



ULYSSE[®]
TRAVEL & EXPENSES

ulyssetravel.com

GUIDE UTILISATEUR

ULYSSE - T&E – V6

Périmètre CHORUS

DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	4
1.1	ULYSSE – Travel & Expenses.....	4
1.2	Objectifs du document	4
2	SYNTHESE DU MODE OPERATOIRE	5
3	SE CONNECTER ET NAVIGUER DANS ULYSSE –T&E	6
3.1	Rappels sur le navigateur Internet.....	6
3.2	Suppression des fichiers Internet temporaires	7
3.3	Se connecter lorsque vous êtes missionné par l’administration centrale.....	8
3.4	Se connecter à ULYSSE - T&E si vous êtes missionné par l’AERES.....	8
3.5	Principes généraux de navigation dans ULYSSE - T&E	10
3.6	Ergonomie des écrans	12
3.7	Les principales fonctions.....	15
3.8	Au sujet des statuts des documents	22
4	METTRE A JOUR SES DONNEES PERSONNELLES : LA FICHE PROFIL	24
4.1	Présentation de la Fiche Profil	24
4.2	Compléter et mettre à jour sa fiche profil.....	25
4.3	Le valideur hiérarchique.....	32
5	PREPARER SON DEPLACEMENT : L’ORDRE DE MISSION (OM)	33
5.1	Créer un nouvel (ou 1 ^{er}) Ordre de Mission	34
5.2	Remplir son Ordre de Mission	36
5.3	Contrôler son Ordre de Mission	36
5.4	Soumettre son Ordre de Mission à validation.....	36
5.5	Vérifier la progression de son Ordre de Mission.....	36
5.6	Imprimer son Ordre de Mission.....	36
5.7	Synthèse des étapes pour la saisie d’un Ordre de Mission.....	36
5.8	Cas particulier des Ordres de Mission permanents et ponctuels	36
6	LA RESERVATION DE PRESTATIONS DE VOYAGE : RELATIONS AVEC L’AGENCE DE VOYAGE.....	36
6.1	Principe	36
6.2	Vérifier sa Fiche Profil.....	36
6.3	Préparer son Ordre de Mission en vue de commande de prestations agence	36
6.4	Envoyer son Ordre de Mission à l’agence de voyage	36
6.5	Gestion des annulations et/ou refus de validation	36
7	LIQUIDER SA MISSION : L’ETAT DE FRAIS (EF)	36
7.1	Créer un nouvel (ou 1 ^{er}) Etat de Frais	36
7.2	Vérifier son Etat de Frais	36
7.3	Régulariser son OM avant création de l’Etat de Frais	36
7.4	Soumettre son Etat de Frais à validation	36
7.5	Vérifier la progression de son Etat de Frais (statut)	36
7.6	Imprimer son Etat de Frais.....	36
7.7	Synthèse des étapes pour la saisie d’un Etat de Frais.....	36

8 QUITTER ULYSSE - T&E 36

1 Introduction

1.1 ULYSSE – Travel & Expenses

ULYSSE – Travel & Expenses est un progiciel édité par la société **ETAP-ON-LINE** qui a pour objectif de faciliter la préparation des missions et la gestion des Etats de Frais professionnels.

ULYSSE - T&E est un outil multi langues, multi sociétés, disponible sur Internet ou sous Intranet et organisé en « modules » dont les 5 principaux sont :

- Module de préparation des missions : **Ordres de Mission** (OM)
- Module de connexion aux outils de réservation en ligne : **E-booking** (EBK)
- Module de gestion des frais professionnels : **Etats de Frais** (EF)
- Module d'intégration de factures : **Facturation Centralisée** (FC)
- Module de Gestion **Numérisée des Justificatifs** (NJ)

1.2 Objectifs du document

Le présent document a pour objectif de faciliter la prise en main des utilisateurs du progiciel ULYSSE – Travel & Expenses, en :

- ↪ Explicitant les **éléments de navigation et d'ergonomie** d'ULYSSE - T&E
- ↪ Donnant la marche à suivre pour **gérer ses Ordres de Mission** dans ULYSSE - T&E
- ↪ Donnant la marche à suivre pour **gérer ses Etats de Frais** dans ULYSSE - T&E

2 Synthèse du mode opératoire

Pour un agent, le mode opératoire se réalise en 6 étapes :

1. Se connecter

Le site est accessible directement via internet avec un simple navigateur.

Se reporter au chapitre détaillé → [3 Se connecter et naviguer dans ULYSSE –T&E](#)

2. Vérifier/compléter sa Fiche Profil

Nb : Cette étape n'est à réaliser que lors de la 1^{ère} connexion (ou en cas de modifications par la suite)

Dans ULYSSE - T&E, la fiche profil (FP) permet de gérer l'ensemble des informations relatives au voyageur. Exemple : Vous devrez compléter les informations relatives aux voitures personnelles si vous en avez l'autorisation.

Se reporter au chapitre détaillé → [4 Mettre à jour ses données personnelles : la Fiche Profil](#)

3. Préparer un Ordre de Mission

Le formulaire OM va permettre de renseigner tous les éléments constitutifs de la mission (prestations de voyages, étapes du voyage, autorisation de circuler avec son véhicule personnel...) et de valoriser le budget prévisionnel de la mission (indemnités de mission, kilomètres prévus, frais annexes...).

Dans les cas de demande de prestation de voyage, un mail sera automatiquement envoyé à votre agence de voyage pour lui demander de procéder aux réservations correspondantes

L'OM permet également de demander une avance sur mission.

Lorsque l'OM est correctement renseigné, il faut l'envoyer dans la chaîne de validation prévue (supérieur, gestionnaire...).

Se reporter au chapitre détaillé → [5 Préparer son déplacement : l'Ordre de Mission \(OM\)](#)

4. Partir en mission

Avant de partir en mission, il est nécessaire que l'OM correspondant soit validé dans ULYSSE - T&E.

Se reporter au chapitre détaillé → [5.5 Vérifier la progression de son Ordre de Mission](#)

5. Demander le remboursement de ses frais de mission

Au retour de mission, pour demander le remboursement de vos frais de mission, 2 cas possibles :

- La mission réalisée est identique aux éléments renseignés dans l'OM : vous pouvez créer directement votre Etat de Frais qui reprend à l'identique les éléments de l'OM (dates, lieux, indemnités...) puis l'envoyer dans la chaîne de validation prévue (supérieur, gestionnaire...).
- Au cours de votre mission, des modifications sont intervenues et nécessitent une régularisation de l'Ordre de Mission (ex. : modification de dates/heures ayant un impact sur le budget prévisionnel...) : vous devez modifier l'OM correspondant qui devra être validé de nouveau avant de pouvoir créer votre EF.

Se reporter au chapitre détaillé → [7 Liquider sa mission : l'Etat de Frais \(EF\)](#)

6. Suivi de ses Etats de Frais

A tout moment vous pouvez suivre le processus de traitement de vos EF grâce au statut du document. L'ordre de virement sera passé suite à l'envoi de votre EF dans CHORUS (statut C1).

Se reporter au chapitre détaillé → [7.5 Vérifier la progression de son Etat de Frais \(statut\)](#)

3 Se connecter et naviguer dans ULYSSE –T&E

3.1 Rappels sur le navigateur Internet

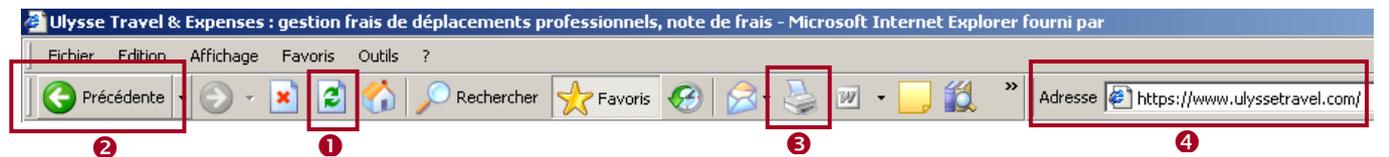
Un navigateur Internet est un outil informatique qui permet de lire des pages au format HTML. C'est l'outil qui permet d'accéder à l'ensemble des pages d'ULYSSE – T&E.

Les principales fonctions d'un navigateur à connaître pour l'utilisation d'ULYSSE - T&E sont :

- Avec un navigateur Firefox :



- Avec un navigateur Internet Explorer :



Le bouton 1 ACTUALISER : ce bouton permet de recharger l'écran sur lequel est positionné l'utilisateur afin de rafraîchir les données. A noter : la touche de fonction F5 du clavier (si elle est programmée) permet d'obtenir le même résultat.

Le bouton 2 PAGE PRECEDENTE : ce bouton permet de revenir sur la page précédemment consultée par l'utilisateur. Cependant, l'utilisation de ce bouton n'est pas recommandée car il peut conduire à des erreurs d'affichage : il est donc conseillé d'utiliser le propre bouton RETOUR ← que possède chaque écran ULYSSE - T&E.

Le bouton 3 IMPRIMER (ou item FICHIER / IMPRIMER de la barre de menu) : Ce bouton permet d'imprimer un état sélectionné dans ULYSSE - T&E. Il est également possible de sélectionner les menus **FICHIER** puis **MISE EN PAGE** de la barre de menu du navigateur pour régler les paramètres d'impression (taille des marges, en tête et pieds de page...).

La barre d'ADRESSE de votre navigateur 4 pour saisir l'adresse (ou URL) de votre site ULYSSE - T&E (Intranet).

IMPORTANT :

ULYSSE - T&E fonctionne via le navigateur Internet du poste client (i.e. poste informatique de l'utilisateur).

Il est important de savoir que certaines données envoyées par le serveur d'application ULYSSE - T&E sont stockées sur les postes clients des différents utilisateurs. Il s'agit principalement de **cookies et de fichiers temporaires** qui permettent d'accroître la vitesse d'exécution de l'affichage des différentes pages en évitant ainsi d'interroger en permanence le serveur.

Parfois, les informations stockées sur le poste client ne sont pas complètement rafraîchies et ne correspondent plus aux informations réelles stockées dans le serveur.

Aussi, certaines manipulations peuvent être nécessaires :

- **Actualisation de la page** : bouton ACTUALISER (ou Touche F5 ou via le menu Affichage / Actualiser).
- **Suppression des fichiers temporaires** : via le menu Outil / Option Internet / Onglet Général / Bouton supprimer les fichiers.../OK.

3.2 Suppression des fichiers Internet temporaires

ULYSSE - T&E fonctionne via le navigateur Internet du poste client (i.e. poste informatique de l'utilisateur).

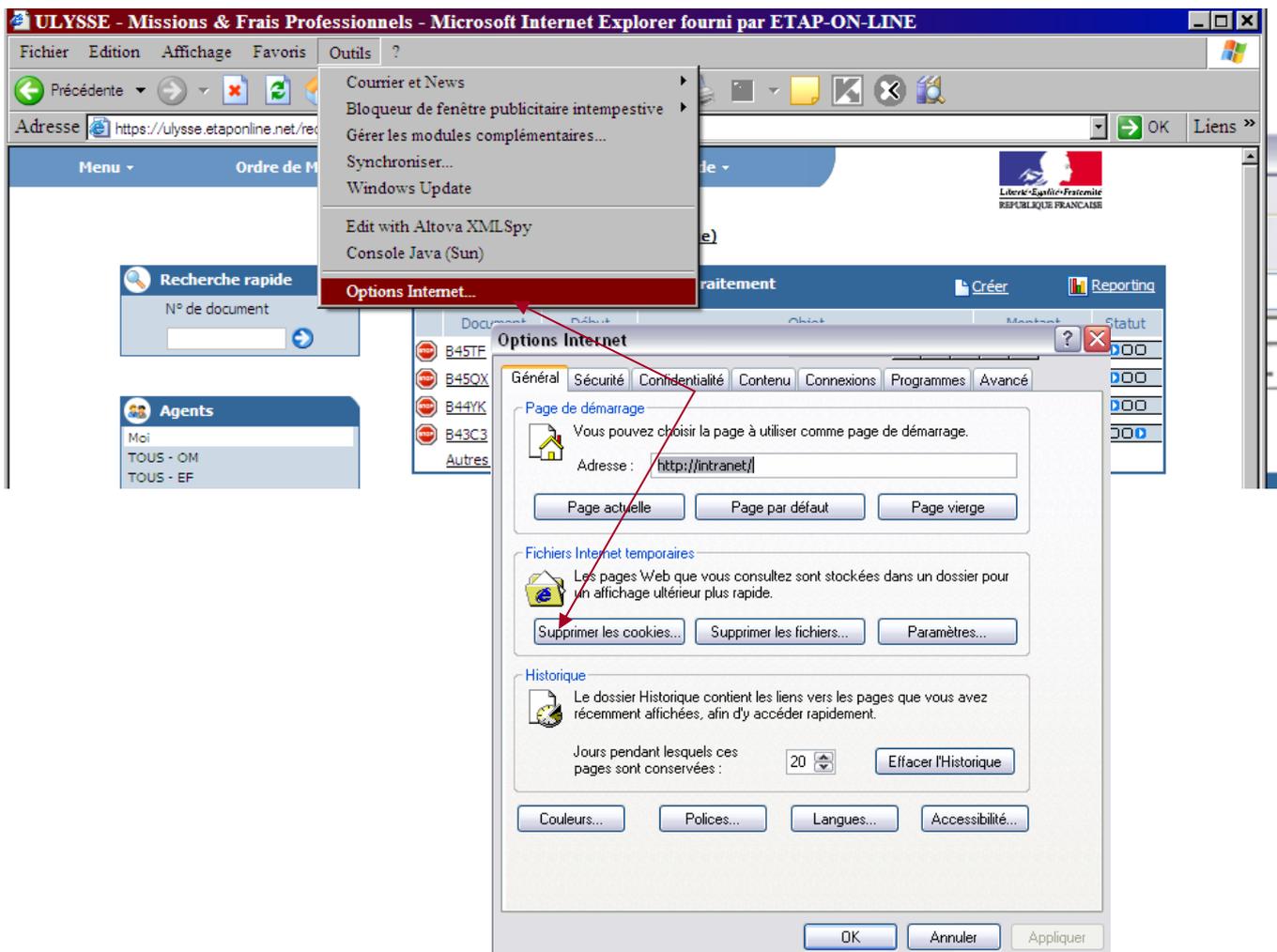
Il est important de savoir que certaines données envoyées par le serveur d'application ULYSSE - T&E sont stockées sur les postes clients des différents utilisateurs.

Il s'agit principalement de **cookies et de fichiers temporaires** qui permettent d'accroître la vitesse d'exécution de l'affichage des différentes pages en évitant ainsi d'interroger en permanence le serveur.

Parfois, les informations stockées sur le poste client ne sont pas complètement rafraîchies et ne correspondent plus aux informations réelles stockées dans le serveur.

Aussi, certaines manipulations peuvent être nécessaires

- **Actualisation de la page** : bouton ACTUALISER (ou Touche F5 ou via le menu Affichage / Actualiser).
- **Suppression des fichiers temporaires** : via le menu Outil / Option Internet / Onglet Général / Bouton supprimer les fichiers.../OK.



3.3 Se connecter lorsque vous êtes missionné par l'administration centrale

Pour se connecter à ULYSSE – T&E, il suffit de saisir l'adresse de l'intranet PLEIADE :

<https://intranet.pleiade.education.fr>

Cliquez, une fois connecté au portail, sur Choisir une application, à l'intérieur du cartouche applications métiers

Cliquez ensuite sur Déplacements Temporaires.

Vous entrez directement dans l'application et, dès lors, vous pouvez saisir votre ordre de mission (*)

(*) Si un problème de connexion existe, veuillez contacter a.lo@education.gouv.fr qui pourra résoudre ce problème.

Se connecter

Si vous êtes missionné par l'administration centrale, l'application est directement accessible depuis Pléiade / applications métiers / Déplacements Temporaires.

Si vous êtes missionné par l'AERES, l'application est accessible depuis l'adresse <https://www.ulyssetravel.com/app> avec les données de connexion qui vous seront fournies par votre service gestionnaire.

> voir le guide utilisateur / 3-Se connecter et naviguer dans Ulysse-T&E

3.4 Se connecter à ULYSSE - T&E si vous êtes missionné par l'AERES

Il suffit de saisir l'adresse d'ULYSSE - T&E dans la zone ADRESSE du navigateur.

L'adresse de votre site ULYSSE – T&E est :

<https://www.ulyssetravel.com/app>

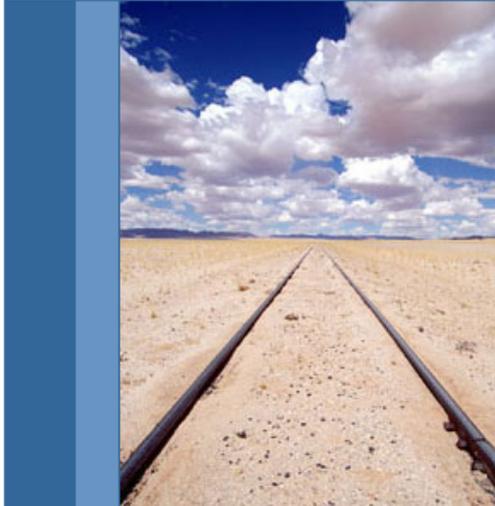
Lorsque le navigateur trouve l'écran d'accueil d'ULYSSE - T&E, il le charge sur le poste utilisateur et affiche le message ci-dessous :



ATTENTION : si ce message ne s'affiche pas, cela signifie que le navigateur n'arrive pas à charger l'écran d'accueil d'ULYSSE - T&E. Il est alors nécessaire de fermer le navigateur et de saisir à nouveau l'adresse du site ULYSSE - T&E.

Quand le site est trouvé, la page de connexion à ULYSSE – T&E s'affiche :







Achats de Voyage
&
gestion des Notes de Frais :

Bienvenue !

Connexion

Société

Identifiant

Mot de passe



Mot de passe perdu ?
Contactez votre Administrateur Ulysse T&E

© ETAP-ON-LINE

ULYSSE T&E V6.1 : 19/06/2009



ETAP ON LINE

Découvrez ULYSSE Travel & Expenses
la solution de gestion des déplacements & frais professionnels
sur le site corporate www.etaponline.com

Pour accéder à ULYSSE - T&E, il faut s'identifier en renseignant dans le pavé de connexion les champs suivants :

- Un **code société***
- Un **identifiant***
- Un **mot de passe***

*A noter : ces informations vous seront fournies par le **Service Gestionnaire**.

