



**ULYSSE®**  
TRAVEL & EXPENSES

**ulyssetravel.com**

## DOCUMENTATION

### ULYSSE - T&E – V6

### Périmètre CHORUS

## MANUEL VALIDEUR

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
1.1	ULYSSE – Travel & Expenses.....	3
1.2	Objectifs du document .....	3
<b>2</b>	<b>DEFINITION DU ROLE « VALIDEUR » .....</b>	<b>4</b>
2.1	Introduction sur la Gestion des Habilitations .....	4
2.2	Droits d'un valideur .....	4
2.3	Visualisation de la possession d'un droit de valideur dans les écrans .....	5
<b>3</b>	<b>VALIDER UN DOCUMENT DANS ULYSSE - T&amp;E .....</b>	<b>6</b>
3.1	Remarque préliminaire.....	6
3.2	Savoir qu'un document est en attente de validation : le mail ULYSSE - T&E.....	6
3.3	Consulter la liste des documents en attente : écran de validation .....	7
3.4	Traiter et valider un document .....	11
<b>4</b>	<b>DESCRIPTION DES DIFFERENTS ROLES DE VALIDATION AU MEN/MESR.....</b>	<b>17</b>
4.1	Rôle VH1 – Supérieur hiérarchique de 1 <sup>er</sup> niveau (missions France).....	17
4.2	Rôle VH2 – Supérieur hiérarchique de 2 <sup>ème</sup> niveau (OM étranger et supérieur à 3.000 €).....	18
4.3	Rappel des différents circuits de validation des documents .....	19
<b>5</b>	<b>QUITTER ULYSSE - T&amp;E .....</b>	<b>22</b>

# 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 manuel a pour objectif de faciliter la tâche des « **valideurs** », catégorie d'utilisateurs particuliers dans ULYSSE – Travel & Expenses disposant du droit de validation des documents (i.e. rôle habilité), en donnant la marche à suivre pour valider des documents.

Au MEN/MESR, il existe 2 rôles de valideur :

- VH1 – correspondant au supérieur hiérarchique de 1<sup>er</sup> niveau : habilité à valider les OM et les EF.
- VH2– correspondant au supérieur hiérarchique de 2<sup>ème</sup> niveau : habilité à valider les OM à un 2<sup>ème</sup> niveau les OM étranger et/ou les OM dont le budget prévisionnel est supérieur à 3.000 €.

Ce manuel est un **complément au MANUEL UTILISATEUR** à consulter avant d'aller plus loin.

## 2 Définition du rôle « valideur »

### 2.1 Introduction sur la Gestion des Habilitations

Dans ULYSSE - T&E, les fonctions de validation sont directement rattachées à la notion de **droits** des utilisateurs plus communément appelée la **Gestion des Habilitations**.

Pour accéder aux fonctions de validation, il faut disposer d'un **profil autorisé**, c'est-à-dire détenir un **rôle habilité** à exercer ces fonctions.

Le rôle de 'valideur' est attribué à certains agents de la société par l'Administrateur ULYSSE - T&E, via la table de Gestion des Habilitations.

Ce droit peut être donné sur une liste nominative d'agents, sur un ensemble d'agents appartenant à une même structure (i.e. organisation RH de l'entreprise reproduite dans ULYSSE - T&E), ou encore sur un ensemble de documents imputés sur un centre de coût.

- Ainsi, un valideur habilité sur un agent pourra valider les documents de l'agent en question.
- Un valideur habilité sur une structure pourra valider les documents de tous agents rattachés à cette structure.
- Un valideur habilité sur un centre de coût pourra valider les documents imputés sur ce centre de coût.

### 2.2 Droits d'un valideur

Le rôle valideur permet à l'utilisateur concerné de **valider ou refuser de valider un document** dans ULYSSE - T&E.

Les documents suivent un **circuit de validation** ou **workflow** :



Dans ULYSSE - T&E, ces **différentes** actions sont définies via la notion de **changement de statut**.

## 2.3 Visualisation de la possession d'un droit de valideur dans les écrans

Si l'utilisateur dispose effectivement de droits de validation, il peut constater dès le menu général d'ULYSSE - T&E un certain nombre de modifications par rapport à un utilisateur simple.

Pour ce qui concerne les **droits à valider** des documents, ces habilitations impactent le menu général à 2 niveaux principaux :

- Au niveau du menu général : la présence de tableaux de bord spécifiques avec des liens de recherche rapide organisés par module.
- Au niveau de la liste déroulante 'menu' : la présence des fonctions 'Ecran de validation OM' et 'Ecran de validation EF' indiquent que l'utilisateur détient ces droits sur un périmètre donné.

