

TZR de l'Académie de Lyon

Frais de déplacement Mode d'emploi

AFA

Seule une affectation à l'année (AFA)
donne lieu au remboursement des frais
de déplacement.

PRINCIPE

- Constituer un dossier initial ;
- Déclarer ses frais mensuels sur l'application Chorus-DT.

Constituer le dossier initial

Saisir « académie de lyon missions et déplacements » dans le moteur de recherche.



ac-lyon.fr

Région académique Scolarité / Etudes Enseignements Concours / Métiers / RH Politique éducative

Accès rapides



[Covid-19 : cadre sanitaire pour l'année scolaire 2021-2022](#)

Accueil > Article > Missions et déplacements temporaires

**MISSIONS ET
DÉPLACEMENTS
TEMPORAIRES**



Partager



Plus bas sur cette page.



Région académique

Scolarité / Etudes

Enseignements

Concours / Métiers / RH

Politique éducative

Accès rapides



SOMMAIRE

— ou liés à un service partagé, sur une durée inférieure à un an.

[Consulter la page des services gestionnaires de ces frais de déplacement](#)

PERSONNELS CONCERNÉS

- le personnel itinérant se déplaçant sur ordre de mission permanent
- le personnel en service partagé, nommé pour l'année scolaire entière.
- l'agent se déplaçant sur convocation à l'initiative de l'administration centrale (ministère).
- l'agent se déplaçant dans le cadre professionnel (réunion, par exemple), ou personnel itinérant se déplaçant hors du territoire défini par son ordre de mission permanent.
- l'agent se déplaçant dans le cadre de sa mission de représentant du personnel (commissions paritaires).
- l'agent se déplaçant pour une expertise médicale en transports en commun ou en véhicule personnel

Le remboursement des frais de déplacement listés ci-dessus est assuré par l'intermédiaire de l'application informatique Chorus DT (DT = déplacements temporaires).

Tout personnel rémunéré par le service paye du rectorat a accès à cette application. Il doit y saisir ses déplacements, en y créant un formulaire dématérialisé, appelé « ordre de mission » (OM).

Les personnes non rémunérées par le service paye du rectorat (personnel de l'enseignement supérieur, par ex.) ne peuvent donc passer par l'application Chorus DT :

[Indemnisations - Procédure hors Chorus DT](#)

[Indemnisations - fiche création de tiers](#)



Télécharger le document pour constituer le dossier initial.



The image shows a screenshot of a document page. On the left, there is a vertical orange bar with the word 'SOMMAI' written vertically. To the right of this bar, the text 'Services partagés' is displayed in blue. Below this, it says 'Personnel concerné : enseignants ou administratifs affectés sur plusieurs établissements'. There are three numbered sections: '1. Procédure' with a sub-item 'Procédure Services partagés', '2. Tutoriel de saisie DT' with a sub-item 'Guide Chorus DT pour les services partagés', and '3. Documents' with two sub-items: 'Indemnisations - Bordereau d'envoi dossier initial' and 'Indemnisations - Tableau détail déplacements'. A large red arrow points from the left towards the '3. Documents' section.


SOMMAI

Services partagés


Personnel concerné : enseignants ou administratifs affectés sur plusieurs établissements

- 1. Procédure**
 - Procédure Services partagés
- 2. Tutoriel de saisie DT**
 - Guide Chorus DT pour les services partagés
- 3. Documents**
 - Indemnisations - Bordereau d'envoi dossier initial
 - Indemnisations - Tableau détail déplacements

Le document est le suivant :



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**SERVICES PARTAGES DU SECOND DEGRÉ
DEMANDE D'INDEMNISATION DE FRAIS DE DÉPLACEMENT :
BORDEREAU D'ACCOMPAGNEMENT DES PIÈCES**

Année scolaire :

1. IDENTITE, COORDONNEES :

NOM DE NAISSANCE :			
NOM D'EPOUSE :			
PRENOM :			
Téléphone (facultatif)		Portable (facultatif)	
Matière enseignée :			

