

SAISIE SUR DT POUR LES ANIMATIONS PEDAGOGIQUES

Se connecter via le portail intranet prévu à cet effet =

<https://si-personnels.ac-toulouse.fr/arenb>

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe **ou** Passcode OTP

Indiquer votre mot de passe de messagerie institutionnelle

Indiquer votre identifiant de messagerie institutionnelle

The diagram shows the authentication form with two instruction boxes. One box, 'Indiquer votre mot de passe de messagerie institutionnelle', has an arrow pointing to the 'Mot de Passe ou Passcode OTP' input field. The other box, 'Indiquer votre identifiant de messagerie institutionnelle', has an arrow pointing to the 'Identifiant' input field.

Les fonctions disponibles dans DT sont accessibles via les listes déroulantes en haut et à gauche des écrans. Pour sélectionner une fonction, cliquer sur le libellé correspondant.

1 – DES LA 1^{ÈRE} CONNEXION : VERIFIER ET EVENTUELLEMENT COMPLETER SA FICHE DE PROFIL (état civil, compte bancaire = extraction base paye)

Menu Fiche Profil Aide

Liberté-Egalité-Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

Profil * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT) Enregistrer

Modifier le mot de passe

Civilité M Monsieur
Nom * UTILISATEUR
Prénom DÉFAUT
Matricule DÉFAUT
N° tiers CHORUS TiersChorus
Code structure X CODE STRUCTURE FICTIF
Catégorie d'utilisateur STD Standard
Valideur EF par défaut
Valideur OM par défaut
Enveloppe budgétaire
Centre de coûts CHORUS
Axe Analytique 1
Catégorie d'Agent X fictif
Agence de voyage
Alias DÉFAUT
Permis de conduire N° Edité le à
Contournement SSO/LDAP X
Devise de règlement GBP Livre sterling
Dernière modification le 19/06/2009 14:24 - * ADMINISTRATEUR CENTRAL

ULYSSE
TRAVEL
& EXPENSES

Coordonnées Enregistrer
Passeport personnel Enregistrer
Divers Enregistrer
Voitures personnelles Créer
Préférences e-booking Enregistrer
Abonnements - Cartes de fidélité Créer
Références bancaires Créer

Il y a plusieurs pavés :

- pavé général = civilité, Nom, Prénom...
- pavé coordonnées = résidences familiale et administrative, téléphone, e-mail...
- pavé Passeport.
- pavé divers = nom de jeune fille.
- pavé voitures
- pavé abonnements = permet de renseigner un abonnement particulier/réduction tarifs.

