

Comment utiliser OMER

Première phase : La demande d'ordre de mission

Étape 1

Nouvelle demande du missionnaire

NOUVELLE DEMANDE



Étape 2

Renseignements de la demande

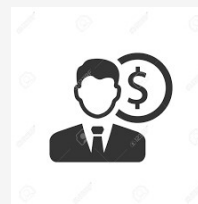


Étape 3

Saisie des frais prévisionnels par le missionnaire

Étape 4

Estimation des frais par le gestionnaire



Étape 5

Saisie de l'OM Sifac



Étape 6/
6 bis

Approbation informé



et vérification DAF Recherche

Étape 7

Validation de l'OM



12/05/2021

DN/IB/QP

Demande d'ordre de mission / Etape missionnaire



Cet icône permet de revenir sur la page d'accueil quelque soit l'étape en cours.

Étape 1

Cliquez sur l'icône

NOUVELLE DEMANDE



Vous pouvez effectuer une demande pour vous-même :

Je suis le missionnaire.

Votre matricule est automatiquement dérivé depuis votre authentification
ou bien pour un autre agent



Le missionnaire est une autre personne que moi.

Matricule vérifié ✓

• Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour démarrer une nouvelle demande d'ordre de mission

- Une fenêtre apparaît, cliquer sur « enregistrer le formulaire »
- Une seconde fenêtre s'affiche (Enregistrement réussi), cliquer sur « suivant »



Demande d'ordre de mission / Etape missionnaire



Étape 2

Dans cette étape, vous devez renseigner obligatoirement les champs marqués d'un *

Type d'ordre de mission * :

- Mission avec frais
- Mission sans frais
- Ordre de mission permanent

Motif du déplacement * :

Réunion OMER

DÉTAILS DE L'ITINÉRAIRE

Destination 1 : Campus Croix Rouge, 51100 REIMS

Site du déplacement :

Campus Croix Rouge

Pays * :

France Métropolitaine (la) ▾

Ville * :

Vous avez sélectionné **51100 REIMS** ✕

Adresse :

57 rue pierre taittinger

Cas d'un déplacement en France

Le site du déplacement et l'adresse ne sont pas des champs obligatoires, mais peuvent être des éléments importants à votre mission.

Demande d'ordre de mission / Etape missionnaire / Déplacement hors Europe



Étape 2

Pour un déplacement dans un pays situé hors de la communauté européenne, il vous est demandé de renseigner une fiche d'évaluation des risques

 Destination 1 : Université du Qatar - Qatar (le)

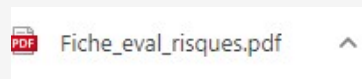
Site du déplacement :

Pays* :

Ville* :

Votre itinéraire contient un pays étranger, veuillez compléter [ce fichier](#) puis le téléverser ci-dessous.
(La signature de votre directeur d'unité est nécessaire avant le téléversement du fichier)

Cliquez sur  , un document est téléchargé, ouvrez-le, puis remplissez le



Enregistrez le sur votre bureau, puis joignez le en cliquant sur le bouton

CHOISISSEZ UN FICHER

fiche_eval_risques.pdf

Cliquez sur

SUIVANT 

Un e-mail sera automatiquement envoyé à Vincent Conrad et à son service pour consultation de la fiche d'évaluation des risques et pour approbation de la demande. Dès sa validation, vous pourrez reprendre votre saisie.

Demande d'ordre de mission / Etape missionnaire



Étape 2

Ajouter une étape



Facultatif, uniquement si votre mission prévoit 2 villes différentes

SUIVANT

Une fenêtre apparaît :

Confirmez l'enregistrement

Cliquez sur "Enregistrer le formulaire" pour continuer.

ENREGISTRER LE FORMULAIRE

Enregistrement réussi

Vous pouvez toujours modifier les données saisies dans ce formulaire, et les deux autres, tant que vous n'aurez pas envoyé la demande aux gestionnaires.

Cliquez sur "Suivant" pour continuer.