Adresse électronique :
Les échanges avec le service gestionnaire se font essentiellement par courrier électronique¹. Par défaut, c'est votre adresse académique qui sera utilisée. Si toutefois vous souhaitez qu'y soit ajoutée une adresse mël non-professionnelle, veuillez l'indiquer lisiblement dans le cadre ci-dessous :

2. RESIDENCES ET SERVICES COMPLEMENTAIRES :

	Nom de la <u>commune</u> * :	Code postal :	
Résidence administrative :			
Résidence personnelle :			Nbre h. :
Service complémentaire 1			
Service complémentaire 2			
Service complémentaire 3			

* N'indiquer ni adresse, ni établissement : ces informations n'interviennent pas dans le calcul des distances parcourues

3. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Emploi du temps de chaque établissement d'exercice, visé et signé par le chef d'établissement

Arrêté de nomination de l'année scolaire sur les différents postes (pour les enseignants contractuels : copie de chaque contrat).

Arrêté rectoral de rattachement administratif pour les enseignants TZR.

4. REMARQUES EVENTUELLES :

Dossier à envoyer au rectorat de l'académie de Lyon - Direction des Moyens Généraux - Frais de déplacement
92 rue de Marseille BP 7227 69354 LYON CEDEX 07

¹ Le Bureau des frais de déplacements vous avertit par mël de la validation de votre dossier, en indiquant quels trajets et quels kilométrages ont été retenus. De plus, l'application Chorus-DT vous envoie automatiquement un mël, vous prévenant des validations successives de votre ordre de mission ou de votre état de frais.

- Le dossier initial est à accompagner de documents indiqués en bas de page sur le document « indemnisations---bordereau-d-envoi-dossier-initial-16451 » ;
- Envoyé au Rectorat, traité par les services, il donne lieu à la création d'un Ordre de mission (OM) permanent sur Chorus-DT.

Une fois l'OM permanent créé par le Rectorat, le-a TZR déclare ses frais mensuels sur l'application Chorus-DT accessible depuis le portail ARENA.

The screenshot shows the ARENA portal interface. On the left, there is a sidebar menu with a search bar and several categories. A red arrow labeled '1' points to the 'Gestion des personnels' category. The main content area lists various services, with a red arrow labeled '2' pointing to 'Gestion des déplacements temporaires (DT)'. Below the list is a copyright notice: '© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 08/10/2018'.

Recherche

Recherche

▼ Scolarité du 1er degré

▼ Scolarité du 2nd degré

▼ Examens et concours

▼ **Gestion des personnels**

▼ Enquêtes et Pilotage

▼ Formation et Ressources

▼ Intranet, Référentiels et Outils

▼ Support et Assistance

Gestion des enseignants
Suivi des enseignants stagiaires 2nd degré - Stagiaire (COMPAS)
Suivi des enseignants stagiaires 2nd degré - Gestion (COMPAS)

Gestion des déplacements temporaires (DT)
Déplacements Temporaires

Gestion de la formation continue (GAIA)
GAIA-CERPEP Dispositifs nationaux - Accès individuel
GAIA - Accès individuel

SIRHEN
Portail SIRH

Elections professionnelles
Gérer ses abonnements : infos syndicales nationales
Gérer ses abonnements : infos syndicales académiques

Applications locales de gestion des personnels
Gestion des personnels stagiaires du public (Astuce ESPé)
Gestion des personnels stagiaires du privé (Astuce ESPé)
PROXIRH (Plateforme de ressources humaines de proximité)
Lettres de mission académique - Gestion

I-Prof Assistant Carrière
I-Prof Enseignant

Mon Portail Agent
Mon Portail Agent

Services RH
Plate-forme de gestion de rendez-vous RH

© MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 08/10/2018

Application Chorus-DT

The screenshot displays the Chorus-DT application interface. At the top, there is a header bar with the text "Messages aux utilisateurs" and an information icon. Below this, a message box contains the text "POUR DEMARRER DANS CHORUS-DTm..." and a link to "Téléchargez le memento Chorus-DT". There are also links for "Mentions légales CNIL / RGPD" and "Homologation RGS".