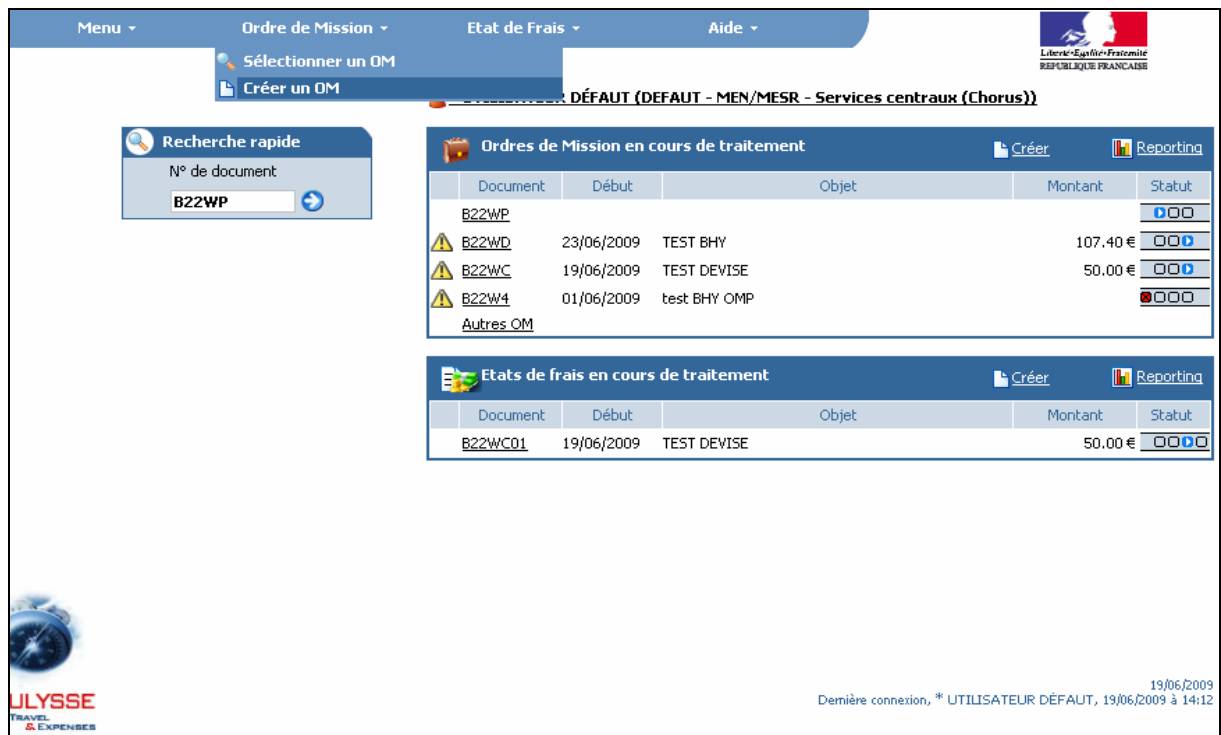
Conseil : il est indispensable que la fiche soit renseignée de la manière la plus complète que possible dès la **première connexion** car toutes les données saisies sont conservées dans DT Ulysse cela vous évitera d'y revenir.

2 – PREPARER SON DEPLACEMENT

A) Avant le déplacement en mission (c'est le principe général mais la saisie a posteriori est autorisée), la personne devant se déplacer devra créer un Ordre de Mission et renseigner chaque pavé dans l'ordre ci-dessous :

a - Création d'un Ordre de Mission :

Cliquer **Ordre de Mission** (soit dans la liste de Menu soit sur la page d'accueil) puis **Créer un OM**.





The screenshot displays the JYLISSE application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Ordre de Mission', 'Etat de Frais', and 'Aide'. Below this, a dropdown menu for 'Ordre de Mission' is open, showing 'Sélectionner un OM' and 'Créer un OM'. The main content area is titled 'DÉFAUT (DEFAUT - MEN/MESR - Services centraux (Chorus))'. On the left, there is a 'Recherche rapide' (Quick Search) box with a search icon and a text input field containing 'B22WP'. The main area contains two tables. The first table is 'Ordres de Mission en cours de traitement' (Mission Orders in Progress) with columns: Document, Début, Objet, Montant, and Statut. It lists three orders: B22WP, B22WD (107.40 €), and B22WC (50.00 €). The second table is 'Etats de frais en cours de traitement' (Expense Reports in Progress) with the same columns, listing one report: B22WC01 (50.00 €). The bottom left corner features the 'JYLISSE TRAVEL & EXPENSES' logo. The bottom right corner shows the date '19/06/2009' and the text 'Dernière connexion, * UTILISATEUR DÉFAUT, 19/06/2009 à 14:12'.



Document	Début	Objet	Montant	Statut
B22WP				
B22WD	23/06/2009	TEST BHY	107.40 €	
B22WC	19/06/2009	TEST DEVERSE	50.00 €	
B22W4	01/06/2009	test BHY OMP		
Autres_OM				


Document	Début	Objet	Montant	Statut
B22WC01	19/06/2009	TEST DEVERSE	50.00 €	


Création d'un nouvel OM


Création rapide d'une réservation en ligne


Prestation principale   Autre


Type de trajet  Aller Simple  Aller Retour


Trajet Aller 


Lieu de départ 

Lieu d'arrivée 

Date de départ  Heure de départ

Trajet Retour 

Date de départ  Heure de départ

 Lancer la recherche

Sélectionner « **Autre** » Puis cliquer sur « **Créer un document vierge** »

*** UTILISATEUR DÉFAUT (DEFAUT)**

Création d'un nouvel OM


Création d'un nouvel OM


Document vierge

OM Permanent

Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur

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

 * UTILISATEUR DÉFAUT

 * UTILISATEUR DÉFAUT

b - Remplir l'Ordre de Mission :

Remplir successivement les pavés dans l'ordre énuméré :

1er – **Pavé Général** :

il comporte les informations générales et administratives de la mission : lieu de départ et lieu retour, type de mission, objet de la mission..