3.5 Principes généraux de navigation dans ULYSSE - T&E

3.5.1 Présentation du menu général

Le menu général d'ULYSSE - T&E est organisé sous la forme d'un «Tableau de Bord» présentant un ensemble de fonctions et raccourcis :

Listes déroulantes avec items de sélection

Nom de l'agent concerné

*DEFAULT *AGENT (DEFAULT - Service Public)

Recherche rapide
N° de document
B459H

Agents
Moi
*DEFAULT *AGENT
TOUS - OM
TOUS - EF

Ordres de Mission en cours de traitement

Document	Début	Objet	Montant	Statut
B46UV	07/10/2008	OM	181.00 €	○○○○
B477U	09/07/2008	Mission à Toulouse	173.38 €	○○○○
B478F	09/07/2008	Mission à Toulouse	173.38 €	○○○○
B45AK	30/09/2008	ETAP	7.63 €	○○○○
Autres OM				

Etats de frais en cours de traitement

Document	Début	Objet	Montant	Statut
B478F01	09/07/2008	Mission à Toulouse	205.38 €	○○○○
B46UV02	04/07/2008	test MFI 2	7.63 €	○○○○
B464103	03/07/2008	test cpt	173.38 €	○○○○
B46A501	03/12/2008	OM	10 500.00 €	○○○○
Autres EF				

Recherche rapide d'un autre agent (si l'agent connecté dispose des droits ULYSSE correspondants)

Recherche rapide d'un document par son numéro

Tableaux de bord des derniers documents OM et l'EF et création rapide de nouveaux documents

Navigateur et barre d'outils INTERNET

Barre d'outils du POSTE de travail

3.5.2 Accéder à une fonction d'ULYSSE - T&E

Les fonctions disponibles dans ULYSSE - T&E sont accessibles via les listes déroulantes proposées en haut et à gauche des écrans.

Pour sélectionner une fonction (ex : fiche profil), cliquer sur le libellé correspondant :



A noter :

Dans tous les écrans d'ULYSSE - T&E, s'il existe une liste déroulante pour sélectionner une information, elle est indiquée par une flèche descendante :



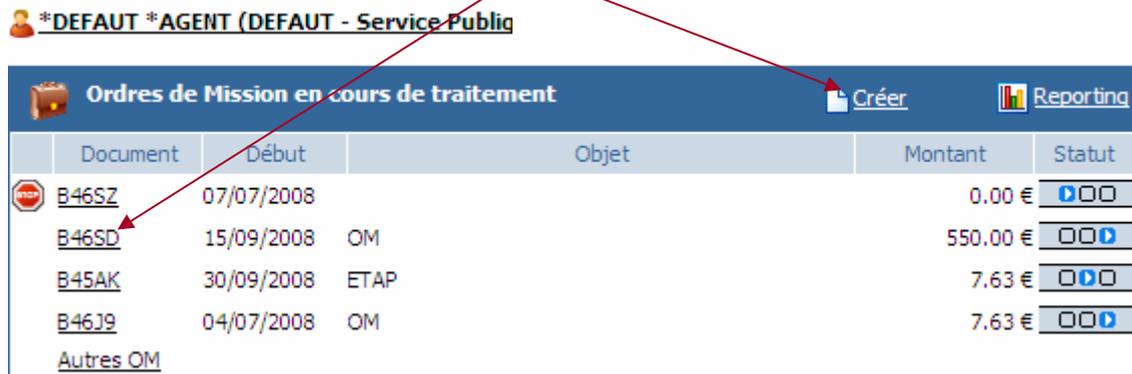
3.5.3 Accéder à une fonction à partir d'un raccourci (libellé souligné)

Il existe un certain nombre de raccourcis disponibles tout au long des différents écrans d'ULYSSE - T&E.

- Un **libellé souligné** indique toujours qu'une action est possible :
 - soit un lien direct avec une autre page ULYSSE - T&E,
 - soit une action : par exemple un tri sur un libellé de colonne.

Exemples de raccourci par lien direct :

Sur le menu général, il est possible d'accéder directement à un OM en cliquant sur son numéro, ou de créer un nouvel OM :



3.6 Ergonomie des écrans

Les principaux écrans de saisie ULYSSE - T&E sont construits de la façon suivante :

Listes déroulantes



Items d'identification et raccourcis

OM B4R9Y **MONSIEUR AGENT (AG001)** Enregistrer

0.00 EUR Statut : 1 - En cours de création Avancer

Destination principale*

Type de mission* **OM en Métropole**

Départ le* à

Retour le* à

Nombre de jours

Objet de la mission*

Commentaire

Centre de coûts* **CENTEST** Center de test Ian

Axe analytique 1

Agence de voyage **AFM** Air France

Indemnités de mission

Date de Création le 18/02/2009 18:43 - MONSIEUR AGENT
Dernière modification le 18/02/2009 18:43 - MONSIEUR AGENT

Boutons d'ouverture (+) ou de fermeture (-) du bloc d'information

Zones d'affichage et / ou de saisie des données du document organisées par blocs d'informations



Prestations Créer

Création rapide :

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel

Etapes Générer les étapes Enregistrer

Frais prévisionnels Recalculer les indemnités Créer

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC

Demande d'avance Créer Enregistrer

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer

3.6.1 Les items d'Identification et raccourcis

Ces items permettent d'identifier les différents paramètres du document affiché à l'écran. Il existe 3 items principaux d'Identification :

- **Numéro du DOCUMENT** : qui indique le numéro du document en cours de travail.
A noter : cet item est également un raccourci (libellé souligné) et permet d'accéder directement à la page de recherche d'un autre document (cf. § suivant).

- **Nom de l'AGENT** ② : auquel appartient le Document.
A noter : cet item est très utile pour les agents ayant des droits sur d'autres agents. Ils savent ainsi à tout moment sur quel environnement ils sont positionnés.
- **STATUT du document** ③ : le statut permet d'identifier l'état d'avancement du document dans la chaîne de validation.
A noter : la notion de Statut est détaillée au chapitre correspondant § 3.8 - Au sujet des statuts des documents.

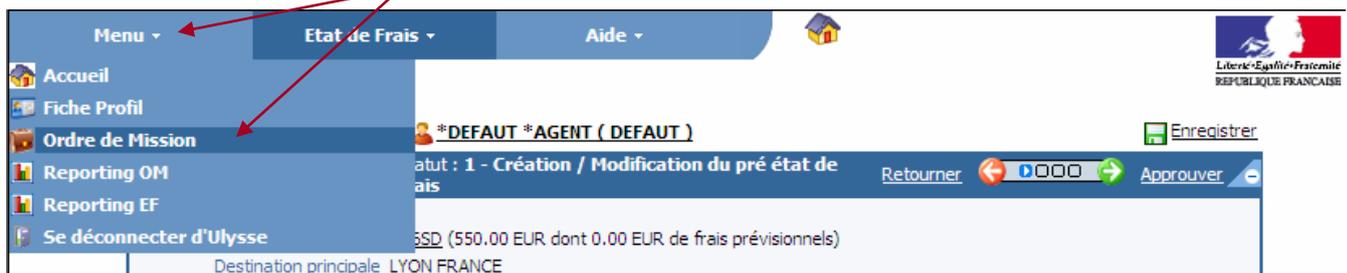


Exemple : sur cet écran, le document de travail est l'Ordre de mission N° B4JKN de Monsieur AGENT, et ce document est au statut 2 - En attente de validation hiérarchique.

3.6.2 Les listes déroulantes

Les listes déroulantes reprennent l'ensemble des fonctions disponibles et permettent de naviguer rapidement dans ULYSSE - T&E.

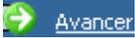
Exemple : à partir d'un Etat de Frais, pour aller directement consulter ses Ordres de Mission, positionner la souris sur **Menu** puis sur **Ordre de Mission** et cliquer :



3.6.3 Les Icones / Boutons

Le tableau suivant récapitule les principaux icones/boutons utilisés dans ULYSSE - T&E :

Icone Bouton	Libellé	Fonction
	ACCUEIL	Retour au menu général de l'application, à tout moment
	ENREGISTRER	Enregistrement des données du document actif
	RETOUR	Retour à la page précédente
	RECHERCHER	Fenêtre de recherche d'une donnée (ou « pop-up ») : accès à la liste des valeurs possibles.
	DETAIL	Accès à un écran de détail
	CALENDRIER	Permet d'accéder au calendrier pour sélectionner une date.
	CREER	Ajout d'une ligne dans un document (ex. : ajout d'une prestation dans un OM)
	ENREGISTRER	Enregistrement de l'action en cours
	SUPPRIMER	Suppression de l'action en cours

	AVANCER	Envoi du document dans le circuit de validation : passage au statut suivant (validation par ex.)
	REVENIR	Retour du document dans le circuit de validation : retour au statut précédent (refus de validation par ex.)
	ASTERISQUE	Un astérisque à côté du libellé d'un champ indique que la saisie de ce champ est obligatoire
	ALERTE BLOQUANTE	Cet icone en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie bloquante. Le document ne pourra pas être changé de statut tant que cette alerte ne sera pas corrigée.
	ALERTE NON BLOQUANTE	Cet icone en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie non bloquante. Le document pourra néanmoins être changé de statut mais conservera cette alerte.

3.6.4 Les alertes dans les documents

Les alertes (alerte bloquante signalée par un « stop » et non bloquante signalée par un « triangle jaune ») apparaissent en tête du document et/ou en tête de chaque ligne concernée par l'anomalie.

Les alertes apparaissent également sur les différents menus de sélection et/ou validation. Un survol sur l'icone avec la souris permet alors d'afficher le texte de l'alerte.

Menu ▾
Ordre de Mission ▾
Etat de Frais ▾
Aide ▾



MONSIEUR AGENT (AG001 - MEN/MESR)

Recherche rapide

N° de document



Mes collaborateurs

Moi

TOUS - EF

Ordres de Mission en cours de traitement Créer Reporting

Document	Début	Objet	Montant	Statut
 B4RR9	25/03/2009	TEST ETAT EF	20.25 €	○○○
Ce document est en anomalie :			0.00 €	○○○
<ul style="list-style-type: none"> Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : B4QVB 			37.63 €	○○○
			0.00 €	○○○

Etats de frais en cours de traitement Créer Reporting

Document	Début	Objet	Montant	Statut
B4RR901	25/03/2009	TEST ETAT EF	11.00 €	○○○○
B4RR902	25/03/2009	TEST ETAT EF	9.25 €	○○○○
 B4JKE02	13/11/2008	Mission à Paris	7.63 €	○○○○
B4RC606	15/06/2009	TEST AVANCE	28.61 €	○○○○
Autres EF				



26/02/2009
Dernière connexion, MONSIEUR AGENT, 26/02/2009 à 13:27

ETAP-ON-LINE

14/81

ULYSSE - T&E Version 5.1

ULYSSE_T&E_V6_MEN MESR_Manuel Utilisateur
CHORUS.doc

3.7 Les principales fonctions

3.7.1 Rechercher un document (OM ou EF) à partir du menu général

Il existe 3 principales façons de rechercher un document à partir du menu général :

- ❶ **Recherche par saisie directe de son numéro** : si le N° du document est connu, le saisir dans le champ correspondant et valider.
- ❷ **Sélection dans le tableau de bord** : ce tableau reprend les derniers documents créés avec lien direct.
- ❸ **Recherche dans l'historique des documents** : en sélectionnant TOUS-EF (ou TOUS-OM) un tableau récapitule par statut la totalité des documents de l'agent.

The screenshot shows the ULYSSE web application interface. It features a navigation menu at the top with options like 'Menu', 'Ordre de Mission', 'Etat de Frais', and 'Aide'. The main content area is divided into several sections:

- Recherche rapide**: A search box with the number 'B459M' entered.
- Agents**: A list of agents, with '*DEFAULT *AGENT' selected.
- Ordres de Mission en cours de traitement**: A table listing mission orders with columns for Document, Début, Objet, Montant, and Statut.
- Etats de frais en cours de traitement**: A table listing expense reports with columns for Document, Début, Objet, Montant, and Statut.
- Etat d'avancement des états de frais**: A summary of the status of expense reports, showing 9 created, 0 pending validation, 1 pending accounting, 6 accounted, and 0 refused.
- Etats de frais en cours de traitement (créées)**: A detailed table of created expense reports with columns for Collaborateur, Doc., Début, Objet, and Montant.

Red arrows and numbers (1, 2, 3) highlight the search process: 1 points to the search box, 2 points to the 'Ordres de Mission' table, and 3 points to the 'Etat d'avancement' summary.

3.7.2 Rechercher rapidement un autre document à partir d'un document actif

L'item d'Identification « **Numéro du DOCUMENT actif** » indique le numéro du document en cours de travail mais est également un raccourci qui permet d'accéder directement à la page de recherche d'un autre document.

- Cliquer sur le numéro du document actif :

Menu ▾ Etat de Frais ▾ Aide ▾

EF B4KYB06 *DEFAULT (DEFAULT) Enregistrer

113.75 EUR Statut : 1 - Création / Modification de l'état de frais Retourner Approuver

OM de référence: B4KYB (233.75 EUR dont 113.75 EUR de frais prévisionnels)
 Destination principale: REIMS FRANCE
 Type d'Etat de Frais: Etat de frais de mission
 Du 05/01/2009 à 08:00
 Au 06/01/2009 à 18:00

- La liste des documents disponibles est affichée :

Sélection d'un Etat de Frais

Recherche rapide :

Société: MEN/MESR
 Agent: DEFAULT *DEFAULT
 N° de document:
 Depuis le: 12

Objet: Effacer
 Niveau: En cours de création Rechercher

N°	Objet	Statut	Date Val.	Montant
Nombre de document : 11		Montant total :		EUR 806.12
B4KYB06	Démonstration OM	1-Création / Modification de l'état de frais	07/01/2009	113.75 EUR
B4JFZ02	BLE OM METROPOLE	IF-Traitement interface	07/01/2009	116.09 EUR
B4KYB04	Démonstration OM	1-Création / Modification de l'état de frais	10/12/2008	113.75 EUR
B4KYB03	Démonstration OM	1-Création / Modification de l'état de frais	10/12/2008	113.75 EUR

Pour accéder à un document, l'utilisateur peut le sélectionner dans la liste en cliquant sur l'un des liens correspondants ou le rechercher en activant **un ou plusieurs filtres de sélection** :

- Collaborateur : si l'utilisateur détient les habilitations nécessaires, il pourra accéder aux documents d'autres agents
- N° de document : saisie d'une chaîne de caractères contenue dans le N° du document
- Objet : saisie d'une chaîne de caractères contenue dans l'objet du document
- Depuis le : saisie d'une date ou choix dans le calendrier
- Statut : filtre des documents par leur statut

A noter : Dans la liste des documents affichés, il est toujours possible d'effectuer un tri par colonne en cliquant sur le libellé souligné de l'une des colonnes : N°, Objet, Statut, Date, Montant ou Collaborateur.

Dans l'exemple ci-dessous, ont été sélectionnées les Etats de Frais contenant 'test' dans l'objet :

Sélection d'un Etat de Frais

Recherche rapide :

Société Service Public
 Agent
 N° de document
 Depuis le

Objet Effacer
 Niveau En cours de création Rechercher

N°	Objet	Statut	Date Val.	Montant	Agent
Nombre de document : 6					
B464H03	test cpt	1-Création / Modification du pré état de frais	09/07/2008	173.38 EUR	DEFAULT - *DEFAULT *AGENT
Montant total :				EUR 444.12003	

3.7.3 Imprimer un document

- Dans la liste correspondante (OM ou EF par ex.), sélectionner « Imprimer », puis, dans la liste des états disponibles, cliquer sur l'état d'impression correspondant :

Menu ▾ Etat de Frais ▾ Aide ▾

Sélectionner une NF
 Créer une NF pour *DEFAULT
 Afficher le résumé

11 Imprimer Etat PDF EF_SP (PDEFEF_SP) * Enregistrer Approuver

Historique
 Approuver
 Retourner

Desti
 Type d'état de frais Etat de frais de mission
 Du 05/01/2009 à 08:00

- Un aperçu avant impression est affiché via l'éditeur de fichiers PDF. L'impression est lancée en cliquant sur le bouton **IMPRIMER** de l'éditeur de fichiers PDF :

https://ulyссе.etaponline.net/rec/REF/PDFOM02_A?TYPEXP=PDF - Microsoft Internet Explorer fourni...

https://ulyссе.etaponline.net/rec/REF/PDFOM02_A?TYPEXP=PDF

1 / 2 64,6%

Rechercher

Ordre de Mission N°B4JKN
Départ le 18/11/2008
Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Voyageur :
Voyageur : MONSIEUR AGENT (AG001 / Standard) - - MEN/MESR - Education (tout le périmètre)
Adresse e-mail : agent001@education.gouv.fr
Structure : X - Education (tout le périmètre)
Site :

Mission :
Mission du : 18/11/2008 au : 19/11/2008
Type : OM en Métropole
Destination : NICE
Centre de coûts : CONCOURS - CONCOURS
Objet : Mission à Nice
Préférences :

Agence :
Agence de voyage :
Heure de livraison : 00:00

Prestations :
Avion
Départ : PARIS ORLY (FR) 18/11/2008 -09:00
Arrivée : NICE (FR) 18/11/2008
Politique voyage : Avion classe économique obligatoire
Motif de dérogation : Trajet supérieur à 3h par voie ferroviaire
Objet de dérogation : Autorisation transport aérien en Métropole
Avion
Départ : NICE (FR) 19/11/2008
Arrivée : PARIS ORLY (FR) 19/11/2008 -17:00
Politique voyage : Avion classe économique obligatoire
Motif de dérogation : Trajet supérieur à 3h par voie ferroviaire
Objet de dérogation : Autorisation transport aérien en Métropole

Coût par type de prestation :

Trajets avion (somme pour tous les segments)	600.00EUR
Coût total de l'OM	675.50EUR

Frais prévisionnels :

N°	Date	Type de frais	Quantité	Préférences	Montant TTC
				Zone inconnue	

Terminé

- Après impression, pour revenir dans ULYSSE - T&E, fermer la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite de l'éditeur de fichiers PDF.