Below the message box, the section "MES TACHES" is visible. It contains two task cards:

- 0** Ordres de mission
Aucune donnée n'est disponible
- 0** Etats de frais
Aucune donnée n'est disponible

The SAP logo is located in the bottom left corner, and the text "SAP Concur" with a logo is in the bottom right corner.

Faire une déclaration de ses frais mensuels ou « créer un OM itinérant »

Créer un OM itinérant (1/11)

Chorus DT

https://chorus-dt.orion.education.fr/redirect_dt/Chorus;jsessionid=74C1F7921241E5538! Rechercher

Chorus
Déplacement Temporaire

Messages

- Homologation RGS
- Information CNIL

Menu Chorus-DT

- Fiche Profil
- Ordre de Mission**
- Etat de Frais
- Reporting Ordre de Mission
- Reporting Etat de Frais / Facture
- Déconnexion

N° de document

Déconnexion A propos ?

Créer un OM itinérant (2/11)

Chorus DT Ordre de ... x

https://chorus-dt.orion.education.fr/redirect_dt/Chorus#OM_A

Rechercher

Chorus Ordre de Mission DLJTZ [REDACTED] Département Territoriale

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Statut T - Traité

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Historique

Destination principale	ACADEMIE DE LYON (FRANCE)	Départ le	01/09/2014	08:00	(1j)
Type de mission	OM régularisation Classique	Retour le	01/09/2014	18:00	
Objet de la mission	REPORT CUMUL KILOMETRIQUE 2014	Commentaire			

Enveloppes de moyens	0141RECTCLG (0141 RECTO ..	Codes Projet / Formation	
Centre de coûts	CHORUS RECMISS069 (MISSIONS DÉ ..	Axe ministériel 1	
Domaine fonctionnel	0141-01 (ENSEIGNEMENT E ..	Activité	014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Lieu de départ	ADM (RÉSIDENCE ADMINIST	Ville de départ	SAIN-BEL
Lieu de retour	ADM (RÉSIDENCE ADMINIST	Ville d'arrivée	SAIN-BEL
Axe ministériel 2		Indemnités de mission	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de création	19/01/2015 15:31 JUPIN NATHALIE	Dernière modification	19/01/2015 15:32 BFA323797D573D9 (JUPIN NATHALIE)

AUTORISATION DE VÉHICULE

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Déconnexion Menu Rechercher **Créer** Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

Créer un OM itinérant (3/11)

Chorus DT Ordre de Mission - DLJTZ - Mozilla Firefox

Chorus DT Ordre de ... x

https://chorus-dt.orion.education.fr/redirect_dt/Chorus#OM_A

Rechercher

Chorus DT Ordre de Mission - [redacted] Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut T - Traité

Création d'un nouvel OM - [redacted]

PRESTATION PRINCIPALE

Autre **1**

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Document vierge **2**

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

Centre de coûts CHORUS RECMISS069 (MISSIONS DE ..) Axe ministériel 1
Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT E ..) Activité 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINIST) Ville de départ SAIN-BEL
Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINIST) Ville d'arrivée SAIN-BEL

Axe ministériel 2 Indemnités de mission
Date de création 19/01/2015 15:31 JUPIN Dernière modification 19/01/2015 15:32 BFA323797D573D9 (JUPIN NATHALIE)

AUTORISATION DE VÉHICULE

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier ?