Par exemple pour le valideur supérieur hiérarchique qui détient donc un rôle VH1 :

The screenshot displays the ULYSSE application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Menu', 'Ordre de Mission', 'Etat de Frais', and 'Aide'. Below the 'Menu' tab, a dropdown menu is open, listing several options: 'Fiche Profil', 'Ordre de Mission', 'Validation OM - VH1' (with a green checkmark), 'Etat de frais', 'Validation EF' (with a green checkmark), 'Reporting OM', 'Reporting EF', and 'Déconnexion'. Red arrows point from the 'Validation OM - VH1' and 'Validation EF' items in the dropdown to the corresponding sections in the dashboard below. The dashboard is divided into three main sections: 'Gestion des ordres de mission', 'Etats de frais', and 'Autres fonctionnalités'. The 'Gestion des ordres de mission' section includes options like 'Créer une mission', 'Rechercher une mission', and 'Afficher la dernière mission consultée'. The 'Etats de frais' section includes 'Créer un état de frais', 'Chercher un état de frais', 'Reporting EF', and 'Validation EF'. The 'Autres fonctionnalités' section includes 'Fiche Profil' and 'Déconnexion'. In the bottom right corner, there is a status bar indicating the last connection: 'Dernière connexion, \* VALIDEUR HIÉRARCHIQUE 1, 19/06/2009 à 13:50'. The ULYSSE logo and the French Republic emblem are also visible.

Sur cet écran, le supérieur hiérarchique détient des droits de validation OM et EF sur les agents listés.

### 3 Valider un document dans ULYSSE - T&E

#### 3.1 Remarque préliminaire

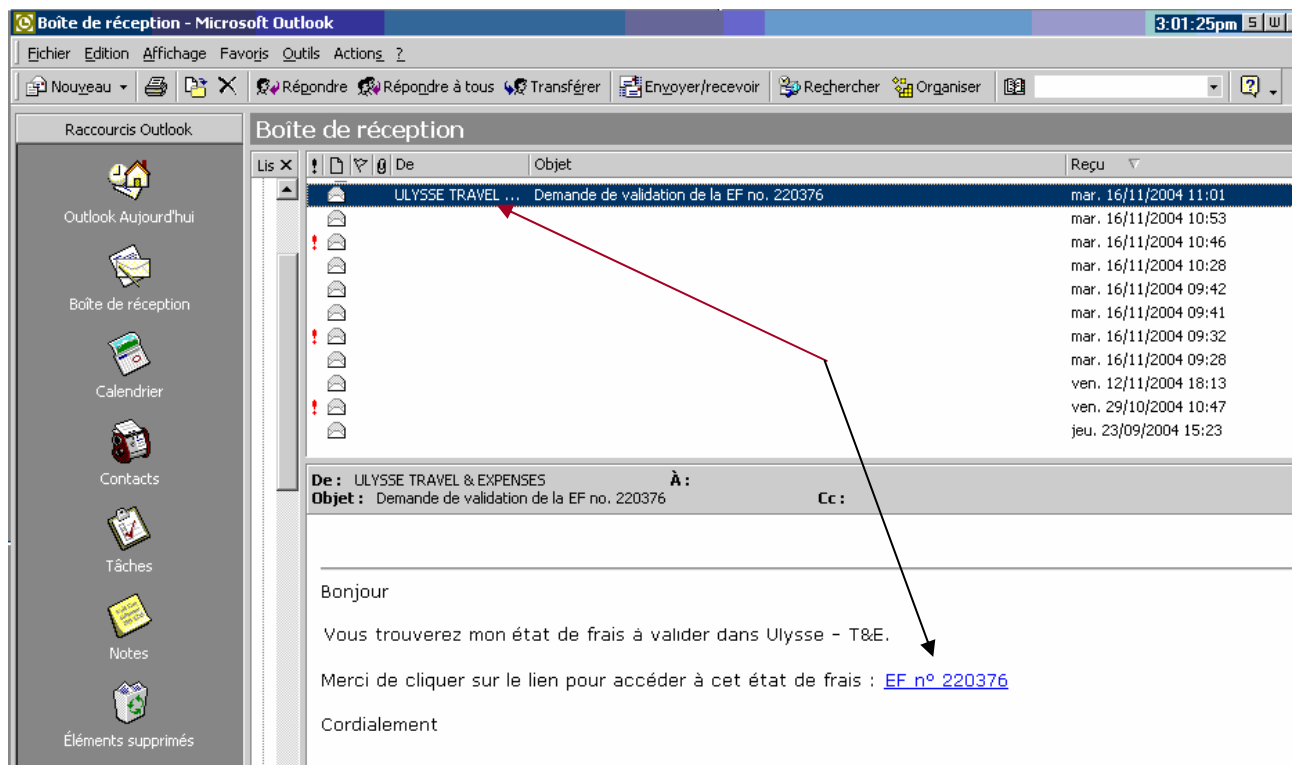
Que ce soit pour le module **Ordres de Mission** ou le module **Etats de Frais**, la validation d'un document respecte la même logique.

Ce manuel aborde les principes généraux permettant aux valideurs de faire progresser un document dans ULYSSE - T&E, quelque soit la nature de ce document ou les spécificités du workflow de ces documents.

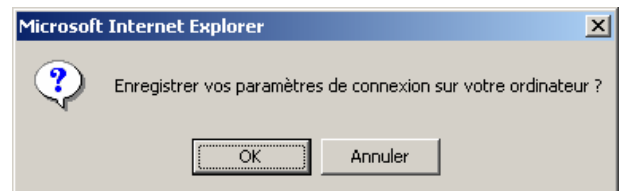
#### 3.2 Savoir qu'un document est en attente de validation : le mail ULYSSE - T&E

Un valideur n'a pas obligatoirement besoin de se connecter à ULYSSE - T&E pour savoir s'il a ou non des documents en attente de validation.