3.7.4 Rechercher une donnée via la loupe

Les principales données utilisées par ULYSSE - T&E sont stockées dans des tables. Pour rechercher une donnée, il est donc nécessaire d'accéder à une nouvelle fenêtre pour afficher les données de la table en question.

Ces fenêtre sont indiquées par des loupes au regard des champs concernés.

Exemple :

The screenshot shows the 'ULYSSE - Missions & Frais Professionnels' application. The main window displays a mission creation form for 'OM B4R9Y' with the user 'MONSIEUR AGENT (AG001)'. The form includes fields for 'Destination principale*', 'Type de mission*' (set to 'OM en Métropole'), 'Départ le*', 'Retour le*', 'Nombre de jours', 'Objet de la mission*', 'Commentaire', 'Centre de coûts*' (set to 'CENTEST'), 'Axe analytique 1', 'Agence de voyage' (set to 'AFM'), and 'Indemnités de mission' (checked). A search icon is visible next to the 'Centre de coûts*' field. A secondary window titled 'Centre de coûts' is open, showing a list of cost centers with columns for 'Code' and 'Libellé'. A red arrow points from the search icon in the main window to the search icon in the secondary window.

Code	Libellé
AERESDSS3	AERES-DS Section 3
AERESDSS1	AERES-DS Section 1
AERESDSS2	AERES-DS Section 2
AERESRI	AERES-International
AERESSG	AERES-Secrétariat général
AERESS1	AERES-Section 1
AERESS2	AERES-Section 2
AERESS3	AERES-Section 3
CABINET_EN	Cabinet du Ministre EN
CABINET_ESR	CABINET ESR
CCSTI	CCSTI
CENTEST	Center de test Ian
CONCOURS	CONCOURS
CONSEIL_DGES	CONSEILLERS DE LA DGES
CSCI	CSCI
CSRT	CSRT
DAF	DAF

La recherche d'un centre de coûts lors de la saisie d'un OM se fait en cliquant sur la loupe pour afficher la liste des centres disponibles.

3.7.5 Rechercher une donnée via la saisie de ses 1^{er} caractères

Cependant, pour faciliter la saisie et l'accès aux données, de nombreux champs de l'application disposent d'un **utilitaire de saisie rapide**.

En saisissant les 1^{ères} lettres de la donnée directement dans le champ, ULYSSE - T&E procède à une recherche en base et affiche les résultats possibles de façon dynamique.

Exemple :

En tapant **Ima** dans le champ 'Destination principale' d'un Ordre de Mission, ULYSSE - T&E affiche les enregistrements contenant cette chaîne de caractères.

The screenshot shows the 'OM B4JLT' form for 'MONSIEUR AGENT (AG001)'. The 'Destination principale*' field contains 'Ima'. A dropdown menu is open, showing a table of results:

Code	Ville
KZALA	Almaty
FRBMP	Balma
FRCMR	COLMAR
FRLMA	La Madeleine

Other fields include 'Type de mission*', 'Départ le*', 'Retour le*', 'Nombre de jours', 'Objet de la mission*', 'Commentaire', 'Centre de coûts*', 'Axe analytique 1', 'Agence de voyage', and 'Indemnités de mission' (checked). The status is 'Statut : 1 - En cours de création'.

L'utilisateur peut sélectionner la ville souhaitée ou continuer à restreindre la liste en tapant plus de caractères **Imar** :

The screenshot shows the same form as above, but the 'Destination principale*' field now contains 'Imar'. The dropdown menu has narrowed to a single result:

Code	Ville
FRCMR	COLMAR

A noter : Si l'utilisateur souhaite se rendre dans un lieu non référencé dans la base, il pourra toujours le saisir, puis devra le rattacher à un pays de la base :

The image displays three sequential screenshots of the ULYSSE T&E software interface, illustrating the process of adding a country to a mission destination. Each screenshot shows a mission record for 'MONSIEUR AGENT (AG001)' with a value of '0.00 EUR' and a status of '1 - En cours de création'. The 'Destination principale*' field contains 'saint pierre du val'. The 'Type de mission*' is initially 'Aucun résultat'.

In the second screenshot, the user has selected 'OM en Métropole' for the mission type, and a dropdown menu is displayed with the message 'Veuillez renseigner le pays'. A red arrow points from the search icon in the destination field to this dropdown.

In the third screenshot, the destination field now includes 'FRANCE' and a link 'Modifier le pays'. A red arrow points from the 'Modifier le pays' link back to the search icon in the destination field of the first screenshot, indicating the final step of the process.

3.8 Au sujet des statuts des documents

3.8.1 Définition du statut d'un document

La notion de STATUT est **primordiale** dans ULYSSE - T&E. Le statut d'un document permet à l'utilisateur de connaître en permanence la **progression de son document** et ainsi d'en suivre le « **workflow** » ou « **circuit de validation** » électronique.

L'item d'Identification STATUT a 2 fonctions principales :

- Il permet de **connaître l'état du document** actif grâce à son **libellé** ou au **visuel de progression** correspondant. Exemples :



A noter : Le visuel de progression d'un document permet en le survolant avec la souris de consulter en clair le libellé du statut correspondant. Cet affichage est notamment très pratique pour connaître dès le menu général l'état d'avancement de ses derniers documents.
Exemple : L'OM N° B478F a été validé le 09/07/2008 :

MONSIEUR AGENT (AG001 - MEN/MESR)

Ordres de Mission en cours de traitement						Créer	Reporting
Document	Début	Objet	Montant	Statut			
B4JKE	13/11/2008	Mission à Paris	37.63 €				
B4JKN	18/11/2008	Mission à Nice	675.50 €				
B4JLT	13/11/2008		0.00 €				

- Il permet de **faire évoluer le document** actif en le faisant « progresser » ou « revenir » dans le circuit de validation ou workflow :



A noter :

- Les différents statuts sont détaillés en fonction du type de document (cf. § correspondants dans OM et EF).
- Les changements de statuts avec représentent des **progressions** dans le workflow : envoi à l'étape suivante
- Les changements de statuts avec ou représentent des **régressions** dans le workflow : retour à l'étape précédente ou refus

3.8.2 Historique des changements de statut d'un document

Les documents ULYSSE - T&E sont dotés d'un **Historique** des changements de statut.

Cet historique est consultable à partir de l'écran Historique (Menu ou raccourci correspondant) et retrace l'ensemble du workflow ou circuit de validation suivi par le document :

Nom de l'agent
(i.e. propriétaire du document)

Nom de l'agent
(i.e. propriétaire du document)

Le statut du document est : **T - OM traité**
Vous n'êtes pas habilité à modifier ce statut

Historique des changements de statut						
Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire	
13/11/2008 10:41	T - OM traité	0		Ulysse		
13/11/2008 10:41	V - Validé	0		*SERVICE GESTION		
13/11/2008 10:40	4 - En attente traitement service gestionnaire	0	ok pour moi	*VALIDE	*SERVICE GESTION	
13/11/2008 10:39	2 - En attente de validation hiérarchique	0		MONSIEUR AGENT MEN MESR	*VALIDE	
13/11/2008 10:37	1 - En cours de création	0		MONSIEUR AGENT MEN MESR		

Nombre de jours durant lesquels le document est resté au statut correspondant

Champ commentaire renseigné lors du changement de statut

Nom de l'auteur du changement de statut
(i.e. émetteur)

Nom du destinataire principal choisi par l'émetteur
(par exemple le valideur)

Grille de lecture de cet historique :

- Le 13/11/08, M. AGENT envoie son OM à la validation auprès de *VALIDE sans commentaire.
- Le même jour, l'OM est validé par *VALIDE, avec le commentaire « ok pour moi ». L'OM est adressé au *SERVICE GESTION.
- Toujours dans la même journée, le *SERVICE GESTION valide l'OM.
- Enfin, l'OM a automatiquement été passé au statut Traité lors de la création de l'Etat de Frais correspondant.

4 Mettre à jour ses données personnelles : la Fiche Profil

4.1 Présentation de la Fiche Profil

Dans ULYSSE - T&E, la fiche profil (FP) permet de gérer l'ensemble des informations relatives au voyageur.

La fiche profil est créée automatiquement et initialisée en partie avec les informations transmises par la RH.

Il est indispensable qu'elle soit complétée de la manière la plus complète possible dès la première connexion, les informations contenues dans la FP étant ensuite réutilisées par ULYSSE - T&E pour initialiser les documents, évitant ainsi les ressaisies inutiles.

La fiche profil est constituée de plusieurs « blocs » ou « pavés » d'informations, chaque bloc regroupant des informations par thème principal :

Pour accéder au détail de chaque bloc, cliquer sur le bouton correspondant en fin de ligne.

4.2 Compléter et mettre à jour sa fiche profil

4.2.1 Pavé général

Ce pavé permet de prédéfinir les informations générales relatives à l'agent :

Profil
 * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT)
 Enregistrer

[Modifier le mot de passe](#)

Civilité M Monsieur

Nom * UTILISATEUR

Prénom DÉFAUT

Matricule DEFAUT

N° tiers CHORUS TiersChorus

Code structure X CODE STRUCTURE FICTIF

Catégorie d'utilisateur STD Standard

Valideur EF par défaut

Valideur OM par défaut

Enveloppe budgétaire

Centre de coûts CHORUS

Axe Analytique 1

Catégorie d'Agent X fictif

Agence de voyage

Alias DEFAUT

Permis de conduire N° Edité le à

Contournement SSO/LDAP X

Devise de règlement **GBP** Livre sterling

Dernière modification le 19/06/2009 14:24 - * ADMINISTRATEUR CENTRAL

Définition des champs :

Zone	Commentaire
Civilité	Civilité de l'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent
Nom	Nom de l'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent
Prénom	Prénom de l'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent
Matricule	Matricule de l'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent
N° tiers CHORUS	N° de tiers de l'agent dans CHORUS. Cette information n'est pas modifiable par l'agent
Code structure	Structure RH d'appartenance de l'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent.
Catégorie d'utilisateur	Catégorie d'utilisateur de l'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent
Valideur EF par défaut Valideur OM par défaut	Affiche le nom du supérieur hiérarchique de l'agent, valideur par défaut des OM et des EF. Cette information n'est pas modifiable par l'agent.
Enveloppe budgétaire	Enveloppe budgétaire de l'agent pour imputation des missions : service qui prend en charge le financement de la mission. Choix dans la liste des Enveloppes budgétaires.

Axe analytique 1	Axe libre. Choix dans la liste des Axes analytiques 1.
Catégorie d'agent	Catégorie d'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent
Agence de voyage	Permet de piloter l'envoi du mail à la bonne agence de voyage. Choix dans la liste des agences à effectuer en fonction des consignes internes.
Alias	Alias de connexion de l'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent
Permis de conduire / date et lieu d'édition	Ces informations sont librement modifiables par l'agent.
Devise de règlement	Devise dans laquelle le remboursement de l'EF sera effectué. Par défaut, la devise de remboursement est l'Euro. Cette devise peut être modifiée pour les agents hors zone euro (DOM-COM par exemple).
Dernière modification	Date et Identifiant du dernier utilisateur ayant modifié la FP, champ alimenté automatiquement par ULYSSE - T&E.

4.2.2 Pavé Coordonnées

Ce pavé permet de renseigner les différentes coordonnées de l'agent.

Coordonnées
Enregistrer

Résidence Familiale (ville)* FRANCE

Résidence Administrative

N° de bureau

Téléphone Fax

Téléphone mobile

E-mail

E-mail 2

Adresse familiale

Adresse administrative

Définition des champs :

Zone	Commentaire
Résidence familiale (Ville)	Ville de la résidence familiale de l'agent. Cette donnée permet à l'application de déterminer la ville de départ pour les gares et aéroport dans les demandes de prestation des OM. Choix dans la liste des villes proposées.
Résidence Administrative	Site de la résidence administrative de l'agent. Choix dans la liste des sites proposés.
N° de bureau	N° de bureau. Cette donnée est librement modifiable par l'agent.
Téléphone	Téléphone. Cette donnée est librement modifiable par l'agent.
Fax	Fax. Cette donnée est librement modifiable par l'agent.
Téléphone mobile	Téléphone mobile. Cette donnée est librement modifiable par l'agent.
E-mail	E-mail correspond à l'adresse e-mail de l'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent.

E-mail2	E-mail 2 permet de saisir une autre adresse mail de l'agent. Cette donnée est librement modifiable par l'agent. Si cette 2 ^{ème} adresse est renseignée, les mails prévus lors des changements de statut des documents seront également envoyés à cette seconde adresse.
Adresse familiale	L'adresse correspond à l'adresse complète du domicile de l'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent.
Adresse administrative	L'adresse correspond à l'adresse complète du bureau de l'agent. Cette information n'est pas modifiable par l'agent.

4.2.3 Pavé Passeport

Ce pavé permet de renseigner les informations concernant le passeport de l'agent et font l'objet d'un envoi à l'agence de voyage dans le cadre de commande de prestations.

Il est prévu de gérer 2 passeports dans la fiche profil des voyageurs. Les données constituant le passeport personnel, et celles constituant le passeport administratif du voyageur.

Ces données sont librement modifiables par l'agent.

4.2.4 Pavé Divers

Ce bloc permet d'afficher le nom de jeune fille de l'agent, s'il existe. Cette information n'est pas modifiable par l'agent.

4.2.5 Pavé Voitures

Ce bloc permet de définir les informations relatives au(x) véhicule(s) utilisé(s) par l'agent. Ces informations seront utilisées par ULYSSE - T&E dans le calcul des indemnités kilométriques (IKM) lors de la saisie d'un Etat de Frais (cf. § correspondant).

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
1234ABC75	Smart	passion	4	

Il est possible de créer autant de véhicule par agent que nécessaire. Pour créer un véhicule, cliquer sur le bouton CREER, pour modifier un véhicule déjà créé, cliquer sur le bouton détail.

Quand un agent déclare un véhicule dans sa fiche profil, il doit indiquer la puissance fiscale du véhicule qui conditionne le barème de remboursement et choisir le type de barème appliqué parmi la liste proposée. Le choix de ce barème peut ensuite être modifié au cas par cas dans les documents (OM et EF).

Exemple :

L'agent renseigne le véhicule suivant dans sa fiche profil :

The screenshot shows the 'Fiche profil' (Profile Card) for 'MONSIEUR AGENT (AG001)'. The 'Détail d'un véhicule' (Vehicle Detail) section contains the following information:

- N° d'immatriculation: 12345AB60
- Marque: renault
- Modèle: twingo
- C.V.: 5
- Barème: (empty)

The 'Assurance personnelle' (Personal Insurance) section contains:

- Assureur: ABC
- N° de police: 123456
- Date début Police: 01/01/2009
- Date fin Police: 31/12/2009

A red arrow points from the 'Barème' field in the vehicle detail to a pop-up window titled 'Barème'. This window displays a list of barèmes for selection:

Code	Libellé
CNCA	Barème 2 roues Nouvelle Calédonie
CPFR	Barème 2 roues Polynésie Française
CSTD	Barème 2 roues standard
CWFLU	Barème 2 roues Wallis et Futuna
IKNC	Barème IK Nouvelle Calédonie
IKPF	Barème IK Polynésie Française
IKSTD	Barème IK standard
IKWF	Barème IK Wallis et Futuna
SNCF2	Barème SNCF 2ème classe

At the bottom of the screenshot, a table titled 'Voitures personnelles' (Personal Vehicles) lists the vehicles:

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
12345AB60	renault	twingo	5	
1234AZ75	FIAT	UNO	7	15/01/2009

A red arrow points to the first row of this table, which corresponds to the vehicle being edited in the profile above.

Au niveau des documents (OM ou EF), le bloc IKM propose la voiture en usage et le barème par défaut :

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Aide ▾   


Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

OM B4PHM **MONSIEUR AGENT (AG001)** Enregistrer

191.25 EUR Statut : 1 - En cours de création D00 → Avancer

Prestations Créer

Frais prévisionnels Créer

Demande d'avance Créer Enregistrer

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 100 Km - 25,00 EUR Supprimer

Voiture:

Barème kilométrique*:

Commentaire:

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	25/02/2009	Tournée	10	10
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

Le barème SNCF doit être choisi si le missionné n'a pas d'autorisation de véhicule :

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 100 Km - 22.14 EUR Supprimer

Voiture:

Barème kilométrique*:

Commentaire:

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	25/02/2009	Tournée	10	10
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

4.2.6 Préférences e-booking (actuellement non opérationnel)

Ce pavé permet de renseigner les informations concernant les préférences de l'agent par type de prestation (avion, train, voiture, hôtel...). Ces informations sont par la suite adressées automatiquement via le profil à l'outil de réservation en ligne.

Attention ! Ce bloc n'est utilisable que dans le cadre d'une connexion à un outil de e-booking !

Dans le cas d'une relation avec l'agence de voyage par envoi de mail, ce bloc n'est pas utilisé, il n'est donc pas nécessaire de le renseigner. Les éventuelles préférences de voyages devront être remontées à l'agence via les champs commentaires des demandes de prestation.

Préférences e-booking Enregistrer

Type du document justificatif eticket avion

Type du document justificatif eticket train

Mode de livraison aérien

Mode de paiement aérien

Repas dans l'avion

Siège dans l'avion

Fumeur dans l'avion

Lit d'hôtel

Fumeur dans l'hôtel

Sens du voyage en train

Fumeur dans le train

Siège dans le train

Garantie Hôtel/Voiture

Mode de livraison du train

4.2.7 Abonnements

Ce bloc permet de renseigner un abonnement particulier donnant droit à une réduction pour les titres de transport et pouvant faire l'objet d'un envoi à l'agence de voyage ou à l'outil de e-booking si le module est activé.

Abonnements				Créer
Type d'abonnement	Société	Nom & N° carte	Réduction	
	AIR FRANCE	FREQUENCE PLUS 4598456	40%	▶
	SNCF	Famille nombreuse F87426	30%	▶

Il est possible de préciser tous les types d'abonnement – cartes de fidélité dont l'agent est titulaire. Pour renseigner un abonnement, cliquer sur le bouton CREER, puis renseigner librement les champs correspondants.

Au sujet des programmes d'abonnement :

Les programmes d'abonnement sont de deux types :

- Le programme de fidélité qui offre des ristournes aux voyageurs réguliers (Ex : Carte Fréquence Plus du fournisseur Air France qui permet de cumuler des Miles à chaque voyage en fonction du nombre de kilomètres)
- Le programme de réduction qui offre des réductions sur les prestations en fonction de critères spécifiques éventuellement conditionnés au contingentement (Ex : Carte de Famille Nombreuse du fournisseur SNCF qui permet de bénéficier d'une réduction systématique sur tous les billets de train)

Parmi ces deux types, selon les fournisseurs, on trouve un nombre, parfois conséquent, de programmes d'abonnement désignés par des noms de cartes.