L'enveloppe budgétaire est obligatoire.

Lieu de départ* **ADM** Résidence administrative
Lieu de retour* **ADM** Résidence administrative
Destination principale* **LILLE** FRANCE
Type de mission* **OM en Métropole**
Départ le* **15/08/2009** à* **09:00**
Retour le* **15/08/2009** à* **18:00**
Nombre de jours **1**
Objet de la mission* **Mission**
Commentaire
Enveloppe budgétaire*
Axe analytique 1
Centre de coûts CHORUS
Axe ministériel 1
Axe ministériel 2
Indemnités de mission
Date de Création le 19/06/2009 14:43 - * UTILISATEUR DÉFAUT
Dernière modification le 19/06/2009 16:07 - * UTILISATEUR DÉFAUT

Prestations Créer

Création rapide :

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
030	15/08/2009	FRLIL - LILLE (FR)	FRLIL - LILLE (FR)		Resa Hôtel par adm		
010	15/08/2009	09:00 FRBVA - BEAUMAIS (FR)	11:00 FRLIL - LILLE (FR)		Train		

Pavés obligatoires (repérés par un asterisque) :

Lieu de départ : ADM (résidence administrative) ou FAM (résidence familiale)

Destination : Lieu de la mission (attention si la commune est reconnue il faut tout de même la sélectionner)

Type de mission : sélectionner OM en métropole

Départ le et Retour le : dates et heures de la mission

Objet de la mission : remplir obligatoirement, le libellé est libre

Enveloppe budgétaire : pour les animations pédagogiques il faut indiquer **0140IA46-FC**

Centre de coût chorus : **IACIACA046**

2nd – Pavé Prestation :

il comporte les demandes de titres de transport, l'hébergement, l'autorisation d'utilisation du véhicule (déclaré dans la fiche de profil)

ATTENTION : ce pavé permet de définir l'ensemble des prestations nécessaires au bon déroulement de la mission (titre de transport, hébergement...). L'agent doit créer une ligne pour chaque prestation en cliquant sur le bouton « Créer » ou sur l'icône correspondant. Le CLIC crée réellement la prestation. Il n'existe pas de flèche de retour en cas d'erreur, **il faudra supprimer la prestation et recommencer**.



Autorisation de véhicule personnel

Ne pas remplir de coût prévisionnel au niveau de cet écran.

3^{ème} – Pavé Etape : en cliquant sur « générer une étape », si vous vous êtes en mission entre 11H et 14H un repas au tarif de 15,25 € sera généré. Le montant va apparaître dans le pavé **frais prévisionnel**.

Si vous devez prendre un repas dans un restaurant administratif il faut sélectionner dans le pavé **frais prévisionnel** le sigle du repas et sélectionner repas taux réduit.



Choisir « repas taux réduit »

Mettre un repas et Enregistrer. Le pavé **frais prévisionnel** fait apparaître une déduction de 7,63 €

4^{ème} – Pavé Frais Prévisionnel :

il comprend les frais générés automatiquement, les frais manuels (que vous connaissez et désirez mentionner), les autres frais manuels

Pour reprendre l'exemple d'un déplacement en train, les frais prévisionnels doivent apparaître dans le pavé correspondant

5^{ème} – Pavé Suivi des indemnités kilométriques: La règle pour les déplacements où l'agent utilise son véhicule est un remboursement sur la base du tarif SNCF 2^{nde} classe.

Appuyer sur « créer » et laisser le barème kilométrique sur Barème Sncf 2^{ème} classe.

Créer sur la 1^{er} ligne en reprenant la date de mission, indiquer le trajet (libellé libre) et le nombre de trajets. Le nombre de kilomètre remboursé est la distance « aller » entre la commune de départ et celle de la mission. Donc si vous effectuez un aller et retour il faut indiquer 2 trajets.