Une fonctionnalité permet aux valideurs de le prévenir à chaque fois qu'un document est en attente de validation :



(1) **A noter** : l'accès direct au document à partir du mail n'est possible que si le valideur a, au préalable, enregistré ses paramètres de connexion sur son ordinateur, en cliquant sur OK lors de l'affichage de la fenêtre ci-contre à la connexion à ULYSSE - T&E :



### 3.3 Consulter la liste des documents en attente : écran de validation

Si l'utilisateur a les droits nécessaires, l'écran de Validation de documents (OM et/ou EF) est disponible à partir de la liste déroulante 'menu' du menu général d'ULYSSE – T&E ou directement sur la page Menu :

**Filtres de recherche d'un document**

- Gestion des ordres de mission**
  - ▶ Créer une mission
  - ▶ Rechercher une mission
  - ▶ Afficher la dernière mission consultée (\* UTILISATEUR DÉFAUT)  
"OMP 2009 Paris"
  - ▶ Reporting mission
  - ▶ Validation OM - VH1
- Etats de frais**
  - ▶ Créer un état de frais
  - ▶ Chercher un état de frais
  - ▶ Reporting EF
  - ▶ Validation EF
- Autres fonctionnalités**
  - ▶ Fiche Profil
  - ▶ Déconnexion

Demière connexion, \* VALIDEUR HIÉRARCHIQUE 1, 19/06/2009 à 13:50

Pour valider un document, cliquer sur l'un des liens proposés.

### 3.3.1 Présentation de l'écran de Validation

**Filtres de recherche des documents**

**Lignes : Documents en attente de validation**

**Colonnes : Principales caractéristiques des documents en attente de validation**

Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	TYPE
B22XA	* ADMINISTRATEUR CENTRAL	3	test Marseille	OMM
B22YA	* INSPECTEUR ACADÉMIE	1	dsdsg	OMP
B22YC	* UTILISATEUR DÉFAUT	1	test personnel itinérant	IA

3 documents


ULYSSE TRAVEL & EXPENSES

L'écran de validation liste l'ensemble des documents en attente de validation pour lesquels l'utilisateur dispose des droits de validation (i.e. habilitations).



A partir de cet écran, le valideur pourra rechercher un document, consulter le détail d'un document, procéder à une validation.

Ce tableau de bord permet d'identifier rapidement les **principales caractéristiques des documents** en attente : N° du document ♦ Nom de l'agent concerné ♦ Nombre de jours depuis lequel le document est en attente de validation ♦ Rappel du champ Objet du document ♦ Montant total à rembourser (pour EF uniquement) ♦ SI : Statut Initial du document avant validation ♦ SF : Statut Final du document après validation ♦ TYPE : Type de mission ou d'EF.

### 3.3.2 Au sujet des alertes dans les documents

Certains documents comportent des **alertes** à l'attention des valideurs. Ces documents sont repérables rapidement par l'icone suivant  en début de ligne. Un survol avec la souris sur cette alerte permettra d'afficher la nature de l'alerte.



Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	SI	SF	TYPE
4 documents						
<a href="#">B44XB</a>	*DEFAULT *AGENT	14	test mission urgente	2	3	MUG
<a href="#">B45LL</a>	*DEFAULT *AGENT	9	ORDCENCPT	2	3	OM
 <a href="#">B46UV</a>	*DEFAULT *AGENT	2	OM	2	3	OM
 <b>Ce document est en anomalie :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dérogation : Intervention urgente</li> </ul>			minaire à lyon	2	3	OM

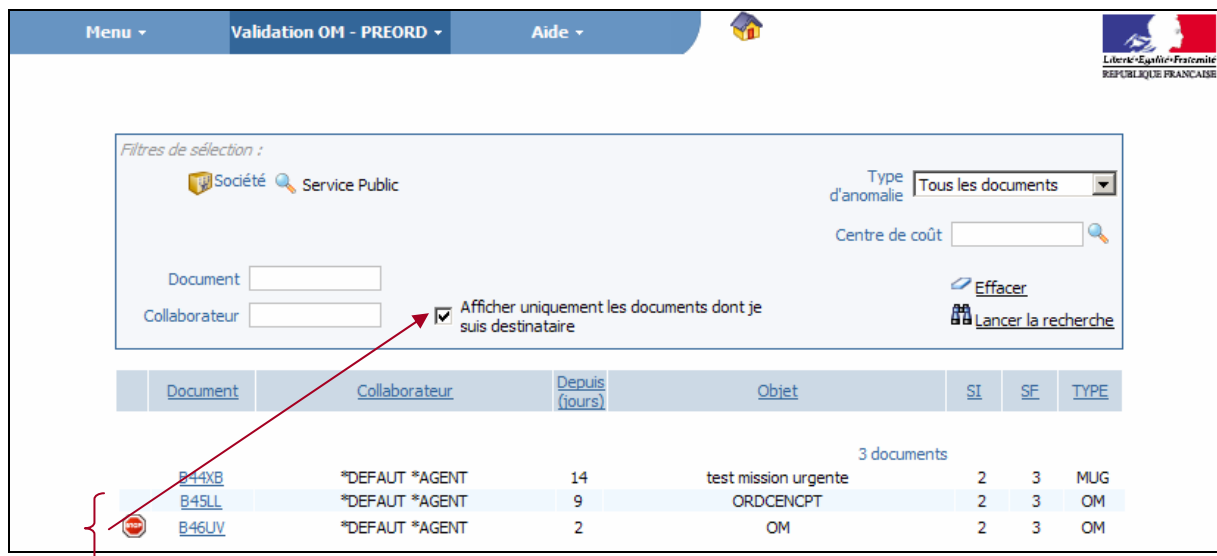
A noter : Ces alertes sont générées par ULYSSE - T&E en fonction des règles de gestion appliquées par la société.