La création d'une carte d'abonnement s'effectue en sept étapes, afin de spécifier très précisément les paramètres de réduction qui s'appliquent, notamment dans le cadre de la connexion avec des outils de e-booking :

1. Accéder au détail de la nouvelle carte à créer, en cliquant sur le bouton [créer] disponible dans l'entête du pavé Abonnements de la Fiche Profil

2. Choisir le type d'abonnement à considérer parmi une sélection de choix possibles présentée dans une liste déroulante (Ex. : Programme de réduction Train)
3. Choisir dans une fenêtre de sélection, le fournisseur de la carte d'abonnement (Ex. : SNCF)
4. Renseigner le programme de réduction ou de fidélité dans la liste des programmes possibles de ce fournisseur pour ce type d'abonnement (Ex./ Carte famille nombreuse 30%)
5. Indiquer dans le champ de saisie libre le nom de celle-ci et surtout son numéro.
6. Indiquer le pourcentage de réduction offert par la carte
7. Indiquer la date de fin de validité afin que l'agence de voyage ou l'outil de réservation puisse gérer les réservations en conséquence.




Fiche profil  *DEFAULT *AGENT (DEFAULT)

Détail des abonnements - Cartes de fidélité  Enregistrer  Supprimer

Société*

Nom & N° carte*

Réduction %

Date d'expiration* 

Dernière modification le 07/07/2008 17:52 - UDGAC_DEFAULT

NB : Dans ce bloc d'abonnements, lors d'une réservation, il est important de veiller à ce que les dates de validité soient correctement renseignées, notamment dans le cadre de la gestion de plusieurs cartes du même type. Ainsi l'opérateur de la réservation ne sera pas dans l'embarras pour prendre en compte les réductions possibles lors de la réservation.

4.3 Le valideur hiérarchique

Important : il est impératif que tous les utilisateurs disposent au moins d'un valideur afin de pouvoir faire avancer leurs documents dans le processus de validation.

En cas d'absence d'un supérieur hiérarchique, se signaler auprès d'a.lo@education.gouv.fr.

5 Préparer son déplacement : l'Ordre de Mission (OM)

Le module Ordre de Mission est destiné à la préparation des missions et demandes de déplacements.

L'Ordre de Mission ULYSSE - T&E est constitué de plusieurs « blocs » ou « pavés » d'informations que l'utilisateur devra renseigner successivement :

- Pavé **Général** : permet de définir les données administratives de la mission.
- Pavé **Prestations** : permet de définir l'ensemble des demandes de prestations nécessaires lors de la mission et qui feront l'objet d'une demande de réservation auprès de l'agence de voyage et de définir les étapes de la mission.
- Pavé **Etapes** : permet de décrire les différentes étapes de la mission en fonction des prestations saisies et de calculer par destination les indemnités correspondantes. Attention : les étapes ne se saisissent pas, elles sont automatiquement déterminées par l'application en fonction des prestations.
- Pavé **Frais prévisionnels** : permet de détailler l'ensemble des dépenses prévues au cours de la mission.
- Pavé **Demande d'avance** : permet de remplir les demandes d'avances.
- Pavé **Saisie des indemnités kilométriques** : permet de détailler les indemnités kilométriques prévues au cours de la mission.



5.1 Créer un nouvel (ou 1^{er}) Ordre de Mission

Pour créer un 1^{er} ou nouvel OM, sélectionner dans la liste déroulante du menu d'ULYSSE – T&E le lien correspondant, ou utiliser le raccourci disponible.

The screenshot shows the ULYSSE - T&E interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Ordre de Mission', 'Etat de Frais', and 'Aide'. A dropdown menu is open under 'Ordre de Mission', showing 'Sélectionner un OM' and 'Créer un OM'. Below this is a search box labeled 'Recherche rapide' with the text 'N° de document' and 'B22WP'. To the right, there are two tables: 'Ordres de Mission en cours de traitement' and 'Etats de frais en cours de traitement'. The first table has columns for Document, Début, Objet, Montant, and Statut, with rows for B22WP, B22WD, B22WC, and B22W4. The second table has columns for Document, Début, Objet, Montant, and Statut, with a row for B22WC01. A red arrow points from the 'Créer un OM' menu item to the 'Créer' button in the 'Ordres de Mission en cours de traitement' table.



19/06/2009
Dernière connexion, * UTILISATEUR DÉFAUT, 19/06/2009 à 14:12

L'écran de création d'un nouvel OM est affiché. Il est alors possible de créer un OM vierge ou de l'initialiser à partir d'un autre document.

5.1.1 Créer un document vierge

The screenshot shows the 'Création d'un nouvel OM' screen. At the top, there is a user icon and the text '* UTILISATEUR DÉFAUT (DEFAUT)'. Below this is a blue bar with a house icon and the text 'Création d'un nouvel OM'. The main content area is titled 'Création d'un nouvel OM' and contains four radio button options: 'Document vierge', 'OM Permanent', 'Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur', and 'Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent'. To the right of the last two options are input fields with the text 'DEFAUT' and a magnifying glass icon, followed by '* UTILISATEUR DÉFAUT'.

Il suffit de cliquer sur 'Document vierge' pour afficher le masque de saisie d'un nouvel OM.

5.1.2 Créer un OM à partir d'un modèle

 * UTILISATEUR DÉFAUT (DEFAUT)

 **Création d'un nouvel OM**

Création d'un nouvel OM

Document vierge
 OM Permanent
 Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur
 Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

 * UTILISATEUR DÉFAUT
  * UTILISATEUR DÉFAUT

N°	Lieu Principal	Date
B22WP	-	
B22W3	-	01/09/2009
B22WA	-	01/09/2009
B22VR	PARIS	15/07/2009
B22WD	Berlin	23/06/2009
B22WC	PARIS	19/06/2009
B22W8	PARIS	17/06/2009
B22W7	PARIS	01/06/2009
B22W4	-	01/06/2009

En cliquant sur « Initialisation à partir d'un ordre de mission du collaborateur », la liste des précédents OM de l'agent en référence est affichée.

Sélectionner le modèle en cliquant sur son N°, son Lieu ou sa Date.

Le nouvel OM ainsi créé reprendra l'ensemble des données de l'OM de référence saisies dans les pavés '**Général**' et '**Prestations**'.

A noter : la création d'un OM Permanent et des OM Ponctuels rattachés est un cas particulier détaillé au § 5.8 - Cas particulier des Ordres de Mission permanents et ponctuels

5.2 Remplir son Ordre de Mission

Les informations à renseigner dans chaque Ordre de Mission sont organisées en différents **pavés ou blocs**.

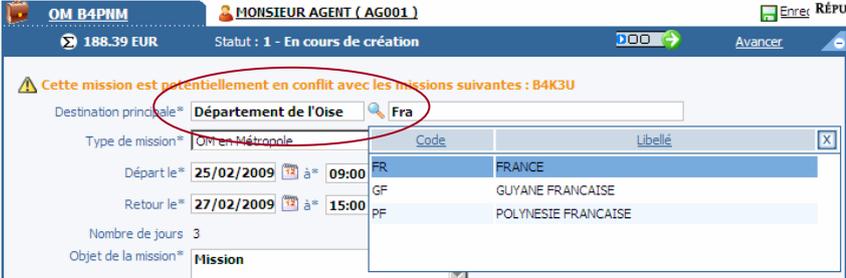
Pour renseigner correctement un Ordre de Mission, il convient de **toujours commencer par le Pavé Général** : en effet, certaines informations (notamment les axes d'imputation analytique, les dates, le lieu, etc.) seront reprises automatiquement pour alimenter par défaut d'autres champs du Pavé 'Prestations'.

5.2.1 Pavé Général

Ce pavé comporte les informations générales et administratives de la mission. **Il doit être renseigné en premier.**

Champs à renseigner :

Zone	Commentaire
Lieu de départ*	Choix dans la liste de déroulante de la résidence administrative ou familiale. Ce champ est obligatoire.
Lieu de retour*	Choix dans la liste de déroulante de la résidence administrative ou familiale. Ce champ est obligatoire.

<p>Destination principale*</p>	<p>Saisie de la destination principale de la mission. Recherche dans la table des lieux. Champ obligatoire</p> <p>A noter : Si la destination ne fait pas partie des villes proposées, il reste toujours possible de la saisir en toutes lettres dans le champ et de la rattacher à un pays. Exemple : « Département de l'Oise »</p>  <p>Nb : dans le reporting seules les villes/pays définis en base seront proposés en critère de sélection.</p>
<p>Type de mission</p>	<p>Saisie du type de mission dans le menu déroulant. Champ obligatoire.</p> <p>A noter : le type de mission conditionne un certain nombre d'éléments (comme les types de frais disponibles), mais aussi le circuit de validation que va suivre l'OM (cf. § 5.5 - Vérifier la progression de son Ordre de Mission</p>
<p>Départ le*</p>	<p>Saisie de la date de début de la mission ou sélection dans le calendrier. Champ obligatoire</p>
<p>A*</p>	<p>Saisie de l'heure de début de la mission sous la forme HH :MM. Champ obligatoire. L'heure de départ doit inclure les délais de route pour l'aéroport (1 heure) ou la gare (1/2 heure).</p>
<p>Retour le*</p>	<p>Saisie de la date de fin de mission ou sélection dans le calendrier. Champ obligatoire</p>
<p>A*</p>	<p>Saisie de l'heure de fin de mission sous la forme HH :MM. Champ obligatoire ; L'heure de retour doit inclure les délais de route de l'aéroport (1 heure) ou la gare (1/2 heure).</p>
<p>Nombre de jours</p>	<p>Nombre de jours de la mission. Champ non modifiable calculé automatiquement par l'application en fonction des dates de départ et retour de mission.</p>
<p>Objet de la mission*</p>	<p>Saisie de l'objet de la mission. Champ obligatoire</p> <p>➔ l'objet de la mission est repris dans les différents menus d'affichage et de sélection des documents et permet d'identifier plus rapidement un OM.</p>
<p>Commentaire</p>	<p>Saisie d'un commentaire. Champ optionnel</p>
<p>Enveloppe budgétaire*</p>	<p>Saisie de l'enveloppe budgétaire. Champ obligatoire. Choix dans la liste des Enveloppes budgétaires proposées..</p> <p>➔ l'enveloppe budgétaire pré sélectionnée dans la Fiche Profil de l'agent sera systématiquement proposée par défaut lors de la création d'un document.</p>
<p>Axe analytique 1</p>	<p>Saisie de l'axe analytique 1. Champ optionnel. Choix dans la liste en fonction des pratiques internes.</p>
<p>Centre de coûts CHORUS</p>	<p>Saisie Centre de coûts CHORUS. Champ optionnel. Choix dans la liste en fonction des pratiques internes.</p>

Axe ministériel 1	Saisie de l'axe ministériel 1. Champ optionnel. Choix dans la liste en fonction des pratiques internes.
Axe ministériel 2	Saisie de l'axe ministériel 2. Champ optionnel. Choix dans la liste en fonction des pratiques internes.
Agence de voyage	Sélection de l'agence de voyage. Choix dans la liste des agences à effectuer en fonction des consignes internes. A remplir obligatoirement en cas d'envoi de mail agence. → l'agence pré sélectionnée dans la Fiche Profil de l'agent sera systématiquement proposée par défaut lors de la création d'un document.
Indemnités de mission	Case cochée : les indemnités (frais prévisionnels) liées à la mission seront générées automatiquement lors de l'enregistrement, sur la base des éléments saisis dans le pavé général et les étapes. Case décochée : les indemnités ne seront pas générées.

Lors de la création de l'OM, le collaborateur doit choisir le type de mission :

A noter : Certaines informations sont facultatives, d'autres doivent **obligatoirement être renseignées**. Un champ de saisie obligatoire est identifiable rapidement par un **astérisque*** affiché à côté du libellé du champ. A défaut, ULYSSE – T&E informera l'utilisateur des anomalies bloquantes devant être corrigées avant de modifier le statut du document.

Exemple d'anomalies bloquantes :

OM B22WQ * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT) Enregistrer

0.00 EUR Statut : 1 - En cours de création Avancer

L'enveloppe budgétaire est obligatoire.

Le lieu de retour doit être renseigné.

La saisie du lieu principal de la mission est obligatoire.

Lieu de départ* ADM Résidence administrative

Lieu de retour*

Destination principale*

Type de mission* OM en Métropole

5.2.2 Pavé Prestations

Ce pavé permet de définir un large ensemble de prestations nécessaires au bon déroulement de la mission. On retrouvera ici à la fois les demandes de **titres de transport**, les demandes **d'hébergement**, mais aussi les **autorisations d'utilisation** de véhicules.

Le voyageur doit **créer une ligne pour chaque prestation** en cliquant sur le bouton CRÉER ou sur l'icône correspondant.

Prestations Créer

Création rapide :

✈️ 🛏️ 🚗 🚆 🚗 🚗 🔍

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
----	------	--------	---------	----	---------------------	----------------	-------------------

OM B22WQ * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT) Enregistrer Supprimer

Détail de la prestation N° 010

Prestation **Train** N° de train

Départ le* 15/08/2009 à* 09:00 De* BEAUVAIS FRANCE

Arrivée le* 15/08/2009 à* A*

Commentaire

Coût prévisionnel EUR Euro

Créer le trajet Retour

Sur la page de détail, l'utilisateur peut choisir/modifier le **type de prestation** :

En fonction du type de prestation choisi, la page de détail affichera des champs de saisie spécifiques.

A noter : Le clic sur l'icône ou le bouton crée réellement la prestation (des contrôles étant lancés, la prestation est considérée comme créée). En cas d'erreur, il faut supprimer la prestation, il n'existe pas de flèche retour possible sur cet écran.

Important :

En fonction du type de prestation choisi, l'application distingue des **prestations agence**, c'est-à-dire des demandes qui feront l'objet d'une **réservation par l'agence de voyage**.

Parmi la liste des prestations, les prestations qui peuvent faire l'objet d'un traitement par l'agence sont les suivantes :

Code	Libellé	Traitement Agence
A	Avion	Oui
AA	Avion payé par l'agent	Non
TR	Train	Oui
AT	Train payé par l'agent	Non
VL	Location de voiture	Oui
AL	Location de voiture payée par l'agent	Non
HO	Réservation Hôtel par l'administration	Oui
VP	Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel	Non
VS	Autorisation d'utilisation d'un véhicule de service	Non
TX	Autorisation d'utilisation d'un taxi	Non
BA	Bateau	Oui
AB	Bateau payé par l'agent	Non
CO	Convocation	Non
AB	Abonnement	Oui
CV	Covoiturage	Non

Seules les prestations "à traiter par l'agence" seront remontées à l'agence de voyage lors de l'envoi du courriel de demande de réservation.

Par conséquent, les OM ne comprenant que des prestations "hors agence" ne seront pas adressés à l'agence.

➔ Pour en savoir plus sur le mode de relation avec l'agence de voyage, se reporter au § 6 - La réservation de prestations de voyage : relations avec l'agence de voyage.

5.2.3 Exemples de types de prestations :

➤ Avion

OM B4JQ MONSIEUR AGENT (AG001)

Détail de la prestation N° 010 Enregistrer Supprimer

Prestation Avion

Départ le* 01/04/2010 à 09:00 De* PARIS FRANCE

Arrivée le* 01/04/2010 à A* LYON FRANCE

Politique voyage Avion classe économique obligatoire

Commentaire de dérogation

Politique voyage : complément interne Classe économique obligatoire

Commentaire

Coût prévisionnel EUR Euro

Dernière modification le 28/11/2008 12:21 - MONSIEUR AGENT

[Créer le trajet Retour](#)

Champs à renseigner :

Zone	Commentaire
Prestation	Rappel du type de prestation choisi
Départ le	Saisie de la date de départ ou sélection dans le calendrier. Par défaut, ULYSSE – T&E affiche la date de début indiquée dans le pavé Général.
à	Saisie de l'heure de départ sous la forme HH :MM
De	Choix du lieu de départ dans la table des villes. Par défaut, ULYSSE – T&E affiche la ville définie dans la fiche profil, si elle est renseignée.
Arrivée le	Saisie de la date d'arrivée ou sélection dans le calendrier.
à	Saisie de l'heure d'arrivée sous la forme HH :MM
A	Choix du lieu d'arrivée dans la table des villes. Par défaut, le lieu d'arrivée est le lieu principal défini dans le pavé Général
Politique voyage	Si une règle s'applique pour la demande (fonction du type de prestation et de la destination), elle s'affiche en rouge dans l'écran. Pour plus de détail sur la politique voyage se reporter au chapitre suivant
Motif de dérogation	Si l'agent souhaite déroger à la politique voyage affichée, il doit saisir l'un des motifs de dérogation proposés. Exemple de motif : « Lieu de la mission sur le site d'un aéroport »
Objet de dérogation	Si l'agent souhaite déroger à la politique voyage affichée, et une fois sélectionné un motif de dérogation il doit préciser l'objet de la dérogation correspondant. Exemple d'objet : « Autorisation transport aérien en Métropole »
Commentaire de dérogation	Saisie éventuelle d'un commentaire pour demander une dérogation à la politique voyage. Ce commentaire est affiché dans les courriels adressés à l'agence.

