**Procédure de saisie des frais pour les TZR affectés sur deux établissements**

Avant de décrire la procédure, sachez que, pour toute information ou problème sur vos kilomètres, vous pouvez contacter le service DAGEFIJ au rectorat.

1. Se rendre sur Dt Ulysse sur le site du rectorat (lien placé sous i.prof).
2. S’identifier à la page d’accueil.
3. Page d’accueil suivante choisir l’option « Déplacements Temporaires – Ulysse » et attendre la connexion.
4. Le menu Ulysse est décomposé en deux parties : une partie ordres de mission en cours de traitement en haut et une partie état de frais en bas. Il faut d’abord cliquer sur « Créer » dans la partie ordre de mission, à côté de l’option Sélectionner.
5. Au menu création d’un nouvel OM, cliquer sur « Création classique d’un ordre de mission », puis sur « Document vierge ».
6. Vous arrivez sur une page de création d’un OM comportant plusieurs onglets :
   1. **Dans l’onglet « Général » :** Pour la destination principale taper la ville de votre établissement secondaire, dans « Type de mission » sélectionnez Personnels itinérants. Un message va apparaître vous indiquant que certaines catégories vont être supprimées. Cliquer sur « oui ». Dans objet de la mission compléter « service partagé » et indiquer les périodes concernées. Saisir vos dates de début et de fin de période ainsi que les heures en utilisant les petits calendriers et les petites horloges figurant à côté des cases vides. Vous pouvez cumuler plusieurs mois mais vous devrez bien l’indiquer plus loin dans les commentaires. Pour éviter de trop lourds décalages de trésorerie, nous vous conseillons de gérer vos frais tous les mois.

Dans la partie commentaire indiquer par exemple les raisons de déplacements supplémentaires par rapport à votre emploi du temps (participation à des instances dans votre établissement ou à des conseils de classe) ou le fait que votre état concerne plusieurs périodes.

Dans la partie enveloppe budgétaire cliquer sur la loupe et saisir dans le libellé « FD service partagé LP » après validation Ulysse va vous proposer l’option « 0141RECT-FDENP ». Cliquer dessus pour la valider.

Ne pas compléter les autres éléments de l’encadré.

Dans lieu de départ cliquer sur la loupe et choisir « résidence administrative »

Dans lieu de retour cliquer sur la loupe et choisir « résidence administrative »

* 1. **Dans l’onglet « Frais prévisionnels » :** Dans le cadre en-dessous nommé « frais prévisionnels » cliquer sur la fourchette et la cuillère (les autres frais ne vous seront pas remboursés). Une nouvelle fenêtre s’ouvre. Il vous faut entrer les jours où vous avez pris un repas durant votre période mais sachant que ne sont remboursés que les repas pour les journées complètes effectuées dans l’établissement secondaire. Par exemple, vous travaillez le lundi en entier ainsi que le mardi matin dans votre établissement secondaire, il ne vous faudra donc compter que les lundis dans votre période de référence.

Dans la partie droite, sélectionner la date grâce au petit calendrier, sélectionner « déjeuner personnels itinérants ». Mais comme nous n’avons pas droit au remboursement plein tarif (15,25 €) mais au remboursement demi-tarif, vous devez diviser votre nombre de repas par 2 (soit 0.5 pour un repas) et saisir ce dernier nombre dans la ligne « nombre de déjeuners ». Puis cliquer sur « enregistrer » (en bas à gauche).

* 1. **Dans l’onglet « Indemnités kilométriques » :** Cliquer sur « ajouter un km ». Attention le rectorat utilise Mappy pour le contrôle des kilomètres donc effectuez une recherche avant de commencer à saisir vos kilomètres. Saisir pour chaque voyage à votre établissement secondaire, la date, le voyage (ex : besançon-Baume les Dames), les kilomètres d’un aller et le nombre de trajets (en général 2 car un aller et un retour). Enregistrer en cliquant en bas à gauche.
  2. Puis il faut faire valider cet OM par votre hiérarchie. Vous devez donc cliquer sur la grosse flèche verte en bas à droit de l’OM. Une nouvelle fenêtre s’ouvre et vous pouvez intégrer un nouveau commentaire (le même que celui indiqué précédemment par exemple). Puis cliquer sur la loupe pour choisir le destinataire (le chef de votre établissement secondaire). Cliquer ensuite sur « https://www.ulyssetravel.com/app/STD/i_valid2.gifConfirmer le changement de statut ».
  3. Quitter Ulysse en cliquant sur déconnexion dans le menu.

1. Vous recevrez ensuite un e-mail de confirmation lorsque votre OM aura été validé par le chef d’établissement.
2. Vous devrez alors retourner dans Ulysse pour cliquer cette fois sur la partie basse du menu à savoir « état de frais » puis cliquer sur créer. Vous créez votre état de frais en reprenant votre OM. Il vous faudra ensuite refaire l’étape « d » décrite dans le point 6 précédent mais en tenant compte que cette fois c’est un état de frais que vous envoyez.

La procédure est longue et fastidieuse. Mais vous n’avez pas de raison de vous priver de vos remboursements. Bon courage à tous, nous sommes à votre disposition si vous avez des problèmes.

Karine THUILLIER

Trésorière SNUEP-fsu