Cliquer sur « enregistrer » pour générer le montant de l'indemnité.

The screenshot shows a web application interface with two main sections. The top section is titled 'Demande d'avance' and has buttons for 'Créer' and 'Enregistrer'. The bottom section is titled 'Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY' and also has 'Créer' and 'Enregistrer' buttons. Below this is a sub-section 'Indemnité N° 1' with 'Total IKM : 0 Km - EUR' and a 'Supprimer' button. The form contains several fields: 'Voiture' (PEUGEOT - 207 (5 CV)), 'Barème kilométrique*' (Barème SNCF 2ème classe), and 'Commentaire'. Below these is a table with columns: 'Suppr.', 'N°', 'Date', 'Trajet', 'Nb de trajets', and 'Km remboursé'. The table has three rows. The first row is filled with: checkbox, 1, 01/01/2010, CAHORS CASTELNAU MONTRATIER, 2, 25. The second and third rows are empty.

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	01/01/2010	CAHORS CASTELNAU MONTRATIER	2	25
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

B) - Contrôler son Ordre de Mission

Il ne doit y avoir aucune anomalie bloquante = affichage de STOP rouge.

Conseil : Faire ENREGISTRER au fur et à mesure de la saisie afin de la contrôler : toute anomalie est immédiatement signifiée et peut être corrigée (absence anomalie bloquante = possibilité d'envoi à la validation hiérarchique).

Il est
recommandé
avant
validation

de relever le
numéro de
l'OM

OU

d'imprimer le
document en
passant par
« ordre de
mission,
Imprimer »

OM B22WQ * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT) Enregistrer

0.00 EUR Statut : 1 - En cours de création Avancer

L'enveloppe budgétaire est obligatoire.

Lieu de départ* ADM Résidence administrative
Lieu de retour* ADM Résidence administrative
Destination principale* LILLE FRANCE
Type de mission* OM en Métropole
Départ le* 15/08/2009 à* 09:00
Retour le* 15/08/2009 à* 18:00
Nombre de jours 1
Objet de la mission* Mission
Commentaire
Enveloppe budgétaire*
Axe analytique 1
Centre de coûts CHORUS
Axe ministériel 1
Axe ministériel 2
Indemnités de mission
Date de Création le 19/06/2009 14:43 - * UTILISATEUR DÉFAUT
Dernière modification le 19/06/2009 16:07 - * UTILISATEUR DÉFAUT

Prestations Créer

Création rapide :

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
030	15/08/2009	FRLIL - LILLE (FR)	FRLIL - LILLE (FR)		Resa Hôtel par adm		
010	15/08/2009	09:00 FRBVA -	11:00 FRLIL - LILLE (FR)		Train		

Pour soumettre son Ordre de Mission à la validation :

Cliquer sur « AVANCER » quand toutes les anomalies bloquantes sont corrigées.

OM B22WQ * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT) Enregistrer

0.00 EUR Statut : 1 - En cours de création Avancer

Lieu de départ* ADM Résidence administrative
Lieu de retour* ADM Résidence administrative
Destination principale* LILLE FRANCE
Type de mission* OM en Métropole
Départ le* 15/08/2009 à* 09:00
Retour le* 15/08/2009 à* 18:00

Attention : à ce stade de la procédure l'Ordre de Mission ne peut plus être modifié par l'agent, d'où la nécessité de bien contrôler chaque rubrique de la mission.

Le valideur : c'est le valideur hiérarchique (**votre inspecteur de circonscription et/ou le ou la secrétaire de circonscription pour les animations pédagogiques**)

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
------	-------------------	-----------------	-------------	-----	--------------

Passer au statut 2 « en attente de validation hiérarchique ». Le libellé du commentaire est libre

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

La loupe permet de sélectionner la liste des valideurs . Vous pouvez demander à prévenir par e mail ou non le destinataire. Confirmer pour changer de statut.

L'ordre de mission passe en statut «en attente de validation hiérarchique ». L'ordre de mission doit transiter du valideur hiérarchique vers le valideur service gestionnaire et ne sera validé que lorsque ce service gestionnaire aura validé financièrement l'ordre de mission.

