



Établir une demande de mission avec frais

Ouvrir Démat'OM

- Rendez-vous sur l'ENT
- Cliquez sur l'onglet **Tous les services**
- Dans la barre de recherche, en haut à droite, cherchez **demat**



- Cliquez sur l'outil **Démat'OM**


Créer une demande de mission


- Dans le menu de gauche, cliquez sur **Demander une mission**



- Cliquez sur le bouton **Avec**

Demande de déplacement avec ou sans frais?

 Avec

 Sans

Vos données sont collectées et traitées afin d'effectuer une demande de mission. Les destinataires des données sont la Direction des Affaires Financières, les gestionnaires du service, et les personnes habilitées. Vos données sont conservées pour une durée nécessaire et compatible aux commissions de contrôle.

Conformément au règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, et à la loi "Informatique, fichiers et libertés" n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression que vous pouvez exercer en vous adressant à votre gestionnaire chargé de vos missions.

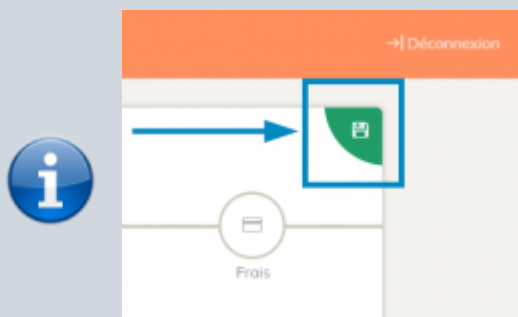
Le responsable de traitement : Le Président de l'UPHF.



Attention, ce choix est très important, une mission sans frais ne donne droit à **aucun remboursement**.

Remplir la demande de mission

Un bouton en forme de disquette se trouvera toujours en haut à droite : celui-ci permet de sauvegarder sous forme de brouillon votre demande de mission



Vous pourrez y revenir plus tard et reprendre là où vous en étiez. Cependant, un brouillon ne fait pas office de demande de mission. Votre demande ne sera transmise que lorsque vous aurez validé toutes les étapes.

Section Agent

- Entrez les informations demandées

Demande de départ en mission avec frais

Agent Mission Départ Retour Frais

Veuillez vérifier / compléter les informations

☐ Madame ☐ Monsieur

Champ requis

Nom Prénom

Tel Courriel

Champ requis

Grade ou Fonction

Résidence administrative Composante (ou service)

Champ requis

Adresse personnelle

Rue Complément

Champ requis

Ville État / Province / Région

Champ requis

Code postal Pays

Champ requis

[Suivant](#)

- Cliquez ensuite, en bas à droite, sur le bouton **Suivant**

Section Mission

- Entrez les informations demandées

Demande de départ en mission avec frais

Agent Mission Départ Retour Frais

Détails de la mission

Organisme où se déroule la mission Ville où se déroule la mission

Champ requis

Pays où se déroule la mission Composante (ou service) pour laquelle vous partez en mission

Champ requis

Projet / Motif

Champ requis

Lien entre la mission et le projet (dans le cas d'une convention de recherche)

Champ requis

Joindre convocation, inscription, programme... Aucun fichier choisi

[Précédent](#) [Suivant](#)



En cas de mission à l'étranger (si vous modifiez le champ **Pays**) vous verrez apparaître, en dessous, une nouvelle partie **Mission à l'étranger**.

Suivant que votre mission se déroule dans l'Union européenne (hors France) ou ailleurs, vous aurez de **3 à 5** onglets supplémentaires à remplir :



- le **Passeport** (hors Union)
- le **Visa** (si besoin)
- vos **Coordonnées** à l'étranger
- vos **Contacts**
- le niveau de **Vigilance** du pays



N'oubliez pas de fournir les documents nécessaires.

- Cliquez ensuite, en bas à droite, sur le bouton **Suivant**

Section Départ

Les sections départ et retour sont quasiment identiques, les explications qui vont suivre sont donc valables pour les deux.