Exemples : Dérogation à la politique voyage dans un OM.

### 3.3.3 Afficher uniquement la liste des documents dont le valideur est le destinataire

L'écran de validation liste l'ensemble des documents en attente de validation sur lesquels le valideur a potentiellement des droits.

Si le valideur veut **restreindre** cette liste uniquement aux documents dont il est le **destinataire principal** (i.e. choisi par l'émetteur au moment du changement de statut), il suffit de cliquer sur la case à cocher correspondante :



Menu Validation OM - PREORD Aide

Liberté Égalité Fraternité  
REPUBLIQUE FRANÇAISE

Filtres de sélection :

Société Service Public

Type d'anomalie : Tous les documents

Centre de coût


Document

Collaborateur

Afficher uniquement les documents dont je suis destinataire

Effacer

Lancer la recherche

Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	SI	SF	TYPE
3 documents						
<a href="#">B44XB</a>	*DEFAULT *AGENT	14	test mission urgente	2	3	MUG
<a href="#">B45LL</a>	*DEFAULT *AGENT	9	ORDCENCPT	2	3	OM
 <a href="#">B46UV</a>	*DEFAULT *AGENT	2	OM	2	3	OM

### 3.3.4 Rechercher un document

L'écran de validation liste l'ensemble des documents en attente de validation.

Le valideur peut rechercher un document de 2 façons :

- En renseignant le filtre de recherche 'Collaborateur' par la saisie des 1ères lettres d'un nom,
- Et/ou par saisie d'un N° de document.
- puis en cliquant sur Lancer la recherche (ou touche Entrée du clavier).

Filtres de sélection :

Société MEN/MESR

Type d'anomalie Tous les documents

Centre de coût

Document

Collaborateur **bond**  Afficher uniquement les documents dont je suis destinataire

Effacer

Lancer la recherche

Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	TYPE
1 document				
<a href="#">B4K4G</a>	BOND JAMES	50	test wf om hors m	OMH

Filtres de sélection :

Société MEN/MESR

Type d'anomalie Tous les documents

Centre de coût

Document **B4JK**

Collaborateur  Afficher uniquement les documents dont je suis destinataire

Effacer

Lancer la recherche

Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	TYPE
2 documents				
<a href="#">B4JKN</a>	MONSIEUR AGENT	56	Mission à Nice	OMM
<a href="#">B4JKW</a>	*VALIDE	56	test	OMM

### 3.4 Traiter et valider un document

#### 3.4.1 Accéder à l'OM

- **A partir du document lui-même** : aller directement dans le document en question soit en cliquant sur le N° de document à partir du menu de validation, soit en ayant utilisé le lien direct dans le mail de demande de validation :

Filtres de sélection :

Société **MEN/MESR** Type d'anomalie **Tous les documents**

Centre de coût

Document

Collaborateur   Afficher uniquement les documents dont je suis destinataire

[Effacer](#)

[Lancer la recherche](#)

Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	TYPE
----------	---------------	----------------	-------	------

1 document

**B4JKN** MONSIEUR AGENT 18 Mission à Nice OMM

Menu - Ordre de Mission - Aide

**OM B4JKN** MONSIEUR AGENT ( AG001 )

675.50 EUR Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Revenir Avancer

Destination principale: NICE FRANCE  
 Type de mission: OM en Métropole  
 Départ le: 18/11/2008 à 09:00  
 Retour le: 19/11/2008 à 17:00  
 Nombre de jours: 2  
 Objet de la mission: Mission à Nice  
 Commentaire:  
 Centre de coûts\*: **CONCOURS**  
 Axe analytique 1:  
 Agence de voyage:  
 Indemnités de mission:   
 Date de Création: le 13/11/2008 10:50 - MONSIEUR AGENT  
 Dernière modification: le 13/11/2008 10:54 - MONSIEUR AGENT

**Prestations**

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
010	18/11/2008	09:00 FRORY - PARIS ORLY (FR)	FRNCE - NICE (FR)		Avion		300.00 EUR
020	19/11/2008	FRNCE - NICE (FR)	17:00 FRORY - PARIS ORLY (FR)		Avion		300.00 EUR

**Frais prévisionnels**

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC
<b>Total des frais prévisionnels : 75.50 EUR</b>					
001	18/11/2008	SHA		Dîner hors restaurant administratif	0.00 EUR
002	18/11/2008	DHA	2	Déjeuner hors restaurant administratif	30.50 EUR
003	18/11/2008	INU	1	Indemnité de nuitée	45.00 EUR

**Demande d'avance**

**Saisie des indemnités kilométriques**

### 3.4.2 Modifier les imputations (optionnel)de la mission

Le valideur ne peut rien modifier dans un OM sauf les imputations de la Mission sur Centre de Coûts et/ou sur l'axe analytique 1 libre.

A noter : chaque centre de coût est doté d'une ligne budgétaire sur l'enveloppe de l'année budgétaire. Dans le cas où le budget d'un centre de coût est épuisé, une alerte bloquante indique que **100% de la sous fonction budgétaire de l'enveloppe de l'année ont déjà été consommés**.