C) Possibilité de vérifier la progression de l'Ordre de Mission

Dès qu'un Ordre de Mission est créé, un Statut lui est attribué. Celui-ci est mis à jour par l'application dès qu'un changement intervient dans la progression du document :

- C (**Création**)
- V (**Validation**)
- R (**Refus**)

a) Un Ordre de Mission qui n'entraîne pas de remboursement ne nécessite pas la création d'un Etat de Frais (EF). Pour le signaler, l'agent ou le valideur passe l'Ordre de mission **du statut V au statut SF**

- SF (**Mission sans Etat de Frais**)

b) Un Ordre de Mission validé n'est plus modifiable. Néanmoins, à son retour de mission, l'agent (ou le délégué de saisie) peut procéder à la régularisation de l'Ordre de Mission afin qu'il corresponde à la réalité de la mission. L'agent passe l'Ordre de mission du **statut V au statut RM**

- RM (**Régularisation de l'Ordre de Mission**)...

Au niveau de chaque Ordre de mission, le statut est indiqué dans l'en-tête du pavé général.

D) Possibilité d'imprimer son Ordre de Mission ●



4 – LIQUIDER SA MISSION

Le circuit de validation de DT ULYSSE est le suivant :

*** Ordre de Mission (autorisation de se déplacer)**

Saisie de l'OM > Valideur Hiérarchique > Valideur Service Gestionnaire

*** Etat de frais (Liquidation des frais du déplacement)**

Saisie de l'OM > Valideur Hiérarchique > Valideur Service Gestionnaire

Il faut impérativement que l'Etat de Frais corresponde exactement à l'Ordre de Mission validé :

La liquidation de la mission ne pourra porter que sur les éléments déclarés dans l'Ordre de Mission.

Si au cours de la mission, des modifications dans les frais prévisionnels sont à prendre en compte, toute modification devra :

- Faire l'objet d'une REGULARISATION de l'Ordre de Mission,
- Validation,

avant de passer à la création de l'Etat de Frais pour liquidation de la mission.

Dans la majorité des cas, l'agent n'aura pas à procéder à une régularisation de l'ordre de mission :

IL PASSERA DIRECTEMENT DE LA VERIFICATION A LA VALIDATION

A) Créer un nouvel (ou 1er) Etat de Frais en passant par le Menu ou par « Créer »

The screenshot shows the Chorus interface with the 'Etat de Frais' menu selected. A search box on the left contains 'B22WQ01'. The main area displays two tables:

Ordres de Mission en cours de traitement					
Document	Début	Objet	Montant	Statut	
B22WQ	15/08/2009	Mission	97.66 €		
B22WC	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €		
B22XZ	01/06/2009	test chevauchement OMP			
B22XY	01/06/2009	test chevauchement OPO	0.00 €		
Autres OM					

Etats de frais en cours de traitement					
Document	Début	Objet	Montant	Statut	
B22WC01	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €		
B22WC02	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €		
B22WQ01	15/08/2009	Mission	97.66 €		
B22W701	01/06/2009	test BHY OMP	75.23 €		
Autres EF					

At the bottom right, it shows the date '19/06/2009' and the user 'UTILISATEUR DÉFAUT'.

Il faut sélectionner la mission à laquelle correspond l'Etat de Frais en cliquant sur son numéro, son objet ou sa date.

The screenshot shows the 'Création d'un nouvel état de frais' screen. The 'Mode de création' section has the option 'Initialisation à partir d'un Ordre de Mission' selected. Below it is a table:

N°	Objet	Date
B47RZ	mission	05/12/2008
B46A5	OM	03/12/2008
B47RN	formation	02/12/2008
B47RY	Mission récurrente	07/11/2008
B47RM	mission de contrôle	15/10/2008
B46SD	OM	15/09/2008
B454P	OM	01/09/2008
B46CB	test pour capture d'écran	06/08/2008
B47UF	Mission Londres avec prestations agence	04/08/2008

Un état de frais de mission peut se reconnaître par son numéro, il reprend :

- le numéro de l'Ordre de Mission de référence : 5 caractères
- un numéro d'ordre de 01 à 99.