Politique voyage : complément interne	Message de politique voyage réservé à l'interne. Il ne s'affiche pas dans les courriels adressés à l'agence.
Commentaire	Si une préférence pour ce type de prestation a été créée dans la FP, elle s'affiche ici par défaut. Ce commentaire est modifiable librement. Le commentaire est un champ qui est également adressé à l'agence de voyage et peut être utilisé afin de donner des informations complémentaires.
Coût prévisionnel	Possibilité de donner un coût prévisionnel pour la prestation

A noter : Le bouton  Créer le trajet Retour permet de créer rapidement le trajet de retour en reprenant automatiquement les lieux de départ/arrivée :

 OM B4JQ
 MONSIEUR AGENT (AG001)

 **Détail de la prestation N° 040**
 Enregistrer  Supprimer

Prestation Avion

Départ le*  à De*  FRANCE

Arrivée le*  à A*  FRANCE

Politique voyage Avion classe économique obligatoire

Commentaire de dérogation

Politique voyage : complément interne Classe économique obligatoire

Commentaire

Coût prévisionnel  Euro

➤ **Train**

OM B4KTB  **MONSIEUR AGENT (AG001)**

 **Détail de la prestation N° 040**  Enregistrer  Supprimer

Prestation ▼

Départ le*  à De*  FRANCE

Arrivée le*  à A*  FRANCE

Politique voyage **Train 2ème classe obligatoire**

Motif de dérogation 

Objet de dérogation 

Commentaire de dérogation

Politique voyage : complément interne **2ème classe obligatoire**

Commentaire

Coût prévisionnel  Euro

Dernière modification le 01/12/2008 10:28 - MONSIEUR AGENT

 [Créer le trajet Retour](#)

➤ **Voiture de location**

OM B4JQJ **MONSIEUR AGENT (AG001)**

Détail de la prestation N° 050 Enregistrer Supprimer

Prestation Location de voiture

Ville de départ* **PARIS** FRANCE

Ville d'arrivée* **LYON** FRANCE

Mise à disposition du véhicule le **02/04/2010** à

Restitution du véhicule le **02/04/2010** à **18:00**

Commentaire

Coût prévisionnel **EUR** Euro

Dernière modification le 28/11/2008 12:27 - MONSIEUR AGENT

➤ **Autorisation d'utilisation de véhicule personnel**

OM B4KTB **MONSIEUR AGENT (AG001)**

Détail de la prestation N° 040 Enregistrer Supprimer

Prestation Autorisation Véhicule perso

Commentaire

Coût prévisionnel **EUR** Euro

Politique voyage Remboursement sur la base du tarif SNCF 2ème classe

Motif de dérogation

Objet de dérogation

Commentaire de dérogation

Politique voyage : complément interne Remboursement IKM interdit

Dernière modification le 01/12/2008 10:29 - MONSIEUR AGENT

A noter : La prestation "Autorisation d'utilisation du véhicule personnel" permet de "matérialiser" la demande d'autorisation de circuler avec son véhicule personnel et de pouvoir demander des remboursements de kilomètres (sur la base du barème en vigueur ou sur la base du barème SNCF).

➤ **Abonnement**

OM B4JQJ **MONSIEUR AGENT (AG001)**

Détail de la prestation N° 050 Enregistrer Supprimer

Prestation Abonnement

Commentaire

Coût prévisionnel **EUR** Euro

Politique voyage

Dernière modification le 28/11/2008 12:30 - MONSIEUR AGENT

5.2.4 Au sujet des prestations « payées par l'agent »

Les agents qui payent eux-mêmes leurs billets de transport (Avion payé par l'agent ; train payé par l'agent ; Location de voiture payée par l'agent ; Bateau payé par l'agent) **doivent impérativement déclarer** cette prestation qui ne sera donc pas remontée à l'agence de voyage.

En effet, **les étapes et les indemnités sont déterminées automatiquement par l'application à partir des informations saisies dans le bloc Prestations.**

En revanche, il ne faut pas indiquer de montant dans ce bloc. Le missionné devra créer une ligne de frais prévisionnel, reprise dans l'EF de la mission. C'est cette ligne qui devra stipuler le montant pour donner lieu à remboursement.

Exemple :

OM B4R9Y MONSIEUR AGENT (AG001)

Détail de la prestation N° 010 Enregistrer Supprimer

Prestation

Départ le* à* De* FRANCE

Arrivée le* à* A* FRANCE

Commentaire

Coût prévisionnel Euro

[Créer le trajet Retour](#)

Au niveau de l'OM :

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Aide ▾   

OM B4R9Y **MONSIEUR AGENT (AG001)**  Enregistrer

340.75 EUR Statut : 1 - En cours de création  Avancer

Prestations  Créer

Création rapide :

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
010	25/03/2009	09:00 FRPAR - PARIS (FR)	13:00 FRMRS - MARSEILLE (FR)		Train payé par l'agent		
020	26/03/2009	15:00 FRMRS - MARSEILLE (FR)	18:00 FRPAR - PARIS (FR)		Train payé par l'agent		

Les prestations Train ne doivent pas être valorisées.
Un frais prévisionnel Train doit être créé

 Générer les étapes  Enregistrer

Lieu	Date arrivée	Heure arrivée	Date départ	heure départ	Valorisation	Montant des indemnités
			25/03/2009	09:00	Avec indemnités	0.00 EUR
MARSEILLE (FRANCE)	25/03/2009	13:00	26/03/2009	15:00	Avec indemnités	90.75 EUR
	26/03/2009	18:00			Avec indemnités	0.00 EUR

Frais prévisionnels  Recalculer les indemnités  Créer

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC
Total des frais prévisionnels : 340.75 EUR					
001	25/03/2009	DHA	2	Déjeuner hors restaurant administratif	30.50 EUR
002	25/03/2009	SHA	1	Dîner hors restaurant administratif	15.25 EUR
003	25/03/2009	INU	1	Indemnité de nuitée	45.00 EUR
004	25/03/2009	TRA		Train pris en charge par l'agent	250.00 EUR

5.2.5 Au sujet de la Politique Voyage

Sur certaines prestations et à la condition qu'il ait été défini dans ULYSSE - T&E une **politique voyage**, cette dernière **sera affichée directement à l'écran** en fonction des données saisies par l'utilisateur. La politique voyage peut être fonction du type de prestation, de la catégorie d'appartenance du voyageur et des lieux de départ et d'arrivée.

La politique voyage, si elle existe, est affichée en rouge :

OM B46A5 *DEFAULT *AGENT (DEFAULT)

Détail de la prestation N° 010 Enregistrer Supprimer

Prestation Avion

Départ le* 03/12/2008 à [] De* PARIS FRANCE

Arrivée le* 03/12/2008 à [] A* LYON FRANCE

Politique voyage **Transport Voie aérienne non autorisé en France**

Motif de dérogation M02 Nécessité de santé

Objet de dérogation D01 Surclassement autorisé par voie aérienne

Commentaire de dérogation []

Commentaire []

Coût prévisionnel 110 EUR Euro

Dernière modification le 08/07/2008 10:19 - *EOLDBA

[Créer le trajet Retour](#)

5.2.6 Au sujet des Dérogations à la Politique Voyage

Si une Politique Voyage a été définie dans ULYSSE - T&E, il est possible d'autoriser les voyageurs à **déroger à cette politique**.

En cas de dérogation à la politique voyage, l'agent pourra saisir un objet, un motif et un commentaire dans une zone dédiée du détail de la prestation.

Exemple :

OM B47QF *DEFAULT *AGENT (DEFAULT)

Détail de la prestation N° 010 Enregistrer Supprimer

⚠ Dérogation : Lieu de la mission sur le site d'un aéroport

Prestation Avion

Départ le* 25/07/2008 à 09:00 De* PARIS FRANCE

Arrivée le* 25/07/2008 à [] A* TOULOUSE FRANCE

Politique voyage **Transport Voie aérienne non autorisé en France**

Motif de dérogation M06 Lieu de la mission sur le site d'un aéroport

Objet de dérogation D03 Autorisation transport aérien en Métropole

Commentaire de dérogation []

Commentaire []

Coût prévisionnel [] EUR Euro

Dernière modification le 11/07/2008 12:31 - *DEFAULT *AGENT

[Créer le trajet Retour](#)

Au niveau de l'OM, la ligne en question sera identifiée avec une alerte :

OM B470E *DEFAULT *AGENT (DEFAULT) Enregistrer

Statut : 1 - En cours de création Avancer

Lieu de départ* ADM Résidence administrative

Lieu de retour* ADM Résidence administrative

Destination principale* TOULOUSE FRANCE

Type de mission* Ordre de Mission

Départ le* 25/07/2008 à* 09:00

Retour le* 31/07/2008 à* 18:00

Nombre de jours 7

Objet de la mission* Mission à Toulouse

Commentaire

Mission pour le compte de* DO Direction des Opérations

Projet

Type de billets

Date de Création le 11/07/2008 11:54 - *DEFAULT *AGENT

Dernière modification le 11/07/2008 12:45 - *DEFAULT *AGENT

Prestations Créer

Création rapide

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
010	25/07/2008	09:00 FRPAR - PA (FR)					

Ce document est en anomalie :

- Dérogation : Lieu de la mission sur le site d'un aéroport

Saisie des étapes

5.2.7 Pavé Etapes

Le pavé ETAPES permet de pré-valoriser automatiquement des montants d'indemnités journalières différents en fonction des différentes étapes de la mission (ex. : visite au cours de la même mission de 2 pays différents). Il permet également de prendre en compte dans le calcul des indemnités les temps de trajet gare/aéroport et de permettre, le cas échéant, de prendre en compte les heures supplémentaires.

Attention : les étapes ne se saisissent pas, elles sont **automatiquement déterminées** par l'application en fonction des informations saisies dans le pavé Général (dates/heures de début/fin mission) et des informations renseignées dans le pavé des prestations.

Il faudra toujours veiller à la cohérence des informations saisies. Il n'est pas possible de créer manuellement des étapes.

Etapes Générer les étapes Créer Enregistrer

Lorsque des prestations ont été saisies (ou pour un OM sans prestation dès saisie des date/heure de la mission), il est nécessaire de cliquer sur le bouton « Générer les étapes ».

ULYSSE - T&E affiche alors les étapes déduites des prestations.

Exemple : Mission Paris – Bruxelles – Moscou

➤ Informations saisies sur le pavé Général :

OM B404F **MONSIEUR AGENT (AG001)**

746.00 EUR Statut : 1 - En cours de création ▶▶▶ Avancer

Destination principale* : **Moscou** RUSSIE

Type de mission* : OM Hors Métropole et DOM/COM

Départ le* : **26/03/2009** à **10:00**

Retour le* : **30/03/2009** à **21:00**

Nombre de jours : 5

Objet de la mission* : **Mission Paris - Bruxelles - Moscou**

Commentaire :

Centre de coûts* : **CABINET_EN** Cabinet du Ministre EN

Axe analytique 1 :

Agence de voyage : **AFM** Air France

Indemnités de mission :

Date de Création : le 05/02/2009 12:10 - MONSIEUR AGENT
Dernière modification : le 05/02/2009 12:18 - MONSIEUR AGENT

➤ Informations saisies sur le pavé Prestations :

Prestations Créer

Création rapide :

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
010	26/03/2009	10:00 FRSXB - STRASBOURG (FR)	13:00 BEBRU - Bruxelles (BE)		Train		
020	28/03/2009	10:00 BEBRU - Bruxelles (BE)	15:00 RUMOW - Moscou (RU)		Avion		
030	30/03/2009	17:00 RUMOW - Moscou (RU)	21:00 FRSXB - STRASBOURG (FR)		Avion		

➤ Informations générées automatiquement pour le pavé Etapes :

Etapes Générer les étapes Enregistrer

Lieu	Date arrivée	Heure arrivée	Date départ	heure départ	Valorisation	Montant des indemnités
			26/03/2009	10:00	Avec indemnités	0.00 EUR
Bruxelles (BELGIQUE)	26/03/2009	13:00	28/03/2009	10:00	Avec indemnités	286.00 EUR
Moscou (RUSSIE)	28/03/2009	15:00	30/03/2009	17:00	Avec indemnités	460.00 EUR
	30/03/2009	21:00			Avec indemnités	0.00 EUR

5.2.8 Pavé Frais prévisionnels

Ce pavé permet de déclarer tous les frais prévisionnels que l'agent pense devoir engager dans le cadre de sa mission afin de permettre la validation en connaissance de cause, tant sur la pertinence de la mission que la disponibilité budgétaire correspondante.

Le Pavé des Frais prévisionnel présente 2 types de frais distincts :

- **Les indemnités de mission** : qui se caractérisent dans ULYSSE - T&E par des frais automatiquement générés en application des textes en vigueur régissant les missions des agents de l'état ;
- **Les autres dépenses** : qui peuvent l'objet d'une création manuelle par l'agent (ex. : prestation de transport payée directement par l'agent, prévision d'utilisation d'un taxi, prévisions d'indemnités kilométriques, etc.)

Saisie des frais Créer Enregistrer

N°	Date		Type de frais	Qté	Commentaire	Montant	Mnt. Remb.
001	01/12/2008	DRA	Déjeuner restaurant administratif	2		15.26 EUR	15.26 EUR ▶
002	01/12/2008	INU	Indemnité de nuitée	1		45.00 EUR	45.00 EUR ▶
003	01/12/2008	SRA	Diner restaurant administratif	1		15.25 EUR	15.25 EUR ▶

Pour déclarer un frais prévisionnel, cliquer sur l'un des icones de création rapide puis renseigner les champs demandés.

OM B47S9 *DEFAULT *AGENT (DEFAULT)

Détail des frais saisis 004 Enregistrer Supprimer

Type de frais TAX - Taxi

Montant TTC EUR

Commentaire

Dernière modification le 11/07/2008 16:01 - *DEFAULT *AGENT

Les tableaux ci-dessous présentent la liste des **types de frais possibles**. A noter, en fonction des types de mission tout ou partie seulement des types de frais sera proposée.

↳ **Frais générés automatiquement** par l'application non modifiable manuellement :

Code	Icone de sélection	Libellé	Comportement	Type	Disponible dans l'OM	Disponible dans l'EF
DHA	-	Déjeuner hors restaurant administratif	Création automatique	Barème Forfaitaire Contrôle des quantités	X	X
DRA	-	Déjeuner restaurant administratif	Création automatique	Barème Forfaitaire Contrôle des quantités	X	X
SHA	-	Diner hors restaurant administratif	Création automatique	Barème Forfaitaire Contrôle des quantités	X	X
SRA	-	Diner restaurant administratif	Création automatique	Barème Forfaitaire Contrôle des quantités	X	X
INU	-	Indemnité nuitée	Création automatique	Barème Forfaitaire Contrôle des quantités	X	X
IJE	-	Indemnité journalière étranger	Création automatique	Barème Forfaitaire Contrôle des quantités	X	X
IJD	-	Indemnité	Création	Barème	X	X

Code	Icone de sélection	Libellé	Comportement	Type	Disponible dans l'OM	Disponible dans l'EF
		journalière Outre Mer	automatique	Forfaitaire Contrôle des quantités		
IJS	-	Indemnité de stage	Création automatique	Barème Forfaitaire disponible uniquement pour EF GAIA	-	X
DNM	-	Déduction nuitée métropole	Création automatique	Déduction nuitée si hôtel payé en central	X	X

↳ **Frais manuels** permettant de déclarer des déductions ou des compléments aux frais générés automatiquement :

Code	Icone de sélection	Libellé	Comportement	Type	Disponible dans l'OM	Disponible dans l'EF
SGR		Dîner gratuit	Création manuelle	Réel négatif	X	X
ING		Indemnité nuitée gratuite	Création manuelle	Barème Forfaitaire nul	X	X
DRE		Déduction pour les repas gratuits à l'étranger	Création manuelle	Réduction du barème correspondant de 17.5%	X	X
DRD		Déduction pour les repas gratuits Outre Mer	Création manuelle	Réduction du barème correspondant de 17.5%	X	X
DNE		Déduction pour les hébergements gratuits à l'étranger	Création manuelle	Réduction du barème correspondant de 65%	X	X
DND		Déduction pour les hébergements gratuits Outre Mer	Création manuelle	Réduction du barème correspondant de 65%	X	X
DDE		Déduction déjeuner gratuit	Création manuelle	Barème Forfaitaire nul	X	X
DDI		Déduction dîner gratuit	Création manuelle	Barème Forfaitaire nul	X	X
DGR		Déjeuner gratuit	Création manuelle	Réel négatif	X	X
CRA		Complément pour déjeuner hors	Création manuelle	Augmentation du barème correspondant de 50%	X	X

Code	Icone de sélection	Libellé	Comportement	Type	Disponible dans l'OM	Disponible dans l'EF
		restaurant administratif				
DDA		Déduction pour déjeuner avec restaurant administratif	Création manuelle	Réduction du barème correspondant de 50%	X	X
MIT		Repas taux réduit	Création manuelle	Réduction du barème correspondant de 50%	X	X
RIA		Repas Inspection Académie	Création manuelle	Barème forfaitaire	X	X

↳ **Autres frais manuels** permettant de déclarer des dépenses prévisionnelles autres :

Code	Icone de sélection	Libellé	Comportement	Type	Disponible dans l'OM	Disponible dans l'EF
DAE		Indemnité nuitée dérogatoire AERES	Réel plafonné 120€	Réel plafonné	X	X
AVI		Avion pris en charge par l'agent	Création manuelle	Réel	X	X
DIV		Divers	Création manuelle	Réel	X	X
TRA		Train pris en charge par l'agent	Création manuelle	Réel	X	X
LOC		Location de voiture pris en charge par l'agent	Création manuelle	Réel	X	X
PEA		Péage	Création manuelle	Réel	X	X
CAR		Carburant	Création manuelle	Réel	X	X
PKG		Parking	Création manuelle	Réel	X	X
TAX		Taxi	Création manuelle	Réel	X	X
TRF		Transports en commun	Création manuelle	Réel	X	X
TP		Trop perçu	Création manuelle	Réel		X
NAV		Navigo	Création manuelle	Réel	X	X
RIA						

➤ *Au sujet du type de frais DIV – Divers, Le commentaire est un champ obligatoire, de manière à ce que l'agent justifie son frais.*

5.2.9 Pavé Complément : Demande d'avance

Ce pavé permet de gérer les demandes d'avance de devises.

Le voyageur doit **renseigner l'écran de détail** en cliquant sur le bouton CREER et en indiquant le type, la devise et le montant souhaité de l'avance :

Le processus pour le traitement des avances dans l'OM est le suivant :

1. Demande d'avance dans l'OM

Le montant souhaité de l'avance est saisi par le voyageur dans le pavé 'Demande d'avance » de l'OM. Cette avance peut être demandée en euro ou en devise.

ULYSSE positionne automatiquement le montant de l'avance à 75% du total des montants associés aux frais prévisionnels (saisis dans le pavé frais prévisionnels). Si le voyageur modifie ce montant, une anomalie non-bloquante signale ce changement.

ULYSSE contrôle que le montant de l'avance saisi est inférieur ou égal à 100% du total des montants associés aux frais prévisionnels (saisis dans le pavé frais prévisionnels). Si le montant demandé est supérieur, alors une anomalie bloquante est générée par ULYSSE - T&E.

