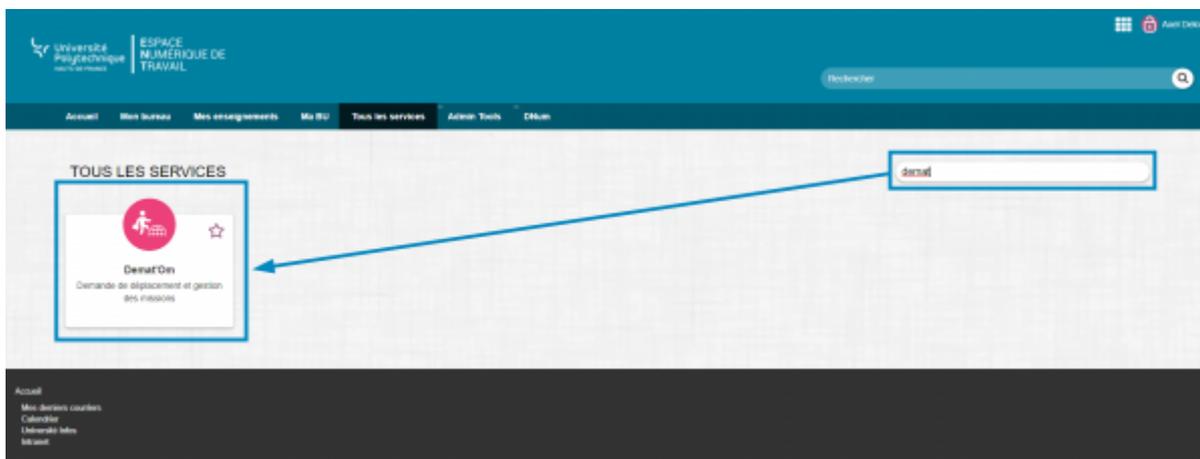


Établir une demande de mission sans frais

Ouvrir Démat'OM

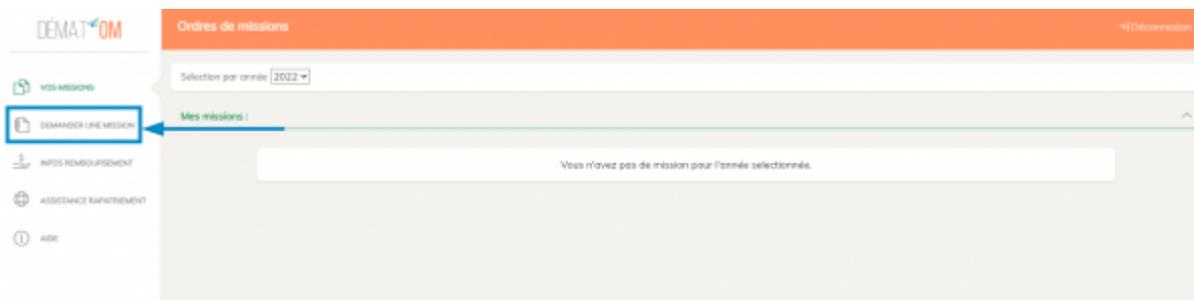
- Rendez-vous sur l'ENT
- Cliquez sur l'onglet **Tous les services**
- Dans la barre de recherche, en haut à droite, cherchez **demat**



- 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 **Sans**

Demande de déplacement avec ou sans frais?


Avec


Sans

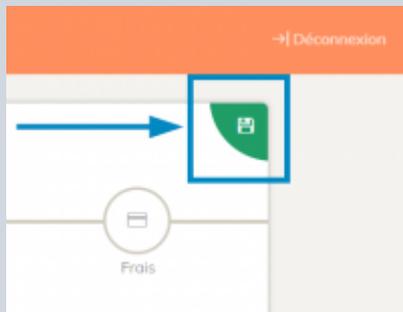
Vos données sont collectées et traitées afin d'effectuer une demande de mission. Les destinataires des données sont la Direction des Affaires Financières, les gestionnaires du service, et les personnes habilitées. Vos données sont conservées pour une durée nécessaire et compatible aux commissions de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

The screenshot shows the first step of a four-step process for requesting a mission without fees. The steps are: Agent, Mission, Départ, and Retour. The 'Agent' step is active. The form asks for personal and professional details. A blue arrow points to the 'Suivant' button at the bottom right.

Demande de départ en mission sans frais

Agent Mission Départ Retour

Veillez vérifier / compléter les informations

Madame Monsieur

Champ requis

Nom: Delior Prénom: Axel

Tél: Téléphone Courriel: @uphf.fr

Champ requis

Grade ou Fonction: INGENEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)

Résidence administrative: - Rés. admin. - Composante (ou service): DIRECTION DES SYSTEMES D INFORMATION

Champ requis

Suivant

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

Section Mission

- Entrez les informations demandées

The screenshot shows the second step of the process, 'Mission'. The 'Mission' step is active. The form asks for details about the mission location and organization. A blue arrow points to the 'Suivant' button at the bottom right.

Demande de départ en mission sans frais

Agent Mission Départ Retour

Détails de la mission

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

Champ requis

Pays où se déroule la mission: France Composante (ou service) pour laquelle vous partez en mission: - affectation pour cette mission -

Champ requis

Projet / Motif: motif de la mission

Champ requis

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

Facultatif

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

Précédent **Suivant**



En cas de mission à l'étranger (si vous modifiez le champ **Pays**) vous verrez apparaitre, 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.