Selon le choix que vous allez effectuer dans le menu déroulant **Moyen de transport**, plusieurs options apparaîtront :

- si **véhicule personnel** est choisi, une nouvelle section fera son apparition en haut, au niveau des icônes. Il s'agit de la section **Véhicule**, qui sera traitée juste après.
- si **Avion** est choisi, un nouveau champ apparaîtra et vous demandera si l'achat des billets doit être effectué par l'établissement.
- si **Train** est choisi, le champ **Achat des billets par l'établissement** apparaîtra comme pour le choix **Avion**, mais vous disposerez également du bouton **Horaires SNCF** permettant de consulter les horaires de train de la SNCF.

Une fois l'horaire sélectionné dans la liste, les champs **Date** et **Heure** du formulaire seront alors automatiquement remplis.



Trajet n°1 : 9:18 > 11:19 ⌚ 2h01min 🗺️ changement(s) : 1 ^						
9:18	9:55	0h37min	Valenciennes	Lille Flandres	TER (841812)	
10:11	11:19	1h08min	Lille Flandres	Paris Gare du Nord	TGV (7040)	
Trajet n°2 : 10:20 > 12:44 ⌚ 2h24min 🗺️ changement(s) : 1 v						
Trajet n°3 : 12:15 > 14:13 ⌚ 1h58min 🗺️ changement(s) : 0 v						



Le trajet peut comporter 1 ou plusieurs étapes. Si c'est le cas, vous pouvez en ajouter en

cliquant sur le bouton **Ajout d'une étape**  en bas, au centre de la page.

- Cliquez ensuite, en bas à droite, sur le bouton **Suivant**

Section Retour

La section **Retour** dispose d'un bouton en plus de la section **Départ**. Vous le trouverez à côté du

bouton **Ajout d'une étape** .

Il s'agit du bouton **Recopie des étapes de départ** . Si pour votre retour vous allez passer par les mêmes étapes qu'à l'aller, mais dans l'autre sens, ce bouton peut vous faire gagner du temps.

Ex : à l'aller vous avez 2 étapes :

1. étape 1 : Valenciennes → Lille
2. étape 2 : Lille → Paris

En cliquant sur le bouton recopie, votre retour sera rempli automatiquement comme ceci :

1. étape 1 : Paris → Lille
2. étape 2 : Lille → Valenciennes

Avec la même date que celle renseignée à l'aller. Il ne vous restera plus qu'à remplir les horaires du retour.

- Cliquez ensuite, en bas à droite, sur le bouton **Suivant**

Section Véhicule



La section **Véhicule** s'affichera uniquement si votre trajet comporte au moins une étape avec **Véhicule personnel** comme moyen de transport.

The screenshot shows a web form titled "Demande de départ en mission avec frais". At the top, a progress bar indicates six steps: Agent, Mission, Départ, Retour, Véhicule (highlighted in green), and Frais. Below the progress bar, the section is titled "Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel". A yellow banner at the top of this section reads: "Veillez vous munir d'une copie de votre carte grise et de votre carte verte d'assurance dans 2 fichiers séparés." The form contains several input fields: "Période de validité, du" and "au" (both with DD/MM/YYYY format and calendar icons), "Marque du véhicule" (with a "marque" dropdown), "N° immatriculation" (with an "immatriculation" dropdown), "Puissance fiscale" (with a "puissance" dropdown and a "CV" label), "Nom de l'assureur" (with an "assureur" dropdown), "Police n°" (with an "n° police" dropdown), and another "Période de validité, du" and "au" (both with DD/MM/YYYY format and calendar icons). Red text "Champ requis" (Required field) is placed below each of these input fields. At the bottom of the form, there is a small disclaimer: "Conformément à l'alinéa 5 de l'article 10 du décret 2006-781 du 03/07/2006 modifié, je déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée ma responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles."

Cette section vous permet de faire une demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel pour vos déplacements professionnels. Pour compléter cette section il vous faudra fournir une copie de votre **carte grise** et de votre **carte verte d'assurance**. Ces données ne vous seront demandées qu'une fois. Lors d'une prochaine mission avec **Véhicule personnel**, cette partie sera déjà préremplie. Il faudra cependant vérifier que les informations sont encore à jour.

