

ULYSSE-D.T.
(Déplacements Temporaires)
Outil de gestion des frais
de déplacement

Guide d'aide à la saisie de vos déplacements
pour les PERSONNELS ITINÉRANTS

Etape 2/6
L'ORDRE DE MISSION PERMANENT :
votre autorisation de circuler



ATTENTION

LES FRAIS DE DEPLACEMENTS POUR LA FORMATION CONTINUE ET CEUX LIES AUX EXAMENS ET CONCOURS NE DOIVENT PAS ETRE PRESENTS CAR ILS SONT TRAITES DANS D'AUTRES APPLICATIONS.

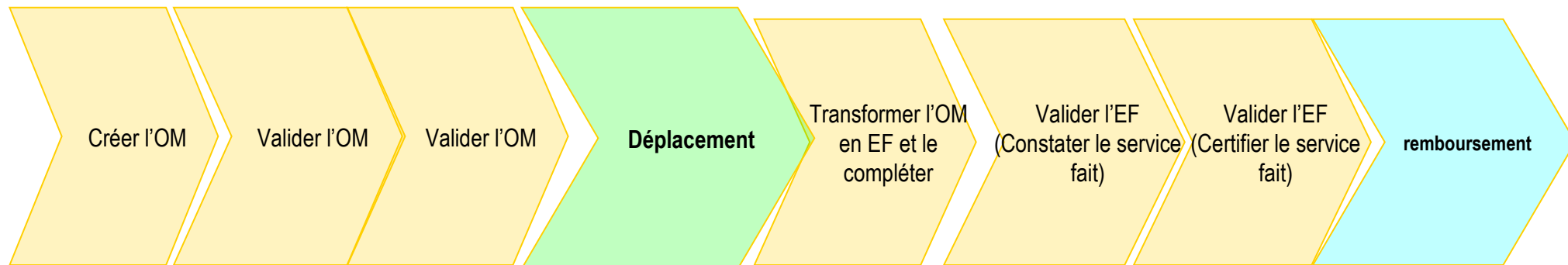
Le circuit de saisie ET DE VALIDATION de vos déplacements...

ORDRES DE MISSION ET ETATS DE FRAIS doivent être créés par vous même, validés par votre supérieur hiérarchique et votre service gestionnaire.

LA SAISIE ET LA VALIDATION DE L'OM EST **OBLIGATOIRE** POUR DEMANDER UN REMBOURSEMENT PAR UN ETAT DE FRAIS

Ordre de Mission

Etat de frais



Vous



Votre valideur



Votre service gestionnaire :



Vous



Votre valideur



Votre service gestionnaire



Trésorerie Générale

Définition des différents ordre de mission (OM)

Agents concernés



Tous utilisateurs

Qu'est ce qu'un « ordre de mission » dans DT ?

Il convient de déterminer l'OM précisément : à chaque type d'ordre de mission sont associées des règles de voyage spécifiques (calculs des indemnités...)

Guide 2/6. L'ordre de mission « Permanent » correspond à votre autorisation de circuler pour l'année scolaire

Un OM permanent doit être saisi AVANT tout OM ponctuel

Guide 3/6. Des ordres de mission ponctuels pour les personnels itinérants correspondant à la saisie de vos déplacements pour une période (jour, semaine, quinzaine, mois)

Choisir IMPERATIVEMENT l'ordre de mission « Itinérants » ex : visite d'inspection....

Guide 3bis/6. Des ordres de missions ponctuels ex : convocation à une réunion institutionnelle,

Choisir l'ordre de mission « Métropole » ex : réunion d'initiative ministérielle ou rectorale

...



Un ordre de mission ne peut pas avoir une durée de validité supérieure à 12 mois à partir de sa date de validation.

Synthèse de la progression de vos saisies

1. Se connecter

Le site est accessible directement via internet <http://www.ac-nancy-metz.fr/>

Dans la rubrique « OUTIL », sélectionner « DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES » : accès à l'application DT-Ulysse ainsi qu'aux différents guides de saisie

2. Vérifier / compléter sa fiche profil = vos données personnelles (identité, adresse, véhicule, assurance...)

lors de la première connexion ou pour modification, vous devez vérifier et compléter votre fiche profil, notamment les informations relatives au(x) voiture(s) personnelle(s)

3. Préparer un ordre de mission : la création de votre OM permanent en début d'année scolaire = la saisie de votre autorisation de circuler

La saisie du bloc Ordre de Mission va vous permettre de renseigner tous les éléments constitutifs de votre déplacement,

lorsqu'il sera correctement renseigné, il faudra le valider et l'envoyer dans la chaîne de validation...