Créer un OM itinérant (4/11)

Chorus DT Ordre de ... x

https://chorus-dt.orion.education.fr/redirect_dt/Chorus#OM_A

Rechercher

Chorus Ordre de Mission DQFV8 ([REDACTED]) Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création

Général Prestations Saisie des étapes Frais prévisionnel Avances Historique

Destination principale [REDACTED] Départ le [REDACTED]

Type de mission **OM Classique** Retour le [REDACTED]

Objet de la mission [REDACTED] Commentaire [REDACTED]

Enveloppes de moyens 0141RECTCLG (0141 RECTOR) Codes Projet / Formation [REDACTED]

Centre de coûts CHORUS RECOMISS069 (MISSIONS DÉPL) Axe ministériel 1 [REDACTED]

Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN) Activité 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Lieu de départ [REDACTED] Indemnités de mission

Lieu de retour [REDACTED] Dernière modification [REDACTED]

Axe ministériel 2 [REDACTED]

Date de création [REDACTED]

AUTORISATION DE VÉHICULE

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

Créer un OM itinérant (5/11)

The screenshot shows the Chorus DT web application interface for creating an Order of Mission (OM). The browser address bar shows the URL: https://chorus-dt.orion.education.fr/redirect_dt/Chorus#OM_A. The page title is "Chorus DT Ordre de Mission DQFV8 ([redacted])". The top right corner displays "Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €" and "Statut 1 - Création".

The main form is divided into several sections:

- Général** (selected) and **Historique** tabs.
- Destination principale**: [input field]
- Type de mission**: **OM Permanent** (selected)
- Objet de la mission**: A dropdown menu is open, showing options: "OM régularisation Tournée OM", "OM Permanent", "Tournée Outre-Mer", "OM Stage Formation Initiale", **OM Personnels itinérants** (highlighted in red), "OM Fonctionnel", "OM régularisation Tournée Etranger", "OM régularisation Classique", "Régularisation OM Stage Formation Ini...", "OM Formation Continue", "OM régularisation formation continue", and "Tournée Etranger".
- Enveloppes de mission**: [input field]
- Centre de coûts CHORUS**: [input field]
- Domaine fonctionnel**: [input field]
- Lieu de départ**: [input field]
- Lieu de retour**: [input field]
- Axe ministériel 2**: [input field]
- Date de création**: [input field]
- Départ le**: [input field]
- Retour le**: [input field]
- Commentaire**: [input field]
- des Projet / Formation**: [input field]
- Axe ministériel 1**: [input field]
- Activité**: **014100FDSP01 (FD-SP-CLG)** (selected)
- Indemnités de mission**:
- Dernière modification**: [input field]

At the bottom, there is a section for "AUTORISATION DE VÉHICULE" with radio buttons for "De service", "Personnel pour besoin de service", "Personnel pour convenance personnelle", and "Aucune" (selected). Below this, "Nb de km autorisés sur" is followed by "0".

The bottom navigation bar contains buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer, and ?

Créer un OM itinérant (6/11)

The screenshot shows the Chorus DT web application interface for creating a mission order (OM). The browser address bar displays https://chorus-dt.orion.education.fr/redirect_dt/Chorus#OM_A. The page title is "Chorus DT Ordre de Mission DQFV8". The top right corner shows "Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €" and "Statut 1 - Création".

The main form is divided into several sections:

- Général** (selected):
 - Destination principale: [input field]
 - Type de mission: **OM Personnels itinérants** (selected)
 - Objet de la mission: [input field]
 - Départ le: [calendar icon]
 - Retour le: [calendar icon]
 - Commentaire: [input field]
- Enveloppes de moyens**: 0141RECTC
- Centre de coûts CHORUS**: RECMISS06
- Domaine fonctionnel**: 0141-01 (E)
- Lieu de départ**: [input field]
- Lieu de retour**: [input field]
- Axe ministériel 2**: [input field]
- Date de création**: [input field]
- Indemnités de mission**:
- Dernière modification**: [input field]

AUTORISATION DE VÉHICULE

- De service
- Personnel pour besoin de service
- Personnel pour convenance personnelle
- Aucune

Nb de km autorisés sur: [input field]

A confirmation dialog box is displayed in the center of the screen, asking: "Le choix de ce type de mission va reinitialiser les données de votre OM, voulez-vous continuer ?". The "Oui" button is circled in red.

