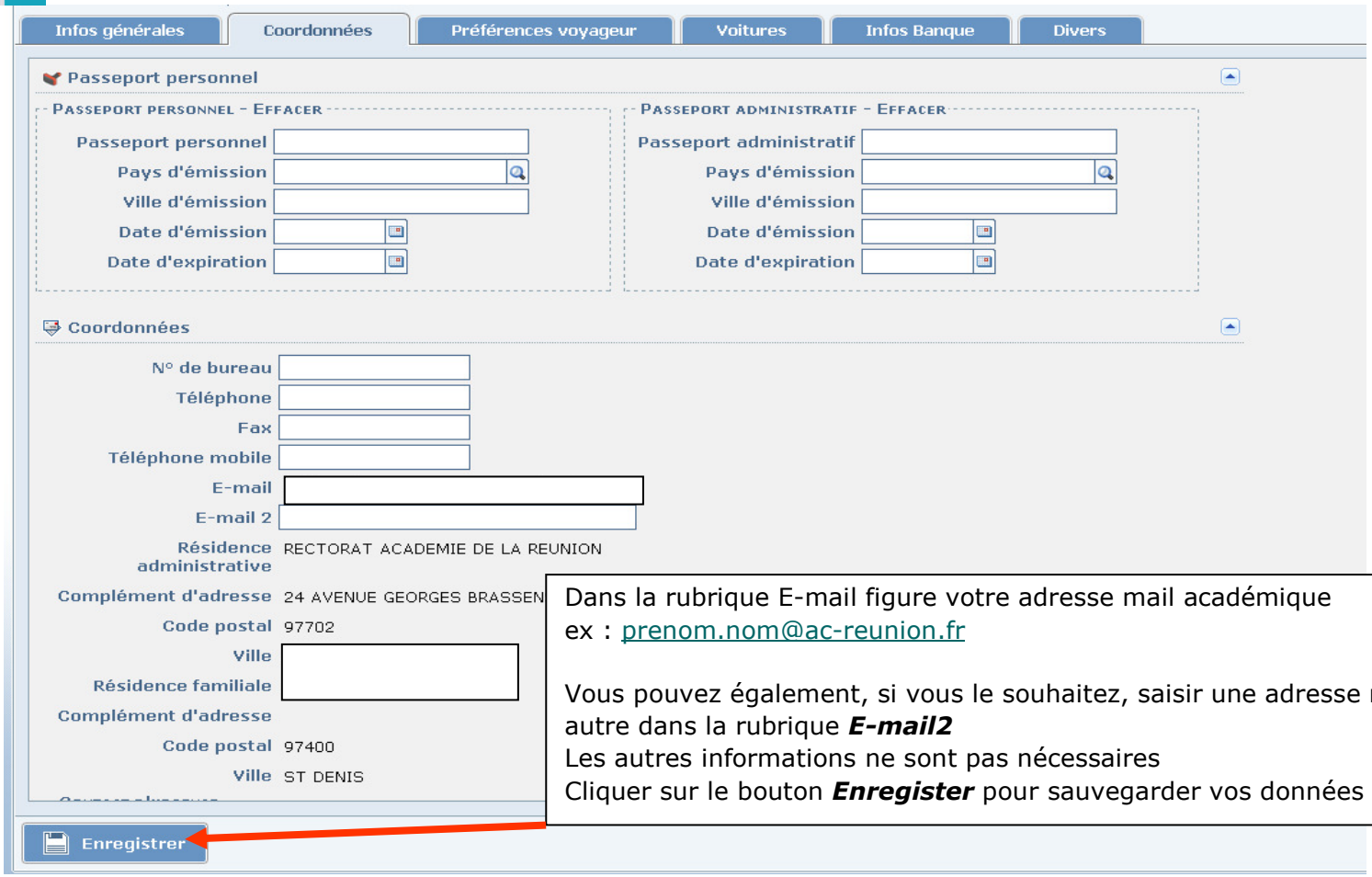


Etape 1 : fiche profil onglet " Infos générales "



- Vérifier les informations de votre fiche profil
- Les informations proviennent des bases de ressources humaines académiques.

Etape 1 : fiche profil onglet "Coordonnées"

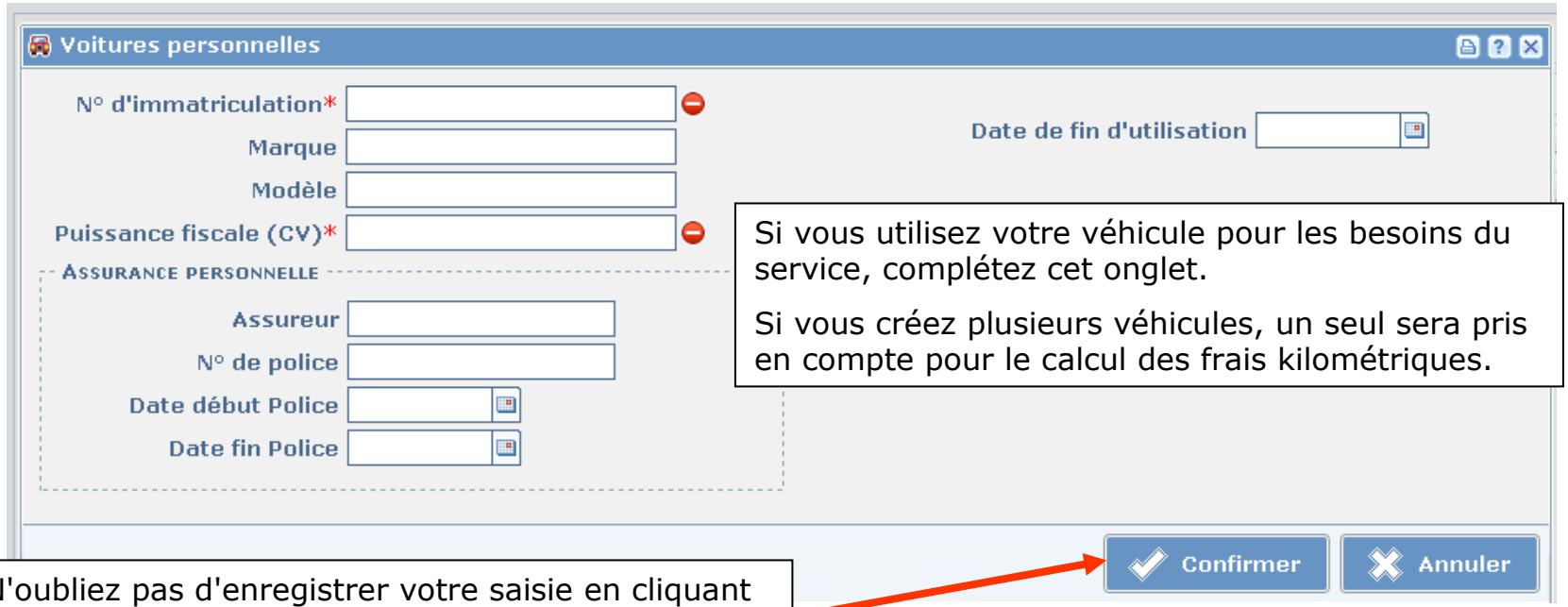


Dans la rubrique E-mail figure votre adresse mail académique
ex : prenom.nom@ac-reunion.fr

Vous pouvez également, si vous le souhaitez, saisir une adresse mail autre dans la rubrique ***E-mail2***
Les autres informations ne sont pas nécessaires
Cliquer sur le bouton ***Enregister*** pour sauvegarder vos données saisies

Etape 1 : fiche profil onglet " Voitures "

Cliquer sur ***Créer*** pour enregistrer un véhicule



Si vous utilisez votre véhicule pour les besoins du service, complétez cet onglet.

