

# **DT ULYSSE**

## **SERVICE PARTAGE**

GUIDE UTILISATEUR POUR LA SAISIE DES  
FRAIS DE DEPLACEMENT

## **PREMIERE ETAPE : SE CONNECTER A DT ULYSSE**

*Pour tous les déplacements effectués dans le cadre du service partagé à partir de janvier 2011, le remboursement se fera par le biais de l'application web DT ULYSSE pour transmission des données sur l'application académique CHORUS.*

*L'enseignant n'aura donc plus à rédiger ses états de frais sur un formulaire papier. Il devra saisir sur DT ULYSSE un ordre de mission mensuel qu'il pourra ensuite traduire en état de frais dès sa validation par l'administration.*

*Ce faisant, il sera informé de l'évolution du traitement de sa demande ainsi que du contrôle effectué par sa hiérarchie.*

L'application DT ULYSSE est disponible sur le portail du site de l'académie Orléans-Tours à l'adresse suivante : <http://www.ac-orleans-tours.fr>

Pour un accès direct, allez sur l'adresse : <https://extranet.ac-orleans-tours.fr/arenb>

L'authentification se fait au moyen de l'identifiant et du mot de passe de votre adresse mail professionnelle (exemple pour l'adresse mail *jean.dupont@ac-orleans-tours.fr* : l'identifiant sera *jdupont*, et le mot de passe, soit le numéro NUMEN (par défaut), soit le mot de passe que vous aurez choisi si vous avez modifié cette option dans les paramètres de votre messagerie).



# accédez à vos applications

### Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP



[Identifiant inconnu ou mot de passe perdu?](#)

Une nouvelle page s'affiche avec l'application *Gestion des déplacements temporaires*. Cliquez sur *Déplacements temporaires* pour accéder à votre fiche profil sur DT Ulysse.

## DEUXIEME ETAPE : VERIFIER SA FICHE PROFIL

Votre fiche profil comporte les détails nécessaires à la mise en paiement des frais de déplacements : votre état civil, vos adresses administratives et familiale ainsi que les références bancaires. Il importe de vérifier l'exactitude des données vous concernant.

Dans le bloc consacré aux coordonnées, vous aurez la possibilité de renseigner une seconde adresse e-mail afin d'être prévenu de l'évolution du traitement de vos demandes sur un compte mail qui vous est éventuellement plus familier..

Vous pourrez dès lors effectuer les vérifications avec une attention toute particulière pour les champs dits obligatoires (qui sont marqués par un astérisque).

### Premier aperçu de DT-ULYSSE

Menu      Ordre de Mission      Etat de Frais      Aide

Messages :

**réservation de prestations**

ULYSSE permet la réservation de billets de train ou d'avion électroniques. Les bons de transport ne peuvent donc plus être demandés dans les services de gestion.

Pour réserver votre demande de prestations:

1. Créer un OM
2. Dans le pavé création rapide d'une réservation en

**Recherche rapide**

N° de document

**Gestion des ordres de mission**

- Créer une mission pour un agent
- Rechercher une mission
- Afficher la dernière mission consultée (ALIAS JULIE) :  
"SERVICE PARTAGE SEPTEMBRE 2010"
- Validation OM - VH1
- Reporting mission

**Gestion des Etats de frais**

- Créer un état de frais pour un agent
- Rechercher un état de frais
- Afficher le dernier EF consulté (ALIAS JULIE) :  
"SERVICE PARTAGE SEPTEMBRE 2010"
- Validation EF
- Reporting EF

**Autres fonctionnalités**

- Fiche Profil
- Déconnexion

Dernière connexion, RODA CATALINA, 08/02/2011 à 10:59

**Pour accéder à votre fiche profil, deux options vous sont offertes :  
Cliquer sur le Menu déroulant en haut à gauche,  
Ou plus simplement cliquer Fiche profil**

La Fiche profil est constituée de plusieurs blocs ou pavés que vous pouvez ouvrir ou fermer à votre guise en cliquant sur le bouton en toute fin de ligne à droite (*un signe + indique que le pavé est fermé, un signe – en revanche indique que le pavé est ouvert*).

Certaines données seulement sont modifiables. Si vous procédez à des modifications, il est impératif de les enregistrer en cliquant sur l'onglet Enregistrer .