At the bottom of the page, there are several buttons: Déconnexion, Menu, Rechercher, Créer, Enregistrer, Imprimer, Valider/Modifier, Supprimer, and a help icon (?).

Créer un OM itinérant (7/11)

Chorus DT Ordre de Mission DQFV8 [REDACTED] Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création

Général Frais prévisionnel Historique

Destination principale [REDACTED]
Type de mission OM Personnels itinérants
OM Permanent de référence [REDACTED]
Objet de la mission [REDACTED]

Enveloppes de moyens 0141RECTCLG (0141 RECTOR)
Centre de coûts CHORUS RECOMISS069 (MISSIONS DÉPI
Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN

Lieu de départ [REDACTED]
Lieu de retour [REDACTED]
Axe ministériel 2 [REDACTED]
Date de création [REDACTED]

AUTORISATION DE VÉHICULE
 De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

OM Permanent de référence

Société ELYON (M.E.N. : ACADEMI ...
Individu AA [REDACTED]
N° de document [REDACTED]
Depuis le [REDACTED]
Destination principale [REDACTED]

Rechercher Effacer

N°	Destination principale	Date Début	Objet	Montant	Statut
DJ2RQ	ECULLY	01/09/2014	Serv...	0.00 €	V - Validé

Résultat : 1

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

On choisit l'OM permanent de référence.

Créer un OM itinérant (8/11)

Chorus DT Ordre de ...

https://chorus-dt.orion.education.fr/redirect_dt/Chorus;jsessionid=19A700A73BCBA3B9I

Rechercher

Chorus Ordre de Mission DQFV8 [REDACTED] Coût total prévisionnel de la mission 152.37 € Statut 1 - Création

Général Frais prévisionnel Indemnités kilométriques Historique

Destination principale ECULLY (FRANCE) (31j)
Type de mission OM Personnels itinérants
OM Permanent de référence DJ2RQ
Objet de la mission Service partagé : décembre 2014

Départ le 01/12/2014 08:00
Retour le 31/12/2014 18:00
Commentaire

Enveloppes de moyens 0141RECTCLG (0141 RECTOR)
Centre de coûts CHORUS RECOMISS069 (MISSIONS DÉPI)
Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN)

Codes Projet / Formation
Axe ministériel 1
Activité 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Dans l'onglet « Général », compléter :

- Les dates (1^{er} et dernier jours du mois) ;
- L'objet de la mission (utile pour mémoire).

Créer un OM itinérant (8 bis/11)

Chorus DT Ordre de ... x

https://chorus-dt.orion.education.fr/redirect_dt/Chorus#OM_A

Rechercher

Chorus Ordre de Mission DQFV8 ([redacted]) Coût total prévisionnel de la mission 0.00 € Statut 1 - Création

Général Frais prévisionnel Indemnités kilométriques Historique

référence

Objet de la mission Service partagé : année SCOLAIRE 2014-2015

Enveloppes de moyens 0141RECTCLG (0141 RECTOR) Codes Projet / Formation

Centre de coûts CHORUS RECMISS069 (MISSIONS DÉPI) Axe ministériel 1

Domaine fonctionnel 0141-01 (ENSEIGNEMENT EN) Activité 014100FDSP01 (FD-SP-CLG)

Lieu de départ ADM (RÉSIDENCE ADMINISTH) Ville de départ SAIN-BEL

Lieu de retour ADM (RÉSIDENCE ADMINISTH) Ville d'arrivée SAIN-BEL

Axe ministériel 2

Date de création Indemnités de mission [checked] Dernière modification [redacted]

AUTORISATION DE VOYAGE

De service Personnel pour besoin de service Personnel pour convenance personnelle Aucune

Véhicule [redacted] Barème Barème IK standard

Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

Si vous avez l'autorisation d'utiliser votre véhicule, cela se déclare là, avec le barème IK standard.