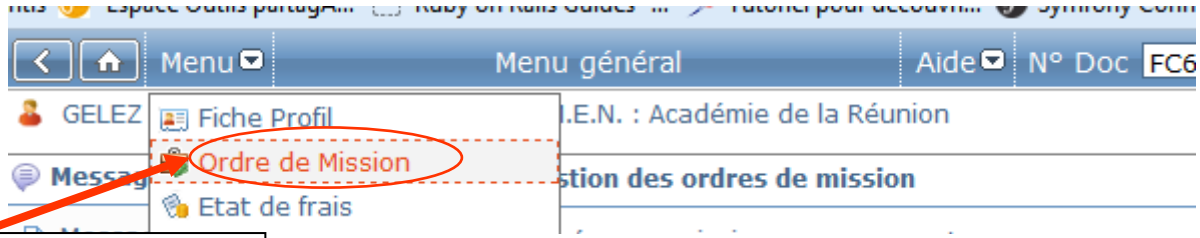
Si vous créez plusieurs véhicules, un seul sera pris en compte pour le calcul des frais kilométriques.

N'oubliez pas d'enregistrer votre saisie en cliquant sur le bouton "Confirmer"

Etape 1 : fiche profil onglet "Infos Banques "

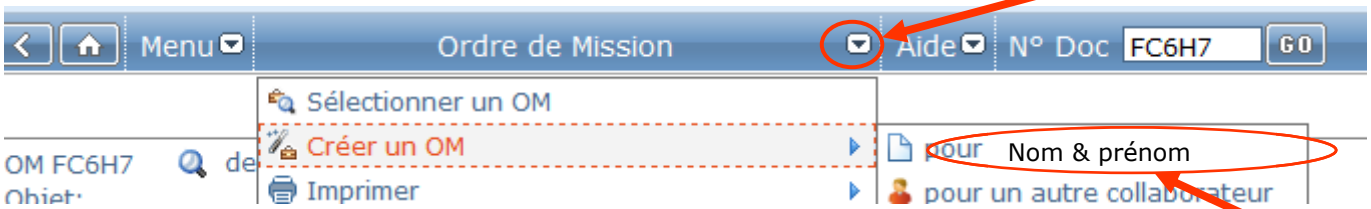
- Les informations bancaires ne peuvent être modifiées, elle proviennent automatiquement des données des bases de GRH. Si les données sont erronées, contacter votre gestionnaire paye.

Etape 2: Création d'un Ordre de Mission de mission permanent pour l'année civile

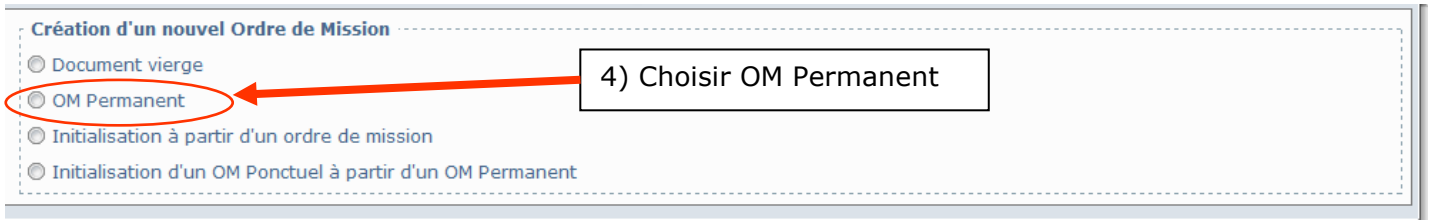


1) Dans la barre d'outils cliquer sur ***Menu*** puis ***Ordre de Mission***

2) Cliquer ensuite sur dérouler le menu ***Ordre de Mission***

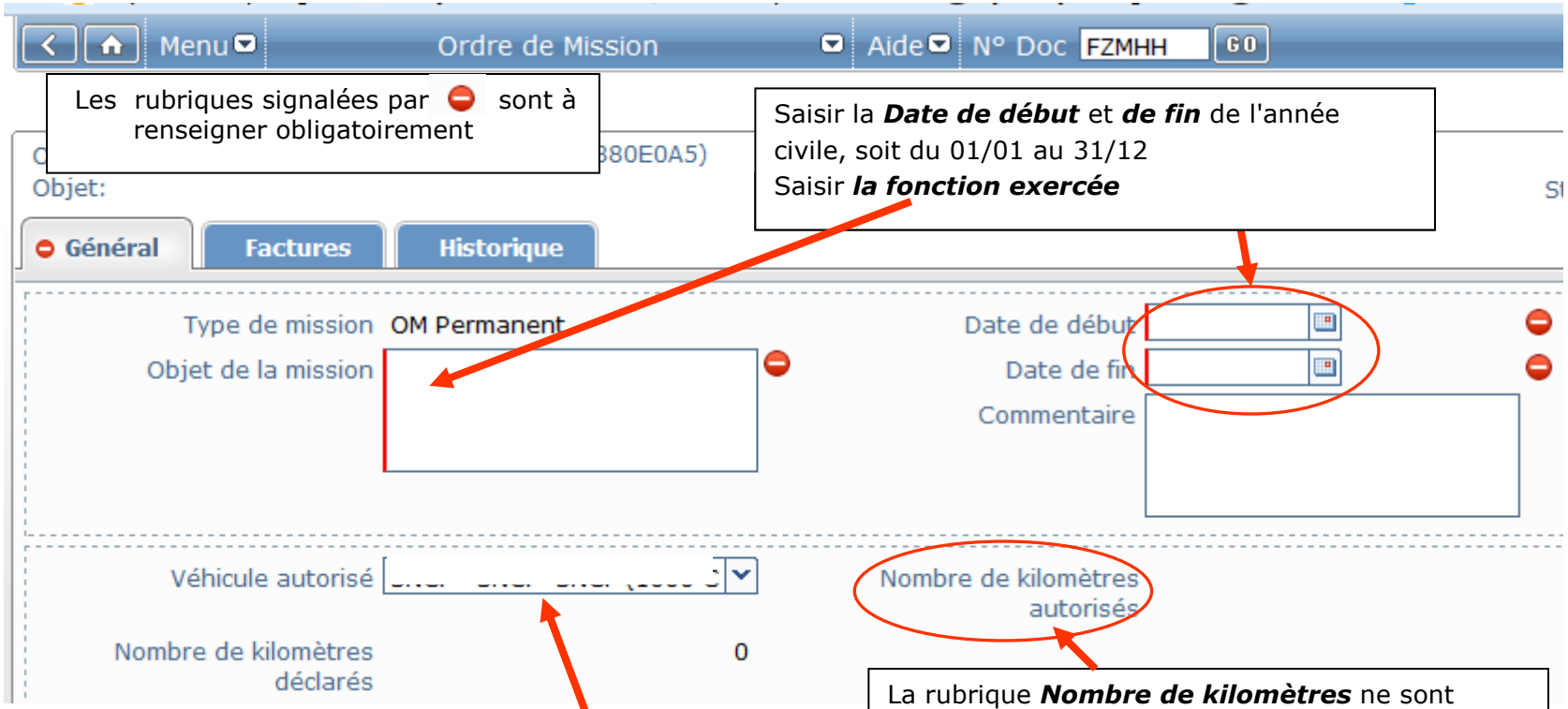


3) Cliquer ***créer un OM*** pour " votre Nom"



