



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Guide utilisateur

Déplacements Temporaires /

Ulysse "Services partagés"

Attention :

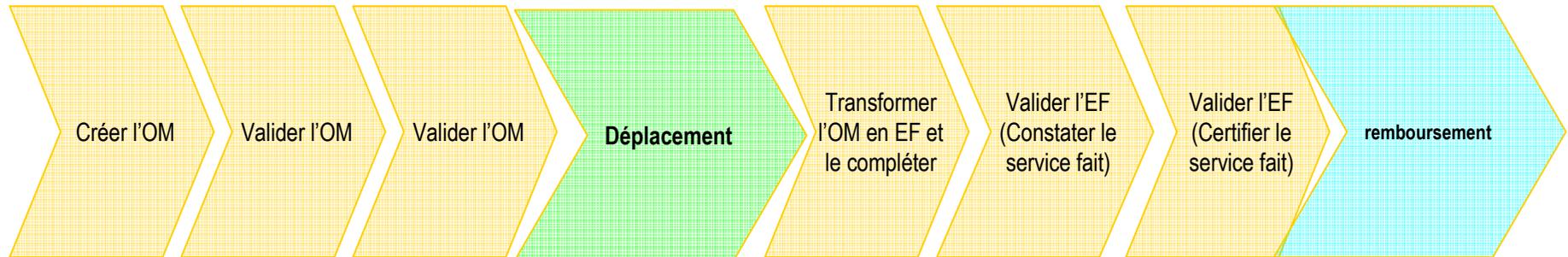
- Vous ne devez saisir dans DT/Ulysse que les frais relatifs aux déplacements entre vos établissements d'affectation.
- Vos déplacements au titre de la formation ou des examens et concours feront l'objet d'une saisie dans des applications différentes

Circuit de saisie et de validation de vos déplacements

- Les ordres de mission (OM) et états de frais (EF) doivent être validés par vous même, votre supérieur hiérarchique (VH1) et votre service gestionnaire(SG).
- La saisie préalable d'un OM est obligatoire pour effectuer une demande de remboursement de frais de déplacement.

Ordre de Mission

Etat de frais



Vous



Votre valideur :
chef d'établissement



Votre service gestionnaire :
Pôle académique Frais de
déplacement - DAF - Rectorat



Vous



Votre valideur :
Chef d'établissement



Votre service
gestionnaire :
Pôle académique
Frais de déplacement
- DAF - Rectorat



Trésorerie Générale

Modalités de connexion

L'application est accessible :

- via internet depuis l'adresse suivante :

<https://bv.ac-rouen.fr/arenb>

L'identifiant : celui de votre messagerie

Le mot de passe : celui de votre messagerie

- Si vous disposez d'une clé OTP depuis l'adresse :

<http://otp.ac-rouen.fr>

L'identifiant : celui de votre messagerie

Le mot de passe : votre code PIN et les 6 chiffres affichés sur la clé OTP.

Page d'accueil de DT

Menu ▾

Ordre de Mission ▾

Etat de Frais ▾

Aide ▾



 Messages :

 [Message C.N.I.L.](#)

 Recherche rapide

N° de document



 Gestion des ordres de mission

- ▶ Créer une mission pour un agent
- ▶ Rechercher une mission
- ▶ Afficher la dernière mission consultée

- ▶ 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
"Déplac janv"

- ▶ Validation EF
- ▶ Reporting EF

Etape 1: mise à jour de votre fiche profil
(uniquement lors de la première connexion ou en cas de changement de données vous concernant)

- Cliquer dans la barre outils sur « menu »
- Puis cliquer sur « Fiche Profil »
- Vérifier que les données personnelles qui s'affichent sont correctes sinon contacter votre gestionnaire de frais de déplacement à la DAF (Rectorat).
- Si vous bénéficiez d'une autorisation d'utilisation de votre véhicule personnel, les informations qui s'y rapportent ont été complétées par le gestionnaire.
- L'enveloppe budgétaire et le centre de coût sont renseignés par le gestionnaire.