Lorsque son OM passe à un statut validé, un EF de mission est automatiquement créée :

- Le statut de cet EF est « C0 – En Attente de comptabilisation »
- Son type est « Versement d'avance »
- Il contient un frais ZAV « avance versée »
- La date de ce frais est la date de création du frais (c'est-à-dire la date de validation de l'OM)

Pour récupérer l'avance sur frais de mission, l'agent peut imprimer le formulaire disponible (Fiche d'allocation).

2. Types d'avance

Les types d'avance disponibles sont indiqués dans le tableau suivant :

Code	Libellé	Mode de règlement associé	Règles de gestion particulières
ES	Espèces	ES	Type d'avance par défaut Non transmis à Accord
VI	Virement bancaire	VI	Toujours en euro Non transmis à Accord

3. Reprise d'avance

Si un collaborateur a touché une avance, Ulysse - T&E incorpore automatiquement une reprise d'avance dans l'EF qui diminue le montant à rembourser au collaborateur.

4. Gestion des trop-perçus

Dans le cas où une avance aurait été versée à l'agent, et qu'au retour de mission, **le montant des frais dû à l'agent est inférieur au montant de l'avance**, le service gestionnaire devra saisir un frais de type **TP - Trop perçu**, et indiquer le montant de trop perçu qu'il devra récupérer.

5. Gestion de la régie d'avance

La gestion de régie d'avance ne fait pas partie du périmètre ULYSSE - T&E. Elles continuent à être gérées comme elles l'étaient avant l'utilisation d'ULYSSE - T&E.

5.2.10 Pavé Suivi des indemnités kilométriques

Ce pavé permet de déclarer des kilomètres prévisionnels dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel.

La règle pour les déplacements où l'agent utilise son véhicule personnel est un remboursement sur la base du tarif SNCF 2ème classe.

L'agent aura au préalable, déclaré son véhicule, et les caractéristiques de son véhicule (puissance fiscale, etc....) dans sa fiche profil, et créé une prestation « autorisation de véhicule » dans le bloc correspondant de son OM afin d'être autorisé à l'utiliser.

Dans le pavé de Suivi des indemnités kilométriques, l'agent sélectionne le véhicule avec lequel, il va se déplacer, puis déclare le nombre de kilomètres qu'il pense parcourir. Le montant prévisionnel est automatiquement calculé par le système en fonction des barèmes en vigueur et de la puissance fiscale du véhicule.

Quand un agent utilise son véhicule et est remboursé au barème kilométrique, un cumul annuel de ses kilomètres (par véhicule) est réalisé afin de le remboursement soit fonction de la bonne tranche.

Quand un agent est remboursé au taux SNCF, aucun cumul n'est réalisé : l'agent est remboursé au taux SNCF pour chaque tronçon qu'il déclare (il n'y a pas de cumul sur la mission). En revanche il a la possibilité sur la même ligne de déclarer un nombre de trajet et un nombre de kilomètres : la multiplication sera automatiquement réalisée par le système.

Exemples :

Avec remboursement sur barème SNCF :

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 100 Km - 22.14 EUR Supprimer

Voiture: renault - twingo (5 CV)

Barème kilométrique*: Barème SNCF 2ème classe

Commentaire

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	25/02/2009	Tournée	10	10
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

Avec remboursement sur barème IK standard :

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Créer Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 100 Km - 25.00 EUR Supprimer

Voiture: renaudt - twingo (5 CV)

Barème kilométrique*: Barème IK standard

Commentaire

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	25/02/2009	Tournée		100
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

En fonction du barème défini et du nombre de kilomètres déclarés, le montant à rembourser est automatiquement mis à jour par ULYSSE - T&E.

Les barèmes de remboursement sont les suivants :

- o Barème standard pour les voitures :

Puissance	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Plus de 10000 km
5 CV et moins	0.25€	0.31€	0.18€
6 et 7 CV	0.32€	0.39€	0.23€
8 CV et plus	0.35€	0.43€	0.25€

- o Barème Polynésie Française pour les voitures :

Puissance	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Plus de 10000 km
5 CV et moins	0,34€	0,41€	0,24€
6 et 7 CV	0,37€	0,45€	0,26€
8 CV et plus	0,40€	0,48€	0,28€

- o Barème Nouvelle Calédonie pour les voitures :

Puissance	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Plus de 10000 km
5 CV et moins	0,34€	0,41€	0,24€
6 et 7 CV	0,37€	0,45€	0,26€
8 CV et plus	0,40€	0,48€	0,28€

- o Barème Wallis et Futuna pour les voitures :

Puissance	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Plus de 10000 km
5 CV et moins	0,36€	0,61€	0,25€
6 et 7 CV	0,40€	0,48€	0,28€
8 CV et plus	0,42€	0,49€	0,29€

- o Barème standard pour les 2 roues :

Cylindrée	Montant
Entre 50 et 125 cm3	0.12€
126 cm3 et plus	0.09€

- o Barème Polynésie Française pour les 2 roues :

Cylindrée	Montant
Entre 50 et 125 cm3	0.17€
126 cm3 et plus	0.10€

- o Barème Nouvelle Calédonie pour les 2 roues :

Cylindrée	Montant
Entre 50 et 125 cm3	0.17€

126 cm ³ et plus	0.10€
-----------------------------	-------

- Barème Wallis et Futuna pour les 2 roues :

Cylindrée	Montant
Entre 50 et 125 cm ³	0.18€
126 cm ³ et plus	0.11€

- Barème SNCF 2^{ème} classe « SNCF2 »

Le tarif SNCF est de la forme: montant = a + b.d (avec d la distance)

Distance (d)		Constante (a)		Prix kilométrique (b)	
de	à	1 ^{ère} classe	2 ^{ème} classe	1 ^{ère} classe	2 ^{ème} classe
		€	€	€	€
de 1 km à	16 km	0,9488	0,6325	0,2372	0,1581
de 17 km à	32 km	0,3053	0,2035	0,2640	0,1760
de 33 km à	64 km	2,5172	1,6781	0,1943	0,1295
de 65 km à	109 km	3,4950	2,3300	0,1800	0,1200
de 110 km à	149 km	4,9103	3,2735	0,1713	0,1142
de 150 km à	199 km	9,6236	6,4157	0,1419	0,0946
de 200 km à	300 km	9,2324	6,1549	0,1439	0,0959
de 301 km à	499 km	16,2498	10,8332	0,1227	0,0818
de 500 km à	799 km	21,9555	14,6370	0,1095	0,0730
de 800 km à	1 999 km	38,3300	25,5533	0,0897	0,0598

Tarifs de base SNCF 2008

5.3 Contrôler son Ordre de Mission

Pour pouvoir évoluer dans le circuit de validation, un document ne doit présenter **aucune anomalie bloquante**.

A tout moment, pour contrôler que les informations saisies sont correctes, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton ENREGISTRER.

Les anomalies détectées sont alors signalées par un **Stop rouge** :

- dans la partie supérieure du document pour toutes les anomalies concernant le pavé Général
- en regard de chaque ligne quand il s'agit d'une prestation présentant une anomalie

OM B22WQ * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT) Enregistrer

0.00 EUR Statut : 1 - En cours de création Avancer

L'enveloppe budgétaire est obligatoire.

Lieu de départ* ADM Résidence administrative
 Lieu de retour* ADM Résidence administrative
 Destination principale* LILLE FRANCE
 Type de mission* OM en Métropole
 Départ le* 15/08/2009 à* 09:00
 Retour le* 15/08/2009 à* 18:00
 Nombre de jours 1
 Objet de la mission* Mission
 Commentaire
 Enveloppe budgétaire*
 Axe analytique 1
 Centre de coûts CHORUS
 Axe ministériel 1
 Axe ministériel 2
 Indemnités de mission
 Date de Création le 19/06/2009 14:43 - * UTILISATEUR DÉFAUT
 Dernière modification le 19/06/2009 16:07 - * UTILISATEUR DÉFAUT

Prestations Créer

Création rapide :

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
030	15/08/2009	FRLIL - LILLE (FR)	FRLIL - LILLE (FR)		Resa Hôtel par adm		
010	15/08/2009	09:00 FRBVA - REAUMATS (EP)	11:00 FRLIL - LILLE (FR)		Train		

L'utilisateur devra **obligatoirement corriger toutes les anomalies bloquantes** avant de pouvoir envoyer son document à la validation. Dans le cas contraire, ULYSSE – T&E affichera le message d'alerte suivant :



A noter :

Les anomalies sur un document sont signalées sur tous les tableaux de bord correspondants et notamment dès le menu général.

En survolant les pastilles avec le pointeur de la souris, le libellé de l'anomalie est affiché :



5.4 Soumettre son Ordre de Mission à validation

Quand tous les pavés et informations obligatoires ont été renseignés et que l'OM ne comporte plus d'anomalie bloquante, l'utilisateur peut envoyer son OM en validation.

Cliquer sur lien « Avancer » de l'OM :

The screenshot shows the top navigation bar with 'Menu', 'Ordre de Mission', and 'Aide' menus. Below it, the user is logged in as '* UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT)'. The main content area displays details for 'OM B22WQ' with a value of '0.00 EUR' and a status of 'Statut : 1 - En cours de création'. The form includes fields for 'Lieu de départ*' (ADM), 'Lieu de retour*' (ADM), 'Destination principale*' (LILLE), and 'Type de mission*' (OM en Métropole). It also shows departure and return dates and times for 15/08/2009. A red arrow points to the 'Avancer' button in the top right corner of the form area.

Lors de la demande de changement de statut, ULYSSE - T&E affiche une page de détail dans laquelle l'agent :

1. **peut saisir un commentaire** à l'attention du valideur de son document
2. **doit sélectionner un destinataire** : soit en conservant le valideur affiché par défaut s'il existe ou en ouvrant la fenêtre pour sélectionner un valideur parmi la liste des personnes habilitées à valider le document
3. peut choisir de ne pas prévenir le destinataire par l'envoi d'un mail. Dans ce cas, le document sera en attente de validation dans un menu correspondant.
4. **cliquer sur ok** : ULYSSE - T&E modifie automatiquement le statut du document en cours qui n'est alors plus modifiable.

The screenshot shows the 'OM B4JQJ' form for 'MONSIEUR AGENT (AG001)'. The status is 'Le statut du document : 1 - En cours de création'. A message states: 'Vous avez demandé à passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique'. There is a 'Commentaire' text area, a 'Destinataire' dropdown menu with '*Valide' selected, and two radio buttons: 'Prévenir le destinataire par un e-mail' (selected) and 'Ne pas prévenir le destinataire'. A green checkmark icon and the text 'Confirmer le changement de statut' are at the bottom right.

Si le changement de statut est confirmé, l'OM est actualisé, il est maintenant en attente de validation, et **l'agent ne peut plus modifier son document.**

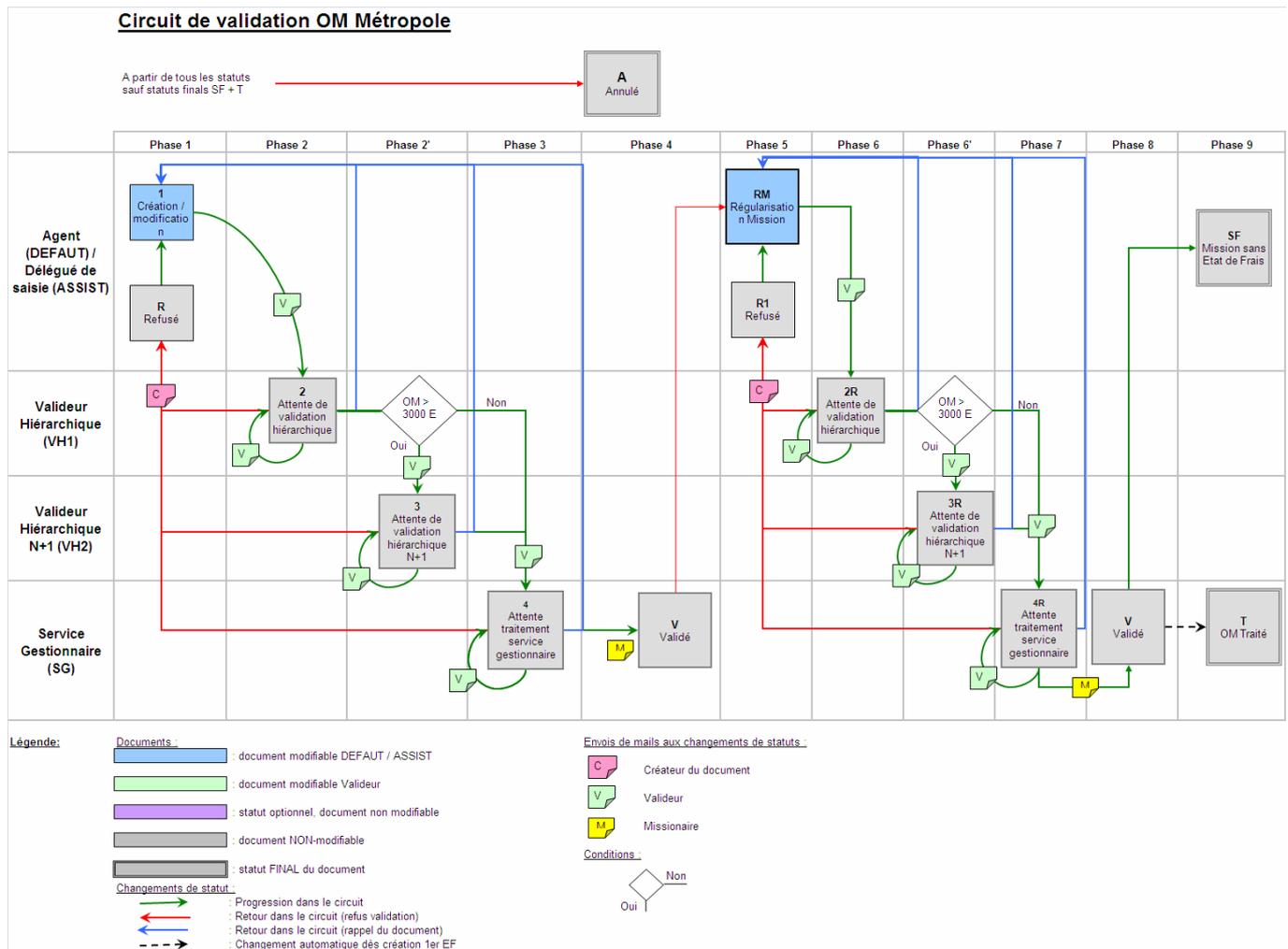
5.5 Vérifier la progression de son Ordre de Mission

A tout moment, le « statut » permet à l'agent de connaître la progression de son document dans ULYSSE - T&E.

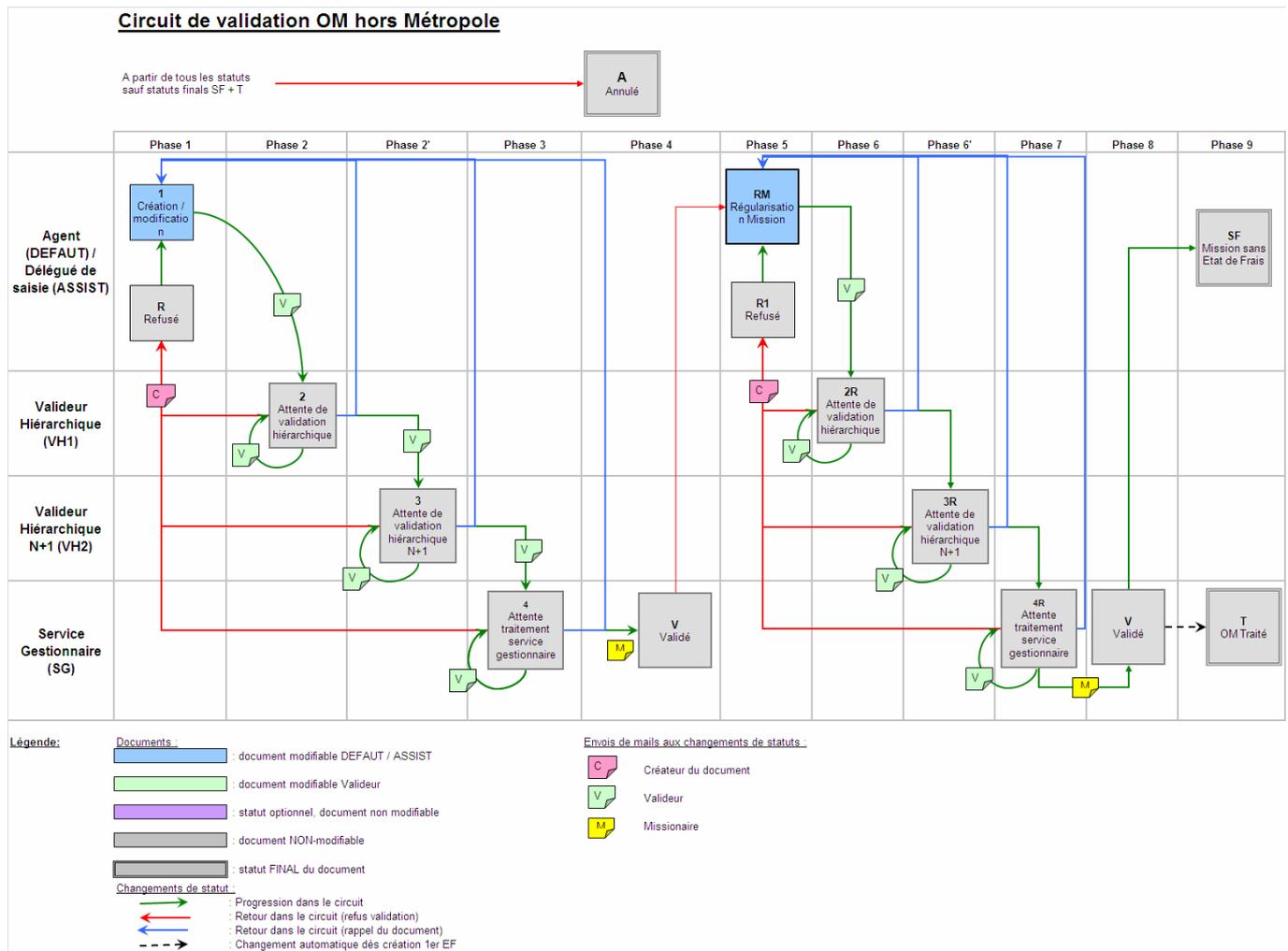
Le statut d'un OM est mis à jour instantanément par ULYSSE - T&E dès qu'un changement intervient dans la progression du document.