4) Choisir OM Permanent

Etape 2 : Création d'un Ordre de Mission de mission permanent pour l'année civile



Les rubriques signalées par ⛔ sont à renseigner obligatoirement

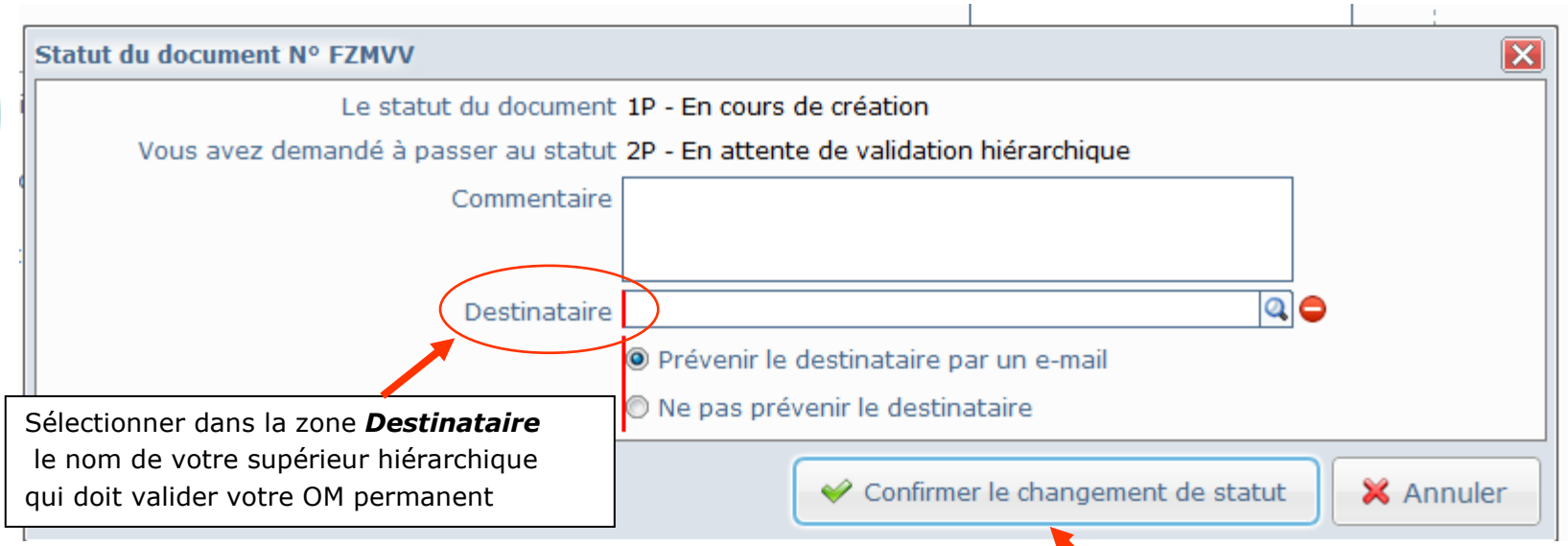
Saisir la ***Date de début*** et ***de fin*** de l'année civile, soit du 01/01 au 31/12
Saisir ***la fonction exercée***

Sélectionner le véhicule que vous avez enregistré dans votre fiche profil – onglet "Voiture"

La rubrique ***Nombre de kilomètres*** ne sont pas à renseigner.

Cliquer sur pour faire valider votre OM par votre supérieur hiérarchique , l'OM passera au statut "***en attente de Validation hiérarchique***"

Etape 2 : Création d'un Ordre de Mission de mission permanent pour l'année civile

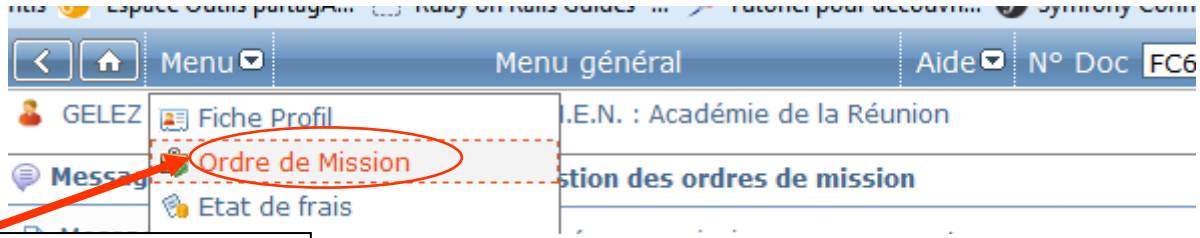


Sélectionner dans la zone ***Destinataire*** le nom de votre supérieur hiérarchique qui doit valider votre OM permanent

2) Cliquer sur ce bouton pour confirmer votre demande

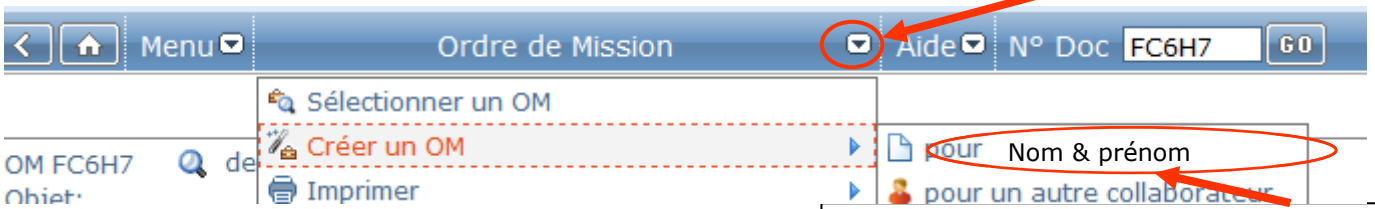
Cliquer sur pour faire valider votre OM permanent par votre supérieur hiérarchique , l'OM passera au statut "***en attente de Validation hiérarchique*** " . N'oubliez pas de transmettre **une copie de votre carte grise** pour que le service gestionnaire puisse valider cet OM permanent.

Etape 3 : Création d'un Ordre de Mission
à partir de l'OM Permanent

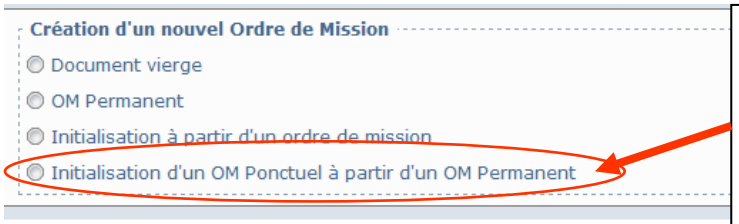


1) Dans la barre d'outils cliquer sur ***Menu*** puis ***Ordre de Mission***

2) Cliquer ensuite sur dérouler le menu ***Ordre de Mission***



3) Cliquer ***créer un OM*** pour " votre Nom"

