

Application DOM

Gestion dématérialisée des demandes d'ordre de mission

TUTORIEL – GUIDE D'UTILISATION

Version DOM IE-V2 – 15/01/2019



SOMMAIRE

Généralités / objectifs et processus	Page 3
- DOM, c'est quoi ?	Page 4
- Le circuit d'une demande d'OM	Pages 5 et 6
Les grandes rubriques	Page 7
- La structure de l'application	Page 8
- Rubrique « Profils utilisateur »	Page 9
- Rubrique « Ordres de mission »	Page 10
- Rubrique « Documents »	Page 11
- Rubrique « Rechercher une demande »	Page 12
- Rubrique « Gestion des agents »	Page 13
- Rubrique « Mes assistants »	Page 14
- Rubrique « Mes demandes à valider »	Page 15
- Rubrique « Mes habilitations »	Page 16
Les étapes de saisie d'une demande d'ordre de mission	Page 17
- Descriptif des étapes pour la saisie d'un OM	Pages 18 à 21
- Suivre l'état d'avancement d'une demande	Page 22
Les rôles de chacun	Pages 23 à 28
Les spécificités pour les étudiants	Pages 29 et 30
Les spécificités pour les intervenants extérieurs	Pages 31 à 40
La gestion des habilitations	Pages 41 à 43

Généralités

Objectifs et processus



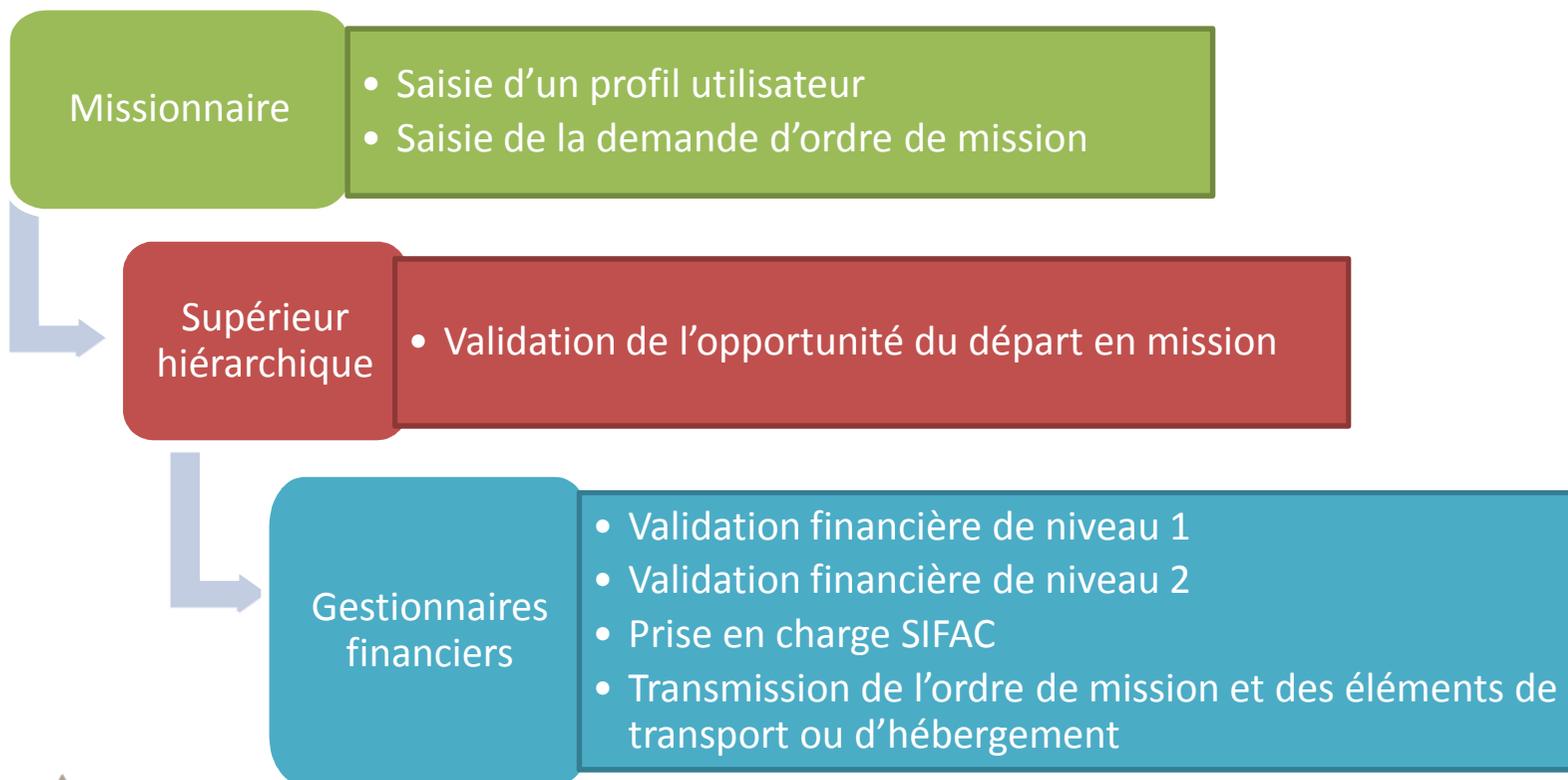
DOM : c'est quoi ?

