

CHALONS-EN-CHAMPAGNE, le 16 février 2011

L'Inspectrice d'Académie, Directrice des Services
Départementaux de la Marne

à l'attention des personnels dont les frais de
déplacements sont gérés par l'Inspection Académique

s/c de leurs supérieurs hiérarchiques

Objet : Nouvelles procédures pour les déplacements temporaires
Référence : Circulaire rectorale du 15 novembre 2010

L'Inspectrice d'Académie
Secrétariat Général

AG/AG/143/2010/2011

Affaire suivie par :
Annie GÉRARDIN

Téléphone :
03.26.68.61.15

Télécopie :
03.26.21.25.39

Mél
sgja51@ac-reims.fr

Cité Administrative Tirlet
51036 Châlons-en-Champagne
Cedex

Vous avez été destinataire en novembre dernier d'une circulaire rectorale vous faisant part de nouvelles procédures mises en œuvre dans l'Académie à compter du 1^{er} janvier 2011 (jointe, pour rappel, à cette note)

Il vous appartient dorénavant de saisir directement dans « DT-ULYSSE » vos différents déplacements afin de pouvoir en obtenir le remboursement. Les procédures sont détaillées dans l'annexe 2 de la circulaire jointe. D'autre part 4 guides utilisateurs sont disponibles sur le site du rectorat à l'adresse suivante : http://www.ac-reims.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=235%3Adt-ulyse&catid=42%3Aprofessionnels&Itemid=95

La base de remboursement kilométrique se fera sur les distances repérées dans le logiciel Mappy, en lien direct dans « DT-ULYSSE », sur la base d'un déplacement de ville à ville, sans préciser l'adresse, et par le chemin le plus court.

Votre saisie sera validée par un valideur hiérarchique —cf. le tableau joint— (alinea 1 du point 5 de l'annexe 2 de la circulaire jointe) qui autorisera ou refusera le déplacement et donc la mise en paiement des frais de déplacement.

Il reviendra ensuite à la gestionnaire de l'Inspection Académique (Division des Finances et de la Logistique) de vérifier le dossier et de le valider ou de demander des modifications et/ou rectifications (alinea 2 du point 5 de l'annexe 2 de la circulaire jointe).

Après le déplacement fait, il vous appartiendra d'émettre l'état de frais définitif (point 6 de l'annexe 2 de la circulaire jointe), qui sera de nouveau validé par le valideur hiérarchique et par la gestionnaire de l'IA. Le paiement sera alors généré dans Chorus.

Pour votre meilleure information, les déplacements pour examens et concours doivent être saisis dans « Imag'in » —annexe 3 de la circulaire jointe. Les déplacements pour la formation continue —annexe 4 de la circulaire jointe— sont encore à émettre sous format papier tant que l'application « Gaia » n'est pas opérationnelle.

M. Taddei, Chef de service et Mme Guillemin, gestionnaire, sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. Avant de formuler vos demandes, je vous remercie de lire attentivement les guides utilisateurs dans lesquels vous trouverez la plupart des réponses aux questions que vous vous posez.

Pour l'Inspectrice d'Académie et par délégation,
la Secrétaire Générale de l'Inspection
Académique



Annie Gérardin

Pièces jointes :

Circulaire rectorale du 15 novembre

Tableau précisant les valideurs hiérarchiques et les codes budgétaires