

# Bienvenue dans OMER

Ordre de Mission et Etat de frais de Remboursement



Rédacteurs	: Romuald ORY
Valideur DAF	: Marjorie BILLET
Valideurs AC	: Romuald ORY / Hélène OEUF
Version	: Bienvenue dans OMERV8_3_Missionnaire



## Dématérialisation des Ordres de Mission et simplification de la gestion des déplacements professionnels

Cet outil de gestion des missions, est entièrement dématérialisé de bout en bout, depuis la demande de déplacement jusqu'à la validation de l'état de frais.

Omer est utilisable uniquement pour les personnels de l'Université.

Les extérieurs et les étudiants continuent le cycle classique.

**Une adresse générique est ouverte pour toute demande/remarque concernant l'utilisation d'OMER : [omer@univ-reims.fr](mailto:omer@univ-reims.fr)**



# OMER

Ordres de mission et états de frais dématérialisés

### Vos demandes en cours

Sélectionnez un rôle dans la liste pour afficher les demandes auxquelles vous êtes associé.  
(En tant que super utilisateur vous pouvez voir toutes les demandes, même celles pour lesquelles vous n'êtes pas associé).

DEMANDEUR 52

MISSIONNAIRE 52

GESTIONNAIRE 45

DREDI 6

INFORMÉ 3

VALIDEUR 19

## Dématérialisation des Ordres de Mission et simplification de la gestion des déplacements professionnels

---

Pour utiliser OMER, il faut vous aller sur le site :

Lien : <https://omer.univ-reims.fr/>

Pour une utilisation optimum, Il est fortement conseillé de copier ce lien dans un navigateur Chrome ou Firefox

**Il est important de rappeler que toute demande d'ordre de mission doit être effective 15 jours avant la date réelle d'un déplacement en France, ce délai étant de 3 semaines pour l'étranger.**



# Comment utiliser OMER

---

## Première phase : La demande d'ordre de mission

Étape 1

[OMER : Demande du missionnaire par le missionnaire](#)

Étape 2

[OMER : Renseignements de la demande par le missionnaire](#)

Étape 3

[OMER : Saisie des frais prévisionnels par le missionnaire](#)

Étape 4

**OMER : Estimation des frais par le gestionnaire**

Étape 5

**SIFAC : Saisie de l'OM dans SIFAC**  
**OMER : Ajout de l'OM SIFAC en pdf**

Étape 6

**OMER : Approbation informé**

Étape 7

**OMER : Validation de l'OM**

## Etape 1 - OMER : Demande du missionnaire par le missionnaire

Icone pour retourner à l'accueil

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' (New request) page in the OMER system. At the top left, there is a circular home icon. At the top right, there is a navigation bar with a user profile icon, a 'NOUVELLE DEMANDE' button with a plus sign, and another user profile icon. The main content area is divided into two columns. The left column contains a teal header with the text 'Ordre de mission et état de frais Nouvelle demande' and several icons. Below this is a section titled 'Aide et tutoriels' (Help and tutorials) with the text 'Veuillez trouver ci-dessous la procédure d'une demande d'ordre de mission.' (Please find below the procedure for a mission order request). It includes a dropdown menu for 'Étape : Agent missionnaire' (Step: Mission agent) and another dropdown for 'Procédure : Ordre de mission et état de frais' (Procedure: Mission order and expenses). Below these are two paragraphs of text: 'Demande d'ordre de mission' (Mission order request) and 'Cette procédure implique missionnaires, gestionnaires, ordonnateurs etc.' (This procedure involves missionaries, managers, etc.). At the bottom of this section is a 'Règlement' (Terms) link. The right column features an illustration of a woman with a suitcase, followed by the title 'Agent missionnaire' (Mission agent). Below the title are two radio button options: 'Je suis le missionnaire.' (I am the missionary.) and 'Le missionnaire est une autre personne que moi.' (The missionary is another person than me.). Below the options is a 'Matricule vérifié' (ID verified) status with a checkmark. At the bottom of the right column is a pink 'SUIVANT' (Next) button with a right arrow icon.

Icone pour créer une demande

Choisir si vous faites la mission ou s'il s'agit de quelqu'un d'autre

## Etape 2 - OMER : Renseignements de la demande par le missionnaire

Les champs avec les \* sont obligatoires

Indiquer votre motif de mission

Cliquer sur suivant pour valider cette étape

The screenshot shows a mobile application interface for 'Ordre de mission (OM)'. It includes a title bar with navigation icons, a section for 'Type d'ordre de mission \*' with radio buttons for 'Mission avec frais' (selected), 'Mission sans frais', and 'Permanent'. Below is a text field for 'Motif du déplacement \*' with the placeholder 'Quel est le motif de votre mission ?'. A section titled 'DÉTAILS DE L'ITINÉRAIRE' contains a 'Destination 1' card with fields for 'Site du déplacement', 'Pays \*' (filled with 'France Métropolitaine (la)'), 'Ville \*' (placeholder: 'Commencez à taper le nom d'une ville, ou son code postal'), and 'Adresse' (placeholder: 'Tapez votre adresse de destination'). A '+ Ajouter une étape' button is at the bottom right of the card. At the bottom of the screen, there is a 'SUIVANT' button and an 'Erreurs dans le formulaire' section listing two error messages: 'Un motif doit être indiqué pour continuer la demande.' and 'Sur la destination 1, une ville doit être indiquée pour continuer la demande.'