Créer un OM itinérant (9/11)

Chorus DT Ordre de ...

https://chorus-dt.orion.education.fr/redirect_dt/Chorus#OM_A

Chorus Ordre de Mission DQFV8

Coût total prévisionnel de la mission 152,37 €
Statut 1 - Création

Indemnités kilométriques

Ajouter un ikm

Indemnité N° 1 (270 Kilomètres - 83.7 EUR)

Véhicule: PEUGEOT 308 (5 C)

Barème kilométrique: Barème IK standard

Nb de km autorisés: 4500 Kilomètres

Nb de km déclarés: 0 Kilomètres

Commentaire

<input type="checkbox"/>	N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire
<input type="checkbox"/>	10	01/12/2014	SAIN BEL - ECULLY	18	15	...
<input type="checkbox"/>

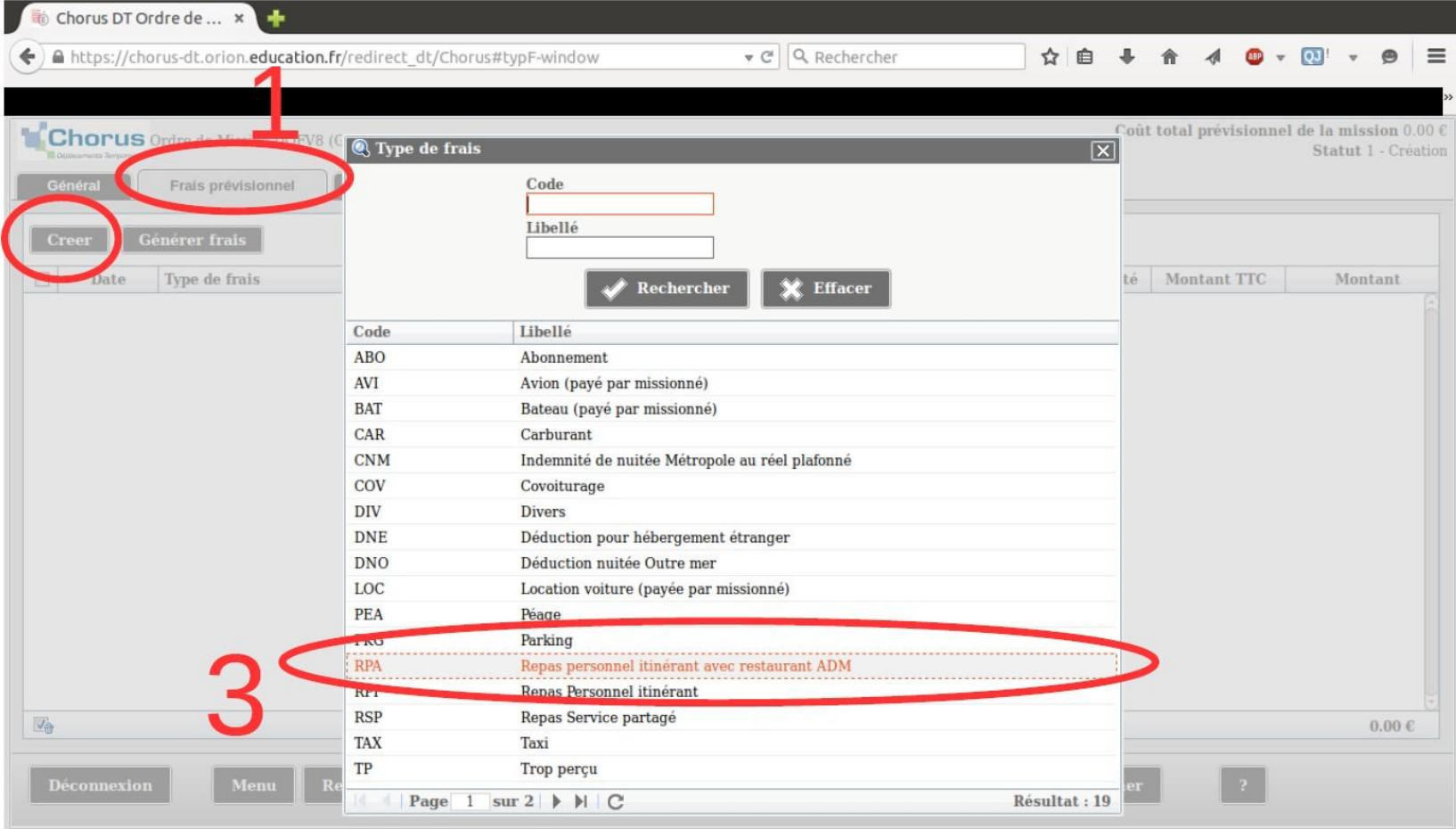
Déconnexion Menu Rechercher Créer Enregistrer Imprimer Valider/Modifier Supprimer ?