SUIVANT

RÉSUMÉ

Cliquez sur suivant pour continuer la demande ou sur résumé pour modifier les renseignements inscrits

12/05/2021

DN/IB/QP

8



Demande d'ordre de mission / Etape missionnaire



Étape 3

Saisie des dates et moyens de transport

Date et heure de départ (mission) * :

25/01/2021 09:20

Date et heure de retour (mission) * :

25/01/2021 09:25

Le début du déplacement diffère t'il du début de la mission ? :

Non Oui

La fin du déplacement diffère t'elle de la fin de la mission ? :

Non Oui

Si vous complétez votre mission avec un déplacement personnel par exemple.

Lieu de départ pour la mission * :

- Résidence administrative
- Résidence personnelle
- Autres

Choisissez le moyen de transport dans la liste déroulante en cliquant sur

Ajouter une ligne



Type de frais	Valeur ou commentaires *	Recevez jointes
-- Choisissez --		
-- Choisissez un type de frais --		
Bateau		
Bateau payé par l'URCA		
Co-voiturage		
Location de véhicule		
Location de véhicule payé par l'URCA		
Navette		
Train		
Train payé par l'URCA		
Véhicule Administratif		
Véhicule Personnel		
Avion		
Avion payé par l'URCA		


Demande d'ordre de mission / Etape missionnaire




Étape 3

Saisie des moyens de transport prévisionnels

Vous pouvez indiquer à cet endroit les informations nécessaires à la réservation du billet de train ou d'avion par votre gestionnaire (précision sur la gare de départ ainsi que les horaires du train)

Ces informations peuvent également être apportées par un copier-coller de votre panier SNCF via le bouton 

Cliquez sur le bouton  pour ajouter un autre moyen de transport

Renseignez cette partie si le retour est différent de l'aller

Demande d'ordre de mission / Etape missionnaire



Étape 3

Saisie des moyens de transport prévisionnels

Lieu de départ pour la mission * :

- Résidence administrative
- Résidence personnelle
- Autres

Moyens de transport jusqu'à destination suivante :

Type de frais	Valeur ou commentaires *	Pièces jointes
<input type="button" value="x"/> Véhicule Pe ▾	aaaa1111	<input type="button" value="B"/>
<input type="button" value="Ajouter une ligne"/> <input checked="" style="color: red;" type="button" value="+"/>		

Dans le cas d'une utilisation d'un véhicule personnel ou administratif, seul le n° d'immatriculation doit être indiqué. Eventuellement, la copie de la carte grise peut être jointe.

Le gestionnaire prendra ainsi connaissance du véhicule et transformera cette information par le nombre de kms prévus.




Demande d'ordre de mission / Etape missionnaire










Étape 3

Saisie des frais annexes prévisionnels

Cliquez sur le bouton  autant de fois que nécessaire, vous pouvez également joindre un justificatif à cette étape (réservation d'hôtel par exemple)

FRAIS ANNEXES

	Type de frais	Valeur ou commentaires	Pièces jointes
	Frais de par	10 €	
	Repas à titre	2	
	Transports €	8 €	
			

Gestionnaire(s) pour traiter la demande * :

Commencez à taper le nom d'un gestionnaire

Vous pouvez choisir plusieurs gestionnaires (conseillé car en cas d'absence possible d'un agent, un autre gestionnaire pourra traiter votre demande)

SUIVANT 

Demande d'ordre de mission / Etape missionnaire



Étape 3

Confirmation de la saisie

CONFIRMEZ L'ENREGISTREMENT

Vous êtes sur le point de mettre à jour les données du formulaire.

Cliquez sur "Envoyer aux gestionnaires" pour continuer.

ENREGISTRER COMME
BROUILLON

ENVOYER AUX
GESTIONNAIRES

Vous pouvez, soit enregistrer votre demande afin de la compléter ultérieurement, soit l'envoyer immédiatement aux gestionnaires choisis précédemment. **Une fois la demande prise en charge par le gestionnaire, vous ne pourrez plus la modifier.**

Une fenêtre s'affiche :

Demande envoyée

La demande va être traitée par les gestionnaires.

Vous pouvez faire repasser la demande en brouillon en vous rendant sur une page du formulaire, mais les gestionnaires ne verront à nouveau plus votre demande.

Dès lors qu'un gestionnaire aura commencé son travail, l'édition ne sera plus disponible.

Rendez-vous sur la page de résumé de la demande, ou retournez sur la page d'accueil.

RÉSUMÉ

ACCUEIL