Choisir un type de mission, si vous avez un doute, sélectionner avec frais

Renseigner votre destination (plusieurs si plusieurs lieux de missions)

Champs obligatoires : Pays et Ville

## Etape 3 - OMER : Saisie des frais prévisionnels par le missionnaire

Définir ses horaires de missions

Renseigner le lieu de départ et le moyen de transport

**Estimation des frais (missionnaire)**

**HORAIRES**

Toute demande d'OM doit être effectuée 15 jours avant une mission lors d'un déplacement en France (3 semaines lors de déplacements à l'étranger).

Date et heure de départ (mission) \* :  Date et heure de retour (mission) \* :

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

**FRAIS DE TRANSPORT**

Destination 1 : 75005 PARIS

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

Ajouter une ligne +

**FRAIS ANNEXES**

Type de frais	Valeur ou commentaires *	Pièces jointes

Ajouter une ligne +

**GESTIONNAIRE(S) POUR TRAITER LA DEMANDE \***

Il est fortement recommandé de sélectionner deux gestionnaires.

Commencez à taper le nom d'un gestionnaire

**REMARQUES**

Inscrivez ici toute information supplémentaire (Convention, Projet, Personne à informer, etc...)

**SUIVANT** [icône]

**Erreurs dans le formulaire :**

- Au moins un gestionnaire doit être indiqué pour continuer la demande.
- Une date de départ doit être renseignée.
- Une date de retour doit être renseignée.

Informez du moyen de transport retour

Frais annexes, estimatif, régularisation à l'état de frais

Nom du/des gestionnaire(s) financier.

Remarques et informations complémentaires sur la mission

## Deuxième phase : Etat de Frais / Détail des étapes

---

Étape 8

**OMER : Etat de frais par le missionnaire**

Étape 9

**OMER puis SIFAC : Saisie du montant de remboursement par le gestionnaire**

Étape 10

**OMER : Validation du responsable**

Étape 11

**OMER : Contrôle et Validation du service central de la DAF**

Étape 12

**SIFAC : Ajout de l'EF dans SIFAC par le gestionnaire du service central de la DAF**

# Etape 8 - OMER : Etat de frais par le missionnaire

Renseigner les horaires exactes de mission

Cocher si les billets ont été avancés par l'URCA

Frais pré saisis par le gestionnaire

Frais dont vous demandez le remboursement

État de frais (EF)

PLANNING RÉEL DU DÉPLACEMENT

Date et heure de départ \*\*: 26/04/2022 06:00 Date et heure de retour \*\*: 27/04/2022 08:00

JUSTIFICATIFS POUR LES FRAIS ANNEXES

Billets d'avion ou de train pris en charge par l'URCA ?  
Si oui, ne pas les inclure dans le décompte des frais

Saisissez vos frais de séjour dans le tableau ci-dessous. Pour chaque justificatif : rajoutez une ligne, indiquez le montant puis téléversez le fichier.  
Les justificatifs doivent être fournis numériquement sous le tableau ci-dessous. Dans ce cas, ils doivent être dans les formats PDF, JPG, JPEG, GIF ou PNG et ne doivent pas excéder 2 Mo. En cas de difficulté, vous pouvez les fournir en format papier au gestionnaire.

Frais saisis par le gestionnaire

Types de frais	Valeur ou commentaires	Pièces jointes
Frais de parking	20 €	
Transports en commun	15 €	

Saisie missionnaire :

Type de frais	Valeur ou commentaires *	Justificatifs
Hébergement à titre on	120 €	Facture HOTEL S6001_VF-PDF
Repas à titre onéreux e	35 €	Pas de justificatif

Ajouter une ligne

FINALISATION DE L'ÉTAT DE FRAIS

Commentaire(s) :  
Avez-vous des informations complémentaires ?

Je soussigné(e) sollicite le remboursement des frais exposés ci-dessus que je certifie avoir réellement engagés dans le cadre exclusif de ma mission. »

SUIVANT

Icône pour déposer les documents

Renseigner le nombre de repas et de nuitées

Informations complémentaires sur votre mission

