

## PROCEDURE TECHNIQUE « DT ULYSSE »

### POUR LES DOSSIERS DES AGENTS

### EN SERVICE PARTAGE ET LES TITULAIRES DE ZONES DE REMPLACEMENT

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

- × Compléter la fiche de renseignements pour les agents en Service Partagés (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, créer le véhicule (voir page 5).
- × Créer l'Ordre de Mission Permanent (OMP) pour l'année scolaire (voir pages 6-9).

#### 2<sup>ème</sup> étape : Déclaration des frais de déplacements :

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

#### 3<sup>ème</sup> 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

Passcode OTP

(Code PIN suivi du code affiché sur la clé)

Valider

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

1

2

ministère  
éducation  
nationale  
jeunesse  
vie associative

Examens et concours

**Gestion des personnels**

Référentiels et Outils

accédez à vos applications

Bienvenue ML Eve-Marie BOUSSAERT

➤ 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 displays 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 'N° Doc EEM6D', and a 'GO' button. Below this, the user's profile is identified as '- M.E.N. : Académie de Dijon'. On the left, a 'Messages' sidebar shows a 'Message C.N.I.L.'. The main content area features two tables. The first table, titled 'Ordres de Mission en cours de traitement', lists three mission orders with columns for N°, Date Début, Objet, Montant, and Niveau. The second table, titled 'Etats de frais en cours de traitement', lists three expense reports with the same columns. Both tables include 'Sélectionner', '+ Créer', and 'Reporting' options. The French flag and 'Liberté - Égalité - Fraternité' are visible in the top right corner.

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E7TPF	04/07/2011	Transfert des archives et déchets restant après démén	15.25 €	3
E6Z7U	29/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux sit	15.25 €	3
E6Z6P	28/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux sit	15.25 €	3

N°	Date Début	Objet	Montant	Niveau
E7TPF01	04/07/2011	Transfert des archives et déchets restant après démé	15.25 €	3
E6Z6P01	28/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux :	15.25 €	3
E6Z7U01	29/06/2011	Déménagement du service vers les nouveaux locaux :	15.25 €	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**

BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | **Voitures** | Infos Banque | Divers

**Voitures personnelles** 1- + Créer

	N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
	SNCF	SNCF	SNCF	1000	...

**Voitures personnelles**

N° d'immatriculation  Date de fin d'utilisation

2- Marque

Modèle

Puissance fiscale (CV)  -

Barème

**ASSURANCE PERSONNELLE**

Assureur

N° de police

Date début Police

Date fin Police

3-

4-

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 pageXXX.

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 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 - BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)

PRESTATION PRINCIPALE

Création classique d'un Ordre de Mission

Pour commander des billets d'avion ou de train

Annuler

Création d'un nouvel OM - BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)

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 BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)  
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 30/08/2012 07:49 BOUSSAERT EVE-MARIE Dernière modification 30/08/2012 11:24 BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)

**4-** Enregistrer Imprimer

**5-**

**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 XXX à XXXX, Etablissement principal : Collège XXX à XXXX.*

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 renseignement

5- Transmettre l'Ordre de Mission Permanent pour validation à son valideur hiérarchique de niveau 1.

**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: OMETE9F de BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615) Statut de l'OM: Statut 1 - En cours de création Coût de la mission: Coût total de la mission 0.00 €

Objet

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

Destination principale 1

Type de mission 2 OM en Métropole

Objet de la mission 3

Date de début 4 01/09/2011

Date de fin 31/08/2012

Nombre de jours 366

Commentaire

Enveloppe budgétaire 5

Centre de coûts CHORUS

Domaine fonctionnel CHORUS 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 création 05/01/2012 08:46 BOUSSAERT EVE-MARIE

Dernière modification 05/01/2012 08:46 BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)

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).

**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 XX à XXX , Etablissement principal Lycée YY à YYY, OM Septembre 2012 ou Mission du 15/09/2012).

**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), ainsi ces informations ne sont 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 sert à déclarer des repas, du péage ou des transports effectués en train, métro, bus...

OMETE9F de BOUSSAERT EVE-MARIE (50ADF6AB9E73615) Statut 1 - En cours de création  
Coût total de la mission 0.00 €

Général **Frais prévisionnels** Indemnités kilométriques Factures Historique

+ Créer

1

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

Détail des frais saisis 001

2

Date 01/09/2011

Type de frais DRB (DÉJEUNER RESTAURANT ADMIN)

Ville BEAUNE (FRANCE)

Nombre de déjeuners: 1

Commentaire mission de 08H00 à 16H30

3

Dernière modification 05/01/2012 08:49 BOUSSAERT  
EVE-MARIE (50ADF6AB9E73615)

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)

