

## PROCEDURE TECHNIQUE « DT ULYSSE »

### 1<sup>ère</sup> étape : Ouverture du dossier :

- × Compléter la fiche de renseignements pour les agents en Service Partagé (SP) ou pour les agents Titulaires de Zones de Remplacement (TZR).
- × En cas de première connexion à l'application DT (Déplacement Temporaire) Ulysse, vérifier les éléments de la fiche profil, le cas échéant créer le véhicule (voir page 5).
- × Créer l'Ordre de Mission Permanent (OMP) pour l'année scolaire (voir pages 6-9).  
(personnel itinérant et en service partagé)

### 2ème étape : Déclaration des frais de déplacements :

- × Compléter un Ordre de Mission par mois (voir pages 6-16)
- × Transmettre l'Ordre de Mission à son valideur hiérarchique (voir page 17)

### 3ème étape : Demande de remboursement des frais de déplacements :

- × Créer l'Etat de Frais associé à l'Ordre de Mission validé (voir pages 18 -20).
- × Transmettre l'Etat de Frais à son valideur hiérarchique (voir page 21-22).

## MEMO SAISIE via l'application DT Ulysse :

### **Adresse de connexion :**

<https://be1d.ac-dijon.fr/arena>

### **Connexion à DT Ulysse :**



# accédez à vos applications

Portail d'authentification pour l'accès aux applications  
avec clé OTP ou avec **login/mot de passe** (notamment pour l'application GAIA)

Identifiant	<input type="text"/>
Passcode OTP (Code PIN suivi du code affiché sur la clé)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

} *Identifiant et mot de passe de la messagerie académique personnelle*

ministère  
éducation  
nationale  
jeunesse  
vie associative

1

- Examens et concours
- Gestion des personnels**
- Référentiels et Outils

accédez à vos applications

Bienvenue !

2

- Gestion des déplacements temporaires (DT)  
**Accès**
- Gestion de la formation continue (GAIA)  
Accès individuel

**1- Cliquez sur Gestion des personnels**

**2- Sélectionnez** « Gestion des frais des déplacements temporaires (DT) » et **cliquez** sur Accès.

**Ecran d'accueil :**

Accès à la page d'accueil

Rechercher un document

The screenshot shows the DT Ulysse interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a 'Menu' dropdown, 'Menu général', 'Aide' dropdown, a search field containing 'EEM6D', and a 'GO' button. Below the navigation bar, the user's profile is identified as '- M.E.N. : Académie de Dijon'. On the left, there is a 'Messages' sidebar with a 'Message C.N.I.L.' notification. The main content area is divided into two sections:

- Ordres de Mission en cours de traitement** (highlighted with a green border):

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E7TPF	04/07/2011	Transfert des archives et déchets restant après démén	15.25 €	3 icons
E6Z7U	29/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux sit	15.25 €	3 icons
E6Z6P	28/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux sit	15.25 €	3 icons
- Etats de frais en cours de traitement** (highlighted with an orange border):

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E7TPF01	04/07/2011	Transfert des archives et déchets restant après démé	15.25 €	4 icons
E6Z6P01	28/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux :	15.25 €	4 icons
E6Z7U01	29/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux :	15.25 €	4 icons

Both sections include 'Sélectionner', '+ Créer', and 'Reporting' actions. The results for both sections are 'Résultat : 3'.

Lors de la 1<sup>ère</sup> connexion à DT Ulysse, il est important de vérifier sa fiche profil.

