

Je vous rappelle que depuis janvier 2010, la procédure de traitement des frais de déplacements des enseignants en service partagé est désormais entièrement informatisée et gérée dans l'application DT Ulysse.

Le traitement de vos frais de déplacements, pour la période du 01/09/2010 au 31/12/2010, va se faire en **3 phases successives** dans DT Ulysse.

Avant tout, je rappelle que les déplacements à déclarer sont ceux que vous faites lorsque vous n'êtes pas dans votre école de rattachement mais votre (vos) école(s) « secondaire(s) ».

Les trajets domicile-école de rattachement n'ouvrent pas droit à remboursement de déplacement dans ce cadre précis d'utilisation de l'application informatique dt ulysse.

1) la création d'un ordre de mission permanent (pas de saisie à faire par l'enseignant) :

un ordre de mission permanent a déjà été créé par notre service DIPER sur DT Ulysse pour chaque enseignant ayant droit à remboursement de ses frais de déplacements.

2) la création d'ordres de mission ponctuels :

Il vous appartient maintenant de créer, **pour chaque mois civil**, ces ordres de mission ponctuels en saisissant tous les déplacements effectués quotidiennement.

Vous trouverez en fichier joint un « pas à pas » pour la création d'un ordre de mission ponctuel.

Pour accéder à DT Ulysse, tapez l'adresse suivante : <https://portail.ac-rennes.fr>

Ou connectez vous sur le site du rectorat de Rennes <http://www.ac-rennes.fr>

Rubrique en bas à gauche « espace réservé »

Cliquez sur [Portail DT-Ulysse](#) pour accéder à l'application ou sur [Frais de déplacements](#) pour accéder à la documentation en ligne

A la connexion de l'application il vous est demandé un identifiant et un mot de passe : ce sont ceux de votre messagerie @melouvert

Puis en arrivant sur Application de gestion des Deplacements Temporaires cliquez sur [DT Ulysse](#)

Informations nécessaires à la création des ordres de mission ponctuels des enseignants en service partagé :

Lieu de départ* : ADM

Lieu de retour* : ADM

Destination principale* : RENNES

Type de mission* : service partagé

Enveloppe budgétaire* :

- si votre école de rattachement est EEPU alors enveloppe code **0140IA35-SFE-GLOBALE** libellée service partagé élémentaire

- si votre école de rattachement est EMPU alors enveloppe code **0140IA35-SFM-GLOBALE** libellée service partagé maternelle

Centre de coûts CHORUS : code IACSGAL035 libellé IA.35.Secrétariat général

Valideur hiérarchique: c'est l'inspecteur de circonscription (IEN) de votre école de rattachement.

Vous devez donc après saisie faire « avancer » votre OM vers votre IEN pour que cet OM change de statut (« en création » vers « en attente de validation hiérarchique »).

3) la création d'états de frais :

Après validation des ordres de mission ponctuels par l'IEN (valideur hiérarchique) et le SAFD, vous **transformerez ces ordres de mission ponctuels en états de frais** pour permettre le remboursement des déplacements effectués (sur DT Ulysse, onglet : ordre de mission)

Vous trouverez en fichier joint un « pas à pas » pour créer un état de frais à partir d'un ordre de mission ponctuel.

Valideur hiérarchique : idem que pour l'OM ponctuel : c'est l'inspecteur de circonscription (IEN) de votre école de rattachement.

Vous devez donc après saisie faire « avancer » votre état de frais vers votre IEN pour que cet état de frais change de statut (« en création » vers « en attente de validation hiérarchique »).

ATTENTION

VOUS DEVEZ ABSOLUMENT SAISIR VOS ORDRES DE MISSION PONCTUELS ET CREER VOS ETATS DE FRAIS DES MOIS DE SEPTEMBRE ET OCTOBRE IMMEDIATEMENT. CES OPERATIONS DOIVENT ETRE REALISEES ET VALIDEES PAR VOTRE IEN AVANT LE 15 NOVEMBRE 2010, DELAI DE RIGUEUR : CECI EST IMPOSE PAR LE CALENDRIER FINANCIER DE FIN DE GESTION.

POUR LES DEPLACEMENTS DE NOVEMBRE ET DECEMBRE IL FAUT ATTENDRE LE NOUVEL EXERCICE BUDGETAIRE 2011 ET L'APPROVISIONNEMENT DES ENVELOPPES FINANCIERES POUR ENREGISTRER VOS MISSIONS PONCTUELLES ET ETATS DE FRAIS EN DECOULANT.

POUR LA 2EME PARTIE DE L'ANNEE SCOLAIRE, A SAVOIR DU 01/01/2011 AU 31/08/2011, VOUS RECEVREZ UNE NOUVELLE INFORMATION QUAND LES ORDRES DE MISSION PERMANENTS SERONT CREES ET LES ENVELOPPES BUDGETAIRES CREDITEES.

AIDE ET ASSISTANCE :

Le Service Académique Frais de Déplacement (SAFD) de l'Inspection Académique des Côtes d'Armor est chargée de la gestion de cette application.

Le 1^{er} relais d'information peut se faire auprès du secrétariat de votre circonscription.

Pour les problèmes de connexion vous pouvez contacter la plate-forme informatique au : 0810 454 454

Ou à l'adresse suivante : <http://assistance.ac-rennes.fr>