

# ULYSSE : Mode d'emploi

A l'attention des personnels titulaires en poste fixe et contractuels (affectés à l'année) en service partagé et des TZR hors de leur commune de rattachement et de résidence privée.

## AVERTISSEMENT :

Les pages qui suivent sont une notice technique destinée à vous aider à compléter vos ordres de mission sur Ulysse. Au-delà de la grande complexité de la machine ce qui a souvent pour conséquence des blocages et des refus de validation, la principale difficulté est d'ordre **politique**, les précédents Recteurs, en dépit des engagements pris, n'ayant jamais mis les moyens en personnel afin de traiter rapidement et efficacement les dossiers. Plus encore c'est l'incapacité (ou le choix ?) de ne pas provisionner les sommes nécessaires au paiement de déplacements rendus de plus en plus nombreux, qui entraîne des retards de paiements indécents. Le SNES suit de près certains dossiers et aide les collègues -y compris juridiquement- qui réclament les sommes impayées.

Jean-Pierre Queyreix

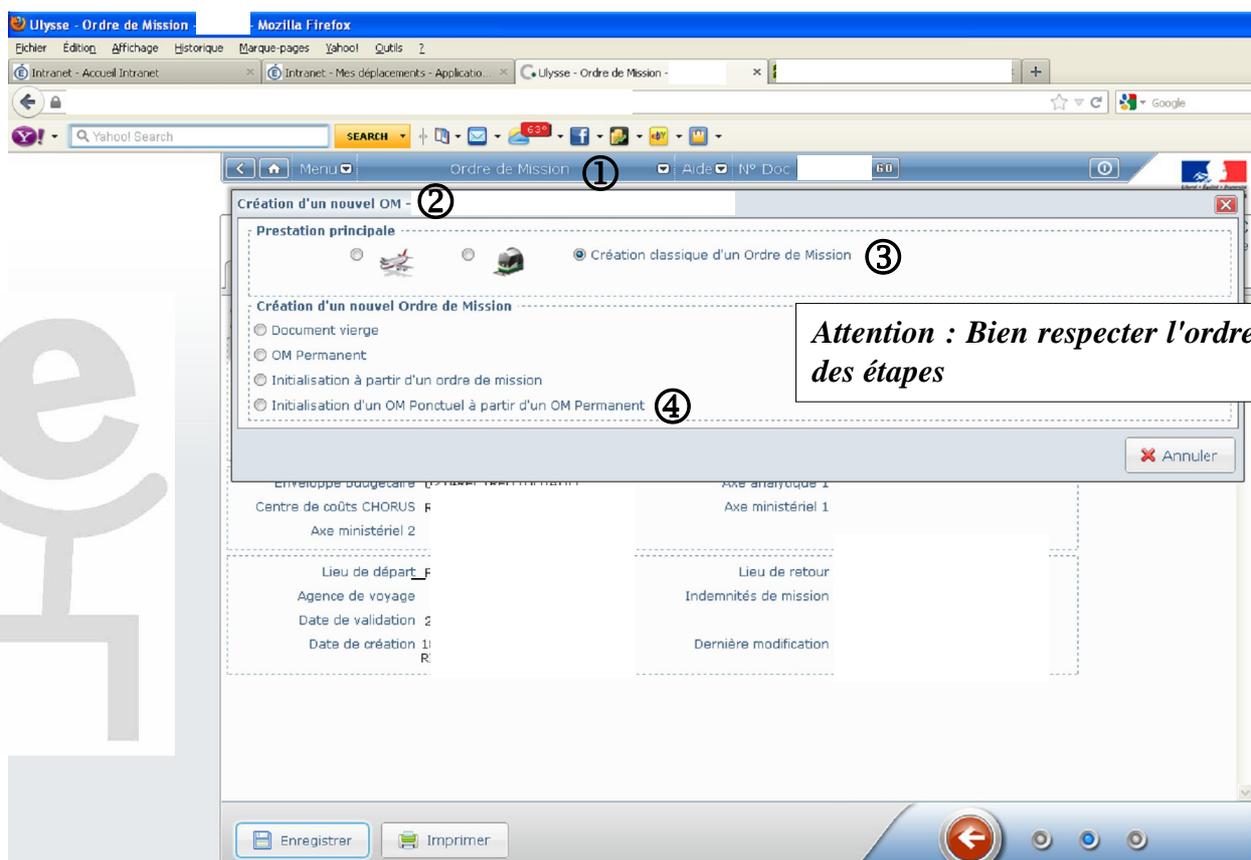
## Etape n° 1 Au début de l'année scolaire, créer un ordre de mission permanent et transmettre au rectorat les pièces permettant d'apprécier votre situation

- votre contrat de travail (contractuels) ou votre arrêté d'affectation (titulaires) qui précise vos différents lieux d'exercice.
- vos emplois du temps signés par le(s) chef(s) d'établissement
- copie de la carte grise de votre véhicule
- l'arrêté qui mentionne votre rattachement (TZR).