Les coordonnées bancaires correspondent au compte sur lequel vous recevez votre paye, mais ne sont pas directement modifiables par l'agent. En cas de changement de compte, il vous appartiendra de laisser votre ancien compte ouvert dans l'attente de la mise à jour de l'application.

## Le premier bloc d'une fiche profil

Société EORLE-M.E.N. : Académie d'Orléans-Tours

Civilité\*

Nom\*

Prénom\*

Matricule

N° tiers CHORUS

Code structure\*

Catégorie d'utilisateur

Date de départ

Valideur EF par défaut

Valideur OM par défaut

Enveloppe budgétaire

Centre de coûts CHORUS

Axe Analytique 1

Catégorie d'Agent\*

Domaine fonctionnel\*

Agence de voyage

Alias\*

Permis de conduire N°

Édité le  à

Enregistrer Supprimer Verrouillé

Si ces données ne sont pas déjà saisies sur votre fiche profil, vous remplirez les champs suivants :  
Enveloppe budgétaire : 0140IA41-FDENS  
Centre de coûts Chorus : IACMISS041

Utiliser la loupe pour retrouver ces données.

## Le deuxième bloc : les coordonnées personnelles et professionnelles

Résidence Familiale (ville)\* BEAUVAIS FRANCE

Résidence Administrative 001 Inspection Académique de l'Oise

N° de bureau 112

Téléphone 02 02 02 02 02 Fax 01 01 01 01 01

Téléphone mobile 06 06 06 06 06

E-mail mail@educ.gouv.fr

E-mail 2

Adresse familiale Adresse familiale

Adresse administrative Adresse administrative

Enregistrer

En plus de votre adresse mail professionnelle déjà saisie, vous pouvez inclure votre adresse mail personnelle

Données à vérifier absolument car elles sont importantes pour la saisie de l'ordre de mission.  
En revanche, rien ne vous oblige à ajouter vos coordonnées téléphoniques

## Le bloc : voiture

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	C.V.	Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	1000	...
	PEUGEOT	307	5	...

Créer

Enregistrer

Changer de profil

Dernière connexion, RODA CATALINA, 05/02/2011 10:54  
https://www.ulyssetravel.com/app/ulysses#COLLA\_A/042C12B38154A36/EORLE

C-NCUR - ULYSSE TRAVEL A EMPLOYEES


Sélectionner créer puis indiquer le numéro d'immatriculation, la marque le modèle et la puissance de votre véhicule. Enregistrer


## TROISIEME ETAPE : LA SAISIE DE L'ORDRE DE MISSION

*Idéalement, l'ordre de mission – mensuel vous concernant – doit être saisi avant que vous ne fassiez les déplacements prévus. Toutefois, comme vous aurez à saisir vos journées de déplacement une à une, il est préférable de le saisir a posteriori, c'est-à-dire à la fin du mois. En effet, l'exactitude de l'ordre de mission permettra d'en tirer immédiatement un état de frais bon à la validation finale et donc d'accélérer le processus de remboursement.*


*Si l'ordre de mission est postérieur aux déplacements, il sera marqué d'une anomalie qui ne sera pas de nature à bloquer la procédure.*

Il existe en effet deux types d'anomalies, l'une bloquante et l'autre non bloquante, que l'application signalera par deux symboles

 Cette anomalie est bloquante, ce qui veut dire que vous ne pourrez pas envoyer votre ordre de mission à la validation auprès de votre supérieur hiérarchique tant que celui-ci ne sera pas corrigé.