C) Vérifier son Etat de Frais

Rappel : les informations contenues dans l'Etat de Frais émanent des pavés de saisie de l'Ordre de Mission. Si elles ne correspondent pas aux frais réellement engagés pendant la mission ou changement à la dernière minute de la date, heure, nombre de kilomètres : il convient avant la création de l'Etat de Frais de REGULARISER L'ORDRE DE MISSION de référence.

D) Régulariser son Ordre de Mission avant la création de l'Etat de Frais

La régularisation pouvant avoir un impact sur le budget prévisionnel, l'Ordre de Mission modifié devra suivre un nouveau circuit de validation.

a) rechercher l'Ordre de Mission à régulariser

b) Mettre l'Ordre de Mission en statut R.M. (Régularisation de Mission)

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Aide ▾

OM B4R9Y MONSIEUR AGENT (AG001)

340.75 EUR Statut : V - Validé Revenir

⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : B4PY5

Destination principale MARSEILLE FRANCE
Type de mission OM en Métropole
Départ le 25/03/2009 à 09:00
Retour le 26/03/2009 à 18:00
Nombre de jours 2
Objet de la mission Mission à Marseille
Commentaire
Centre de coûts CABINET_EN Cabinet du Ministre EN
Axe analytique 1
Agence de voyage AFM Air France
Indemnités de mission X
Date de Création le 18/02/2009 18:43 - MONSIEUR AGENT
Dernière modification le 18/02/2009 19:22 - MONSIEUR AGENT

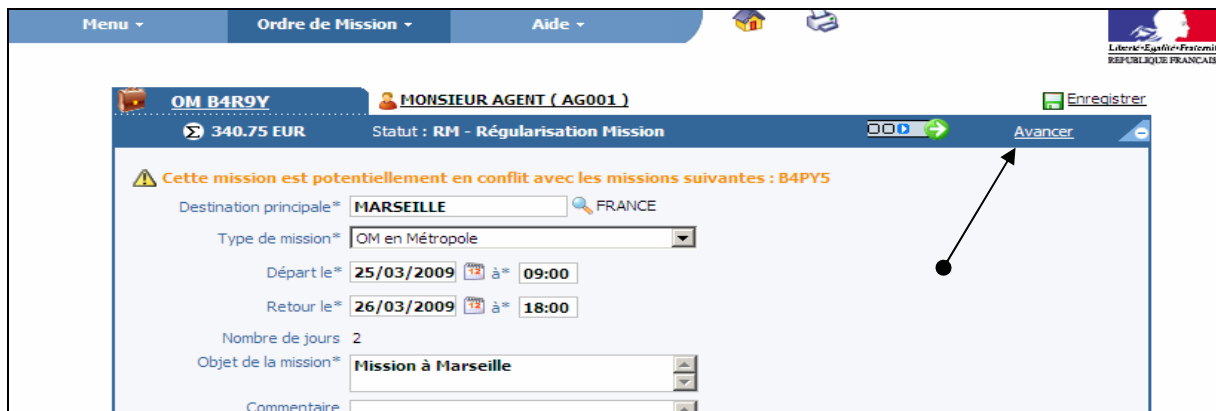
Prestations

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
010	25/03/2009	09:00 FRPAR - PARIS (FR)	13:00 FRMRS - MARSEILLE (FR)		Train payé par l'agent		
020	26/03/2009	15:00 FRMRS - MARSEILLE (FR)	18:00 FRPAR - PARIS (FR)		Train payé par l'agent		