Dans ce cas, le valideur devra, soit imputé l'OM sur un autre centre de coût, soit re doter le centre de coût dont le budget est consommé.

### 3.4.3 Valider l'OM et/ou de l'EF

- **A partir du document lui-même** : aller directement dans le document en question soit en cliquant sur le N° de document à partir du menu de validation, soit en ayant utilisé le lien direct dans le mail de demande de validation :

The screenshot displays the ULYSSE web interface for mission management. At the top, there are navigation menus: 'Menu', 'Ordre de Mission', and 'Aide'. The main header shows the mission ID 'OM B4JKN' and the user 'MONSIEUR AGENT ( AG001 )'. Below this, the mission status is 'Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique'. A red box highlights the 'Avancer' button, which is used to proceed with the mission. The mission details include: Destination principale: NICE FRANCE; Type de mission: OM en Métropole; Départ le: 18/11/2008 à 09:00; Retour le: 19/11/2008 à 17:00; Nombre de jours: 2; Objet de la mission: Mission à Nice; Centre de coûts\*: CONCOURS; Axe analytique 1: (empty); Agence de voyage: (empty); Indemnités de mission: checked; Date de Création: le 13/11/2008 10:50 - MONSIEUR AGENT; Dernière modification: le 13/11/2008 10:54 - MONSIEUR AGENT.

Below the mission details, there are three tables:

Prestations							
N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
010	18/11/2008	09:00 FRORY - PARIS ORLY (FR)	FRNCE - NICE (FR)		Avion		300.00 EUR
020	19/11/2008	FRNCE - NICE (FR)	17:00 FRORY - PARIS ORLY (FR)		Avion		300.00 EUR

Frais prévisionnels					
N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC
<b>Total des frais prévisionnels : 75.50 EUR</b>					
001	18/11/2008	SHA		Dîner hors restaurant administratif	0.00 EUR
002	18/11/2008	DHA	2	Déjeuner hors restaurant administratif	30.50 EUR
003	18/11/2008	INU	1	Indemnité de nuitée	45.00 EUR

At the bottom, there are two more sections: 'Demande d'avance' and 'Saisie des indemnités kilométriques'.

- Une fois positionné sur le document en question, pour le valider, cliquer sur 'Avancer'. L'écran de changement de statut suivant est affiché :



**OM B4JKN** **MONSIEUR AGENT ( AG001 )**

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

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 4 - En attente traitement service gestionnaire
- Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

**Historique des changements de statut**

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
13/11/2008 10:55	2 - En attente de validation hiérarchique	18		MONSIEUR AGENT MEN MESR	*VALIDE
13/11/2008 10:55	MA - Mail a l'agence	0		MONSIEUR AGENT MEN MESR	
13/11/2008 10:50	1 - En cours de création	0		MONSIEUR AGENT MEN MESR	

- Le valideur peut alors choisir l'action à réaliser :
  - soit valider directement le document en sélectionnant le lien 4 pour l'adresser au service gestinaire : ➤ Passer au statut : 4 - En attente traitement service gestionnaire
  - Soit adresser le document à la validation d'un autre responsable hiérarchique en sélectionnant le lien 2 : ➤ Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique
- Dans les deux cas, ULYSSE - T&E affiche un écran de confirmation, avec possibilité de sélectionner le destinataire du document et, si besoin, de saisir un commentaire dans le champ correspondant.



**OM B4JKN** **MONSIEUR AGENT ( AG001 )**

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

Vous avez demandé à passer au statut : 4 - En attente traitement service gestionnaire

Commentaire

Destinataire \*Service Gestion

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

NB : Les destinataires proposés par le système, sont uniquement les valideurs habilités à valider le document au statut choisi.

Si plusieurs valideurs sont habilités, c'est le premier par ordre alphabétique qui s'affiche.

### 3.4.4 Refuser de valider un document

- **A partir du document lui-même** : aller directement dans le document en question soit en cliquant sur le N° de document à partir du menu de validation, soit en ayant utilisé le lien direct dans le mail de demande de validation :

- Une fois positionné sur le document en question, pour le refuser, cliquer sur **'Revenir'**. **L'écran de changement de statut suivant est affiché** :

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
13/11/2008 10:55	2 - En attente de validation hiérarchique	18		MONSIEUR AGENT MEN MESR	*VALIDE
13/11/2008 10:55	MA - Mail a l'agence	0		MONSIEUR AGENT MEN MESR	
13/11/2008 10:50	1 - En cours de création	0		MONSIEUR AGENT MEN MESR	

- Sélectionner le lien de Refus, puis confirmer en motivant, si nécessaire, par un commentaire :



**OM B4JKN** **MONSIEUR AGENT ( AG001 )**

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

Vous avez demandé à passer au statut : **R - Refusé**

Commentaire : **Dérogation à la politique voyage non justifiée, merci de modifier votre OM**

[Confirmer le changement de statut](#)

L'agent recevra une notification par mail et pourra ainsi accéder et modifier sa mission.