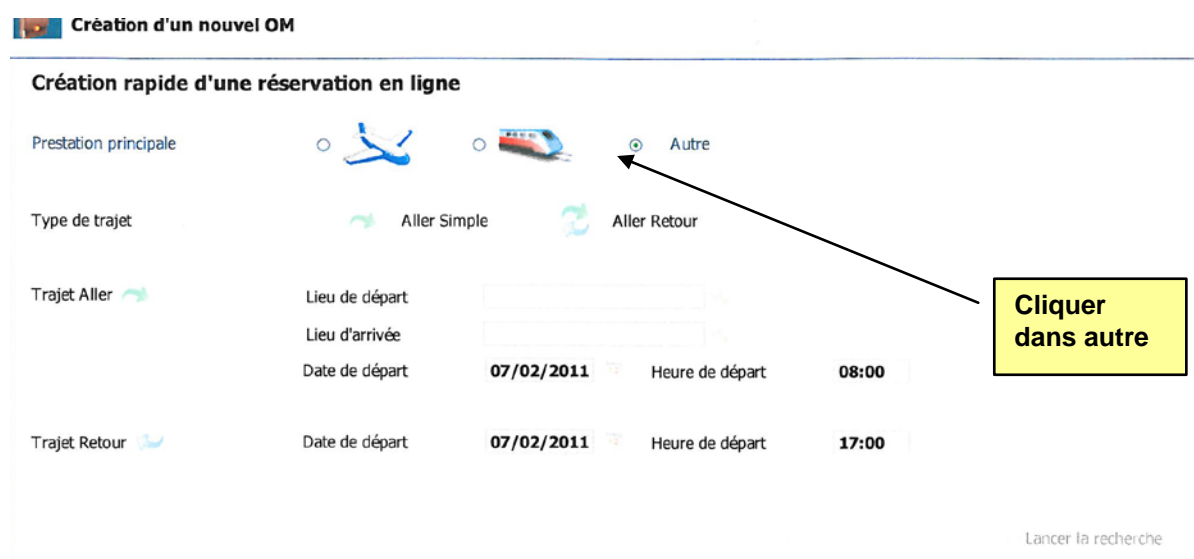
 Cette anomalie n'est pas bloquante, ce qui signifie qu'elle ne vous empêchera pas de faire valider votre ordre de mission. En revanche, elle peut indiquer à votre supérieur hiérarchique chargé de contrôler votre saisie que vous avez commis une erreur susceptible de justifier un refus.

### Création d'un ordre de mission (OM)



**Pour créer un ordre de mission (OM), deux options :**

- soit le menu déroulant,
- soit le bloc OM sur la fiche de synthèse.



\* UTILISATEUR DÉFAUT ( DEFAUT )

Création d'un nouvel OM

Cocher document vierge

Création d'un nouvel OM

- Document vierge
- OM Permanent
- Initialisation à partir d'un ordre de mission Du collaborateur
- Initialisation d'un OM Ponctuel à partir d'un OM Permanent

DEFAUT \* UTILISATEUR DÉFAUT

DEFAUT \* UTILISATEUR DÉFAUT

### Renseigner les données élémentaires du trajet

OM B22XM \* UTILISATEUR DÉFAUT ( DEFAUT ) Enregistrer

0.00 EUR Statut : 1 - En cours de création Avancer

Lieu de départ\* Lieu de retour\* Destination principale\*

Type de mission\* OM en Métropole

Départ le\* à\* Retour le\* à\*

Nombre de jours

Objet de la mission\*

Commentaire

Enveloppe budgétaire\*

Axe analytique 1

Centre de coûts CHORUS

Axe ministériel 1

Axe ministériel 2

Agence de voyage

Cliquer sur la loupe pour choisir le lieu de départ et de retour : vous choisirez ADM pour Résidence administrative

Saisir département Loir-et-Cher, préciser le pays : France

Date de début : le premier jour du mois à 7h 30  
Date de fin : dernier jour du mois à 19 h

Objet de la mission : service partagé (préciser le mois)

Avec le menu déroulant sélectionner personnels itinérants  
(Une mise à jour est attendue pour indiquer « service partagé »)

Microsoft Internet Explorer

Le nouveau type de Mission ne prévoit pas les Saisie des Prestations. Ceux-ci vont être supprimés. Voulez vous continuer ?

OK Annuler

Plusieurs boîtes de dialogues vont s'afficher. Cocher OK à chaque fois, puis cliquer sur Enregistrer pour passer à l'étape suivante.



OM : Enregistrer

0.00 EUR Statut : 1 - En cours de création Revenir Avancer

**⚠ Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 09/02/2011)**

Lieu de départ\* **ADM** Résidence administrative  
 Lieu de retour\* **ADM** Résidence administrative  
 Destination principale\* **FONTAINES EN SOLOGNE** FRANCE [Modifier le pays](#)  
 Type de mission\* Personnels itinérants  
 Date de début\* **03/11/2010** à\* **08:00**  
 Date de fin\* **30/11/2010** à\* **17:00**  
 Nombre de jours 28  
 Objet de la mission\* **SERVICE PARTAGE NOVEMNRE 2010**  
 Commentaire