4. Partir en mission

avant de partir en mission, il est préférable que l'OM correspondant soit validé par votre supérieur hiérarchique et votre service gestionnaire

DEPART EN MISSION

5. Demander le remboursement de ses frais de mission

au retour de votre mission,

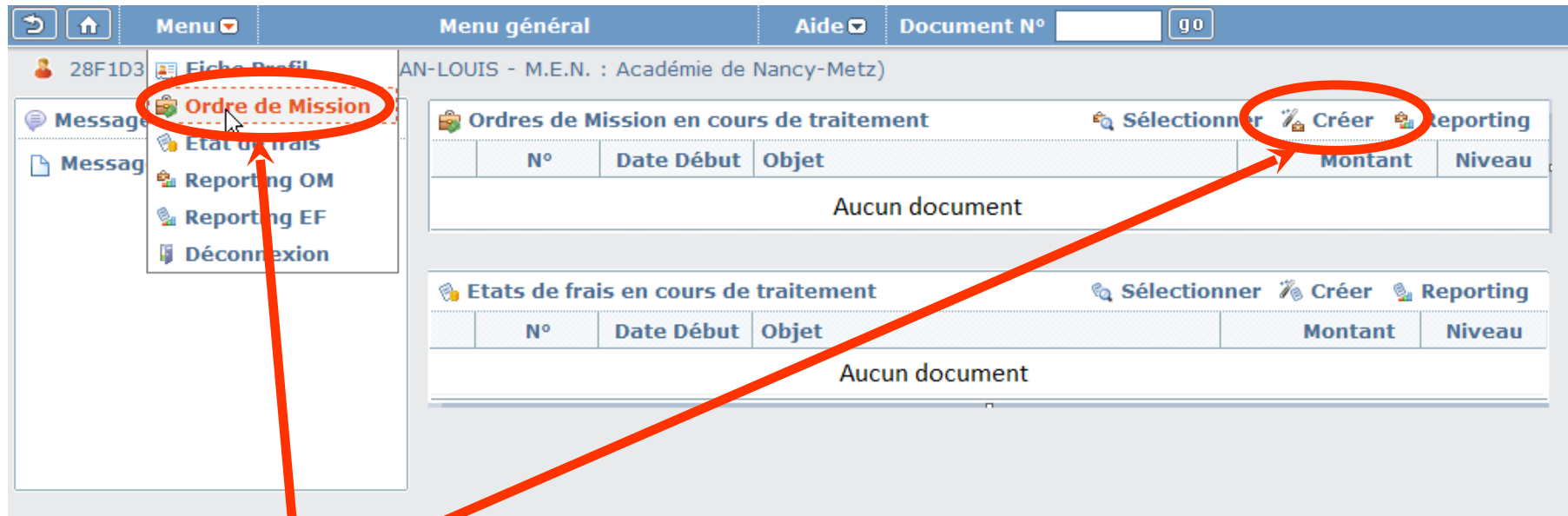
1. soit votre mission est identique à l'OM et vous pouvez directement créer votre état de frais et l'envoyer dans la chaîne de validation
2. soit des modifications ayant un impact sur le budget prévisionnel sont intervenues et il faut alors modifier votre OM , le renvoyer dans le circuit ; au retour de l'OM validé vous pourrez alors créer l'état de frais correspondant.

6. Suivre ses ordres de missions et états de frais

vous pouvez suivre la progression de vos OM et EF à tout moment grâce au statut du document et aux restitutions associées.

A partir de la page d'accueil : créez un ORDRE DE MISSION (OM)

1/9



Deux accès possibles pour la création :

- par la barre de menu
- par le bloc OM

Création d'un ORDRE DE MISSION PERMANENT

2/9

Création d'un nouvel OM - NOM (IDENTIFIANT)

PRESTATION PRINCIPALE

Création classique d'un Ordre de Mission

CRÉATION D'UN NOUVEL ORDRE DE MISSION

Document vierge

OM Permanent

Initiation à partir d'un ordre de mission

Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

Annuler



CHOISIR OM PERMANENT

Ne pas utiliser DOCUMENT VIERGE...