### 3.4.5 Au sujet de l'historique des changements de statut (rappel)

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

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

Menu ▾ Ordre de Mission ▾ Aide ▾

- Sélectionner un OM
- Créer un OM pour \*DEFAULT
- Imprimer
- Historique**

Destination principale: NICE FRANCE  
Type de mission: OM en Métropole  
Départ le: 01/12/2008 à 08:00  
Retour le: 02/12/2008 à 21:00

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

**OM B4JAU** **\*DEFAULT ( DEFAULT )**

Le statut du document est : **RM - Régularisation Mission**

Vous souhaitez :  [Passer au statut : 2R - En attente de validation hiérarchique apres RM](#)

**Historique des changements de statut**

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
06/11/2008 17:43	RM - Régularisation Mission	63		*DEFAULT	
06/11/2008 17:42	V - Validé	0		*SERVICE GESTION	
06/11/2008 17:41	3 - En attente de validation hiérarchique N+1	0		*VALID2	*SERVICE GESTION
06/11/2008 17:41	21 -	0		*VALIDE	*VALID2
06/11/2008 17:40	2 - En attente de validation hiérarchique	0		*DEFAULT	*VALIDE
06/11/2008 17:35	1 - En cours de création	0		*DEFAULT	

**Nb de jours durant lesquels le document est resté au statut correspondant**

**Commentaire éventuellement renseigné lors du changement de statut**

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

**Nom du destinataire** (le plus souvent un valideur) **principal choisi par l'émetteur**

Grille de lecture de cet exemple d'historique :

- Le 06/11/08, M. agent DEFAUT a créé son OM.
- Le même jour, il envoie son OM à la validation auprès de \*VALIDE sans commentaire.
- Le même jour, \*VALIDE envoie l'OM pour 2eme validation à \*VALID2 sans commentaire.
- Le même jour, \*VALID valide la mission et envoie l'OM à \*SERVICE GESTION sans commentaire.
- Le même jour, \*SERVICE GEESTION contrôle et valide la mission.
- Enfin, M. Agent DEFAUT passe son OM à une étape de Régularisation. L'OM est resté à ce statut depuis 63 jours.



## 4 Description des différents rôles de validation au MEN/MESR

### 4.1 Rôle VH1 – Supérieur hiérarchique de 1<sup>er</sup> niveau (missions France)

Le valideur **VH1 – Supérieur hiérarchique** valide les documents (OM/EF) dans sa structure d'appartenance.


#### 4.1.1 Droits et actions possibles d'un supérieur hiérarchique sur un Ordre de mission

L'agent envoie son OM pour validation au Supérieur Hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique reçoit un courriel récapitulatif des OM qui sont en attente de validation. Il se connecte à l'application, et accède à l'écran de validation des OM.

Dans cet écran, le supérieur hiérarchique sélectionne l'OM qu'il souhaite traiter.

- Depuis (jours), correspond au nombre de jour pour lequel le document est en attente de validation
- SI, correspond au statut actuel du document
- SF, correspond au statut du document s'il est validé
- TYPE, correspond au type de mission

Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	SI	SF	TYPE
3 documents						
<a href="#">B3CKY</a>	DEFAULT	2	Objet mission B3CKY	11	AD	OM
<a href="#">B3HSJ</a>	DEFAULT	1	Objet mission B3HSJ	11	AD	OM
 <a href="#">B3HS9</a>	DEFAULT	1	Objet mission B3HS9	11	AD	OM

- Dérogation à la Politique Voyage 

Le supérieur hiérarchique est informé si la mission contient au moins une dérogation à la politique voyage (Ex: OM B3HS9) et a accès aux motifs, objet et commentaires de dérogation relatifs au message de politique de voyages dans le détail de l'OM.

- A ce statut, le supérieur hiérarchique n'a aucun droit de modification du document sauf les 2 axes d'imputation Centre de Coûts et Axe analytique 1.

Le supérieur hiérarchique peut :

- valider l'OM : ce dernier passe au statut → 3 – Attente traitement service gestionnaire.
- Envoyer l'OM à la validation d'un autre supérieur hiérarchique : l'OM reste au statut → 2 – Attente de validation hiérarchique.
- Refuser l'OM en le passant au statut → R – refusé

Il pourra ajouter un commentaire lors du changement de statut, qui sera lui-même transmis au destinataire via le mail, et qui sera enregistré dans l'historique des changements de statuts de l'OM.


#### 4.1.2 Droits et actions possibles d'un supérieur hiérarchique sur un Etat de frais :

L'agent envoie son pré état de frais pour validation à son supérieur hiérarchique.


Le supérieur hiérarchique reçoit un courriel récapitulatif des états de frais qui sont en attente de validation. Il se connecte à l'application, et accède à l'écran de validation des états de frais.

Dans cet écran, le supérieur hiérarchique sélectionne l'état de frais qu'il souhaite traiter.

- Depuis (jours), correspond au nombre de jour pour lequel le document est en attente de validation
- SI, correspond au statut actuel du document
- SF, correspond au statut du document s'il est validé
- TYPE, correspond au type du pré état de frais

Document	Collaborateur	Depuis (jours)	Objet	Montant	SI	SF	TYPE
3 documents							
<a href="#">B22CZ02</a>	DUPONT XAVIER	5	SEMINAIRE LYON	187.25 EUR	11	21	EFD
<a href="#">B22FJ02</a>	MARTIN JEAN BAPTISTE	6	Démarrage Projet A	43.25 EUR	11	21	EFD
 <a href="#">B22FT02</a>	MARTIN JEAN BAPTISTE	5	seminaire à Lyon	62.50 EUR	11	21	EFF

➤ **Au sujet du contrôle budgétaire**

Le contrôle budgétaire est activé. Tout dépassement du budget associé au centre de coût d'imputation de la mission est signalé par un  et par un message sur l'en tête du document.