Un Ordre de Mission peut avoir plusieurs statuts différents fonction du type de mission. Pour les Ordres de Missions du MEN/MESR, on distinguera plusieurs processus de validation.

5.5.1 Processus de validation des OM en métropole



5.5.2 Processus de validation des OM hors métropole



5.5.3 Cas particulier des missions sans frais

Un OM qui n'entraîne pas de remboursement à l'agent ne nécessite pas la création d'un EF. Pour le signaler à l'application, l'agent ou le valideur passe l'OM du statut **V – validé** au statut **SF - Mission sans EF**.

5.5.4 Régularisation

Un OM validé n'est plus modifiable. Néanmoins, à son retour de mission, l'agent (ou le délégué de saisie) soit procéder à la régularisation de l'OM, afin qu'il corresponde à la réalité de la mission. Pour cela, l'agent passe l'OM du statut **V** au statut **RM**.

5.5.5 Visualiser le statut de son document

Au niveau du Menu Général, le Tableau de bord des derniers documents permet de savoir visuellement à quel statut se trouvent son ou ses derniers OM :

Menu - Ordre de Mission - Etat de Frais - Aide

MONSIEUR AGENT (AG001 - MEN/MESR)

Recherche rapide
N° de document
B4JQJ

Ordres de Mission en cours de traitement					Créer	Reporting
Document	Début	Objet	Montant	Statut		
B4JQ1	01/12/2008	Mission Lyon	75.51 €	0000		
B4K63	20/11/2008		75.51 €	0000		
B4K3U	01/01/2009	OM Permanent pour déplacement sur tout l	0.00 €	2 - En attente de validation hiérarchique (28/11/2008)		
B4JRE	26/11/2008	Mission de service à Marseille	140.50 €	0000		
Autres OM						

Etats de frais en cours de traitement					Créer	Reporting
Document	Début	Objet	Montant	Statut		
B4JRE01	26/11/2008	Mission de service à Marseille	93.00 €	0000		
B4JRE02	26/11/2008	Mission de service à Marseille	123.25 €	0000		
B4JKE01	13/11/2008	Mission à Paris	35.13 €	0000		

A noter : un survol avec le pointeur de la souris permet d'afficher le libellé du statut.

Au niveau de chaque OM, le statut est indiqué dans l'en-tête du pavé Général :

Menu - Ordre de Mission - Aide

MONSIEUR AGENT (AG001)

OM B4JQJ
75.51 EUR
Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Revenir

Destination principale: LYON FRANCE
Type de mission: OM en Métropole
Départ le: 01/12/2008 à 09:00
Retour le: 02/12/2008 à 18:00
Nombre de jours: 2

5.5.6 Consulter l'historique des changements de statut de son document

Il est également possible de consulter la liste des différents changements de statuts du document en cliquant sur 'historique' :

Menu - Ordre de Mission - Aide

Sélectionner un OM
Créer un OM
Imprimer
Historique
Avancer
Supprimer

OM B4JQJ
75.51 EUR
Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Enregistrer
Avancer

Destination principale*: LYON FRANCE
Type de mission*: OM en Métropole

OM B4JQJ MONSIEUR AGENT (AG001)

Le statut du document est : **2 - En attente de validation hiérarchique**

Vous souhaitez :

-  [Passer au statut : A - Annulé](#)
-  [Passer au statut : 1 - En cours de création](#)

Historique des changements de statut

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
28/11/2008 14:26	2 - En attente de validation hiérarchique	0		MONSIEUR AGENT	*VALIDE
14/11/2008 11:26	1 - En cours de création	14		MONSIEUR AGENT	

Au niveau du détail sont affichées toutes étapes par lesquelles sont passées le document, avec précision sur date, heure, nombre de jours auquel est resté le document pour le statut en référence, nom de l'utilisateur à l'origine du changement de la demande de changement de statut et nom de la personne ayant procédé au changement de statut.

5.6 Imprimer son Ordre de Mission

Cf. § 3.7.3- Imprimer un document

5.7 Synthèse des étapes pour la saisie d'un Ordre de Mission

Pour saisir un Ordre de Mission, il est donc nécessaire de procéder de la façon suivante et en respectant l'ordre chronologique :

1. **Renseigner le bloc général** en veillant aux champs obligatoires ;
2. **Saisir les éventuelles demandes de prestations** ;
3. **Générer les étapes** ;
4. **Vérifier le bloc des Frais prévisionnels** pour les indemnités automatiques de mission et compléter des éventuelles autres dépenses prévues ;
5. **Contrôler sa saisie** en cliquant sur le bouton enregistrer ;
6. **Envoyer son Ordre de Mission à l'étape suivante** en cliquant sur le bouton 'Avancer'.

5.8 Cas particulier des Ordres de Mission permanents et ponctuels

Les déplacements de certains agents (ex : inspecteurs, infirmières, assistantes sociales...) relèvent d'ordres de mission permanents auxquels peut être associée une autorisation d'utilisation de véhicule. Des enveloppes kilométriques avec autorisation d'utilisation du véhicule sont associées à ces OM Permanents.

Le mode opératoire de saisie des OM Permanents (OMP) et OM Ponctuels (OPO) rattachés est décrit ci-après.

5.8.1 Saisie de l'OM Permanent (OMP) par l'agent & processus de validation

A partir de l'écran de création d'un OM, sélectionner « Ordre de Mission Permanent » :

* UTILISATEUR DÉFAUT (DEFAULT)



Création d'un nouvel OM

Création d'un nouvel OM

- Document vierge
- OM Permanent
- Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur
- Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

DEFAULT



* UTILISATEUR DÉFAUT

DEFAULT



* UTILISATEUR DÉFAUT

L'OMP en cours de création présente un seul bloc d'information :

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Aide ▾
Litères • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

OM B22X8 * UTILISATEUR DÉFAUT (DEFAULT) Enregistrer

Statut : 1 - En cours de création Avancer

Type de mission OM Permanent

Départ le*

Retour le*

Objet de la mission*

Commentaire

Véhicule autorisé* test - test (5 CV)

Nombre de kilomètres autorisés

Nombre de kilomètres réalisés

Enveloppe budgétaire

Date de Création le 19/06/2009 16:40 - * UTILISATEUR DÉFAUT

Dernière modification le 19/06/2009 16:40 - * UTILISATEUR DÉFAUT



Champs à renseigner :

Zone	Commentaire
Type de mission	Rappel du type OM permanent. Non modifiable
Départ le*	Saisie de la date de début de validité de l'OM Permanent. Champ obligatoire.
Retour le*	Saisie de la date de fin de validité de l'OM Permanent. Champ obligatoire.

Objet de la mission*	Saisie d'un objet pour l'OMP. Champ obligatoire → l'objet de la mission est repris dans les différents menus d'affichage et de sélection des documents et permet d'identifier plus rapidement un OM. L'objet de l'OMP sera automatiquement reporté dans l'OM Ponctuel rattaché à cet OMP (mais reste modifiable).
Commentaire	Saisie d'un commentaire. Champ optionnel
Nombre de kilomètres autorisés	Champ d'affichage du nombre de kilomètres autorisés pour l'OM Permanent. Ce champ sera renseigné par le gestionnaire au statut correspondant (3 – Attente de traitement gestionnaire).
Nombre de kilomètres réalisés	Champ d'affichage du nombre de kilomètres réalisés au cumul de tous les kilomètres déclarés dans les OM Ponctuels rattachés à cet OMP. A noter : les cumuls ne sont réellement réalisés qu'à la comptabilisation de l'EF. Il pourra donc y avoir une différence de calcul prévisionnel entre l'OM et l'EF (si changement de tranche de remboursement par exemple)
Enveloppe budgétaire*	Saisie de l'enveloppe budgétaire. Champ obligatoire. Choix dans la liste des Enveloppes budgétaires proposées.. → l'enveloppe budgétaire pré sélectionnée dans la Fiche Profil de l'agent sera systématiquement proposée par défaut lors de la création d'un document.

Dès saisie des informations, l'OMP peut passer dans le processus de validation d'un OM. Cf § 5.4 - Soumettre son Ordre de Mission à validation.

5.8.2 Saisie de l'OMP par l'agent + processus de validation

Dès détention d'un OMP validé, obligation pour l'agent de saisir un OM Ponctuel (OPO) rattaché à l'OMP avant le déplacement en mission.

A partir de l'écran de création d'un OM, sélectionner « initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent », la liste des OMP validés s'affiche :

 * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT)

Création d'un nouvel OM

Création d'un nouvel OM

Document vierge
 OM Permanent
 Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur
 Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

 * UTILISATEUR DÉFAUT
  * UTILISATEUR DÉFAUT

N°	Lieu Principal	Date
B22W3	-	01/09/2009

L'OPO en cours de création présente les mêmes blocs d'information que les OM classique, avec un champ supplémentaire : Référence de l'OMP de rattachement.

OM B22XB
*** UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT)**
Enregistrer

0.00 EUR
Statut : 1 - En cours de création
Avancer

Lieu de départ*

Lieu de retour*

Destination principale*

Type de mission*

OM Permanent de rattachement

Départ le* à*

Retour le* à*

Nombre de jours

Objet de la mission*

Commentaire

Enveloppe budgétaire*

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Indemnités de mission

Date de Création le 19/06/2009 17:01 - * UTILISATEUR DÉFAUT

Dernière modification le 19/06/2009 17:01 - * UTILISATEUR DÉFAUT

Prestations Créer

Frais prévisionnels Créer

Demande d'avance Créer Enregistrer

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer

Dans l'OPO, l'agent devra renseigner le bloc IKM pour déclarer ses trajets prévisionnels et le nombre de kilomètres correspondants. Cet OPO suivra le processus de validation. Dès validation, le compteur de kilomètres de l'OMP de référence sera incrémenté des km déclarés dans l'OPO.

Au retour de mission, si l'OPO était correct (i.e. trajets et nombre de kilomètres déclarés), alors saisie de l'EF sans modification.

Sinon processus de modification de l'OPO + nouvelle validation avant de saisir l'EF.

A noter : dans 95% des cas, il n'existe pas de modification au retour de mission.

6 La réservation de prestations de voyage : relations avec l'agence de voyage

6.1 Principe

Les relations avec l'agence de voyage se font par emails. Le principe est le suivant:

- certains types de prestations sont marqués comme étant gérés par l'agence de voyage;
- une politique voyage est associée à chacune de ces prestations en fonction des trajets;
- quand un OM contient certaines de ces prestations, un mail peut être envoyé à une "agence de voyage" avec la liste de ces prestations et les politiques voyage.

Du point de vue de l'utilisateur, l'enchaînement est le suivant :

- Dans les OM, les agents doivent renseigner toutes les informations relatives à leur commande de billet (bloc des prestations) ;
- Au changement de statut (et avant l'envoi de l'OM en validation), un mail peut être envoyé à l'agence de voyage pour procéder à la réservation des prestations ;
- **IMPORTANT** : les différents échanges avec l'agence de voyage se font hors ULYSSE - T&E, selon les mêmes modes opératoires déjà en place. Mais l'agence de voyage n'a pas le droit d'émettre les billets tant qu'elle n'a pas reçu un bon de commande en bonne et due forme, c'est-à-dire le mail ULYSSE - T&E envoyé obligatoirement lors de la validation de l'OM
- Une fois l'OM validé, un mail de confirmation est envoyé à l'agence pour demander l'émission des billets.
- En cas d'annulation d'un OM, un mail est également envoyé à l'agence pour la prévenir.

Remarques :

- Toute autre communication avec l'agence doit se faire « hors Ulysse » (par email, par téléphone).

6.1.1 Mail adressé à l'agence

Cet état reprend :

- Les coordonnées du voyageur
- Les coordonnées de l'émetteur (créateur du document)
- Le détail des trajets de la mission (pour réservation par l'agence) ainsi que la politique de voyage associée et les préférences voyageur
- Le profil voyageur

Les modifications du profil et des coordonnées du voyageur font l'objet d'un suivi et sont mises en évidence d'un envoi de mail sur l'autre.

Réservation de Voyages d'Affaires N° B3SCA	
Départ le 16/04/2008 [Statut :]	
Voyageur : Adresse e-mail : Structure : Responsable Hiérarchique : Téléphone : Fax : Téléphone domicile : Téléphone mobile :	
Emetteur : Adresse e-mail : Téléphone : Fax : Site : Bur : Téléphone domicile : Téléphone mobile :	
Mission du : 16/04/2008 au : 19/04/2008 Type : Mission standard Destination principale : Moscou Lieu de livraison : Date de livraison : Heure de livraison : Imputation : Centre de coûts :	
AVION 16/04/2008 STRASBOURG (FR) - STRASBOURG (FR) 08:00-18:05	
AVION 19/04/2008 MOSCOU (RU) - STRASBOURG (FR) 13:30-18:00	
Abonnements - Cartes de fidélité	
Société	Nom & N° carte
Réduction	Date de fin
Air France	BlueMiles
20%	14/05/2008
Nationalité : Passeport : N° passeport2 - Date d'émission - Date d'expiration : Permis de conduire N° : Adresse : Adresse 2 :	

Imprimé le 15/05/2008 à 09:27

6.1.2 Gestion des commandes de transport

Dans le cas d'un bon de transport pris en charge par le ministère (via une agence de voyage ou un service délivrant des titres de transport) **l'agent doit renseigner dans le pavé des prestations toutes les informations relatives à son bon de transport, ainsi que le coût prévisionnel du billet.**

Le n° de l'OM est transmis à l'agence de voyage qui l'associe au n° du bon de commande, ce qui permettra, lors de la réception de la facture de consolider les informations prévisionnels de l'OM avec ceux de la facture.

Dans certains services, des bons de transport sont délivrés à l'agent et ne sont pas gérés par une agence de voyage.

Pour ces cas, l'agent devra, cependant, **saisir dans les prestations de l'OM son titre de transport, ainsi que le coût.** Ce bon de transport est pris en charge par le ministère.

L'agent devra également veiller à ne pas sélectionner d'agence de voyage pour qu'aucun mail ne soit transmis.

Important : dans le cas où l'agent achète lui-même son billet, le mode opératoire est différent. Se reporter au § 5.2.4 - Au sujet des prestations « payées par l'agent ».

6.1.3 Gestion des différentes agences de voyage des MEN/MESR

Les services des MEN/MESR réservent et commandent leurs titres de transport auprès d'un ou plusieurs voyagistes.

Le voyagiste à utiliser pour une mission donnée dépend du service qui est à l'initiative de la mission.

L'agent choisit son voyagiste dans une liste ci-dessous :

Agence	
Critères de sélection :	
Code	<input type="text"/>
Libellé	<input type="text"/>
Code	Libellé
<u>AFM</u>	<u>Air France</u>
<u>FRAMM</u>	<u>FRAM</u>
<u>SNCFM</u>	<u>SNCF</u>

Pour les agents dont la mission est prise en charge par un autre service, une invitation lui sera communiquée par le service concerné, indiquant l'agence de voyage à sélectionner.

6.2 Vérifier sa Fiche Profil

Le mail envoyé à l'agence de voyage reprend les éléments du « profil voyageur » contenus dans la Fiche Profil ULYSSE - T&E.

Il est donc **essentiel de vérifier que les éléments de la Fiche Profil nécessaires pour le voyage sont correctement renseignés** et à jour. On veillera particulièrement aux informations concernant les cartes de réduction, les préférences voyages, les dates du passeport...

La Fiche Profil (création, renseignement des champs, contrôle...) est décrite dans la partie **4 - Mettre à jour ses données personnelles : la Fiche Profil** du présent document.

6.3 Préparer son Ordre de Mission en vue de commande de prestations agence

La préparation de l'Ordre de Mission (création, renseignement des champs, contrôle...) est décrite dans la partie **5 - Préparer son déplacement : l'Ordre de Mission (OM)** du présent document.

6.4 Envoyer son Ordre de Mission à l'agence de voyage

Quand tous les pavés et informations obligatoires ont été renseignés et que l'OM ne comporte plus d'anomalie bloquante, l'utilisateur peut envoyer sa demande de prestations à l'agence de voyage en faisant passer son OM en statut MA. Un courriel est alors automatiquement envoyé à l'agence de voyage, avec le détail de la réservation.

OM B4QVX **MONSIEUR AGENT (AG001)**

Le statut du document est : **1 - En cours de création**

Vous souhaitez :

-  [Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique](#)
-  [Passer au statut : MA - Mail à l'agence](#)

 **Historique des changements de statut**

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
13/02/2009 14:41	1 - En cours de création	5		MONSIEUR AGENT	

6.5 Gestion des annulations et/ou refus de validation

6.5.1 Annulation de Mission

A tout moment, avant le départ, une mission peut être annulée par l'agent. Lorsqu'une mission a été annulée, elle n'est plus modifiable.

Une mission ne peut plus passer en statut 'A – Annulé' une fois qu'elle est en statut 'T – OM Traité' ou 'SF – Mission sans État de Frais'.

OM B47UF ***DEFAULT *AGENT (DEFAULT)**

Le statut du document est : **V - Validé**

Vous souhaitez :

-  [Passer au statut : A - Annulé](#)

6.5.2 Refus de validation

Un valideur peut toujours refuser de valider un OM. Il peut notifier ce refus via le champ commentaire de l'écran de changement de Statut.

Exemple :

OM B4JQJ **MONSIEUR AGENT (AG001)**

Le statut du document est : **4 - En attente traitement service gestionnaire**

Vous souhaitez :

- Passer au statut : A - Annulé
- Passer au statut : 1 - En cours de création

Historique des changements de statut

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
28/11/2008 15:19	4 - En attente traitement service gestionnaire	0		*VALIDE	*SERVICE GESTION
28/11/2008 15:18	2 - En attente de validation hiérarchique	0		MONSIEUR AGENT	*VALIDE
28/11/2008 15:18	1 - En cours de création	0		MONSIEUR AGENT	
28/11/2008 15:17	R - Refusé	0	La location de voiture n'est pas justifiée. Merci de demander une modification des prestations à l'agence.	*VALIDE	
28/11/2008 14:26	2 - En attente de validation hiérarchique	0		MONSIEUR AGENT	*VALIDE
14/11/2008 11:26	1 - En cours de création	14		MONSIEUR AGENT	

Sur cet historique, le valideur a refusé l'OM. L'agent a du modifier son OM pour que la validation soit prononcée.