(en effet ce type d'OM doit être utilisé pour les déplacements HORS
AUTORISATION DE CIRCULER)

Détail des informations constitutives de l'OM permanent

3/9

OM DH9GN de IDENTIFIANT (NOM)
Objet

Général Historique

Type de mission OM Permanent
Objet de la mission

Date de début 01/09/2011
Date de fin 31/08/2012
Commentaire

Véhicule autorisé xx-xxx-xx - citroen- C3 (4 CV)
Nombre de kilomètres déclarés
Date de création 27/04/2011 09:32

Nombre de kilomètres autorisés
Dernière modification 27/04/2011 09:32

Saisir les dates qui correspondent à l'année scolaire

Détail des informations constitutives de l'OM permanent

4/9

OM DH9GN de IDENTIFIANT (NOM)
Objet

Général Historique

Type de mission OM Permanent
Objet de la mission **OMP 2011-2012**

Date de début 01/09/2011
Date de fin 31/08/2012
Commentaire

Véhicule autorisé xx-xxx-xx - citroen- C3 (4 CV)
Nombre de kilomètres déclarés 0
Date de création 27/04/2011 09:32

Nombre de kilomètres autorisés
Dernière modification 27/04/2011 09:32

Saisir OMP (ordre de mission permanent = votre autorisation de circuler) année scolaire n/n+1

Détail des informations constitutives de l'OM permanent

5/9

Menu | Ordre de Mission | Aide | Document N° DH9GN | 90

OM DH9GN de IDENTIFIANT (NOM)

Objet

Général | Historique

Type de mission OM Permanent

Objet de la mission OMP 2011-2012

Date de début 01/09/2011

Date de fin 31/08/2012

Commentaire

Véhicule autorisé xx-xxx-xx - citroen- C3 (4 CV)

Nombre de kilomètres autorisés

Nombre de kilomètres déclarés

Date de création 27/04/2011 09:32

Dernière modification 27/04/2011 09:32

Choisir le véhicule concerné (préalablement saisi dans votre fiche profil)

**La saisie est terminée,
vous devez envoyer votre OM POUR VALIDATION à votre valideur
6/9**

The screenshot shows a web application interface for mission orders. The top navigation bar includes 'Menu', 'Ordre de Mission', 'Aide', and 'Document N° DH9GN'. The main content area is titled 'Objet' and contains a form with the following fields:

- Type de mission: OM Permanent
- Objet de la mission: OMP 2011-2012
- Date de début: 01/09/2011
- Date de fin: 31/08/2012
- Véhicule autorisé: xx-xxxx-xx - citroen- C3 (4 CV)
- Nombre de kilomètres autorisés: 0
- Nombre de kilomètres déclarés: 0
- Date de création: 27/04/2011 09:32
- Dernière modification: 27/04/2011 09:32

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red circle) and 'Imprimer'. A green arrow points to a green circular button with a right-pointing arrow, which is also highlighted with a green circle.

Cliquez sur la coche verte pour **AVANCER**

NB : si vous ne souhaitez pas envoyer dans le circuit votre OM, vous pouvez l'**enregistrer** et le compléter ultérieurement et finir par l'envoyer dans le circuit de validation.

Le choix de votre valideur: 7/9

Statut du document N° DH9GN

Le statut du document 1P - En cours de création

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

Commentaire

Destinataire X

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut Annuler

Cliquer sur la loupe,
choisissez le destinataire = votre valideur

Destinataire

Identifiant

Nom

Rechercher Effacer

Identifiant	Nom
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Mme x

NB :
Sauf urgence ou modification,
cocher «**Ne pas prévenir le
destinataire**»
(pour ne pas envahir sa boîte mail...)

L'envoi de votre OM à votre valideur: 8/9

Statut du document N° DH9GN

Le statut du document 1P - En cours de création

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

Commentaire

Destinataire X

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Pour envoyer votre demande au valideur il faut changer le document de statut : passer de la création à la demande de validation

CLIQUER SUR CONFIRMER LE CHANGEMENT DE STATUT

la fin de votre saisie: 9/9

Menu | Ordre de Mission | Aide | Document N° DH9GN | go

OM DH9GN de IDENTIFIANT (NOM)
Objet OM 2011-2012

Statut 2P - En attente de validation hiérarchique

Général | Historique

Type de mission	OM Permanent	Date de début	01/09/2011
Objet de mission	OMP 2011-2012	Date de fin	31/08/2012
Commentaire			
Véhicule autorisé	xx-xxx - citroen- C3 (...	Nombre de kilomètres autorisés	
Nombre de kilomètres déclarés	0		
Date de création	27/04/2011 09:32	Dernière modification	27/04/2011 10:02