**Menu → Fiche profil.**

**MENU → FICHE PROFIL → Onglet Voitures**

The screenshot shows the 'Voitures personnelles' interface. At the top, there are tabs: 'Infos générales', 'Coordonnées', 'Préférences voyageur', 'Voitures', 'Infos Banque', and 'Divers'. The 'Voitures' tab is selected and circled in cyan, with a red '1-' next to it. Below the tabs is a table with columns: 'N° d'immatriculati...', 'Marque', 'Modèle', 'C.V.', and 'Date de fin'. The first row contains 'SNCF', 'SNCF', 'SNCF', '1000', and '...'. To the right of the table is a '+ Créer' button circled in red. Below the table is a form titled 'Voitures personnelles' with fields for 'N° d'immatriculation', 'Date de fin d'utilisation', 'Marque', 'Modèle', 'Puissance fiscale (CV)', and 'Barème'. The 'Marque' field is circled in red with a red '2-'. Below these fields is a section for 'ASSURANCE PERSONNELLE' with fields for 'Assureur', 'N° de police', 'Date début Police', and 'Date fin Police'. At the bottom right of the form are 'Confirmer' and 'Annuler' buttons, with 'Confirmer' circled in red and a red '3-' next to it. At the bottom left of the interface is an 'Enregistrer' button circled in red with a red '4-' next to it.

L'onglet « Voitures » permet aux personnels qui ont une **mission de service partagé** ou une **mission de TZR** et ne pouvant pas prendre de moyens de transport en commun de **(2) saisir leur véhicule**. Il faut remplir les éléments demandés concernant le véhicule et l'assurance. Il faut ensuite créer un **Ordre de Mission Permanent** cf page 8.

Remarque : La date de fin d'utilisation est à remplir uniquement en cas de cession du véhicule.

En cas de **changement de véhicule**, il faut inscrire une date de fin d'utilisation sur l'ancien véhicule et crée le nouveau véhicule. Dans ce cas, il faut transmettre la nouvelle carte grise et attestation d'assurance au bureau DIBAP1.

**MENU GENERAL → Ordres de mission en cours de traitement → Créer**

Menu général Aide N° Doc: EEM6D GO

- M.E.N. : Académie de Dijon

Messages

Message C.N.I.L.

**Ordres de Mission en cours de traitement** Sélectionner + Créer Reporting

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E7TPF	04/07/2011	Transfert des archives et déchets restant après démén	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙
E6Z7U	29/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux sit	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙
E6Z6P	28/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux sit	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙

Résultat : 3

**Etats de frais en cours de traitement** Sélectionner + Créer Reporting

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E7TPF01	04/07/2011	Transfert des archives et déchets restant après démé	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
E6Z6P01	28/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux :	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
E6Z7U01	29/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux :	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙

Résultat : 3

**MENU GENERAL → Ordres de mission en cours de traitement → Créer → Création classique d'un Ordre de Mission**

Création d'un nouvel OM - ✕

**PRESTATION PRINCIPALE**

    **Création classique d'un Ordre de Mission**

Pour commander des billets d'avion ou de train ✕ Annuler

Création d'un nouvel OM - ✕

**PRESTATION PRINCIPALE**

    **Création classique d'un Ordre de Mission**

**CRÉATION D'UN NOUVEL ORDRE DE MISSION**

- Document vierge → Déplacement **sans** autorisation d'utilisation du véhicule personnel
- OM Permanent → Autorisation d'utilisation du véhicule personnel (*1<sup>ère</sup> étape : saisir le véhicule dans la fiche profil*)
- Initialisation à partir d'un ordre de mission → Déplacement similaire à un déplacement déjà saisi (*évite la saisie de certaines zones*)
- Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent → Déplacement **avec** autorisation d'utilisation du véhicule personnel

✕ Annuler

**MENU GENERAL → Ordres de mission en cours de traitement → Créer → Création classique d'un Ordre de Mission → OM Permanent**

OM FQA7J de f  
Objet: Mission TZR Etablissement de rattachement: Lycée Carnot à DIJON Etablissement Principal: Collège Monge à BEAUNE Statut: 1 - En cours de création

Général Factures Historique

Type de mission OM Permanent

Objet de la mission **1-** rattachement: Lycée Carnot à DIJON Etablissement Principal: Collège Monge à BEAUNE

**2-** Date de début 01/09/2012  
Date de fin 31/08/2013  
Commentaire

**3-** Véhicule autorisé SNCF - SNCF- SNCF (1000 C) Nombre de kilomètres autorisés

Nombre de kilomètres déclarés 0

Date de création Dernière modification

**4-** Enregistrer Imprimer

**5-**

**Le numéro d'immatriculation de votre véhicule doit apparaître**

**MENU GENERAL → Ordres de mission en cours de traitement → Créer → Création classique d'un Ordre de Mission → OM Permanent**

1- Inscrire l'objet de la mission

*Exemple : Mission TZR, Etablissement rattachement : Lycée (nom) à (lieu), Etablissement d'affectation : Collège (nom) à (lieu).*

2- Inscrire les dates de la période demandée (année scolaire, ...).