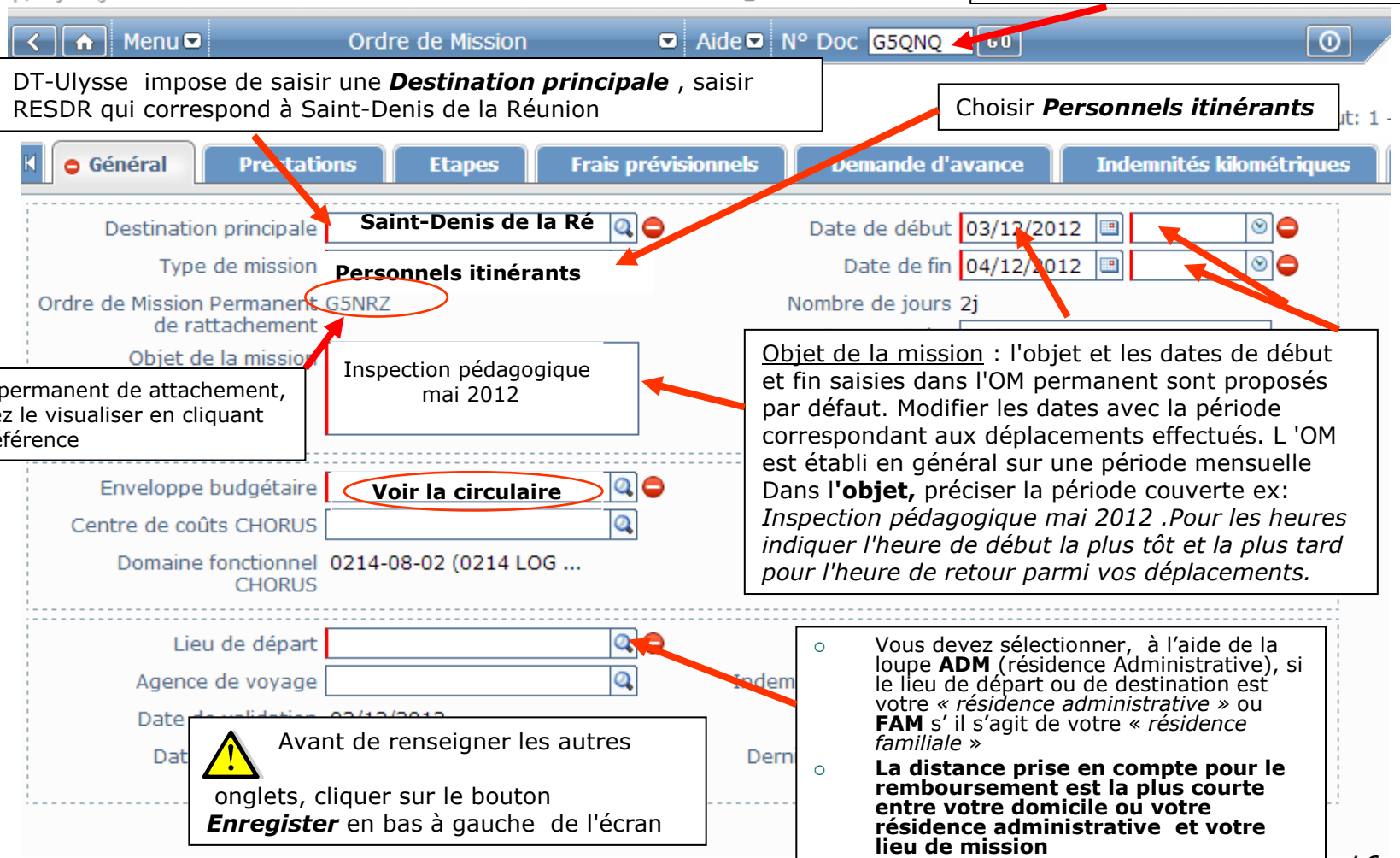


4) Choisir "***Initialisation d'un OM à partir d'un OM permanent*** ", sélectionner ensuite l'OM permanent, seuls les OM permanents validés apparaissent sur cette liste

Etape 3 : Création d'un Ordre de Mission

à partir de l'OM Permanent

N° de l'OM, référence à rappeler pour des échanges avec les services du Rectorat.



DT-Ulysse impose de saisir une ***Destination principale*** , saisir RESDR qui correspond à Saint-Denis de la Réunion

Choisir ***Personnels itinérants***

N° de OM permanent de attachement, vous pouvez le visualiser en cliquant sur cette référence

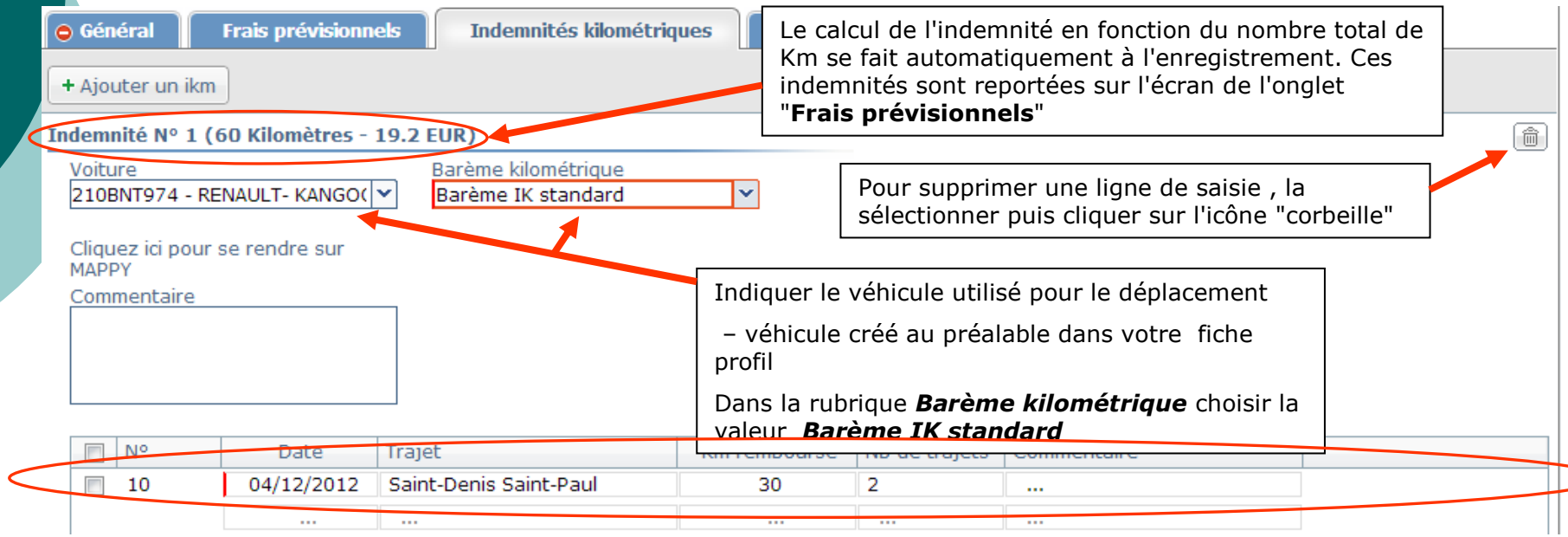
Objet de la mission : l'objet et les dates de début et fin saisies dans l'OM permanent sont proposés par défaut. Modifier les dates avec la période correspondant aux déplacements effectués. L 'OM est établi en général sur une période mensuelle Dans l'**objet,** préciser la période couverte ex: *Inspection pédagogique mai 2012 .Pour les heures indiquer l'heure de début la plus tôt et la plus tard pour l'heure de retour parmi vos déplacements.*