- DOM est une application de gestion dématérialisée des demandes d'ordre de mission.
- Développée par l'Université de Poitiers, pour l'université de Poitiers, elle permet :
 - Aux missionnaires de saisir leurs demandes d'ordre de mission
 - Aux responsables hiérarchiques de valider ou refuser la demande
 - Aux correspondants des intervenants extérieurs de les inviter à compléter leur demande
 - Aux gestionnaires financiers de valider et prendre en charge la demande dans SIFAC
 - Aux missionnaires de suivre l'état d'avancement de leur demande
 - De gérer les documents nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission
- Elle est accessible
 - Aux personnels de l'université : via l'ENT rubrique « mon bureau », cliquez sur « Demandes d'ordres de mission »
 - Aux étudiants de l'université : via le lien direct : <http://ordre-mission.appli.univ-poitiers.fr/>
 - Aux intervenants extérieurs : via le lien suivant : <http://ordre-mission.appli.univ-poitiers.fr/>
- Connexion recommandée avec navigateur Mozilla (l'application ne fonctionne pas avec internet explorer)



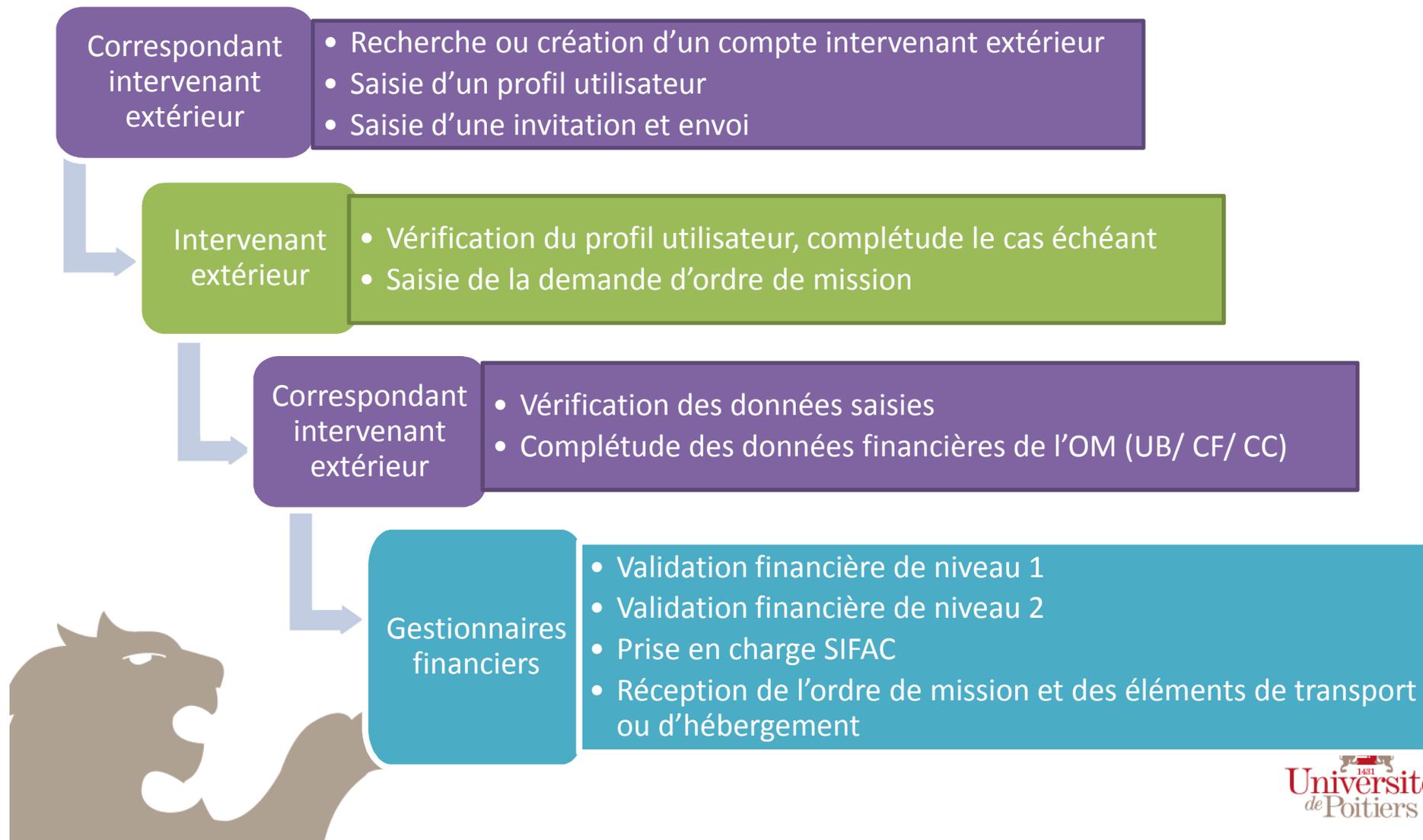
Le circuit d'une demande d'OM

Pour les personnels et étudiants de l'UP



Le circuit d'une demande d'OM

Pour les intervenants extérieurs

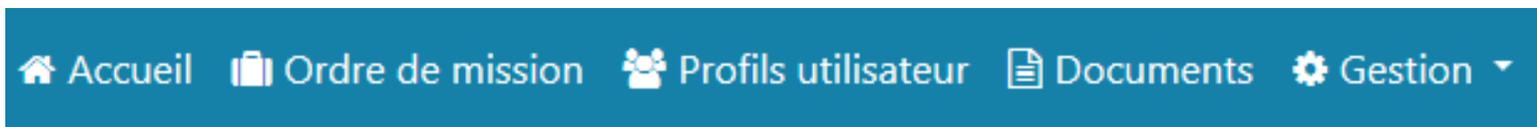


Les grandes rubriques



La structure de l'application

Le bandeau des rubriques



- Saisissez ici vos demandes d'ordre de mission

- Consultez vos demandes déjà validées et leur état d'avancement

- Complétez ici votre profil utilisateur, qui définit votre responsable hiérarchique.

- Vous pouvez créer autant de profils que de besoins

- Pour les intervenants extérieurs, il y a autant de profils que de couples « composante d'intervention/ correspondant IE »

- Déposez ici tous les documents nécessaires à l'établissement de vos ordres de mission

- Gérez vos documents

- Gérez ici les demandes à valider, les agents et les assistants

- Visualisez vos habilitations

Cette rubrique est disponible uniquement pour les responsables hiérarchiques, les correspondants mission habilités, les correspondants IE et les gestionnaires financiers



Rubrique « Profils utilisateur »