Dans l'onglet « indemnités kilométriques », compléter avec TOUS les trajets (aller simple) du mois sur une seule date.

FRAIS DE REPAS

Si, lors du traitement de votre dossier initial, des remboursements de frais de repas vous sont accordés pour certains jours de la semaine, il faut les déclarer dans Chorus-DT.

Créer un OM itinérant (10/11)



The screenshot shows the Chorus DT web application interface. A modal window titled "Type de frais" is open, displaying a list of expense types. The interface includes a search bar, a "Rechercher" button, and an "Effacer" button. The list of expense types is as follows:

Code	Libellé
ABO	Abonnement
AVI	Avion (payé par missionné)
BAT	Bateau (payé par missionné)
CAR	Carburant
CNM	Indemnité de nuitée Métropole au réel plafonné
COV	Covoiturage
DIV	Divers
DNE	Déduction pour hébergement étranger
DNO	Déduction nuitée Outre mer
LOC	Location voiture (payée par missionné)
PEA	Péage
PKG	Parking
RPA	Repas personnel itinérant avec restaurant ADM
RPI	Repas Personnel itinérant
RSP	Repas Service partagé
TAX	Taxi
TP	Trop perçu

Red annotations highlight the following elements:

- 1: The "Frais prévisionnel" tab in the modal window.
- 2: The "Créer" button in the modal window.
- 3: The "RPA" row in the list of expense types.

Créer un OM itinérant (11/11)

The screenshot displays the Chorus DT web application interface for creating an itinerant mission order (OM). The browser address bar shows the URL: https://chorus-dt.orion.education.fr/redirect_dt/Chorus#OM_A. The page title is "Chorus DT Ordre de Mission DQFV8 [redacted]". The top right corner indicates the "Coût total prévisionnel de la mission 68.67 €" and "Statut 1 - Création".

The main interface is divided into several sections:

- Navigation:** "Général", "Frais prévisionnel", "Indemnités kilométriques", and "Historique" tabs.
- Buttons:** "Créer" and "Générer frais".
- Table of Expenses:** A table with columns "Date", "Type de frais", and "Montant TTC". One entry is visible: "01/12/2014 RPA Repas personnel itinérant avec restaurant ADM" with a "Montant TTC" of "68.67 €".
- Détail des frais saisis 001:** A detailed view of the selected expense entry, showing fields for "Date" (01/12/2014), "Type de frais" (RPA (REPAS PERSONNEL ITINÉRAI)), "Ville" (EQUILLY (FRANCE)), "Montant TTC" (68.67 EUR (EURO)), "Nombre de repas" (9), "Montant à rembourser" (68.67 EUR), and "Commentaire" (3 lundis+3 mardis+3 vendredis). This section is circled in red.
- Footer:** A row of buttons: "Déconnexion", "Menu", "Rechercher", "Créer", "Enregistrer", "Imprimer", "Valider/Modifier", "Supprimer", and "?".

Déclarer TOUS les repas du mois sur une seule date.

C'est presque terminé...

- Enregistrer sa saisie ;
- Valider (cliquer sur le bouton gris clair en bas) pour passer l'OM au stade suivant (validation hiérarchique), hors période inter-budgétaire et d'épuisement complet de l'enveloppe ;
- Compléter le tableau de détail de déplacements mensuels.