3- Sélectionner le véhicule

4- Imprimer le document, joindre la copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance à transmettre au bureau DIBAP1 accompagné de la fiche de renseignements

5- Transmettre l'Ordre de Mission Permanent pour validation à son valideur hiérarchique de niveau 1 (Chef d'établissement principal pour les services partagés ou de rattachement pour les TZR).

**MENU GENERAL → Ordres de mission en cours de traitement → Créer → Création classique d'un Ordre de Mission → Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM permanent → Onglet Général**

Référence de l'OM

Statut de l'OM

Coût de la mission

OMETE9F de  
Objet

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

➤ Général Prestations Etapes Frais prévisionnels Demande d'avance Indemnités kilométriques Factures

Destination principale 1

Type de mission OM en Métropole 2

Objet de la mission 3

Date de début 01/09/2011 4

Date de fin 31/08/2012

Nombre de jours 366j

Commentaire

Enveloppe budgétaire 5

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel 0214-02 (CODE 0214-02)

Axe analytique 1

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Lieu de départ 6

Lieu de retour

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de validation 05/01/2012

Date de créator

Dernière modification

Enregistrer Imprimer

**MENU GENERAL → Ordres de mission en cours de traitement → Créer → Création classique d'un Ordre de Mission → Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM permanent → Onglet Général**

L'OM comprend un certain nombre **d'informations repris à partir de l'OM permanent** (dates et objet de la mission).

**1 - La destination principale** peut être :

- ✓ Soit la destination (lieu de la mission),
- ✓ Soit la période (en cas de saisie de plusieurs déplacements dans le même OM).

*Il est recommandé de spécifier la période dans tous les cas (ex : septembre 2014) ce qui permet au gestionnaire de repérer plus facilement l'ordre de mission au moment de la validation pour tous les personnels itinérants.*

**2 - Le type de mission** à renseigner pour les déplacements des ***personnels en service partagé*** et ***TZR*** est: « ***Personnels itinérants*** ». Il permet d'affiner l'écran de saisie.

Le type de mission « *Service partagé* » ne permet pas l'application de la réglementation du 03 août 2010 (Ne comprend pas la possibilité de déclarer des repas). Ainsi, les personnels en service partagé/TZR doivent déclarer leurs frais en choisissant le type de mission « ***Personnel itinérant*** ».

**3 - L'objet de la mission peut être modifié.** Il est conseillé de préciser les dates ou la période du déplacement dans l'objet de la mission afin d'avoir une meilleure lisibilité dans les restitutions (ex : mission TZR Etablissement de rattachement Collège (nom) à (lieu) , Etablissement principal Lycée (nom) à (lieu), OM Septembre 2013).

**4 - Les dates sont à modifier** et à adapter au déplacement saisi dans l'OM.

**5 - L'enveloppe budgétaire et le centre de coût chorus** sont renseignés par défaut dans la fiche profil lors de l'ouverture du dossier (par le service gestionnaire). Ces informations ne sont donc pas à modifier.

**L'axe analytique 1** est à renseigner uniquement pour les convocations à l'initiative de la centrale. Les **axes ministériels 1 et 2** ne sont pas à renseigner.

**6 - Le lieu de départ / le lieu de retour** peut être :

- ✓ Soit la résidence administrative (code : ADM)
- ✓ Soit la résidence familiale (code : FAM)

Une fois l'onglet général rempli, il faut compléter l'onglet « Frais prévisionnels ».

**MENU GENERAL → Ordres de mission en cours de traitement → Créer → Création classique d'un Ordre de Mission → Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM permanent → Onglet Frais prévisionnels**

Cet onglet permet de déclarer des repas, du péage ou des transports effectués en train, métro, bus...