- Vous devez sélectionner, à l'aide de la loupe **ADM** (résidence Administrative), si le lieu de départ ou de destination est votre « *résidence administrative* » ou **FAM** s' il s'agit de votre « *résidence familiale* »
- **La distance prise en compte pour le remboursement est la plus courte entre votre domicile ou votre résidence administrative et votre lieu de mission**

Avant de renseigner les autres onglets, cliquer sur le bouton ***Enregister*** en bas à gauche de l'écran

Etape 3 : Création d'un Ordre de Mission

saisie des indemnités kilométriques



1 - Saisir la Date du déplacement

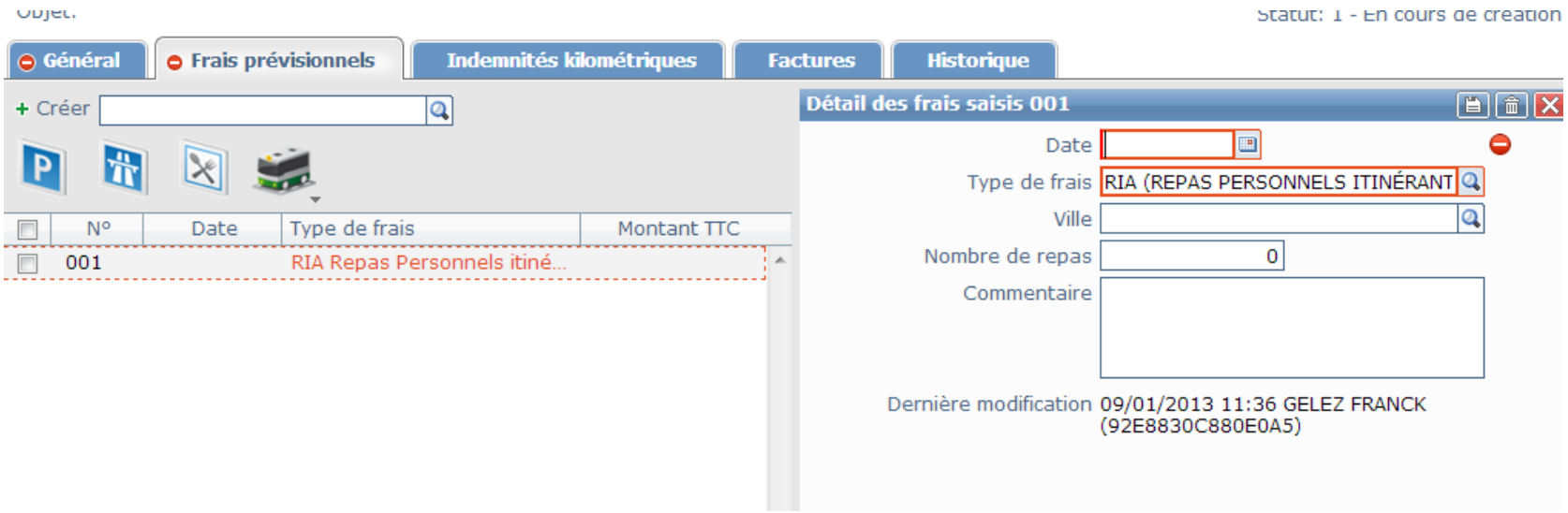
2 - Dans la rubrique ***Trajet,*** saisir la commune de départ et de destination ex: St-Denis – le Tampon

3 - Dans le cas d'un aller-retour mettre la valeur ***2*** dans la rubrique ***Nb de trajets*** et la valeur ***1*** pour un aller simple ou circuit

4 - Saisir dans la rubrique ***Km remboursés*** le total de km entre les deux communes. Si aller/retour ou si circuit indiquer le nombre de km parcourus (voir le distancier académique pour connaître les distances entre communes). Le nombre de ***Km remboursés*** est multiplié par le ***Nb de Trajets.***

5 - Ne pas oublier d'enregistrer vos données saisies, cliquer sur le bouton en bas à gauche ***Enregistrer***

Etape 3 : Création d'un Ordre de Mission
saisie des frais de repas



1 - Cliquer sur l'onglet ***frais prévisionnels***, puis sur l'icône "fourchette, couteau"

2 - Dans la rubrique ***Date,*** saisir la date du repas

3 - Dans la rubrique ***Type de Frais***, la valeur affichée est "***Repas personnels itinérants***"

4 - Saisir dans la rubrique ***Ville*** la commune où a été pris le repas

5 - Les repas doivent être déclarés "ligne par ligne" et non de manière globale.

6 - Cliquer sur le bouton "***Enregistrer***" en bas à gauche de la fenêtre pour confirmer votre saisie.

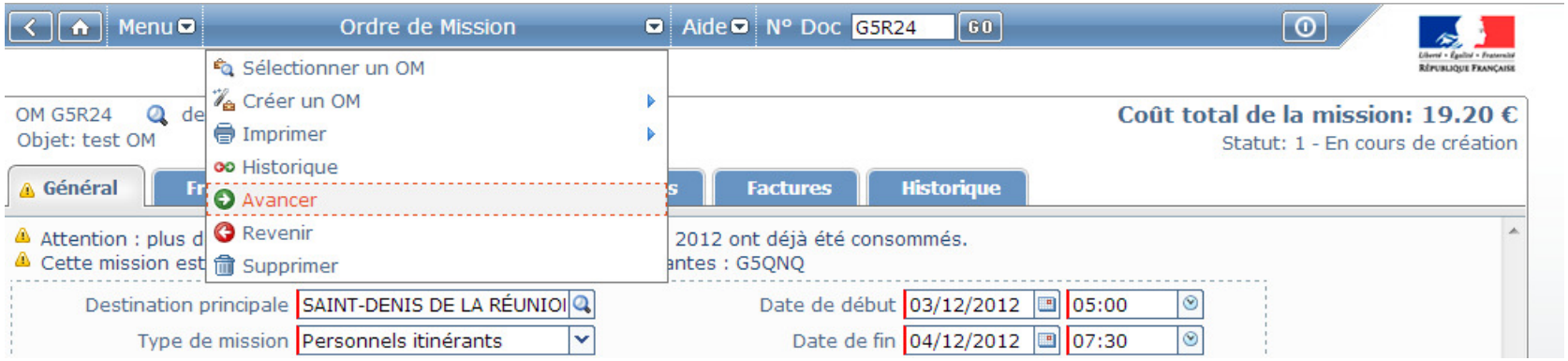
L'agent bénéficiant d'un repas dans un restaurant administratif ou assimilé ne peut prétendre à l'indemnité.