La flèche bleue permet de revenir à la page précédente
Ne pas se servir de la flèche retour Internet

Menu  Fiche profil  Aide  Document N°   
Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

BF443007243EEDB (BOUHELIER CAROLINE - M.E.N. : ACADÉMIE DE ... 

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | Voitures | Infos Banque | Divers

 **Modifier le mot de passe** Verrouillé

Société	EROUE (M.E.N. : ACADÉMIE DE ROUEN)
Civilité*	<input type="text" value="MLLE (MADEMOISELLE)"/> 
Nom*	<input type="text" value="XXX"/>
Prénom*	<input type="text" value="XXX"/>
Identifiant	BF443007243EEDB
N° tiers CHORUS	<input type="text" value="1800000020"/>
Code structure*	<input type="text" value="0760150A (RECTORAT DE L'ACADEMIE)"/> 
Catégorie d'utilisateur	<input type="text" value="STD (STANDARD)"/> 
Date de départ	<input type="text"/> 
Valideur EF par défaut	<input type="text"/> 
Valideur OM par défaut	<input type="text"/> 
Enveloppe budgétaire	<input type="text"/> 
Centre de coûts CHORUS	<input type="text"/> 
Axe Analytique 1	<input type="text"/> 
Catégorie d'Agent*	<input type="text" value="XXX"/> 
Domaine fonctionnel*	<input type="text" value="0214-04 (CODE 0214-04)"/> 
Agence de voyage	<input type="text"/> 
Alias (NUMEN)*	<input type="text" value="XXX"/>

Les enveloppes budgétaires :

Une enveloppe budgétaire est associée à une catégorie de personnel, à un service ou à un type de mission :

Catégorie	Enveloppe
Enseignants 1 ^{er} degré en services partagés - IA27	0140IA27-SP
Enseignants 1 ^{er} degré en services partagés - IA76	0140IA76-SERV.PARTAGES
TZR en collèges publics	0141RECT-TZRCOLLEGES
TZR en lycées publics	0141RECT-TZRLYCEES
Enseignants en services partagés (Collèges publics)	0141RECT-SPCOLLEGES
Enseignants en services partagés (Lycées publics)	0141RECT-SPLYCEES
Enseignants en services partagés (Collèges et Lycées privés)	0139RECT-DEPLAC.ENSEIGNAN
CPE en services partagés	0230RECT-CPE
Personnels administratifs en services partagés	0214RECT-SP.ADM

Etape 2 : Création d'un Ordre de mission (OM)



- Cliquer dans la barre d'outils sur « menu »
- Puis cliquer sur « ordre de mission », et sur « créer un OM »

 **Création d'un nouvel OM**

Création rapide d'une réservation en ligne

Prestation principale   Autre

Type de trajet  Aller Simple  Aller Retour

Trajet Aller 

Lieu de départ 

Lieu d'arrivée 

Date de départ  Heure de départ

Trajet Retour 

Date de départ  Heure de départ

 Lancer la recherche

Cliquer sur **"Autre"**

L'écran suivant apparait :

Choisir "Document vierge"

Création d'un nouvel OM

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

Les champs avec astérisque doivent être renseignés obligatoirement.

OM DD52T 0.00 EUR Statut : 1 - En cours de création Enregistrer Avancer

⚠ Le document a été créé après la date de début de mission (date de création: 03/01/2011)