OMETE9F de  
Objet

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

Général **Frais prévisionnels** Indemnités kilométriques Factures Historique

+ Créer

N°	Date	Type de frais	Montant TTC
001	01/09/2011	DRB Déjeuner restaurant a...	

Détail des frais saisis 001

Date: 01/09/2011

Type de frais: DRB (DÉJEUNER RESTAURANT ADMIN)

Ville: BEAUNE (FRANCE)

Nombre de déjeuners: 1

Commentaire: mission de 08H00 à 16H30

Dernière modification: 05/09/2011 09:04:00

Enregistrer Imprimer

**MENU GENERAL → Ordres de mission en cours de traitement → Créer → Création classique d'un Ordre de Mission → Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM permanent → Onglet Frais prévisionnels**

**1- Cliquez sur l'icône concerné** (parking, péage, repas, transport en commun)

**2- Déclarez le(s) nombre(s)** pour les repas **ou la somme** pour le transport en commun

Pour les repas, l'agent peut choisir entre « Repas personnels itinérant » ou « Déjeuner restaurant administratif ». Le type de repas pour les agents en service partagé, ou Titulaire de Zone de Remplacement (TZR) est « Déjeuner restaurant administratif ».

L'agent doit mentionner **les horaires** de la mission concernée par le déplacement occasionnant un frais de repas.

**3- Fermer la fenêtre**

Une fois le nombre indiqué, ou la somme, l'agent ferme la fenêtre qui s'est ouverte et le montant se reporte automatiquement dans l'onglet frais prévisionnel.

The screenshot shows the 'Frais prévisionnels' (Forecasted Expenses) tab in the Ulysse software. The interface includes a search bar, a 'Créer' button, and a table with the following data:

N°	Date	Type de frais	Commentaire	Qté	Montant TTC	Montant
001	01/09/2011	DRB Déjeuner restaurant administratif per...	mission de 08H00 à 16H30	1	7.63 €	7.63 €

At the bottom of the screen, a summary bar indicates 'Total des frais prévisionnels (1) 7.63 €'. Navigation buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Imprimer' (Print) are visible at the bottom left.

Une fois les frais prévisionnels déclarés, l'agent doit déclarer les trajets effectués.

**MENU GENERAL → Ordres de mission en cours de traitement → Créer → Création classique d'un Ordre de Mission → Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM permanent → Onglet Indemnité kilométriques**

OMETE9F de E  
Objet Statut 1 - En cours de création  
Coût total de la mission 22.51 €

Général Frais prévisionnels **Indemnités kilométriques** Factures Historique

+ Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (78 Kilomètres - 14.88 EUR)

Voiture: SNCF - SNCF- SNCF (1000 CV) Barème kilométrique: Barème SNCF 2ème classe

Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Commentaire

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
10	01/09/2011	Dijon Beaune	39	2	mission de 08H00 à 16H30

Enregistrer Imprimer

Pour déclarer les trajets, l'agent doit cliquer sur l'onglet « indemnités kilométriques », puis sur Ajouter un Ikm.

**1- Sélectionnez la voiture et le barème kilométrique** (SNCF 2<sup>ème</sup> classe ou IK standard)

**2- Déclarez l'ensemble de ses trajets en étant le plus précis possible.** En cas de trajet similaires répétés (exemple pour les agents en service partagés TZR), l'agent doit saisir sur chaque ligne les déplacements (ville de départ et ville d'arrivée).

*Remarque : 1 trajet = 1 aller - 2 trajets = 1 aller et 1 retour*

*La case commentaire permet de préciser les déplacements effectués hors de l'emploi du temps (ex : conseil de classe).*

**3- Enregistrez la saisie à chaque ligne** (d'autres lignes vont apparaître au fur et à mesure de la saisie).

A titre d'information, la distance retenue correspond à la distance calculée avec MAPPY Itinéraire **le plus court**.

