

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

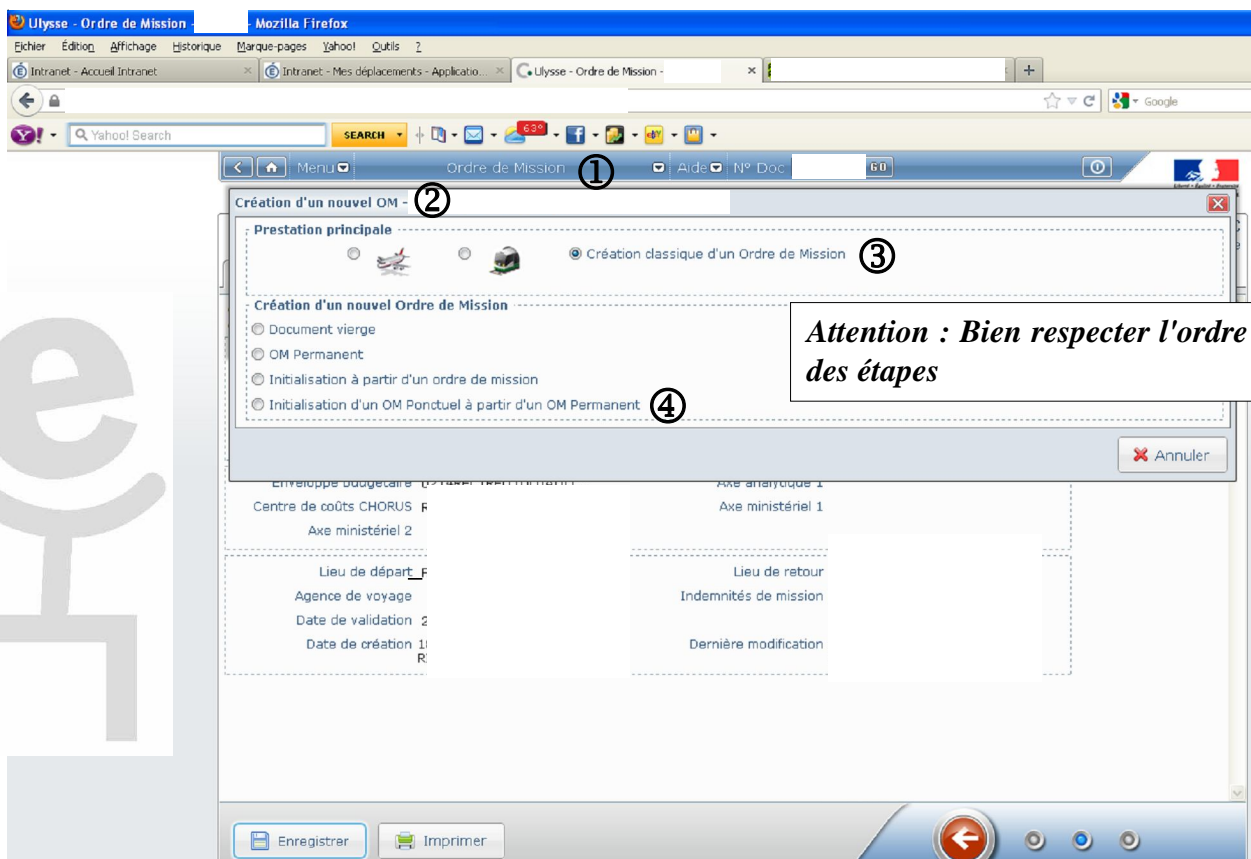
Etape n° 1 Au début de l'année scolaire, créer un ordre de mission permanent et transmettre au rectorat les pièces permettant d'apprécier votre situation

- 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 Mozilla Firefox 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. Numbered circles 1-4 are placed on the browser window to indicate the steps: 1 on the menu, 2 on the dialog title, 3 on the 'Création classique' radio button, and 4 on the 'Initialisation d'un OM Ponctuel' radio button.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre

Objet: Coût total de la mission: 0.00 €
Statut: 1 - En cours de création

① **Général** | Prestations | Etapes | Frais prévisionnels | Demande d'avance | Indemnités kilométriques | Historique

- La saisie de l'heure de début de mission est obligatoire.
- Le lieu de départ doit être renseigné.
- La saisie du lieu principal de la mission est obligatoire.
- Le lieu de retour doit être renseigné.
- La date de fin de mission est obligatoire.
- L'objet de la mission est obligatoire.
- La saisie de l'heure de fin de mission est obligatoire.
- La date de début de mission est obligatoire.

② aller sur général
③ renseigner toutes les rubriques marquées
④ choisir personnel itinérant
⑤ compléter chaque jour de déplacement

Destination principale: [] Date de début: []
Type de mission: ③ personnel itinérant Date de fin: []
Objet de la mission: [] Nombre de jours: []
Commentaire: ⑤ Préciser le motif lorsque le déplacement est inhabituel (ex: conseil de classe).

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: [] Lieu de retour: []
Agence de voyage: [] Indemnités de mission:
Date de validation: 25/09/2012
Date de créateur: [] 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.

Indemnités kilométriques ①

+ Ajouter un ikm ②

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.0 EUR)

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	↑ 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

REMBOURSEMENT REPAS



Aller dans l'onglet frais prévisionnels puis type de mission "personnels itinérants" ① puis renseigner la partie "frais prévisionnels" cliquer sur les couverts ② et compléter à droite ③. Compter 7,63 euros par repas.

Il faut être absent à la fois de sa commune de résidence administrative et de résidence familiale entre 11h et 14h pour pouvoir prétendre à la prise en charge des frais de repas.

Objet:) Coût total de la mission: 0.00 €
Statut: 1 - En cours de création

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Historique

- Le lieu de départ doit être renseigné.
- La saisie du lieu principal de la mission est obligatoire.
- La date de début de mission est obligatoire.
- Le lieu de retour doit être renseigné.
- La saisie de l'heure de début de mission est obligatoire.
- La saisie de l'heure de fin de mission est obligatoire.
- L'objet de la mission est obligatoire.
- La date de fin de mission est obligatoire.

Destination principale [] Date de début: [] []
Type de mission Personnels itinérants ① Date de fin: [] []
Objet de la mission [] Nombre de jours []
[] Commentaire []

Enveloppe budgétaire 0214RECTREU (DOTATION S... [] Axe analytique 1 []
Centre de coûts CHORUS RECMISS086 (DIBAG 6 - FRA... [] Axe ministériel 1 []
Domaine fonctionnel CHORUS 0141-01 (CODE 0141-01) [] Axe ministériel 2 []

Lieu de départ: [] [] Lieu de retour [] []
Adresse de voyage [] [] Indemnités de mission
Date de validation 05/03/2013

Objet: d Coût total de la mission: 0.00 €
Statut: 1 - En cours de création

Général Frais prévisionnels Indemnités kilométriques Historique

+ Créer []

N°	Date	Type de frais	Montant TTC
001		RIA Déjeuner Personnels iti...	

Détail des frais saisis 001

Date [] []

Type de frais RIA (DÉJEUNER PERSONNELS ITINÉRÉ) ② []

Ville [] []

Nombre de déjeuners: 7,63 ③ []

Commentaire repas []

Dernière modification [] []

Attention : autant de saisies que de repas à déclarer. Ex : 12 repas = 12 clics sur les couverts



- 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.