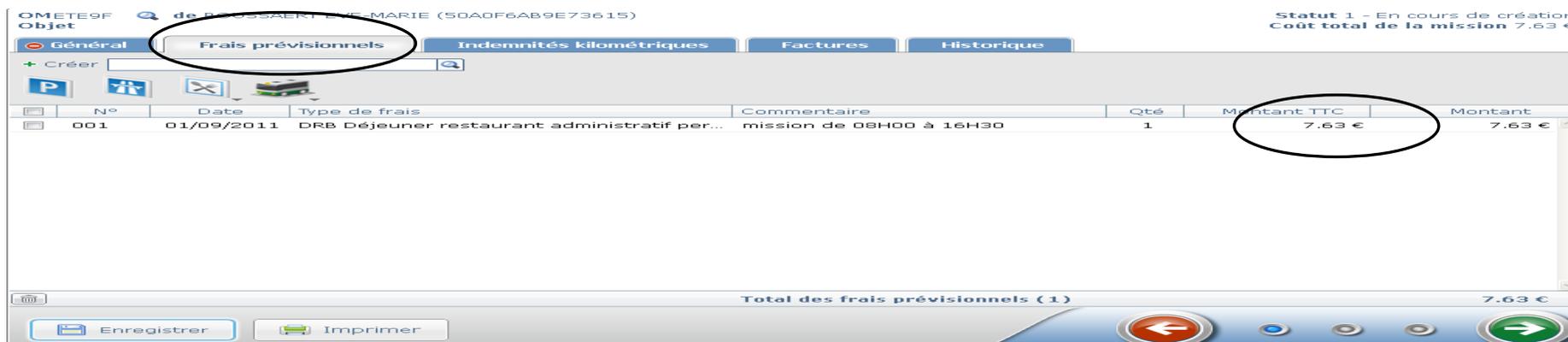
**2- Déclarez le(s) nombre(s)** pour les repas **ou la somme** pour le parking, péage et transport en commun

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.



Statut 1 - En cours de création  
Coût total de la mission 7.63 €

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 €

Total des frais prévisionnels (1) 7.63 €

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 BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615) Statut 1 - En cours de création  
Coût total de la mission 22.51 €

Objet

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** (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 chaque ligne les déplacements.

*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 au plus court.

The screenshot shows the Mappy website interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Plan, Itinéraire, Météo, Trafic, and Hô. Below this, the main content area is blue and contains the following elements:

- Origin:
- Destination:
- Vehicle selection: **Véhicule** (Voiture de taille moyenne), **Piéton**, **Vélo**, **Transports en commun**. A red circle highlights the **Nouveau** button next to the 'Options de calcul' section.
- Options de calcul:  Le plus rapide,  Le plus court,  Eviter les péages,  Afficher en miles,  Calculez votre itinéraire avec les conditions de trafic en temps réel.
- Vehicle details: **Véhicule** (Voiture de taille moyenne), **Carburant** (Sans plomb 98, 1.577 €/litre), **Indemnités kilométriques** (0 €).
- Search:

## 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 BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)  
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	18/03/2012 13:59 BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)	
Date de création	18/03/2012 13:57 BOUSSAERT EVE-MARIE					

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 Confirmer le changement de statut Annuler

- 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 (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, 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

EFESK4401 de (7D5E4528E46B13D)  
Objet MISSION TZR nov 2011 trajet 1

Statut de l'EF

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

Montant à rembourser

**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	<input type="text"/>	

---

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de création	05/01/2012 09:36 BOUSSAERT EVE-MARIE		
Dernière modification	05/01/2012 09:36 BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)		

**1**

**2**

Enregistrer | Imprimer

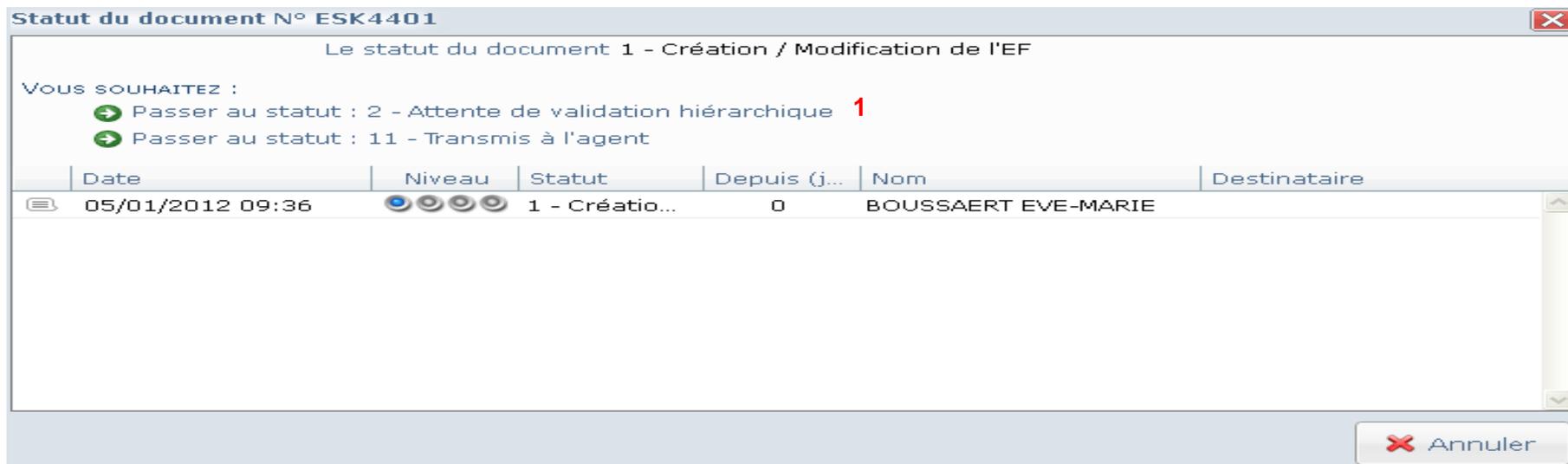
← | ● | ● | ● | ● | →

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 et transmettre l'ensemble au bureau DIBAP1.



**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 **BOUSSAERT EVE-MARIE 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
- 2- Inscrire le nom du Valideur Hiérarchique de niveau 1 (VH1)**
- 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.