Enveloppe budgétaire\* **0140IA41-FDENS** Frais de dépl des enseignants en service part  
 Axe analytique 1   
 Centre de coûts CHORUS **IACMISS041** IA 41 Frais de déplacement  
 Axe ministériel 1   
 Domaine fonctionnel CHORUS 0140-06-02 0140 Pilotage et encadrement pédago. (direction)  
 Axe ministériel 2   
 Agence de voyage   
 Indemnités de mission   
 Date de validation 09/02/2011  
 Date de Création le 09/02/2011 11:39 -  
 Dernière modification le 09/02/2011 11:41 -

## Les frais prévisionnels (frais de repas)

**Frais prévisionnels** Créer

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC
<a href="#">Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY</a> <span style="float: right;">Créer </span>					

**Cliquer sur la fourchette  
Pour indiquer le nombre de  
repas . Enregistrer.**

**Détail des frais saisis 001** Enregistrer

Date\* **01/12/2010**   
 Type de frais **RIA - Repas Personnels itinérants**   
 Ville **CHATRES UR LOIRE** FRANCE [Modifier le pays](#)  
 Nombre de repas **2.5**  
 Commentaire **5 repas à demi-tarif**  
 Dernière modification le 07/02/2011 16:04 - RODA CATALINA

**Frais prévisionnels** Créer

N°	Date	Type de frais	Qté	Commentaire	Montant TTC
001	01/12/2010	RIA	2.5	5 repas à demi-tarif	38.13 EUR
<b>Total des frais prévisionnels : 38.13 EUR</b>					

## Renseigner les journées effectives de déplacement



Sur le pavé des indemnités kilométriques cliquer sur Créer

Indemnité N° 1 Total IKM : 622 Km - 242.58 EUR

Voiture: RENAULT LAGUNA (7 CV)

Barème kilométrique\*: Barème IK standard

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé	
<input type="checkbox"/>	1	30/11/2009	orleans - montargis - gien - orleans	1	186	circuit
<input type="checkbox"/>	2	15/11/2009	orleans - attenay	2	22	
<input type="checkbox"/>	3	10/11/2009	orleans - montargis	2	70	
<input type="checkbox"/>	4	08/11/2009	orleans - gien	4	63	
<input type="checkbox"/>	5					

A l'aide du menu déroulant, sélectionner :  
Voiture et barème lk standard  
Sauf si vous vous situez sur un axe ferroviaire.  
Dans ce cas sélectionner Voiture : SNCF et barème SNCF 2ème classe

Vous allez désormais saisir vos déplacements jour par jour en mentionnant le nombre de trajets et le Kilométrage.

**Nombre de trajets = 2 (pour un aller et un retour)**

**Kilomètres : n'inscrire que la distance aller**

Enregistrer au bout de 3 lignes saisies afin de générer des lignes supplémentaires. Le maximum est de 100 lignes.

## Utiliser MAPPY pour calculer le kilométrage

Saisie des indemnités kilométriques - Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY

Créer Enregistrer

Plan Itinéraire Météo Trafic Hôtels Mobile

### Calculer un itinéraire

Formulaire champ multiple

Tours  
Ex. Place de la République, 75003, Paris

Loches

Ajouter un arrêt

Véhicule Piéton Vélo

Plus d'options

Calcul de frais

Ex. hôtels, parkings

Allez hop, c'est parti!

Le plus rapide  
**Le plus court**  
Eviter les péages  
Eviter les cols  
Afficher en miles

OK

Mappy des

Sélectionner itinéraire.  
Entrer les communes correspondant à votre déplacement.  
Cliquer sur Plus d'options et sélectionner le trajet **le plus court**  
Relever la distance calculée.

A ce stade, votre ordre de mission est saisi et enregistré. Il ne vous reste plus qu'à l'envoyer à la validation auprès de votre supérieur hiérarchique.

La personne chargée de cette validation n'aura pas la possibilité de modifier votre saisie. Si une erreur est décelée, il n'aura donc pas d'autre choix que de rejeter en bloc votre ordre de mission.

Tout rejet retardant l'échéance de vos remboursements, il importe que votre saisie soit la plus juste possible.