**mappy** J'en profi

Plan Itinéraire Météo Trafic Hô

Dijon, 21000, Bourgogne, France  
Beaune, 21200, Bourgogne, France + Ajouter une étape

**Véhicule**  
Voiture de taille moyenne  
Carburant: Sans plomb 98 1.577 € / litre  
Indemnités kilométriques: 0 €

**Options de calcul**  
 Le plus rapide  Eviter les péages  
 Le plus court  Afficher en miles  
 Calculez votre itinéraire avec les conditions de trafic en temps réel

**Nouveau >**

Rechercher le long de l'itinéraire: Ex. hôtels, parkings **Allez hop, c'est parti !**

### Dijon à Beaune

► Imprimer ► Enregistrer / envoyer

#### Résumé de l'itinéraire

*Passant par N74*

Date : Aujourd'hui à 08h59  
Durée (1) : **0h47**  
Distance : **39 km**

**NOUVEAU**  
Calculer cet itinéraire avec les conditions de **trafic en temps réel**.

[Voir l'itinéraire](#)

La saisie de l'Ordre de Mission est à présent terminée.

OM F5NWX de  
Objet mission réunion DT Ulysse 22 03 2012 personnels rectorat

Statut 1 - En cours de création  
Coût total de la mission 30.34 €

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

Destination principale	PARIS (FRANCE)	Date de début	22/03/2012	09:00
Type de mission	OM en Métropole	Date de fin	22/03/2012	17:00
Objet de la mission	mission réunion DT Ulysse 22 03 2012 personnels rectorat	Nombre de jours	1j	
		Commentaire		
Enveloppe budgétaire	0214RECT-REUNIONACADEM	Axe analytique 1		
Centre de coûts CHORUS	RECOMISS021 (MISSIONS ITII)	Axe ministériel 1		
Domaine fonctionnel CHORUS	0214-02 (CODE 0214-02)	Axe ministériel 2		
Lieu de départ	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTI)	Lieu de retour	ADM (RÉSIDENCE ADMINISTI)	
Agence de voyage		Indemnités de mission	<input checked="" type="checkbox"/>	
Date de validation	18/03/2012	Dernière modification		
Date de création				

Enregistrer | Imprimer

← 1 →

Statut du document N° F5NWX

Le statut du document 1 - En cours de création  
Vous avez demandé à passer au statut 2 - En attente de validation hiérarchique

Commentaire

Destinataire  2

Prévenir le destinataire par un e-mail  
 Ne pas prévenir le destinataire

3

- Une fois l'ensemble de la saisie de l'OM réalisé, il faut le faire avancer en le transmettant à son valideur hiérarchique de niveau 1 (VH1) . Il suffit de **cliquer sur la flèche verte (1)**, de **compléter le nom du destinataire** (Chef d'établissement principal pour les services partagés ou de rattachement pour les TZR). **(2)** et de **confirmer le changement de statut (3)**.

La saisie de l'OM est terminée. Votre OM va être validé par votre Valideur Hiérarchique de niveau 1 (VH1) puis par le Service Gestionnaire (Service DIBAP).

Une fois votre OM validé (une notification de DT-Ulysse vous est transmise sur votre boîte de messagerie académique), à votre retour de mission, il faudra **créer et faire avancer l'état de frais** afin de demander le remboursement de votre (vos) frais de déplacement(s).

**MENU → Etats de frais en cours de traitement → Créer**

Menu général Aide N° Doc EEM6D GO

- M.E.N. : Académie de Dijon

Messages  
Message C.N.I.L.

**Ordres de Mission en cours de traitement** Sélectionner + Créer Reporting

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E7TPF	04/07/2011	Transfert des archives et déchets restant après démén	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
E6Z7U	29/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux sit	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
E6Z6P	28/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux sit	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙

Résultat : 3

**Etats de frais en cours de traitement** Sélectionner + Créer Reporting

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E7TPF01	04/07/2011	Transfert des archives et déchets restant après démé	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
E6Z6P01	28/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux :	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙
E6Z7U01	29/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux :	15.25 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙

Résultat : 3

**MENU → Etats de frais en cours de traitement → Créer → Initialisation à partir d'un Ordre de Mission**

DT Ulysse propose d'initialiser l'état de frais à partir d'un ordre de mission.