Etape 3 : Création d'un Ordre de Mission

Soumettre son Ordre de Mission à validation

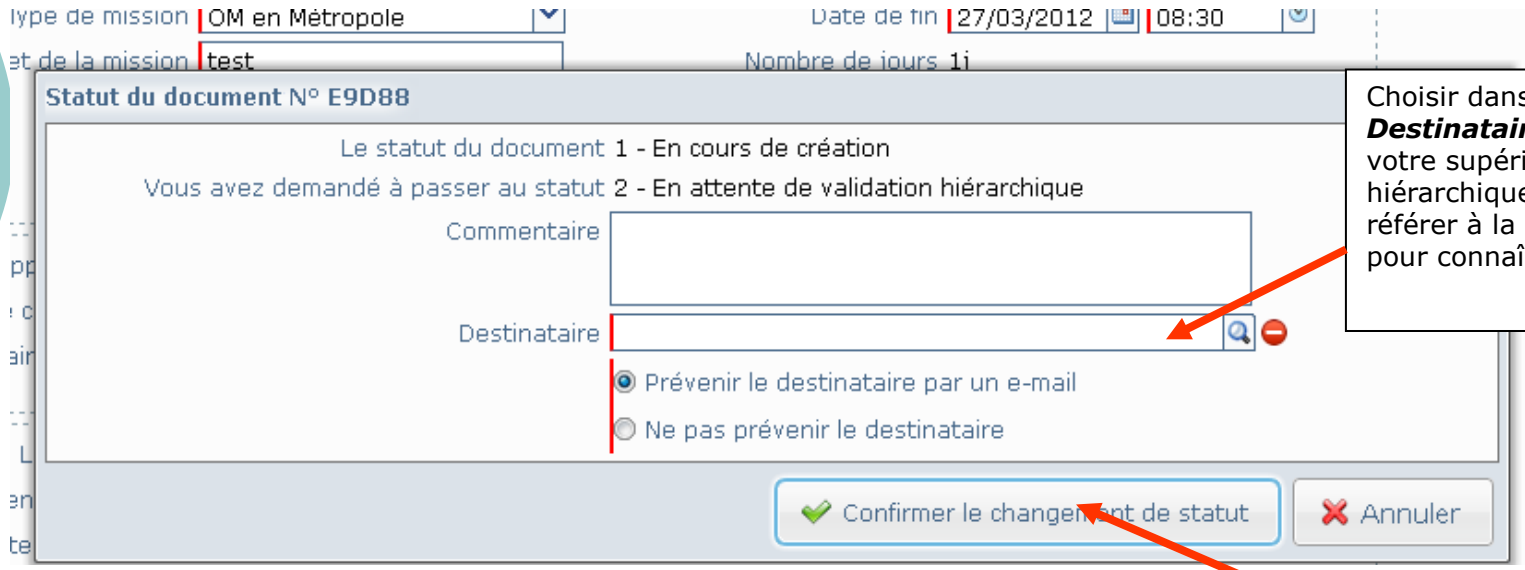
- Quand tous les pavés et informations obligatoires ont été renseignés et que l'OM ne comporte plus d'anomalie bloquante, l'utilisateur peut envoyer son OM en validation.
- Il existe deux méthodes pour soumettre un OM à la validation :

- Dans la barre de menu d'ULYSSE - T&E : sélectionner ***Ordre de Mission*** puis ***Avancer***
- ou directement dans l'OM en cliquant sur le raccourci en bas à droite



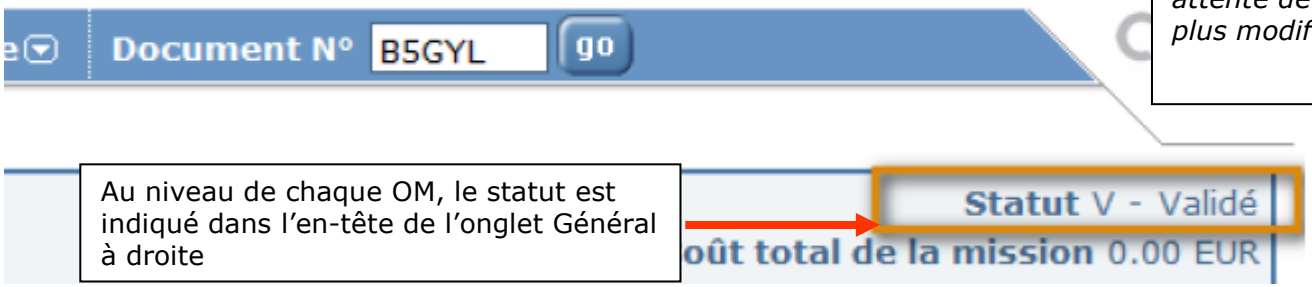
Etape 3 : Création d'un Ordre de Mission

Soumettre son Ordre de Mission à validation



Choisir dans la rubrique ***Destinataire*** le nom de votre supérieur hiérarchique. Vous référer à la circulaire pour connaître son nom

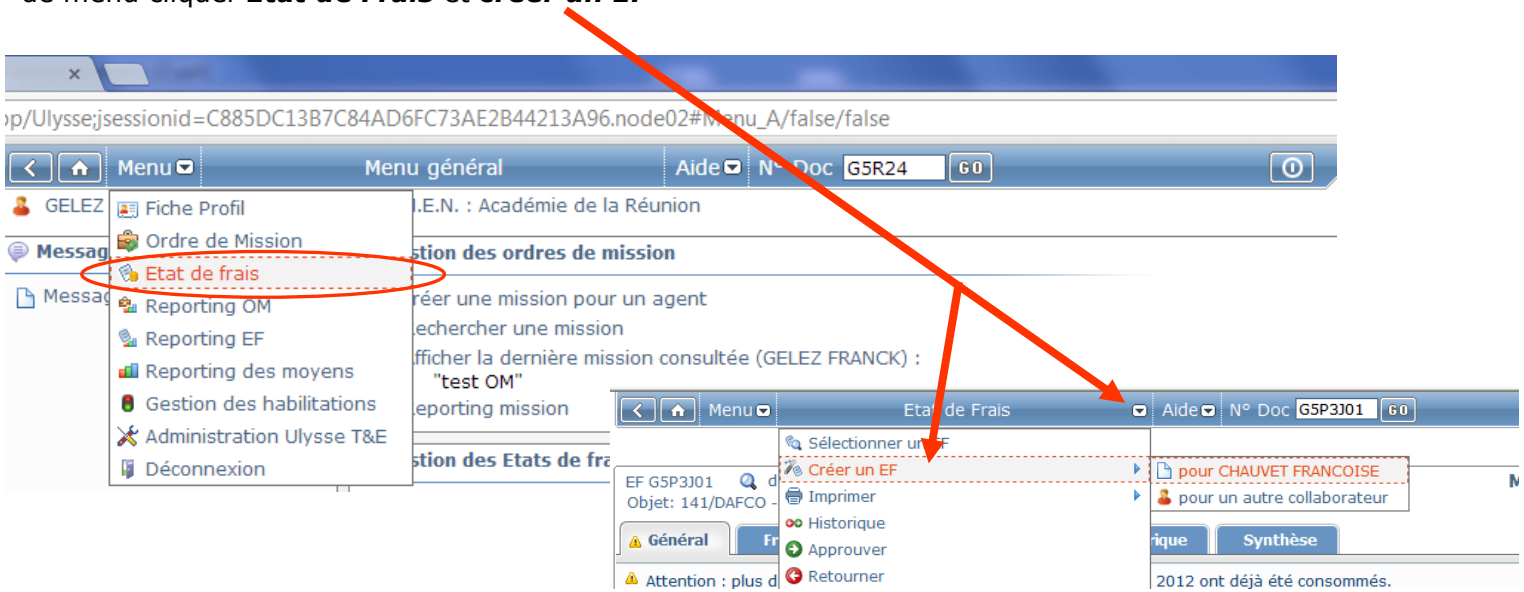
Si le changement de statut est confirmé, l'OM est actualisé. Il est maintenant au statut « en attente de validation » et l'utilisateur ne peut plus modifier son document.