- A ce statut pour les EF, le supérieur hiérarchique n'a aucun de droit de modification du document, pas même les données analytiques.

Le supérieur hiérarchique peut :

- valider l'état de frais : ce dernier passe au statut → C0 – Attente traitement service gestionnaire.
- Refuser l'état de frais : ce dernier passe au statut → R – refusé

#### 4.2 Rôle VH2 – Supérieur hiérarchique de 2<sup>ème</sup> niveau (OM étranger et supérieur à 3.000 €)

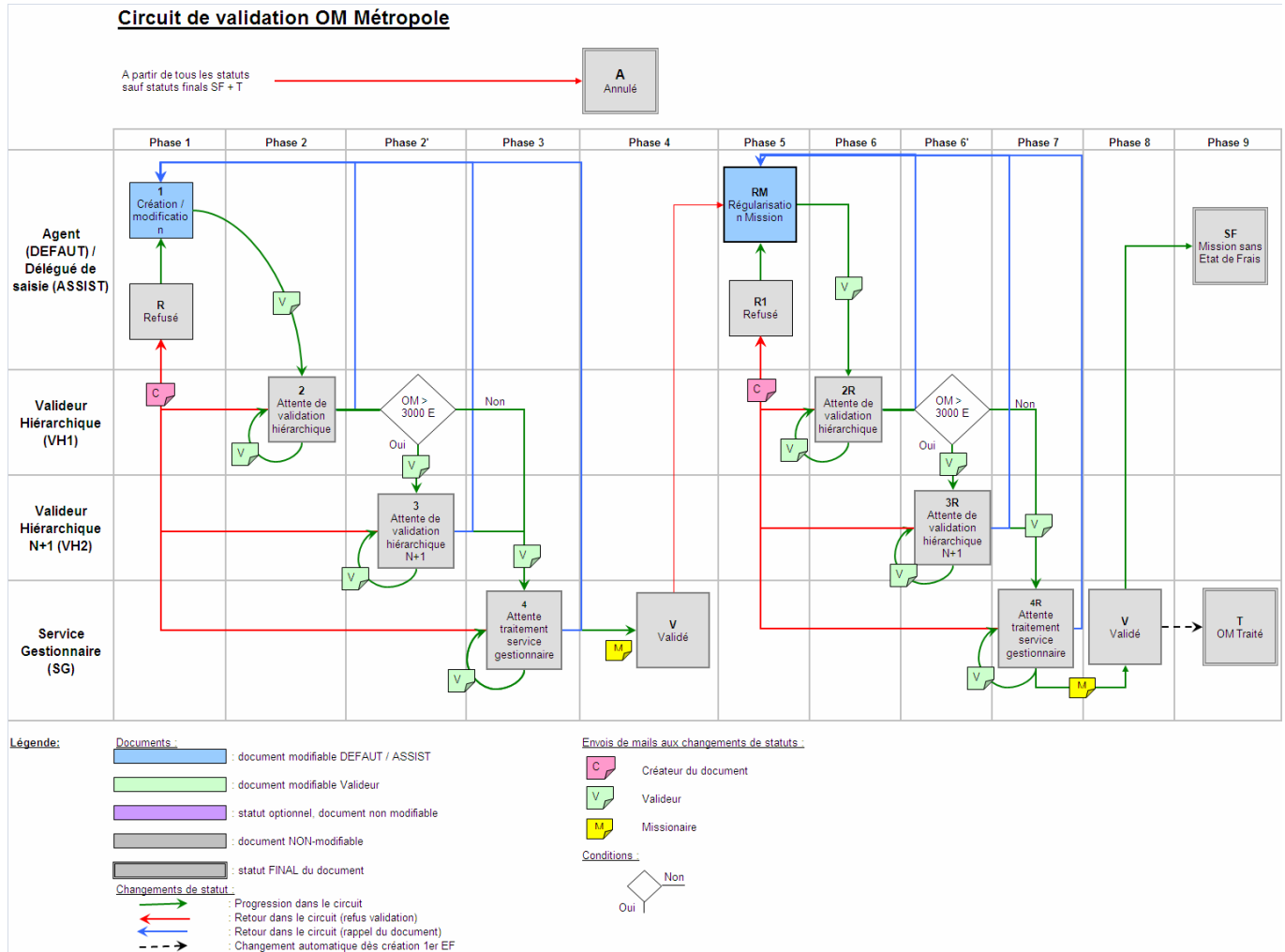
Pour les missions hors métropole ou pour les missions dont le budget prévisionnel dépasse 3.000 €, les OM suivent un circuit avec un **deuxième niveau de validation obligatoire**.

Le valideur **VH2 – Supérieur hiérarchique 2** a les droits de validation de 2<sup>ème</sup> niveau pour les missions concernées dans sa structure d'appartenance.