- Cliquez ensuite, en bas à droite, sur le bouton **Suivant**

Section frais

Demande de départ en mission avec frais

7

Agent

4

Mission

4

Départ

6

Retour

13

Véhicule

Frais

Demande d'avance sur frais

☐ Oui

☒ Non

Frais annexes sollicités

☐ Transports en commun

☐ Péage

☐ Véhicule de location

☐ Parking

☐ Frais d'inscription

☐ Carburant pour véhicule location

☐ Taxi

Autre(précisez)

autre frais

Repas

nombre de repas :

Restaurant administratif

A vos frais

Cette section concerne les frais que vous pourriez avoir en plus une fois sur place, tel que les repas ou les transports en communs.

Notez que la partie hébergement ne s'affichera que si votre mission comporte plusieurs jours. Il est également possible de demander une avance sur vos frais de mission (75% du montant estimé des frais, sous conditions).

- Cliquez ensuite, en bas à droite, sur le bouton **Récapitulatif**

Envoi de la demande

Si vous avez bien rempli toutes les sections, un message vert vous avertira du bon remplissage du formulaire.

Vous arriverez alors sur la page de confirmation d'envoi de votre demande.



Attention, à cette étape votre demande n'est pas encore envoyée, il faut la confirmer.

Le récapitulatif de votre mission s'affiche alors, vérifiez que toutes les informations sont correctes. Si c'est le cas, cliquez sur le bouton **Confirmation** pour envoyer votre demande.

- Si une information est incorrecte, cliquez sur le bouton **Modification** pour vous ramener sur le formulaire d'édition de votre demande de mission.

Suivre vos demandes

- Cliquez sur **VOS MISSIONS** dans le menu gauche.
 - Les ordres de mission sont divisés en deux blocs :
 - **Mes brouillons**, qui regroupe les missions qui n'ont pas encore été envoyées et sont encore modifiables et supprimables
 - **Mes missions**, qui regroupe les ordres de missions envoyés

Pour suivre l'état de la demande regardez l'icône associée à votre mission :



correspond à l'état **brouillon**, vous avez commencé à remplir une demande de mission mais sans la terminer. Cette demande n'est pas envoyée.



Supprimer un brouillon : n'apparaît que sur les brouillons, vous permet de supprimer les demandes de mission à l'état de brouillon.



vous permet d'**Editer une mission**, de continuer de remplir votre demande de mission.



correspond à l'état **Demande envoyée**, pour l'instant vous ne pouvez rien faire de plus, votre demande est en attente de traitement.



remarquez cette icône en bas du bloc mission, il s'agit de la fonction **Copier une mission**. Si plus tard vous êtes amené à effectuer une nouvelle mission très semblable à une mission que vous avez déjà faite (ex : même lieu, motif, étapes, etc...), vous pouvez cliquer sur ce bouton pour copier toutes les données de cette mission et commencer à l'éditer. Vous n'avez plus qu'à changer les informations qui diffèrent.



correspond à l'état **demande validée**. L'université valide votre déplacement, vous pouvez effectuer votre mission.

une fois de retour de mission, s'il s'agit d'une mission avec frais il faut remplir la **déclaration du service fait**. Cliquez sur cette icône pour accéder à la **partie retour de la mission**.



vous indique que vous n'avez pas rempli votre **déclaration du service fait** au retour de la mission. Cliquez sur le bouton édition de mission pour entrer dans le mode édition de la déclaration du service fait.



Remplir sa déclaration de service fait

À l'inverse d'une mission sans frais, vous devez remplir la **déclaration de service fait** au retour de votre mission. Dans l'interface de gestion de vos mission, l'icône changera pour vous avertir et vous permettre de passer en **mode retour de mission**. Le triangle rouge vous avertira qu'il faut éditer votre mission pour remplir le service fait.