### Pour ce faire, quelques règles sont à rappeler :

- Le calcul des frais de déplacement se fait à partir de la distance séparant votre école de rattachement ou votre résidence administrative de votre ou vos écoles secondaires, et non en fonction de votre résidence familiale.
- Il n'y a pas de droit au remboursement de frais dès lors qu'une école secondaire est dans l'agglomération de Blois (Saint-Gervais, La Chaussée- Saint Victor, Vineuil et Villebarou)

- Les déplacements que vous effectuerez en dehors du cadre explicite de votre service d'enseignement ne seront pas pris en compte. Les frais de déplacement relevant notamment de la formation continue ne devront pas figurer sur cet ordre de mission, car ils seront remboursés dans le cadre d'une enveloppe budgétaire différente de celle des services partagés.

- Il est essentiel que seuls les déplacements effectivement réalisés soient saisis sur l'ordre de mission (*les absences (congé de maladie, autres...) ou les jours de grève ne doivent pas être comptés*).

## Soumettre l'ordre de mission à la validation

OM 4L847  
272.83 EUR Statut : 1 - En cours de création

Lieu de départ\* ADM Résidence administrative  
Lieu de retour\* ADM Résidence administrative

Enregistrer

Avancer

Cliquer sur le lien Avancer ou sur la flèche verte.  
Puis Sélectionner « Passer au statut : 2- En attente de validation hiérarchique »

OM 4L847  
Le statut du document est : 1 - En cours de création

Vous souhaitez :

- Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique
- Passer au statut : MA - Mail à l'agence

Historique des changements de statut

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
13/10/2009 15:42	1 - En cours de création	1			

## Choisir le destinataire de l'ordre de mission

Zone de commentaire libre si vous souhaitez apporter des informations complémentaires

OM 4L847  
Le statut du document : 1 - En cours de création

Vous avez demandé à passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Commentaire

Destinataire

Prévenir le destinataire par un e-mail  
 Ne pas prévenir le destinataire

Confirmer le changement de statut

Avec la loupe sélectionner le nom du responsable de votre dossier c'est à dire la secrétaire de votre IEN de circonscription pour l'année scolaire en cours

Prévenir votre destinataire afin que votre demande soit traitée au plus vite.

Cliquer sur ce lien pour envoyer votre OM à la validation

Le changement de statut confirmé, l'ordre de mission sera en attente de validation. A ce stade, vous ne pourrez plus le modifier.

La personne chargée de la validation prend connaissance de l'ordre de mission et effectue les contrôles nécessaires.

- En cas de désaccord, l'ordre de mission vous est renvoyé avec les motifs justifiant le refus.
- En cas de validation, l'ordre de mission est transmis au Service Gestionnaire qui peut également apposer son refus.
- L'ordre de mission n'est définitivement validé qu'après accord du Service Gestionnaire.

Pour connaître l'évolution du traitement de votre demande, il vous suffira de vous connecter à DT ULYSSE et de consulter la fiche de synthèse.

### Régulariser un ordre de mission rejeté

The screenshot shows the ULYSSE interface for a mission summary. At the top, there are navigation tabs: 'Menu', 'Ordre de Mission', and 'Aide'. The mission details are as follows:

- OM B4R9Y** (MONSIEUR AGENT ( AG001 ))
- Statut : V - Validé
- 340.75 EUR
- Revenir
- ⚠ Cette mission est potentiellement en conflit avec les missions suivantes : B4PY5**
- Destination principale: MARSEILLE FRANCE
- Type de mission: OM en Métropole
- Départ le: 25/03/2009 à 09:00
- Retour le: 26/03/2009 à 18:00
- Nombre de jours: 2
- Objet de la mission: Mission à Marseille
- Commentaire:
- Centre de coûts: CABINET\_EN Cabinet du Ministre EN
- Axe analytique 1:
- Agence de voyage: AFM Air France
- Indemnités de mission: X
- Date de Création: le 18/02/2009 18:43 - MONSIEUR AGENT
- Dernière modification: le 18/02/2009 19:22 - MONSIEUR AGENT

Below the summary is a table of 'Prestations':

N°	Date	Départ	Arrivée	N°	Prestation / Classe	Réservation n°	Coût prévisionnel
010	25/03/2009	09:00 FRPAR - PARIS (FR)	13:00 FRMRS - MARSEILLE (FR)		Train payé par l'agent		
020	26/03/2009	15:00 FRMRS - MARSEILLE (FR)	18:00 FRPAR - PARIS (FR)		Train payé par l'agent		

At the bottom left, there are logos for 'ULYSSE TRAVEL & EXPENSES' and 'Etapas'. A red arrow points from the 'Revenir' button in the mission summary to a yellow instruction box below.