Lieu de départ* ADM Résidence administrative

Lieu de retour* ADM Résidence administrative

Destination principale* Barentin FRANCE

Type de mission* OM en Métropole

Date de début* OM en Métropole

Date de fin* Tournée dans les DOM/COM

Nombre de jours Tournée à l'étranger

Objet de la mission* OM à l'étranger et DOM/COM

Service partagé

Personnels itinérants

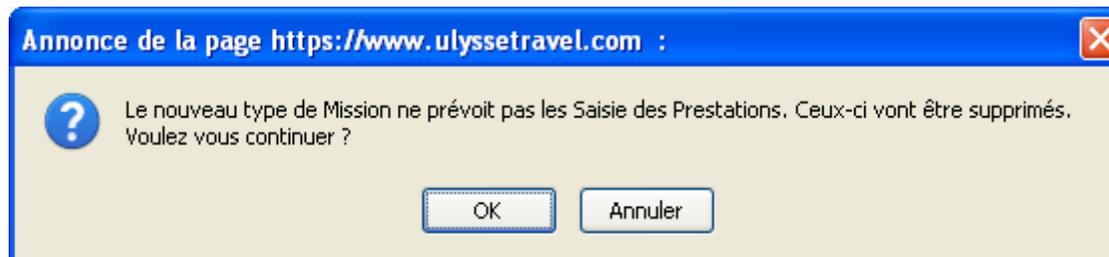
Candidat concours

Les lieux de départ et de retour doivent être complétés.
Le lieu de départ est, par défaut, la résidence administrative.

Saisir une destination : votre établissement secondaire

Type de mission : choisir dans le menu déroulant "Personnels itinérants"

Attention : Trois messages d'alerte successifs vont demander à l'agent de continuer, cliquer trois fois sur OK.



Saisir la date et l'heure de début et de fin de mission : champs obligatoires

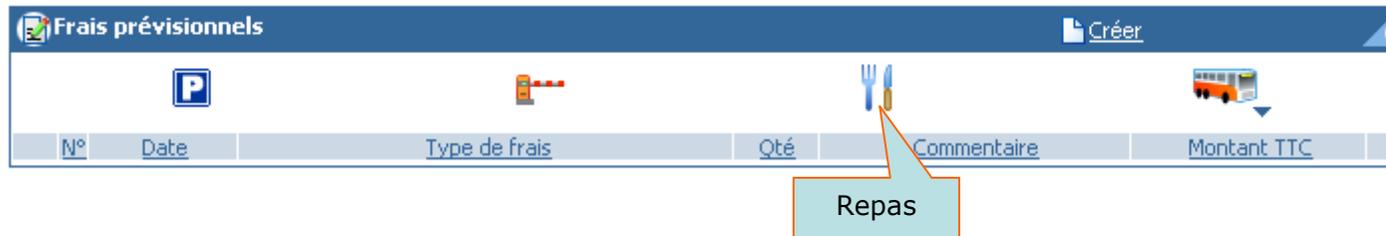
Date de début*	<input type="text" value="01/01/2011"/>		à*	<input type="text" value="08:00"/>
Date de fin*	<input type="text" value="28/01/2011"/>		à*	<input type="text" value="17:00"/>
Nombre de jours	28			
Objet de la mission*	<input type="text" value="Déplacements janvier 2011"/>			
Commentaire	<input type="text"/>			
Enveloppe budgétaire*	<input type="text" value="0141RECT-SPCOLLEGES"/>		Dotation 0141 Rectorat Services partagés collèges	
Axe analytique 1	<input type="text"/>			
Centre de coûts CHORUS	<input type="text" value="RECCHOR076"/>		PLATEFORME CHORUS ROUEN	
Axe ministériel 1	<input type="text"/>			
Axe ministériel 2	<input type="text"/>			
Agence de voyage	<input type="text"/>			
Indemnités de mission	<input checked="" type="checkbox"/>			

Renseigner l'objet de la mission
exemple : déplacements services
partagés pour le mois de janvier
2011

Vérifier qu'une enveloppe budgétaire est
indiquée.
Si non, renseigner celle-ci en se référant au
tableau diapositive 8.

Centre de coût :
RECMISS076 (Rectorat)
IACMISS076 (IA76) uniquement pour les
enseignants 1^{er} degré 76
IACMISS027 (IA27) uniquement pour les
enseignants 1^{er} degré 27

Dans l'hypothèse où vous demanderiez le remboursement de frais de repas, cliquer sur l'icône correspondante



L'écran suivant apparaît :

OM DD52T

Détail des frais saisis 001

Enregistrer Supprimer

Date* 01/01/2011

Type de frais RIA - Repas Personnels itinérants

Ville Barentin FRANCE

Nombre de repas 2

Commentaire

Dernière modification

Enregistrer après la saisie

Indiquer le nombre de repas dont le remboursement est demandé **divisé par deux**
exemple : pour 4 repas, indiquer "2"
La zone commentaire peut servir à indiquer les dates des repas.