Trouver le tableau de détail des déplacements

(page de l'Académie de Lyon indiquée plus haut : missions et déplacements)



The screenshot shows a web page with a navigation menu on the left containing a 'SOMMAI' button. The main content area is titled 'Services partagés' and includes the text 'Personnel concerné : enseignants ou administratifs affectés sur plusieurs établissements'. It lists three sections: '1. Procédure' with a link to 'Procédure Services partagés', '2. Tutoriel de saisie DT' with a link to 'Guide Chorus DT pour les services partagés', and '3. Documents' with two links: 'Indemnisations - Bordereau d'envoi dossier initial' and 'Indemnisations - Tableau détail déplacements'. A large red arrow points from the left towards the 'Tableau détail déplacements' link.


SOMMAI

Services partagés


Personnel concerné : enseignants ou administratifs affectés sur plusieurs établissements

- 1. Procédure**
 - [Procédure Services partagés](#)
- 2. Tutoriel de saisie DT**
 - [Guide Chorus DT pour les services partagés](#)
- 3. Documents**
 - [Indemnisations - Bordereau d'envoi dossier initial](#)
 - [Indemnisations - Tableau détail déplacements](#)

Tableau de détail des déplacements



académie
Lyon



Union • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

INDEMNISATION DES SERVICES PARTAGES DU SECOND DEGRE
Tableau de détail des déplacements

ANNEE SCOLAIRE : _____ MOIS : _____

NOM : _____ PRENOM : _____

NOM ET COMMUNE DE L'ETABLISSEMENT
DE SERVICE COMPLEMENTAIRE : _____

N° d'OM DT-Ulysse (impératif) :

Ce N° figure en haut à gauche de l'OM.
Merci d'écrire lisiblement

JOURS	DATES	DATES	DATES	DATES	DATES
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					

Cadre réservé au Rectorat

Vous devez avoir saisi dans l'application DT-Ulysse un ordre de mission (OM) correspondant à ce tableau. Le N° de cet OM doit être lisiblement reporté sur le présent tableau.
Ce tableau ne doit comporter que les dates effectives de présence dans l'établissement (hors voyages scolaires, journées de formation, d'absence pour raisons médicales, d'exams ou de concours etc...). Si vous intervenez dans plusieurs établissements secondaires vous devez, remplir autant de tableaux, signés et visés par le chef d'établissement et nous les faire parvenir en un seul et même envoi.
Seuls les déplacements en rapport avec l'EDT communiqué au rectorat sont retenus ; les déplacements pour réunions parents-professeurs et conseils de classe sont toutefois indemnisés, sur transmission d'une convocation ou d'une attestation du chef d'établissement, signée et tamponnée.

Rectorat de l'Académie de Lyon – Division des moyens généraux – Bureau des frais de déplacements
92 rue de Marseille – BP 7227 – 69354 LYON CEDEX 07

Cadre réservé au chef d'établissement

SERVICE FAIT LE : _____

TAMPON ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Il faut :

- Un tableau par établissement d'affectation (AFA) ;
- Renvoyer l'ensemble des tableaux au Rectorat (nous conseillons de déposer le·s tableau·x à un secrétariat d'établissement, qui se charge ensuite de transmettre).

C'est terminé !

Le Rectorat traite l'OM et déclenche le remboursement des frais, versé sur le compte qui reçoit le salaire (mais cela n'apparaît pas sur le bulletin de paye).

En cas d'erreur

L'OM passé au statut « validation hiérarchique » peut être à nouveau modifié en le passant au statut « Révision » :

- Rechercher, puis sélectionner l'OM ;
- Cliquer sur Valider / Modifier ;
- Passer au statut Révision.

Nous conseillons :

- **De se syndiquer au SNES** ;
- De traiter les frais de l'année pendant l'année en cours (mais on peut traiter plusieurs mois en une seule fois) ;
- De contacter le S3 en cas de doute : s3lyo@snes.edu (renseigner l'objet avec l'acronyme TZR).