- Cliquez sur le bouton **Editer le retour de mission**

The screenshot displays two mission cards in a management interface. The left card, titled 'Formation Powerpoint Sorbonne', features a green checkmark icon in the top right corner, indicating it is complete. It lists a route from Valenciennes to Paris on 16/05/2018. The right card, also titled 'Formation Powerpoint Sorbonne', features a red warning triangle icon in the top right corner, indicating it needs attention. It lists a route from Paris to Valenciennes on 17/05/2018. A blue arrow points to the 'Editer le retour de mission' button (blue square with a pencil icon) on the right card.

Sections départ / retour

Déclaration du service fait

Progression: Départ (actif) - Retour - Frais (3 étapes)

Départ de la mission

Etape 1 : Valenciennes - 16/05/2018 08h05 >> Lille - 16/05/2018 08h55

Etape 2 : Lille - 16/05/2018 09h20 >> Paris - 16/05/2018 10h30

Lieu de départ	Date	Heure
Lille	16/05/2018	9:20

Lieu d'arrivée	Date	Heure
Paris	16/05/2018	10:30

Moyen de transport: Train 2ème classe

Achat des billets par l'établissement: ☒ Oui ☐ Non

Les sections départ / retour sont identiques à celles de la demande de mission. Elles seront préremplies avec les informations que vous avez saisies lors de la demande de mission. Si vous avez respecté les mêmes étapes/dates/horaires que ce que vous avez indiqué dans votre demande alors il n'y a rien à changer, sinon faites les modifications qu'il convient.

- Cliquez ensuite, en bas à droite, sur le bouton **Suivant**

Section frais

Déclaration du service fait

Progression: Départ - Retour - Frais (actif, 3 étapes)

Nombre de repas / nuitées

Date	Repas	Nuitées	Frais
16/05/2018	Restaurant administra	Offert	A mes frais
17/05/2018	Champ requis	Champ requis	Champ requis
18/05/2018	Champ requis		

☐ Je soussigné(e), auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit du montant prévu par les textes réglementaires

Champ requis

Précédent Fin

La section frais détaille pour chacun des jours de votre mission, les types de frais pour vos repas et hébergement. Si votre mission ne dure qu'une journée, vous n'aurez pas à renseigner la partie hébergement. Selon votre horaire de retour vous n'aurez pas non plus à renseigner le repas du soir.

- Cochez la case **Je soussigné(e), auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit du montant prévu par les textes réglementaires**

- Cliquez ensuite, en bas à droite, sur le bouton **Fin**

Section pièces justificatives




Pour certaines composantes/services, il est possible que vous deviez fournir des pièces justificatives pour justifier vos frais.

Dans ce cas, une nouvelle section **Pièce justificatives** apparaît alors



Cette section vous permet de déposer vos pièces justificatives au retour de mission. La partie supérieure vous indique quelles pièces sont à déposer.



Veillez à bien faire **un fichier par pièce justificative**. Si tout est regroupé sur un seul fichier, il ne sera pas possible de différencier vos pièces et vous prenez le risque de ne pas être remboursé intégralement.

- Cliquez sur le bouton **Déposer une pièce** et sélectionnez votre fichier
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le **Type de pièce**
 - Vous pouvez également ajouter une **Descriptif** pour donner plus d'information
- Cliquez ensuite sur l'icône bleue  pour envoyer votre pièce
 - La barre de chargement se remplit alors. Une fois à 100% votre pièce est envoyée. Répétez cette procédure autant de fois que vous avez de pièces. Tant que vous n'avez pas envoyé votre retour de mission, vous pouvez **supprimer**, **éditer** ou **télécharger** vos pièces justificatives.
- Lorsque toutes les pièces sont bien envoyées, cliquez sur le bouton **Fin** en bas à droite pour

envoyer votre déclaration de service fait.

Voilà, c'est terminé. Le retour de votre mission va passer en état **envoyé** , puis lorsqu'il sera traité, il passera en **validé** . La validation entrainera le début de la procédure de remboursement des frais de mission.

From:
<https://www.uphf.fr/wiki/> - **Espace de Documentation**

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/ouils/rh_et_carriere/demat_om/etablir_une_demande_de_mission

Last update: **2022/11/28 15:28**