Votre OM est en attente de validation,

Notez son numéro pour pouvoir le retrouver et y rattacher les OM ponctuels (vos déplacements)

Vous pouvez retourner au menu en cliquant sur l'icône « Accueil » 

La recherche de vos OM saisis...à partir de l'accueil

1/2

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar. The header contains navigation icons (back, home), a 'Menu' dropdown, 'Menu général', 'Aide' dropdown, and a 'Document N°' field with the value 'DH8T2' and a 'go' button. Below the header, the user's name 'IDENTIFIANT (NOM)' and the organization 'M.E.N. : Académie de Nancy-Metz' are displayed. On the left, there is a 'Messages' sidebar with a 'Message C.N.I.L.' link. The main content area features two sections: 'Ordres de Mission en cours de traitement' and 'Etats de frais en cours de traitement'. The 'Ordres de Mission' section has a table with columns 'N°', 'Date Début', 'Objet', 'Montant', and 'Niveau'. It contains three rows of data. A red circle highlights the 'Sélectionner' button in the top right of this section. The 'Etats de frais' section also has a table with the same columns and contains one row of data. Both sections include pagination controls and a 'Résultat' count.

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
DH96B	08/04/2011	essai autre destination que le nom d'une ville r	2.03 €	○○○●
DH95L	20/04/2011	blabla	26.75 €	●○○○
DH8YW	04/04/2011	essai OM métro	9.49 €	●○○○

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
DH96B01	08/04/2011	essai autre destination que le nom d'une ville	2.03 €	○○○●

Choisir « Sélectionner » dans le pavé
« Ordres de Mission en cours de traitement »

La recherche de vos OM saisis...à partir de l'accueil

2/2

Sélection d'un Ordre de Mission

Société ENANC (M.E.N. : ACADÉMI ...)

Agent IDENTIFIANT (NOM)

N° de document

Destination principale

Rechercher

Effacer

Niveau

Tous

En cours de création

A valider

Validés

Refusés

N°	Destination principale	Niveau	Statut
DH8QT			VP
DH96B	NANCY		T
DH95L	semaine 2		1
DH8YW	PARIS		1

Page 1 sur 1

Résultat : 4

1. IL FAUT MODIFIER LE « NIVEAU »

c.à.d. le statut = là où se trouve votre OM dans le circuit de validation

2. Choisir vos critères et cliquer sur RECHERCHER

NB : l'OM permanent n'a pas de destination principale

L'historique de votre OM = sa position dans le circuit de validation

1/2

OM DH95L de IDENTIFIANT (NOM)
Objet SEMAINE 2

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures **Historique**

Destination principale SEMAINE 2 (FRANCE)	Date de début 20/04/2011 08:00 (1j)
Pays FR (FRANCE)	Date de fin 20/04/2011 18:00
Type de mission Personnels itinérants	Commentaire
Objet de la mission SEMAINE 2	

Enveloppe budgétaire XXXXXXXX	Axe analytique 1
Centre de coûts CHORUS XXXXXXXX	Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel CHORUS 0140-06-04 (0140 PILOTA ...)	Axe ministériel 2


Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINIST .)	Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINIST .)
Agence de voyage	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>
Date de validation 27/04/2011	
Date de création 08/04/2011 10:07	Dernière modification 27/04/2011 14:25

L'historique de votre OM = sa position dans le circuit de validation

2/2

OM DH95L  de IDENTIFIANT (NOM)
Objet SEMAINE 2

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Factures **Historique**

Date	Niveau	Statut	Nombre de jours	Nom	Commentaire
27/04/2011 14:16		V	0		
27/04/2011 14:16		4	0		
27/04/2011 14:16		2	0		
08/04/2011 10:07		1	19		

Les différents statuts des documents vous indiquent où « se trouve » votre OM dans le circuit de validation...

- 1 En cours de création
- 2 Attente de validation hiérarchique
- 3 Attente de validation hiérarchique N+1
- 4 Attente de traitement service gestionnaire
- V Validé
- RM Régularisation Mission
- 2R Attente de validation hiérarchique
- 3R Attente de validation hiérarchique N+1
- 4R Attente de traitement service gestionnaire
- R, R1 Refusé
- SF Mission sans Etat de Frais
- T OM traité