*A envoyer par la voie hiérarchique au rectorat (Dibag 6) ou par courriel à marie-christine.joubert@ac-poitiers.fr. Vous recevrez un mail confirmant la création de l'ordre de mission permanent.*

## Etape n° 2 Créer, chaque mois, un ordre de mission (OM) ponctuel sur l'application Ulysse.

- sur le site ac-poitiers, aller dans l'intranet muni de vos identifiants puis cliquer sur "mes déplacements" pour accéder à Ulysse. Faire les étapes 1-2-3-4.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'Ulysse - Ordre de Mission'. The main content area displays a 'Création d'un nouvel OM' dialog box. The dialog has a 'Prestation principale' section with a radio button selected for 'Création classique d'un Ordre de Mission'. Below this, there are four radio buttons for 'Création d'un nouvel Ordre de Mission': 'Document vierge', 'OM Permanent', 'Initialisation à partir d'un ordre de mission', and 'Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent'. The dialog also contains fields for 'Centre de coûts CHORUS', 'Axe ministériel 2', 'Lieu de départ', 'Agence de voyage', 'Date de validation', 'Date de création', 'Axe analytique 1', 'Axe ministériel 1', 'Lieu de retour', 'Indemnités de mission', and 'Dernière modification'. There are 'Enregistrer' and 'Imprimer' buttons at the bottom left, and an 'Annuler' button at the bottom right. A callout box with the text 'Attention : Bien respecter l'ordre des étapes' is overlaid on the dialog.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre

Objet:  Coût total de la mission: 0,00 €  
Statut: 1 - En cours de création

① aller sur général  
② renseigner toutes les rubriques marquées  
③ choisir personnel itinérant  
④ compléter chaque jour de déplacement

⑤ Préciser le motif lorsque le déplacement est inhabituel (ex: conseil de classe).

Destination principale:   
Type de mission: ③ personnel itinérant  
Objet de la mission:

Date de début:  ④  
Date de fin:  ④  
Nombre de jours:   
Commentaire: ⑤

Enveloppe budgétaire: 0214RECTREU (DOTATION SI  
Centre de coûts CHORUS: RECMISS086 (DIBAG 6 - FRA  
Domaine fonctionnel CHORUS: 0141-01-02 (0141 ENS ...  
Axe analytique 1:   
Axe ministériel 1:   
Axe ministériel 2:

Lieu de départ:   
Agence de voyage:   
Date de validation: 25/09/2012  
Date de créateur:   
Lieu de retour:   
Indemnités de mission:   
Dernière modification:

Enregistrer Imprimer

## REMBOURSEMENT KM



- aller sur l'onglet "indemnités kilométriques" ① et "ajouter un ikm" ②. Sélectionner votre voiture avec la puissance "barème ik standard" ③ dans la liste déroulante, puis renseigner les trajets (départ, arrivée, nombre de trajets) ④.

+ Ajouter un ikm ②

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0,0 EUR) ①

Voiture: SNCF - SNCF - SNCF (1000 CV) Barème kilométrique: ③ Barème IK standard

Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY  
Commentaire:

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire

↑ Début mois  
↑ ex : Poitiers-Gençay  
↑ ④ Distance d'après Mappy  
↑ Nombre "d'allers" dans le mois x 2

Si un autre trajet ex : Poitiers-Chauvigny renseigner une autre ligne

TZR: indiquez tous les voyages à partir de votre RAD pérenne + les trajets entre deux établissements le cas échéant.

Enregistrer Imprimer





- enregistrer son travail ①.

- cliquer sur la flèche verte pour passer à l'étape suivante : "en attente de validation hiérarchique" ②.  
Choisir dans la liste de noms celui de votre chef d'établissement, qui devra valider l'OM (le relancer si nécessaire) ③.

Attention : Chef d'établissement de l'affectation principale dans le cas de TZR AFA. Confirmer le changement de statut ④.

### Etape n°3

Créer, chaque mois, un état de frais (EF) à la suite de l'ordre de mission ponctuel.

- Après validation par le chef d'établissement et contrôle du rectorat, un courriel vous est adressé précisant que l'OM est validé. A vous de le transformer en EF.
  - Dans le menu Ulysse, aller sur "Etat de frais", puis "créer un EF", puis "à partir d'un OM".
  - Lorsque l'EF est créé, cliquer à nouveau sur la flèche verte pour envoyer l'EF au même chef d'établissement qui devra à nouveau le valider.
  - Le paiement des frais sera fait après contrôle par le Rectorat.
- En cas de refus de validation de l'OM, vous ne pouvez éditer l'EF. Cliquez sur l'onglet "historique". Une information vous est donnée sur les raisons du refus. Il faut corriger l'erreur en retournant à l'étape de saisie en cliquant sur la flèche verte, corriger l'erreur, puis cliquer à nouveau sur la flèche verte pour changer à nouveau de statut (cf supra). Faire valider, puis créer l'EF.