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 **Récapitulatif**

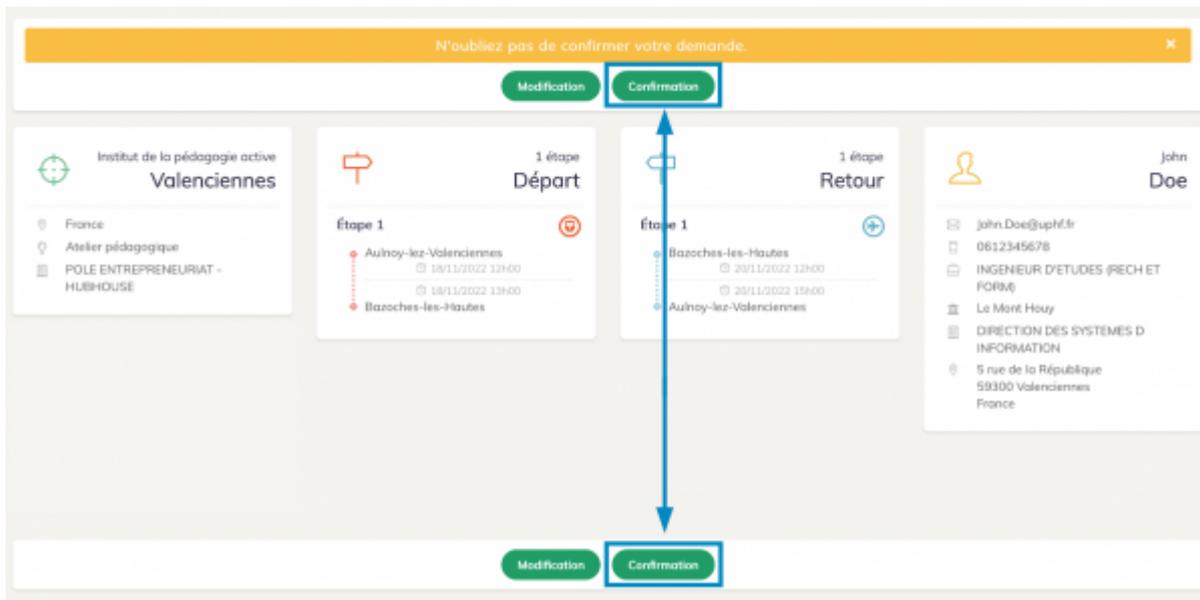
Envoi de la demande

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.



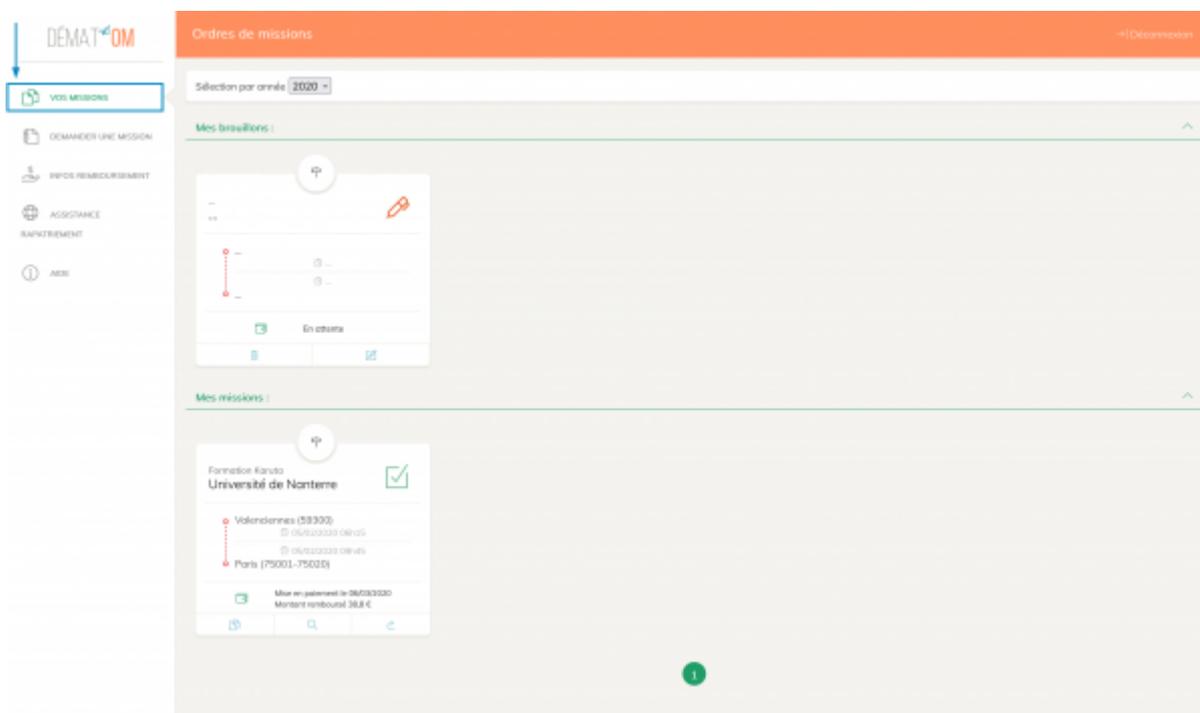
Attention, à cette étape votre demande n'est pas encore envoyée, il faut la confirmer.



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'apparait 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.

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

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/rh_et_carriere/demat_om/etablir_une_demande_de_mission_sans_frais

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

