

Division des Moyens et de la
Logistique

La prise en charge des frais de déplacement dans DT/Ulysse comporte deux phases :

- la création d'un ordre de mission préalablement au déplacement,
- la création de l'état de frais de déplacement à l'issue de la mission.

I) AIDE à la SAISIE d'un ORDRE de MISSION (OM)

Aller dans "**Ordre de Mission**" (dans la barre de menu) et choisir "créer un OM".

Choisir la première option "**Document vierge**".

La première fois, **vérifier sa fiche profil**. Si besoin, créer son véhicule dans la rubrique "voiture" : renseigner obligatoirement le numéro d'immatriculation et la puissance fiscale.

Lieu de départ : ADM si départ de la résidence administrative, ou FAM (pour résidence familiale).

Lieu de retour : ADM si retour à la résidence administrative

N.B. : l'Administration rembourse sur la base du trajet le plus court entre la résidence administrative ou personnelle et le lieu de la mission et peut donc modifier le kilométrage.

Destination principale : saisir un texte relatif à la période de déplacement : exemple : dépl. Animation "..."

Et juste à droite du champ "Destination principale", cliquer sur la loupe pour faire apparaître le **Pays** : indiquer "France", et valider avec "entrée".

Type de mission : Choisir "OM métropole".

Entrer les **dates de début** et de **fin de mission** (attention pas de 30/02 par ex), ainsi que les heures : par convention, début : 8:00 fin : 18:00.

Objet de la mission : indiquer "Animation pédagogique : (préciser l'intitulé de l'animation)"

Commentaire : facultatif.

Enveloppe budgétaire : 0140IA90-FDFC

Aller dans "**saisie des indemnités kilométriques**" : choisir "**créer**".

Dans le champ "**voiture**", choisir SNCF-SNCF 1000 chevaux, ou la voiture utilisée pour le déplacement si le trajet s'effectue entre des communes non desservies par un service de transport en commun.

Barème kilométrique : Barème SNCF 2^{ème} classe, ou barème IK standard pour l'utilisation du véhicule personnel.

Indiquer chaque déplacement sur 1 ligne : attention au kilométrage indiqué :

Pour un aller-retour, saisir un nombre de trajets égal à 2 avec un kilométrage pour l'aller seulement; le contrôle des distances sera effectué sur la base du kilométrage donné par le logiciel Mappy (pour lequel un lien existe, dans la rubrique "saisie des indemnités kilométriques", afin de vous permettre de calculer la distance de vos trajets).

Enregistrer : calcule le montant du remboursement et les distances déjà saisies, et ajoute des lignes de saisie supplémentaire.

Une fois la saisie terminée, enregistrer ; vérifier le nombre total de km ainsi que le montant en €.

Vous pouvez envoyer votre OM dans le circuit à cet instant, ou l'enregistrer, et en compléter la saisie ultérieurement.

⚡ N.B. : votre OM peut être modifié tant qu'il n'est pas adressé au destinataire suivant dans le circuit, pour validation.

Faire avancer l'OM : en cliquant soit sur la flèche verte, soit sur "avancer".

Choisir "**passer au statut 2 : en attente de validation hiérarchique**".

Choisir le **destinataire**, en cliquant sur la loupe (cf l'annexe "circuit de validation"), qui est l'Inspecteur de l'Education Nationale de votre école de rattachement administratif.

Choisir "**prévenir le destinataire par e-mail**".

Valider en cliquant sur "**confirmer le changement de statut**". L'OM passe alors au statut "en attente de validation hiérarchique".

II) AIDE à la SAISIE d'un ETAT de FRAIS (EF)

Pour créer un état de frais, il faut que l'ordre de mission relatif soit au statut "validé" (successivement par le valideur hiérarchique, puis par le service gestionnaire).

Aller dans "**Etat de frais**" (dans la barre de menu) et choisir "créer un EF".

Choisir "**l'OM correspondant**" à la demande d'EF. Vérifier la demande.

En cas de modification à porter sur les trajets (ajout ou suppression de déplacement), il faut **revenir à l'OM validé**, en cliquant sur la **flèche rouge** ou sur "**revenir**" : la modification de l'OM est désormais possible. Une fois modifié, il doit être de **nouveau soumis à validation**.

Pour mémoire, un état de frais ne peut être créé qu'à partir d'un OM validé.

Si l'EF convient, il faut l'envoyer dans le circuit de validation : en cliquant sur la **flèche verte**, ou en choisissant "**approuver**".

Choisir "**passer au statut 2 : en attente de validation hiérarchique**".

Choisir le **destinataire**, en cliquant sur la loupe (cf. l'annexe "circuit de validation"), qui est **Christelle GAIFFE**.

Choisir "**prévenir le destinataire par e-mail**".

Valider en cliquant sur "**confirmer le changement de statut**". L'EF passe alors au statut "en attente de validation hiérarchique".

La copie de la carte grise doit être adressée une première fois à la Division des Moyens et de la Logistique en cas d'utilisation du véhicule personnel.

Les pièces justificatives éventuelles (tickets de bus...) doivent être adressées avec une copie de l'état de frais à la plateforme DT au rectorat de Besançon.

Lorsque le gestionnaire de la plateforme DT du rectorat valide l'EF, celui-ci est alors transféré dans l'application Chorus via un système d'échanges (SEM), pour y être validé également, et finalement y être payé par la Trésorerie Générale.

▲ ▲ ▲

La documentation complète d'aide à la saisie et l'application DT-ULYSSE sont accessibles depuis le site du rectorat de Besançon, rubrique "frais de déplacement et vacations".

En cas de question relative à l'utilisation de DT-Ulysse, vous pouvez contacter un gestionnaire de la plateforme académique DT-Ulysse

- par l'assistance téléphonique, le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 10 h à 12 h au 03.81.65.49.83
- par l'adresse mail générique : dt@ac-besancon.fr

Un ordinateur est disponible à l'accueil de l'Inspection Académique