

PROCEDURE TECHNIQUE « DT ULYSSE »

POUR LES DOSSIERS DES AGENTS

EN SERVICE PARTAGE ET LES TITULAIRES DE ZONES DE REMPLACEMENT

1^{ère} 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^{ème} 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)

3^{ème} 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*

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 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 circle): This section contains a table with 3 rows of mission orders. Each row includes a warning icon, a number, a start date, a description, a amount, and a status level.
- Etats de frais en cours de traitement** (highlighted with an orange circle): This section contains a table with 3 rows of expense reports. Each row includes a number, a start date, a description, a amount, and a status level.

Both tables show a 'Résultat : 3' at the bottom right. The interface also includes icons for 'Sélectionner', '+ Créer', and 'Reporting' for both sections.

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 €	⊙ ⊙ ⊙

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 €	⊙ ⊙ ⊙ ⊙

Lors de la 1^{ère} 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

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

Voitures personnelles

N° d'immatriculation

2- Marque

Modèle

Puissance fiscale (CV)

Barème

ASSURANCE PERSONNELLE

Assureur

N° de police

Date début Police

Date fin Police

Date de fin d'utilisation

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 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

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^{ère} 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 (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 BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)
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 4 { Date de début 01/09/2011
Type de mission OM en Métropole 2 { Date de fin 31/08/2012
Objet de la mission 3 { Nombre de jours 366
Commentaire

Enveloppe budgétaire 5 { Axe analytique 1
Centre de coûts CHORUS { Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0214-02 (CODE 0214-02) { 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).

Il est recommandé de spécifier la période dans tous les cas (ex : septembre 2013) ce qui permet au gestionnaire de repérer plus facilement l'ordre de mission au moment de la validation.

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

OMETE9F de BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615) 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: 05/01/2012 08:49 BOUSSAERT EVE-MARIE (50A0F6AB9E73615)

Enregistrer Imprimer

1 2 3

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.

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
Objet 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)

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

Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Commentaire

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

3 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^{ème} 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 au plus court.

mappy J'en profi

Plan Itinéraire Météo Trafic Hô

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

Véhicule
 Piéton
 Vélo
 Transports en commun **Nouveau >**

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

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

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 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

- 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

Navigation bar: < Home Menu Menu général Aide N° Doc: EEM6D GO

Header: - 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 (7D5E4528E46B13D)
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 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 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	BOUSSAERT EVE-MARIE	

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 **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 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.