JALYSSE TRAVEL & EXPENSES Etapes

c) Modifier l'Ordre de Mission

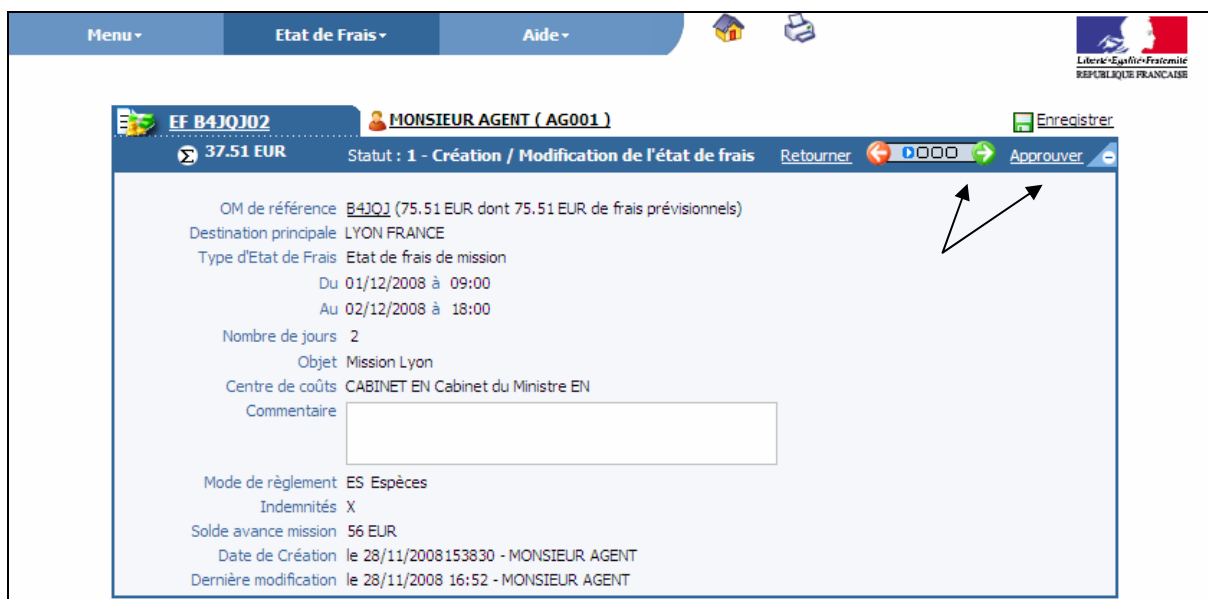
d) Envoyer l'Ordre de Mission à la Validation



e) Dès que l'Ordre de Mission est Validé, la création de l'Etat de Frais est possible.

E) Soumettre son Etat de Frais à la Validation

Cliquer sur le raccourci « approuver» ou sur Flèche Verte



Lors de la demande de changement de statut, une page de détail s'affiche.

L'agent peut :

- saisir un commentaire à l'attention du valideur de son document ;
- sélectionner un destinataire autre que celui qui s'affiche par défaut ;
- choisir de ne pas prévenir le destinataire par l'envoi d'un mail ;

- confirmer : DT modifie automatiquement le statut du document qui ne sera dès lors plus modifiable.

EF B4JRE03 MONSIEUR AGENT (AG001)

Le statut du document : 1 - Création / Modification de l'état de frais

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

Commentaire

Destinataire *Valide

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

F) Possibilité de vérifier la progression de son état de Frais (Vérifier son Statut) sur l'entête du pavé Général et consulter l'historique des changements de statut du document

Menu - Ordre de Mission - Etat de Frais - Aide -

Sélectionner un Etat de Frais

Créer un EF

ESR - Services centraux (Chorus)

Recherche rapide

N° de document

B22WQ01

Ordres de Mission en cours de traitement

Document	Début	Objet	Montant	Statut
B22WQ	15/08/2009	Mission	97.66 €	○○○●
B22WC	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €	○○○●
B22XZ	01/06/2009	test chevauchement OMP		○○○●
B22XY	01/06/2009	test chevauchement OPO	0.00 €	○○○●
Autres OM				

Etats de frais en cours de traitement

Document	Début	Objet	Montant	Statut
B22WC01	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €	○○○○
B22WC02	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €	○○○○
B22WQ01	15/08/2009	Mission	97.66 €	○○○○
B22W701	01/06/2009	test BHY OMP	75.28 €	○○○○
Autres EF				

19/06/2009

Dernière connexion, * UTILISATEUR DÉFAUT, 19/06/2009 à 17:18

Progression des OM

Progression des EF

5 – QUITTER DT ULYSSE