2 - Choisir dans le menu déroulant :
"SNCF - SNCF (1000cv)" et "Barème SNCF 2ème
classe"

*Si vous disposez d'une autorisation d'utiliser votre
véhicule personnel, choisissez "véhicule (Xcv)" et
"Barème IK standard"*

1 - Cliquer sur "Créer" pour
ouvrir l'écran de saisie

Saisie des indemnités kilométriques Cliquez ici pour se rendre sur MAPPY Créer Enregistrer Supprimer

Indemnité N° 1 Total IKM : 442 Km - 89.03 EUR

Voiture SNCF - SNCF (1000 CV) ▼
Barème kilométrique* Barème SNCF 2ème classe ▼
Commentaire

Suppr.	N°	Date	Trajet	Nb de trajets	Km remboursé
<input type="checkbox"/>	1	01/01/2011	Rouen-B...	26	17
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				

5 - Enregistrer après la saisie

3 - Indiquer dans la zone
"Commentaire" les dates de vos
déplacements

4 - Indiquer la première date de la période
Indiquer le trajet (ville de départ et ville de destination)
Noter le nombre de km ALLER avec l'aide de **MAPPY** (lien ci-dessus) en
choisissant l'option "trajet le plus court"
Indiquer le nombre de trajets ALLER et RETOUR dont le remboursement
est demandé.
Dans le cas d'un circuit sur une même journée, indiquer le trajet et le
nombre total de kilomètres.

Il est toujours possible d'interrompre la saisie sans perdre les données déjà saisies en cliquant sur "Enregistrer" (dans ce cas, penser à conserver le numéro de l'OM en cours de création)

Lorsque la saisie de l'OM est terminée, cliquer sur "Avancer"

The screenshot shows the top header bar for OM 573L3. On the left, there is a briefcase icon, the text 'OM 573L3', a user icon, and a sum icon with '96.50 EUR'. In the center, it says 'Statut : 1 - En cours de création'. On the right, there is a green 'Enregistrer' button and a blue 'Avancer' button with a right-pointing arrow. A red arrow points from the text box above to the 'Avancer' button.

Choisir de "Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique"

The screenshot shows the status change options for OM 573L3. The text 'Le statut du document est : 1 - En cours de création' is displayed. Below it, the prompt 'Vous souhaitez :' is followed by two options, each with a green right-pointing arrow: 'Passer au statut : 2 - En attente de validation hiérarchique' and 'Passer au statut : MA - Mail a l'agence'. A red arrow points from the text box above to the first option. Below this is a section titled 'Historique des changements de statut' with a table.

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
01/04/2010 15:22	1 - En cours de création	0			

- Sélectionner le destinataire (= valideur hiérarchique) dans la liste proposée (en cliquant sur la loupe). Il s'agira de votre chef d'établissement.
- Choisir de prévenir (ou non) le destinataire par mail
- Cliquer sur "**Confirmer le changement de statut**"

OM 573L3 

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

Affichage du Changement de statut de l'OM

 OM 573L3 

 96.50 EUR Statut : 2 - En attente de validation hiérarchique

Etape 3 : Transformation de l'ordre de mission (OM) en état de frais (EF)

- Pour demander le remboursement des frais de déplacement, l'OM doit être validé par :
 - Le supérieur hiérarchique, le statut de l'OM est alors en « statut 4 en attente de traitement gestionnaire »
 - Le service gestionnaire (Pôle académique frais de déplacement - DAF)
- Après validation de l'OM par le service gestionnaire, celui-ci peut être transformé en état de frais.
Le missionné reçoit alors un message électronique sur sa messagerie personnelle.
- L'OM peut être "refusé" par le supérieur hiérarchique ou le service gestionnaire, (statut : "OM refusé")
NB : le motif du refus figure dans l'onglet "Etat de frais - Historique" (colonne "Commentaire")
Dans ce cas, l'OM devra être régularisé par le missionné (possibilité de visualiser un commentaire expliquant le refus de validation dans l'onglet "Historique" du menu déroulant "Ordre de mission")
- Pour créer un EF:
 - Cliquer dans la barre "Etat de frais"
 - Puis sur "Créer un EF"

Choisir dans le menu
déroulant : Créer un EF



Messages :

Message C.N.I.L.