Création d'un nouvel état de frais - (7D5E4528E46B13D) ✕

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

Création d'un nouvel état de frais - (7D5E4528E46B13D) ✕

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

	N°	Date Début	Objet	Destination principale	Niveau	Statut	Date Val.	
1 {	⚠	ESK5T	07/11/2011	MISSION TZR nov 2011 trajet 2	nov 2011	🔍 🔍 🔍	V	21/12/2011
	⚠	ESK44	02/11/2011	MISSION TZR nov 2011 trajet 1	nov 2011	🔍 🔍 🔍	V	21/12/2011

Il propose ensuite l'ensemble des OM validés (statut : V).

**1- Choisir l'Ordre de Mission à transformer en Etat de Frais et cliquer dessus.**

**MENU → Etats de frais en cours de traitement → Créer → Initialisation à partir d'un Ordre de Mission → Onglet général**

Référence de l'EF

Statut de l'EF

Montant à rembourser

EFESK4401 de  
Objet MISSION TZR nov 2011 trajet 1

Statut 1 - Création / Modification de l'EF  
Montant à rembourser 333.84 €

**Général** Frais Indemnités kilométriques Historique Synthèse

Type d'Etat de Frais Personnels itinérants Du 02/11/2011 08:00  
Destination principale NOV 2011 (FRANCE) Au 30/11/2011 18:00  
Objet MISSION TZR nov 2011 trajet 1 Nombre de jours 29j  
Commentaire

Axe analytique 1 Centre de coûts Chorus RECFINA021 (DIBAPP1)  
Axe ministériel 1 Enveloppe budgétaire 0141RECT-FDENC (SERV ...  
Domaine fonctionnel Chorus 0141-01-02 (0141 ENS ... Axe ministériel 2

OM de référence ESK44  
**(333.84 EUR dont 333.84 EUR de frais prévisionnels)**

Mode de règlement VI (VIREMENT EN EURO) Indemnités   
Date de création |  
Dernière modification |

1

2

Enregistrer Imprimer

Les données sont automatiquement reprises à partir de l'OM.

**1- Vérifier les données et approuver la demande de remboursement** en cliquant sur la flèche verte pour le transmettre à son valideur hiérarchique.

En cas d'incohérence entre l'OM et la réalité du (des) déplacements, il convient de modifier afin d'adapter les données de l'EF au(x) déplacement(s) effectué(s). Pour cela, il convient de faire une régularisation de mission.

**2- Imprimer le document** en cas de pièces justificatives uniquement et transmettre l'ensemble au bureau DIBAP1.

Statut du document N° ESK4401

Le statut du document 1 - Création / Modification de l'EF

VOUS SOUHAITEZ :

- ➔ Passer au statut : 2 - Attente de validation hiérarchique **1**
- ➔ Passer au statut : 11 - Transmis à l'agent

Date	Niveau	Statut	Depuis (j...)	Nom	Destinataire
05/01/2012 09:36	●●●●	1 - Créatio...	0	Nom du VH1	

Annuler

**Statut du document N° ESK4401** ✕

Le statut du document 1 - Création / Modification de l'EF  
Vous avez demandé à passer au statut 2 - Attente de validation hiérarchique

Commentaire

Destinataire  2

Prévenir le destinataire par un e-mail  
 Ne pas prévenir le destinataire

3

**1- Transmettre l'Etat de Frais au statut 2** : En attente de validation hiérarchique en cliquant sur la flèche verte

**2- Inscrire le nom du Valideur Hiérarchique de niveau 1 (VH1)** : Chef d'établissement principal pour les services partagés ou de rattachement pour les TZR ou celui mentionné sur les convocations pour les autres types de déplacement.

**3- Cliquez sur confirmer le changement de statut.**

L'étape de l'EF est terminée. Votre EF va être validé par votre Valideur Hiérarchique de niveau 1 (VH1) puis par le Service Gestionnaire (Service DIBAP).

Il sera ensuite validé par le responsable des paiements CHORUS et ensuite par le comptable.

Une dizaine de jours après la validation du service gestionnaire, vous recevrez le remboursement de votre (vos) déplacement(s) directement sur votre compte bancaire.