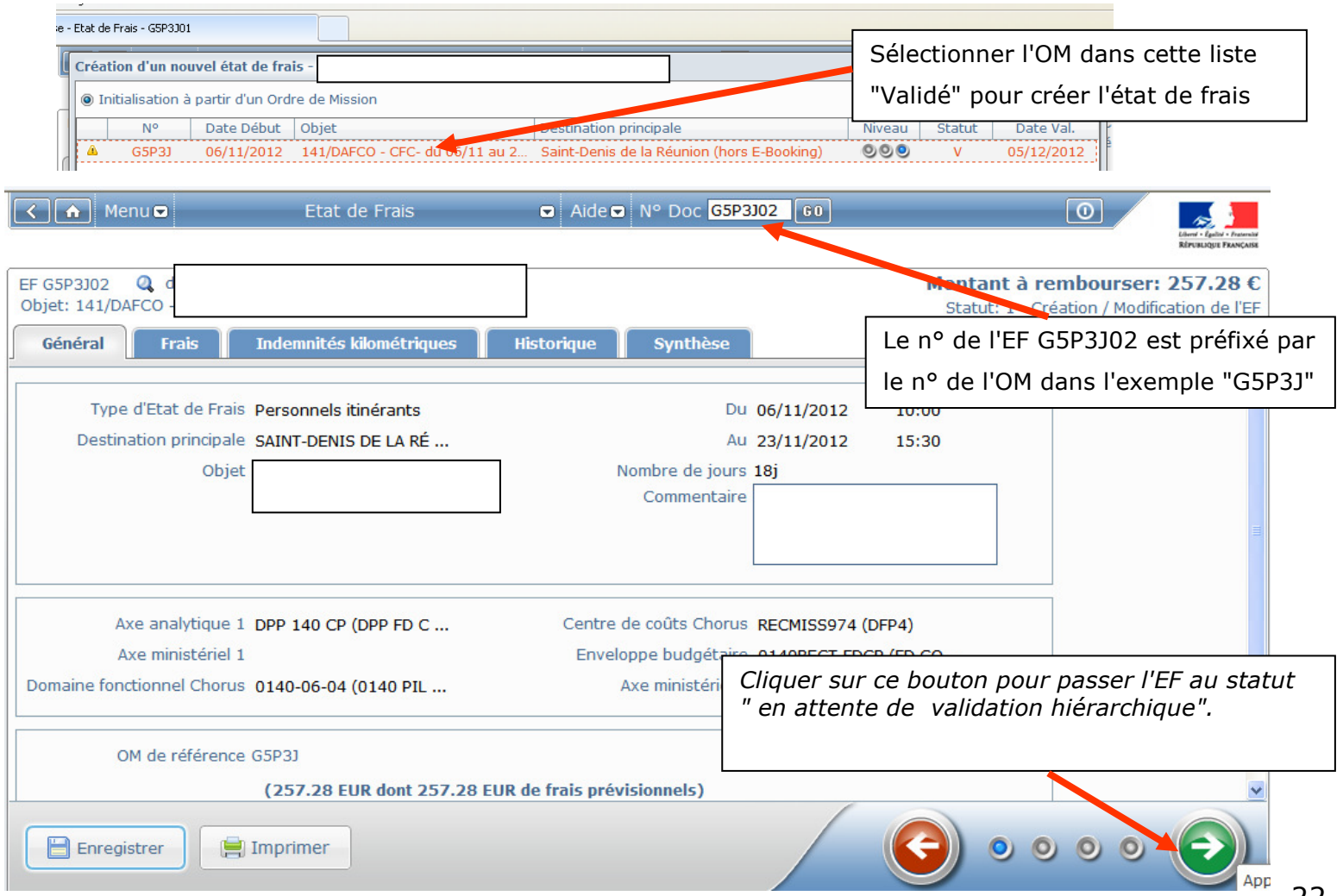
Au niveau de chaque OM, le statut est indiqué dans l'en-tête de l'onglet Général à droite

Etape 4 : Création de l'état de frais
à partir de l'ordre de mission validé

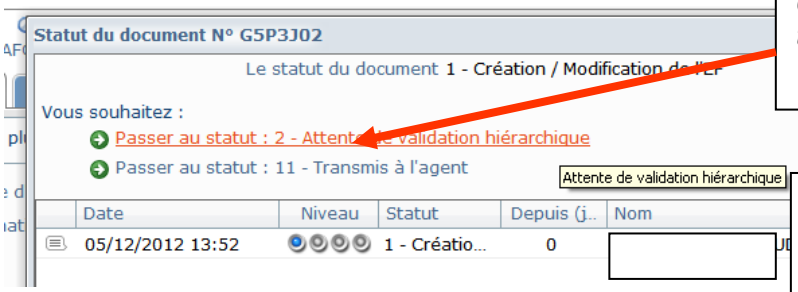
- A tout moment une mission peut être annulée par l'agent avant le départ. Une mission annulée n'est plus modifiable.
- Pour pouvoir saisir votre état de frais, votre ordre de mission doit être validé par votre supérieur hiérarchique et le service financier du rectorat DFP4. Vous recevrez un mail dans votre messagerie académique vous informant que votre ordre de mission est validé.
- Si l'OM n'est pas validé le statut de l'ordre de mission sera ***R-refusé.*** L 'agent peut alors modifier si nécessaire son **O.M.** pour que la validation soit prononcée.
- Pour créer un état de frais : cliquer dans la barre d'outils sur ***Menu*** puis ***Etat de frais,*** puis dans la barre de menu cliquer ***Etat de Frais*** et ***créer un EF***



Etape 4 : Création de l'état de frais
à partir de l'ordre de mission validé

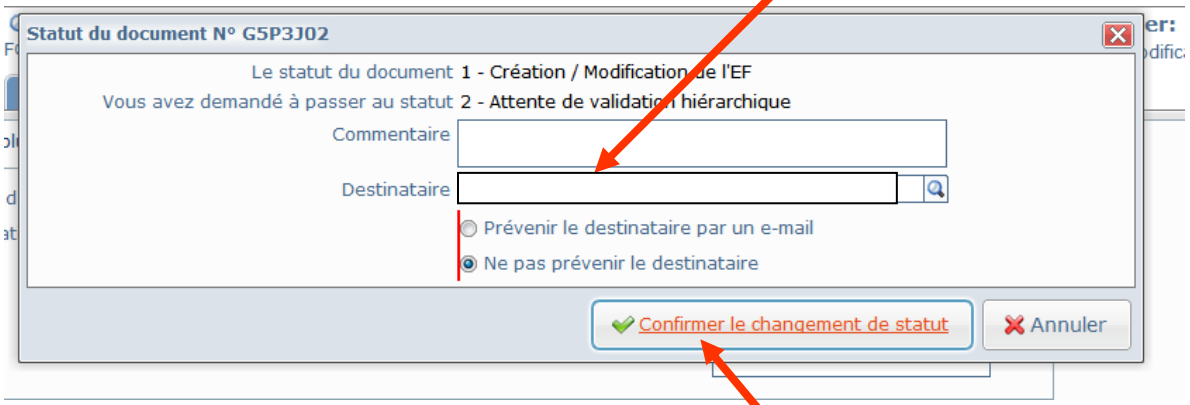


Etape 4 : Création de l'état de frais
à partir de l'ordre de mission validé



*Cliquer sur la ligne **Passer au statut 2** , pour transmettre cet état de frais pour validation*