**Sélectionner dans la fiche de synthèse l'ordre de mission concerné.  
Cliquer sur la flèche rouge afin de pouvoir apporter les corrections nécessaires.  
Envoyer l'ordre de mission à la validation et attendre le résultat**

## QUATRIEME ETAPE : LA GENERATION DE L'ETAT DE FRAIS

*L'état de frais permet la liquidation de la dépense engagée par l'enseignant dans le cadre de sa mission. Il ne peut donc y avoir d'état de frais sans ordre de mission préalablement validé*

*L'état de frais ne peut porter que sur les éléments déclarés sur l'ordre de mission de référence. Sa création sera facilitée par l'exactitude de ces éléments. Les données de l'ordre de mission seront en effet immédiatement traduites sur l'état de frais.*

### Création de l'état de frais à partir de la fiche de synthèse

Menu - Ordre de Mission - Etat de Frais - Aide

Sélectionner un EF

Créer un EF

M.E.N. : Académie d'Orléans-Tours

Messages  
Message C.N.I.L.

Recherche rapide  
N° de document

Ordres de Mission en cours de traitement

Document	Début	Objet	Montant	Statut
4MSA9	01/11/2009		0,00 €	○○○
4KQWR	01/10/2009	INSPECTION IEN	0,00 €	○○○
4KQMS	01/01/2009			○○○
4JQL5	28/09/2009	test de l'application		○○○
Autres OM				

Etats de frais en cours de traitement

Document	Début	Objet	Montant	Statut
4MSA901	01/11/2009			○○○○
4KQWR01	01/10/2009	INSPECTION IEN	389,08 €	○○○○

Pour créer un état de frais (EF), deux options :  
- le menu déroulant  
- le bloc état de frais

Pour le sélectionner, cliquer sur son numéro, son nom ou sa date.

### Sélectionner l'OM de référence

Création d'un nouvel état de frais

Mode de création

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Objet	Date
4GAHB	TEST 1	26/10/2009

### Approuver le transfert des données de l'OM vers l'EF



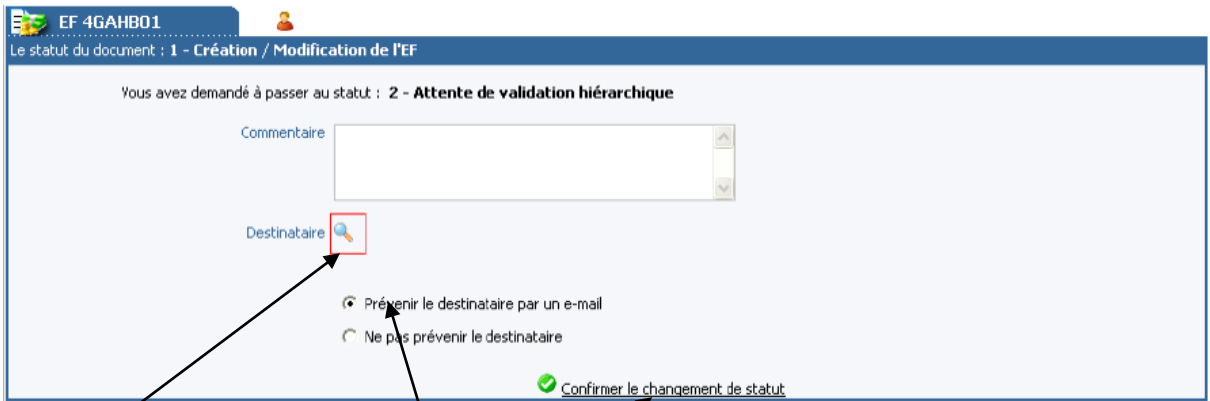
Cliquer sur Approuver ou sur la flèche verte.

### Soumettre son état de frais à la validation



Procédure identique à la demande de validation de l'ordre de mission

### Choisir le destinataire de l'état de frais



Choisir le destinataire : votre IEN  
De circonscription  
Le prévenir et confirmer le changement de statut

Comme pour l'ordre de mission, l'état de frais fera l'objet d'une double validation, administrative et budgétaire, avant d'être transmis pour mandatement sur la plate forme CHORUS. La procédure de paiement sera ainsi initiée.