TRAITEMENT DES MISSIONS

Demande d'OM à faire **15 jours** avant le départ

PERSONNEL DE L'UNIVERSITE

Demande l'ordre de mission via l'application DOM dans l'ENT (https://ordre-mission.appli.univ-poitiers.fr/) AVEC pré-réservations transport et hébergement sur RYDOO https://univ-poitiers.hellofcm.com/ (Lien plateforme d'aide)

VALIDATION de la demande par :
1/ Le responsable de formation ou le n+1
2/ La direction de l'UFR pour les Masters
3/ Assesseur finances pour les Licences

PERSONNEL EXTERIEUR

LE/LA RESPONSABLE DE FORMATION
Transmet le « Formulaire de demande d'OM » au missionnaire

LE MISSIONNAIRE
Complète le formulaire et le transmet au service financier
- Coordonnées (IMPERATIF)
- Dates et horaires en cas de réservation (si inconnus, contacter le service financier)

LE SERVICE FINANCIER (compta.ll@univ-poitiers.fr)

Responsable et approbateur RYDOO : Corinne CHARLES-DUPUY (05.49.45.32.82)
Gestionnaire et approbateur RYDOO : Céline USÉ (05.49.45.32.19)

Si réservations de transport et hôtel
- Saisie du bon de commande dans le logiciel finances + signature
- Validation de la pré-réservation dans RYDOO
- Saisie dans le tableau de suivi achat sous SHAREPOINT

- Saisie de la mission dans le logiciel finances + signature (la Présidente de l'UP ou délégataire pour les missions à l'étranger)
- Transmission pour signature au missionnaire

LE MISSIONNAIRE
Signe et renvoie l'ordre de mission au service financier

LA MISSION EST REALISEE

Pas de remboursent des frais de mission sans justificatifs et ordre de mission signé

LE MISSIONNAIRE
Transmission des justificatifs éventuels de remboursement au service financier (tickets de métro, bus, parking, factures repas)

SERVICE FINANCIER
Finalisation de la mission par le service financier et transmission à l'agence comptable des services centraux pour remboursement