7 Liquider sa mission : l'Etat de Frais (EF)

Le module **Etat de Frais** est destiné à la **liquidation des dépenses** engagées par l'agent dans le cadre de ses activités professionnelles, à des fins de **comptabilisation** et de liquidation.

Important : Pour pouvoir gérer une demande de paiement dématérialisée dans CHORUS, il faut impérativement que l'EF corresponde exactement à l'OM validé.

La liquidation de la mission ne pourra donc porter que sur les éléments déclarés ans l'OM de référence et repris en l'état. Si au cours de la mission, des modifications dans les frais prévisionnels sont à prendre en compte, toute modification devra d'abord faire l'objet d'une **régulation de l'OM** avant de passer à la création de l'Etat de Frais pour liquidation de la mission.

L'Etat de Frais ULYSSE – T&E est constitué de plusieurs « blocs » ou « pavés » d'informations que l'agent devra vérifier, ces pavés étant automatiquement alimentés par les informations saisies dans l'OM de référence :

- Pavé **Général** : qui permet de rappeler les données générales de la mission.
- Pavé **Etapes** : qui permet de rappeler les étapes de l'OM de référence (non modifiable au niveau de l'EF).
- Pavé **Frais** : qui permet de reprendre l'ensemble des dépenses engagées par l'agent et au préalable déclarées dans l'OM de référence.
- Pavé **Indemnités kilométriques** : qui permet de détailler les déplacements effectués par l'agent avec son véhicule personnel, kilomètres au préalable déclarés dans l'OM de référence.

Menu ▾
Etat de Frais ▾
Aide ▾



EF B22WQ01 * UTILISATEUR DÉFAUT (DÉFAUT) Enregistrer

97.66 EUR Statut : 1 - Création / Modification de l'EF Retourner Approuver

OM de référence: B22WQ (97.66 EUR dont 97.66 EUR de frais prévisionnels)

Destination principale: LILLE FRANCE

Type d'Etat de Frais: Etat de frais de mission

Du: 15/08/2009 à 09:00

Au: 16/08/2009 à 18:00

Nombre de jours: 2

Objet: Mission

Enveloppe budgétaire: 0150BBB0001CCCCCCCCCA01 Centre test

Commentaire:

Axe analytique 1

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Mode de règlement: VI Virement en Euro

Date de Création: le 19/06/2009 18:13 - * UTILISATEUR DÉFAUT

Dernière modification: le 19/06/2009 18:13 - * UTILISATEUR DÉFAUT

Rappel des étapes de l'OM de référence

	Lieu	Date arrivée	Heure arrivée	Date départ	heure départ	Valorisation	Montant des indemnités
	BEAUVAIS (FRANCE)			15/08/2009	09:00		0.00 EUR
	LILLE (FRANCE)	15/08/2009	11:00	15/08/2009	16:00		15.25 EUR
	BEAUVAIS (FRANCE)	15/08/2009	18:00	16/08/2009	18:00		75.50 EUR
	BEAUVAIS (FRANCE)	16/08/2009	18:00				0.00 EUR

Rappel des frais de l'OM de référence

N°	Date	DHA	Type de frais	Qté	Commentaire	Mnt. Remb.
002	15/08/2009	DHA	Déjeuner hors restaurant administratif	1		15.25 EUR
003	15/08/2009	DHA	Déjeuner hors restaurant administratif	1		15.25 EUR
004	15/08/2009	INU	Indemnité de nuitée	1		45.00 EUR
005	15/08/2009	SHA	Dîner hors restaurant administratif	1		15.25 EUR

Rappel des indemnités kilométriques de l'OM de référence Enregistrer

Indemnité N° 1 Total IKM : 36 Km - 6.91 EUR

Voiture test - test (5 CV)
Barème kilométrique Barème SNCF 2ème classe
Commentaire

Suppr.	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
	1	15/08/2009	Domicile Gare	18	1	18
	2	16/08/2009	Gare Domicile	18	1	18

7.1 Créer un nouvel (ou 1^{er}) Etat de Frais

Pour créer un 1^{er} ou nouvel EF, sélectionner dans la liste déroulante ❶ du menu d'ULYSSE – T&E le lien correspondant, ou utiliser le raccourci ❷ disponible.

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ **Etat de Frais ▾** Aide ▾

Sélectionner un Etat de Frais

❶ **Créer un EF** ESR - Services centraux (Chorus)

Recherche rapide

N° de document

B22WQ01 ➔

Ordres de Mission en cours de traitement						Créer	Reporting
Document	Début	Objet	Montant	Statut			
B22WQ	15/08/2009	Mission	97.66 €	○○○			
⚠ B22WC	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €	○○○			
⚠ B22XZ	01/06/2009	test chevauchement OMP		○○○			
🚫 B22XY	01/06/2009	test chevauchement OPO	0.00 €	○○○			
Autres OM							

Etats de frais en cours de traitement						Créer	Reporting
Document	Début	Objet	Montant	Statut			
B22WC01	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €	○○○○			
B22WC02	19/06/2009	TEST DEVISE	50.00 €	○○○○			
B22WQ01	15/08/2009	Mission	97.66 €	○○○○			
🚫 B22W701	01/06/2009	test BHY OMP	75.23 €	○○○○			
Autres EF							

❷ ➔



L'écran de création d'un nouvel EF est affiché. Il faut sélectionner la Mission à laquelle correspond l'EF.



*DEFAULT *AGENT (DEFAULT)

Création d'un nouvel état de frais

Mode de création

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Objet	Date
B47RZ	mission	05/12/2008
B46A5	OM	03/12/2008
B47RN	formation	02/12/2008
B47RY	Mission récurrente	07/11/2008
B47RM	mission de contrôle	15/10/2008
B46SD	OM	15/09/2008
B454P	OM	01/09/2008
B46CB	test pour capture d'écran	06/08/2008
B47UF	Mission Londres avec prestations agence	04/08/2008

Sélectionner l'OM en cliquant sur son N°, son Objet ou sa Date.

Le nouvel EF ainsi créé reprendra toutes les données de l'OM de référence à l'exception des prestations de voyage, à savoir :

- Le lieu
- Les dates de mission
- L'objet de la mission
- Les Axes d'imputation analytique
- Les étapes de la mission
- Les informations du pavé Frais prévisionnels de l'OM
- Les informations du pavé Indemnités kilométriques de l'OM.

A noter

Un Etat de Frais de Mission peut se reconnaître par son N° : il reprend le N° de l'OM de référence (sur 5 caractères) + un numéro d'ordre de 01 à 99 → il est donc possible de rattacher jusqu'à 99 EF à un même OM.

Exemple : Le premier Etat de Frais initialisé à partir de l'OM B22YZ, portera le numéro B22YZ01. Les suivants porteront les numéros B22YZ02, B22YZ03...

7.2 Vérifier son Etat de Frais

Les informations à renseigner dans chaque Etat de Frais sont organisées en **pavés** ou **blocs**.

Elles sont reprises de l'OM de rattachement et ne sont pas modifiables, en raison des contraintes imposées par la dématérialisation des demandes de paiement dans CHORUS.

Si les frais prévus au moment de la préparation de l'OM ne correspondent pas aux frais réellement engagés pendant la mission, il conviendra avant la création de l'EF de régulariser l'OM de référence.

7.3 Régulariser son OM avant création de l'Etat de Frais

Si au retour de mission, cette dernière ne correspond plus à l'OM validé (changement de dernière minute de date, heure, étape, frais, nombre de kilomètres...), il convient de procéder **avant de créer l'EF à la régulation de l'OM**.

En effet les changements au cours de la mission peuvent avoir un impact sur le budget prévisionnel. L'OM doit donc être modifié et suivre un nouveau circuit de validation.

Le mode opératoire est le suivant :

1. rechercher l'OM à régulariser,

2. le faire revenir au statut RM – régularisation de mission :

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Aide ▾

OM B4R9Y **MONSIEUR AGENT (AG001)**

340.75 EUR Statut : V - Validé Revenir

⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : B4PY5

Destination principale: MARSEILLE FRANCE
 Type de mission: OM en Métropole
 Départ le: 25/03/2009 à 09:00
 Retour le: 26/03/2009 à 18:00
 Nombre de jours: 2
 Objet de la mission: Mission à Marseille
 Commentaire:
 Centre de coûts: CABINET_EN Cabinet du Ministre EN
 Axe analytique 1:
 Agence de voyage: AFM Air France
 Indemnités de mission: X
 Date de Création: le 18/02/2009 18:43 - MONSIEUR AGENT
 Dernière modification: le 18/02/2009 19:22 - MONSIEUR AGENT

Prestations

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
010	25/03/2009	09:00 FRPAR - PARIS (FR)	13:00 FRMRS - MARSEILLE (FR)		Train payé par l'agent		
020	26/03/2009	15:00 FRMRS - MARSEILLE (FR)	18:00 FRPAR - PARIS (FR)		Train payé par l'agent		

Etapes

3. l'OM est de nouveau modifiable, y apporter les modifications nécessaires :

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Aide ▾

OM B4R9Y **MONSIEUR AGENT (AG001)**

340.75 EUR Statut : RM - Régularisation Mission Enregistrer Avancer

⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : B4PY5

Destination principale*: MARSEILLE FRANCE
 Type de mission*: OM en Métropole
 Départ le*: 25/03/2009 à 09:00
 Retour le*: 26/03/2009 à 18:00
 Nombre de jours: 2
 Objet de la mission*: Mission à Marseille
 Commentaire:

4. Renvoyer l'OM à la validation

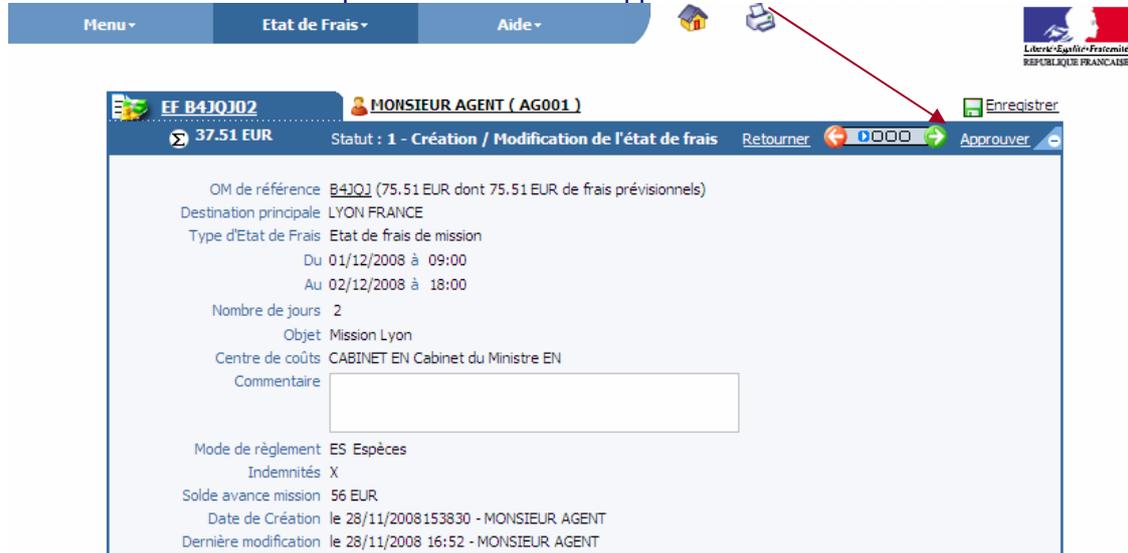
5. Dès que l'OM sera de nouveau validé, la création de l'EF sera possible.

Important : Si un EF a quand même été créé, la modification de l'OM ne sera pas possible. Il convient alors d'annuler l'EF avant de pouvoir modifier l'OM.

7.4 Soumettre son Etat de Frais à validation

Il existe deux méthodes pour soumettre un EF à validation :

- directement dans l'EF : cliquer sur le raccourci « Approuver » ou la flèche verte :



- via la barre de menu d'ULYSSE – T&E : sélectionner « Etat de Frais » puis « Historique » :



Lors de la demande de changement de statut, ULYSSE - T&E affiche une page de détail dans laquelle l'agent :

6. **peut saisir un commentaire** à l'attention du valideur de son document. Ce commentaire sera repris dans le mail de demande de validation adressé au valideur ainsi que dans l'historique des changements de statut du document.
7. **doit sélectionner un destinataire** : soit en conservant le valideur affiché par défaut s'il existe ou en ouvrant la fenêtre pour sélectionner un valideur parmi la liste des personnes habilitées à valider le document.
8. peut choisir de ne pas prévenir le destinataire par **l'envoi d'un mail**. Dans ce cas, le document sera en attente de validation dans un menu correspondant.
9. **confirmer** : ULYSSE - T&E modifie automatiquement le statut du document en cours qui n'est alors plus modifiable.

EF B4JRE03 MONSIEUR AGENT (AG001)

Le statut du document : 1 - Création / Modification de l'état de frais

Vous avez demandé à passer au statut : 2 - Attente de validation hiérarchique

Commentaire

Destinataire *Valide

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

Si le changement de statut est confirmé, l'EF est actualisé, il est maintenant en attente de validation, et l'utilisateur ne peut plus modifier son document.

7.5 Vérifier la progression de son Etat de Frais (statut)

A tout moment, le « statut » permet à l'agent de connaître la progression de son document dans ULYSSE - T&E.

Le statut d'un EF est mis à jour instantanément par ULYSSE - T&E dès qu'un changement intervient dans la progression du document.

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Etat de Frais ▾ Aide ▾

11/07/2008
Dernière connexion, *DEFAULT *AGENT, 11/07/2008 à 18:13

***DEFAULT *AGENT (DEFAULT - Service Public)**

Recherche rapide

N° de document
B47UF01

Agents

Moi
TOUS - OM
TOUS - EF

Ordres de Mission en cours de traitement

Document	Début	Objet	Montant	Statut
B47RN	02/12/2008	formation	231.00 €	000
B47RY	07/11/2008	Mission récurrente	586.75 €	000
B47S9	25/07/2008	Mission à Toulouse	554.88 €	000
B47SW	18/07/2008	séminaire à lyon	0.00 €	000
Autres OM				

Etats de frais en cours de traitement

Document	Début	Objet	Montant	Statut
B47UF01	04/08/2008	Mission Londres avec prestations agence	178.45 €	000
B478F01	09/07/2008	Mission à Toulouse	205.38 €	000
B464H03	03/07/2008	test cpt	173.38 €	000
B46JV02	04/07/2008	test MFI 2	7.63 €	000
Autres EF				

A noter : un survol avec le pointeur de la souris permet d'afficher le libellé du statut.

Au niveau de chaque EF, le statut est indiqué dans l'en-tête du pavé Général :

Menu ▾ Etat de Frais ▾ Aide ▾

EF B4JRE03 **MONSIEUR AGENT (AG001)**

60.10 EUR Statut : 2 - Attente de validation hiérarchique

OM de référence: B4JRE (440.50 EUR dont 150.10 EUR de frais prévisionnels)
 Destination principale: MARSEILLE FRANCE
 Type d'Etat de Frais: Etat de frais de mission
 Du 26/11/2008 à 09:00
 Au 28/11/2008 à 18:00

7.5.3 Consulter l'historique des changements de statut de son document

Il est également possible de consulter la liste des différents changements de statuts du document en cliquant sur 'Historique' :

 **EF B4JRE03**  **MONSIEUR AGENT (AG001)**

Le statut du document est : **2 - Attente de validation hiérarchique**

Vous souhaitez :

-  Passer au statut : A - Annulé
-  Passer au statut : 1 - Création / Modification de l'état de frais
-  Passer au statut : 11 - Transmis à l'agent

Historique des changements de statut					
Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
08/01/2009 19:15	2 - Attente de validation hiérarchique	0		MONSIEUR AGENT	*VALIDE
28/11/2008 15:33	1 - Création / Modification de l'état de frais	41		MONSIEUR AGENT	

7.6 Imprimer son Etat de Frais

Cf. § 3.7.3- Imprimer un document

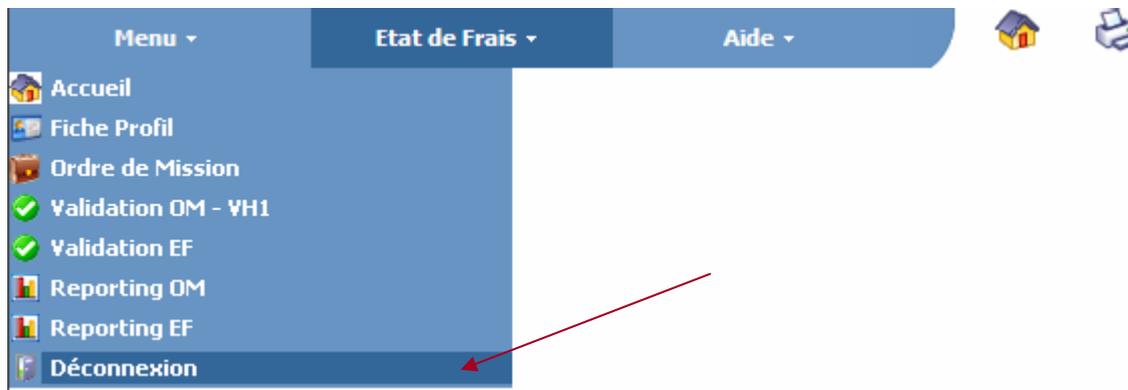
7.7 Synthèse des étapes pour la saisie d'un Etat de Frais

Pour saisir un Etat de Frais, il est donc nécessaire de procéder de la façon suivante :

1. **Créer l'EF à partir de l'OM de référence**
2. **Vérifier toutes les informations reprises de l'OM de référence** : si des informations ont changé, il faudra procéder à une régularisation de l'OM correspondant et le faire valider une nouvelle fois avant de pouvoir créer son EF ;
3. **Envoyer son Etat de Frais à l'étape suivante** en cliquant sur le bouton 'Avancer'.

8 Quitter ULYSSE - T&E

Pour quitter ULYSSE – T&E, sélectionner, dans la liste déroulante du menu, « Se déconnecter d'Ulysse » :



***** FIN DU DOCUMENT*****