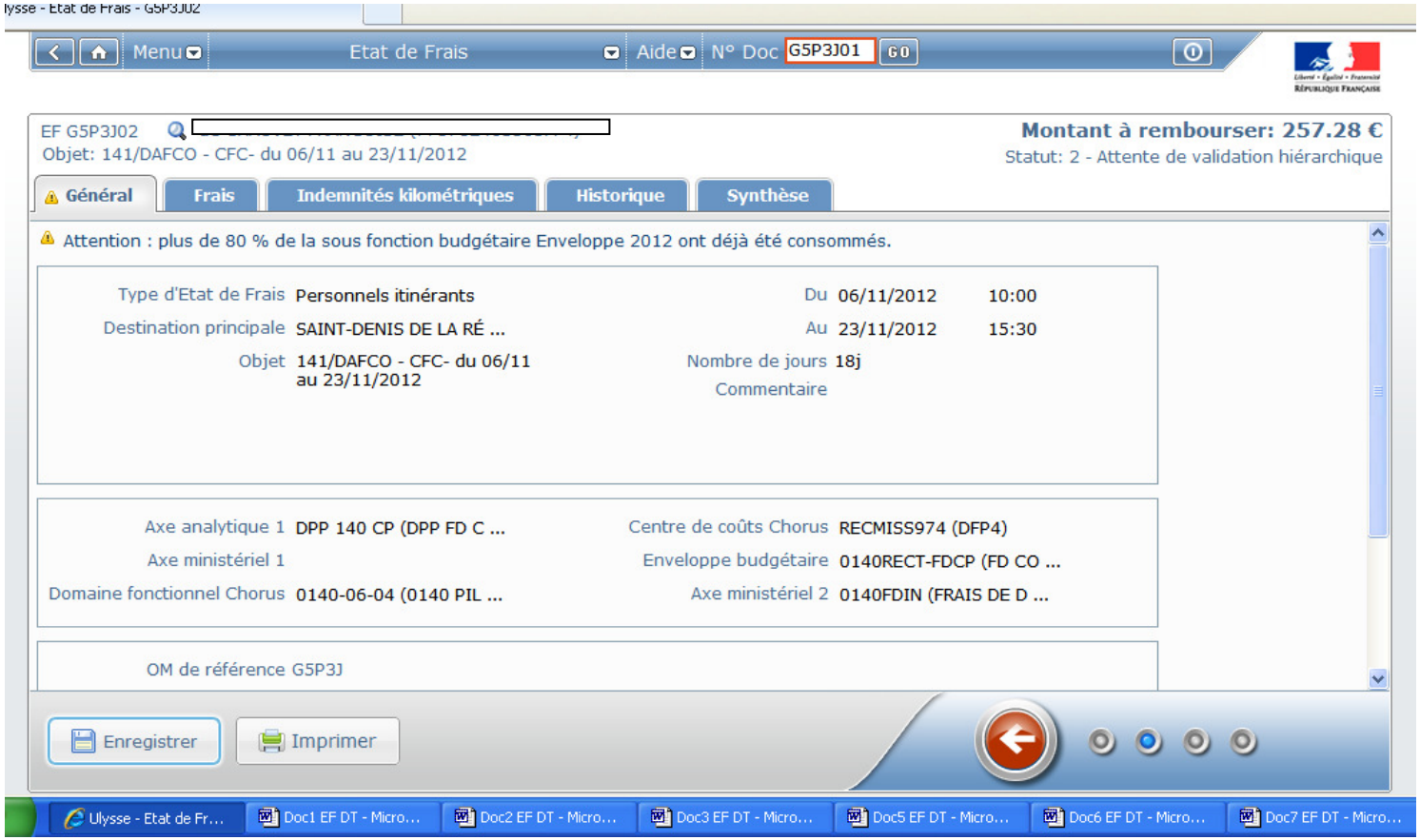
Choisir dans ***Destinataire*** le nom de votre supérieur hiérarchique au rôle de "valideur " .
Vous référer à la circulaire pour connaître son nom

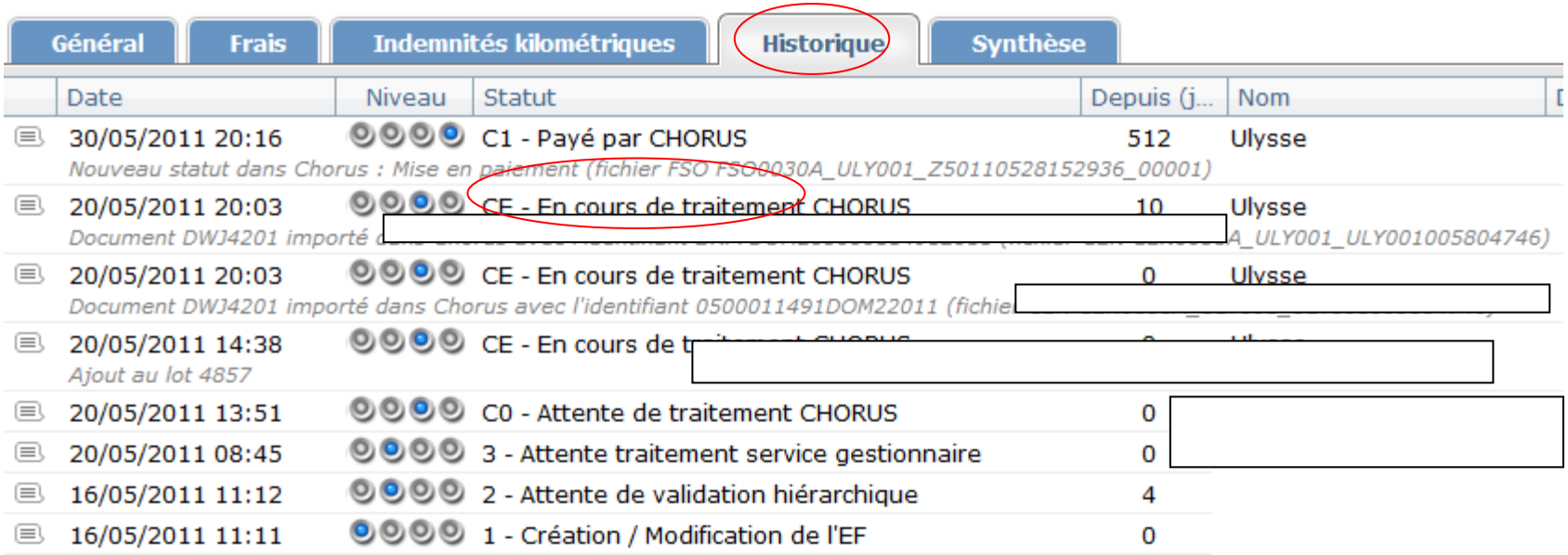


Si le changement de statut est confirmé, l'EF est actualisé. Il est maintenant au statut « en attente de validation hiérarchique » et l'utilisateur ne peut plus modifier son document.

(voir document page suivante)

Etape 4 : Création de l'état de frais
à partir de l'ordre de mission validé



Etape 4 : Validation EF
consultation de l'historique

- Cliquez sur ***l'onglet historique***. Vous pouvez consulter les différentes étapes du traitement de cet état de frais.
- L'état de frais ne sera réellement payé que lorsqu'il passera au statut « C1 - Payé par Chorus ». Vous recevrez alors un mail pour vous informer "*que le virement du paiement est en cours et qu'il sera visible sur son compte dans les délais prévus par son établissement bancaire*".