

INDEMNISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT PAR *DT-ULYSSE*.

Procédure réunions institutionnelles : Personnes absentes de DT-Ulysse

Avertissement

Ce document s'adresse aux personnes convoquées à une réunion institutionnelle, c'est-à-dire se déplaçant :

- sur convocation à l'initiative de l'administration centrale (Ministère),
- ou dans le cadre de sa mission de représentant du personnel (Commissions paritaires),

sans être **rétribuées par le service paye du rectorat** (personnel de l'enseignement supérieur, par ex.). De ce fait, elles n'ont pas de profil dans la base DT-Ulysse et ne peuvent utiliser l'application DT-Ulysse pour déclarer leurs frais de déplacement.

NB : les personnes rémunérées par le service paye du rectorat mais nouvellement mutées dans l'Académie voient leur profil créé dans la base DT-Ulysse environ deux semaines **après** l'édition de leur **première** fiche de paye. Dans l'intervalle elles sont dans l'impossibilité de saisir leurs frais de déplacement dans DT-Ulysse. Toutefois, elles ne sont pas concernées par le présent document, et sont invitées à prendre contact avec le Bureau des frais de déplacement (coordonnées ci-dessous).

Procédure

1. Création de tiers dans *Chorus*

En l'absence de profil dans la base DT-Ulysse, une création de tiers doit être effectuée directement dans l'application Chorus, par le service budgétaire et financier du rectorat. A votre **première** demande de remboursement de frais de déplacements, vous devez remplir une fiche *création de tiers* (disponible sur la page *Missions et déplacements temporaires*, sur le site du rectorat) et la retourner, avec un **RIB original (*)**, au bureau des frais de déplacement à la Division des moyens généraux (coordonnées ci-dessous).

Cet envoi n'est à faire qu'une fois.

(*) Il faut **IMPÉRATIVEMENT** que le **prénom** de la personne concernée figure sur le RIB. Attention donc en cas de compte partagé entre époux ! Si Mme Jeanine MARTIN produit un RIB intitulé « Mr et Mme Pierre MARTIN » la demande de création de tiers sera **rejetée**. La demande ne sera **acceptée** que si le RIB indique « Pierre et *Jeanine* MARTIN »

Si le RIB ne répond pas à cette condition, il faudra joindre une attestation bancaire indiquant que le tiers concerné est titulaire du compte indiqué sur le RIB (ou faire modifier l'intitulé du compte par la banque et demander un nouveau RIB).

2. Composition et envoi des pièces justificatives

Les pièces justificatives de la mission sont les suivantes :

- convocation ;
- billets de train ou éventuellement d'avion ;
- facture d'hôtel le cas échéant ;
- tickets de transport urbain (du lieu de la mission)

Toutes ces pièces doivent être des **originaux**.

Il est également demandé pour la transmission de ces justificatifs d'utiliser **la trame-support** mise à disposition sur la page *Missions et déplacements temporaires*, sur le site du rectorat).

3. Commande du billet de train

Il est possible de commander le billet de train par nos services, en indiquant **par mail** , au moins **4 jours ouvrables avant le déplacement**, les horaires de train souhaités ainsi que le N° de train (<http://www.voyages-sncf.com/billet-train/horaires>). Pour que la demande soit traitée le **scan de la convocation** doit être joint au mail, en attaché.

La commande est transmise par le service gestionnaire à l'agence FRAM, qui vous retourne un mail à l'adresse électronique utilisée pour la demande (Sujet: "Your travel information"). Attention, il ne s'agit pas d'un billet électronique mais d'un message vous donnant un numéro-référence du dossier SNCF qui vous permettra de retirer gratuitement vos billets à une borne, une agence ou un guichet SNCF.

NB : même lorsqu'ils ont été commandés par le rectorat, les titres de transport originaux doivent être transmis au bureau des frais de déplacement, avec les autres justificatifs de la mission.

La réservation d'hôtel n'est pas prévue par la procédure, et n'est pas dans les compétences du Bureau des frais de déplacement

Coordonnées du service gestionnaire

RECTORAT – Division des moyens généraux
Bureau des frais de déplacement
92 rue de Marseille BP 7227
69354 LYON CEDEX 07
dmg-affairesgenerales@ac-lyon.fr

En cas de dépôt direct au rectorat, les pièces justificatives **ne doivent pas être déposées au service gestionnaire**, mais impérativement **auprès du Secrétariat de la Division des Moyens Généraux, pour enregistrement préalable**.

Le Bureau des frais de déplacement est fortement sollicité : la **communication par courrier électronique** est préférable à l'appel téléphonique, car elle permet de hiérarchiser les demandes et de leur apporter, dans un délai raisonnable et par écrit, des réponses mieux structurées.

Consultez la page *Missions et déplacements temporaires* sur le site internet du rectorat :

<http://www.ac-lyon.fr>