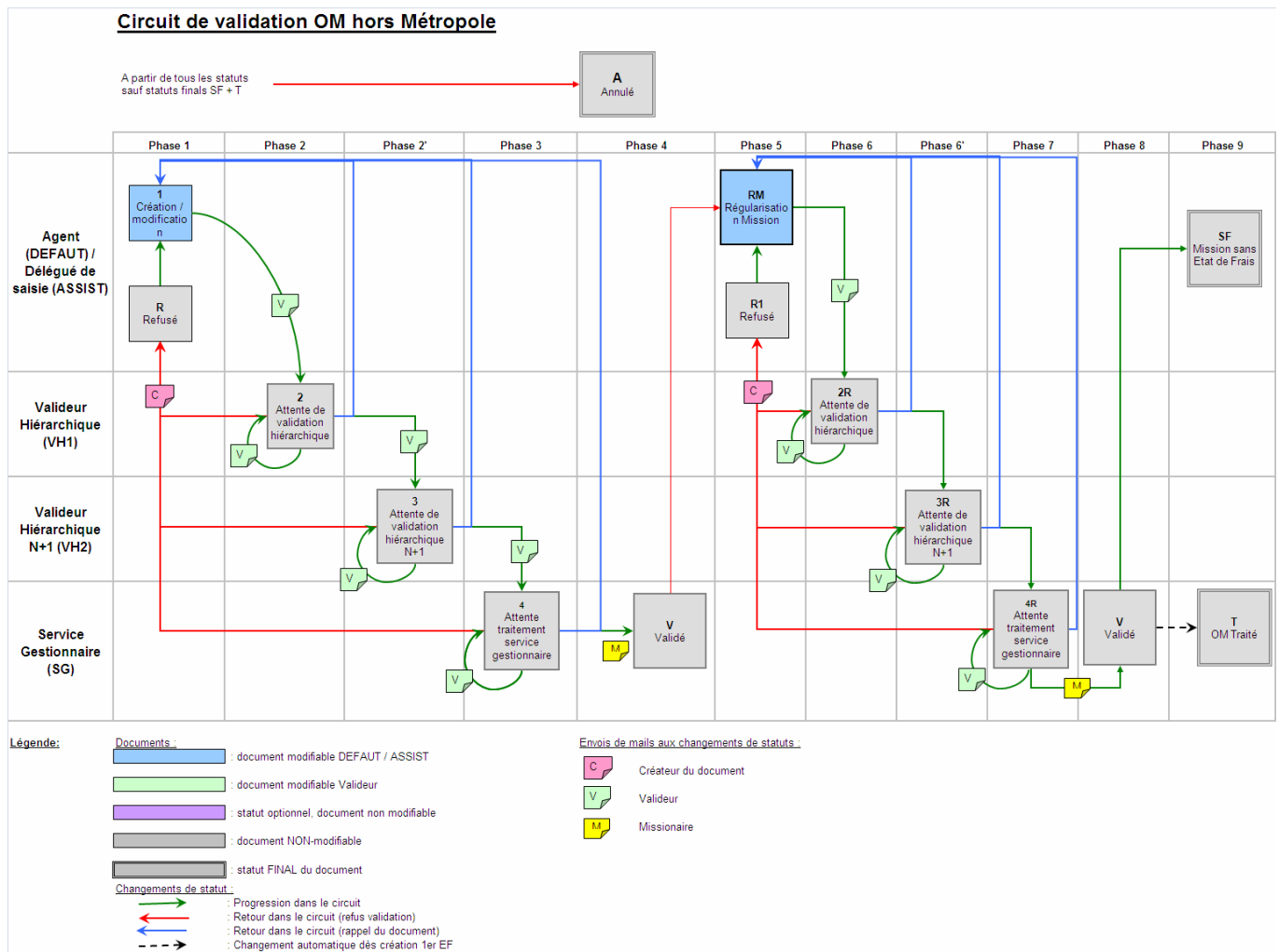
Le mode opératoire est strictement identique à la validation hiérarchique de niveau 1.

## 4.3 Rappel des différents circuits de validation des documents

### 4.3.1 Processus de validation des OM en métropole



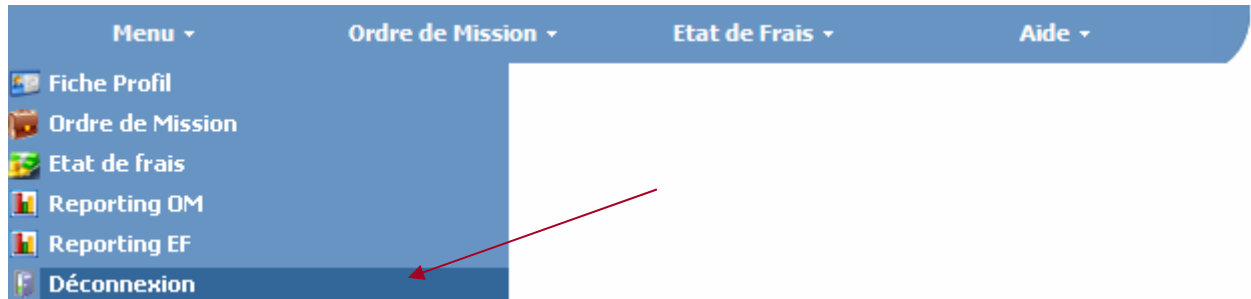
### 4.3.2 Processus de validation des OM hors métropole





## 5 Quitter ULYSSE - T&E

Le lien « Se déconnecter » permet de quitter ULYSSE – T&E.



\*\*\*\*\*