Recherche rapide

N° de document

4XDDH01

Gestion des ordres de mission

- ▶ Créer une mission pour un agent
- ▶ Rechercher une mission
- ▶ Afficher la dernière mission consultée : "déplacement janvier et février"
- ▶ Validation OM - VH1
- ▶ Reporting mission

L'écran suivant apparaît :

Création d'un nouvel état de frais

Mode de création

Initialisation à partir d'un Ordre de Mission

N°	Objet	Date
573L3	déplacement janvier et février	25/01/2010

Cliquer sur l'OM que vous souhaitez transformer en état de frais

EF D8WV401

1 205.51 EUR Statut : CE - En cours de traitement CHORUS Retourner Approuver

OM de référence D8WV4 (1 205.51 EUR dont 1 205.51 EUR de frais prévisionnels)

Destination principale Saint Nicolas d'Aliermont FRANCE

Type d'Etat de Frais Personnels itinérants

 Du 02/09/2010 à 08:00

 Au 22/10/2010 à 15:30

Nombre de jours 51

Objet TZR : Le Havre - Saint Nicolas d'Aliermont.

Enveloppe budgétaire 0141RECT-TZRLYCEES Dotation 0141 Rectorat TZR Lycées

Commentaire

Axe analytique 1

Centre de coûts Chorus RECMISS076 DAF FRAIS DE DEPLACEMENT ROUEN

Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel Chorus 0141-02-02 0141 Ens.général et technologique-Lycées (Hors T2)

Axe ministériel 2

- Vérifier les données de l'EF
- Si les données sont à modifier, indiquer dans la case "Commentaire" les raisons motivant les changements.
- Les nouvelles données doivent être enregistrées.
- Pour valider votre saisie, cliquer sur "Approuver"

NF 573L301

Le statut du document est : 1 - Création / Modification de l'EF

Vous souhaitez :

Passer au statut : 2 - Attente de validation hiérarchique

Passer au statut : 11 - Transmis à l'agent

Comme pour l'OM, EF doit partir vers le valideur hiérarchique (= chef d'établissement)

Choisir : "Passer au statut : 2 - Attente de validation hiérarchique"

Historique des changements de statut

Date	Passage au statut	Nombre de jours	Commentaire	Nom	Destinataire
01/04/2010 15:41	1 - Création / Modification de l'EF	0			

- Sélectionner le destinataire (= valideur hiérarchique) dans la liste proposée (en cliquant sur la loupe)
- Choisir de prévenir (ou non) le destinataire par mail
- Cliquer sur "**Confirmer le changement de statut**"

EF 573L301 

Le statut du document : 1 - Création / Modification de l'EF

Vous avez demandé à passer au statut : 2 - **Attente de validation hiérarchique**

Commentaire

Destinataire 

Prévenir le destinataire par un e-mail

Ne pas prévenir le destinataire

 [Confirmer le changement de statut](#)

EF 573L301 

96.50 EUR Statut : 2 - Attente de validation hiérarchique

[Retourner](#)  [Approuver](#)

OM de référence : 573L301 (96.50 EUR de stat 02.50 EUR de stat précédent)

Changement de statut de l'EF

Pour toute question relative à l'utilisation de l'application, contacter la Division des Affaires Financières du Rectorat :

daf-dt@ac-rouen.fr

Françoise BRESSON

02 32 08 91 14

Monique ADOLPHE-PIERRE

02 32 08 91 15

Odile POULINGUE

02 32 08 91 16

Christine DUSEAUX

02 32 08 92 50