- La saisie d'un profil utilisateur est obligatoire pour saisir une demande d'ordre de mission.
- **Pour les personnels UP : Un profil utilisateur est lié à un responsable hiérarchique, c'est celui qui devra valider l'opportunité de la mission. Vous pourrez être amené à saisir plusieurs profils en fonction de l'objet de la mission et de la personne qui devra valider.**
Exemples : Affectation dans deux services, enseignant-chercheur partant soit dans le cadre de la formation et soit dans le cadre du labo, agent partant en formation par le biais de la DRH, ...
- Les profils créés sont enregistrés et peuvent être associés à de nouveaux ordres de mission, c'est pourquoi il est important d'être précis dans les libellés des profils.
- **Pour les intervenants extérieurs : Un profil utilisateur est lié à un couple « composante d'intervention / nom du correspondant IE ». Un intervenant aura donc plusieurs profils s'il intervient dans plusieurs composantes.**

CRÉER UN NOUVEAU PROFIL :

- Cliquer sur 
- **Saisir un libellé explicite au nouveau profil**
- Vérifier le nom du responsable hiérarchique par défaut et le corriger si besoin
- Compléter les champs relatifs à l'adresse personnelle
- Vérifier l'adresse professionnelle et corriger si besoin
- Enregistrer le profil



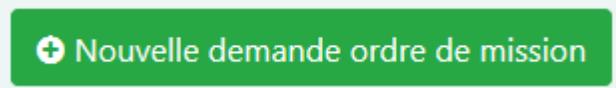
Rubrique « Ordres de mission »

Avant de saisir une demande d'ordre de mission, posez-vous les questions suivantes :

- **Quel est le responsable hiérarchique qui devra valider cette demande (opportunité de la mission) ?**
 - Détermine si le profil utilisateur est déjà existant ou s'il faut le créer.
 - On peut dorénavant changer de profil utilisateur, même si la demande est validée.
- **Quelle structure budgétaire prend en charge la mission (centre financier, centre de coût, convention) ?**
 - Si vous ne connaissez pas les informations financières, prenez contact avec le service financier de votre composante pour être guidé et obtenir les informations , ou avec la personne qui prend en charge la mission (relations internationales, service formation, laboratoire...)

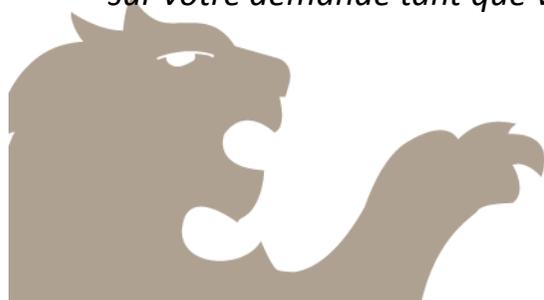
SAISIR UNE DEMANDE D'ORDRE DE MISSION :

Cliquer sur

 Nouvelle demande ordre de mission

et suivre toutes les étapes une à une

Les informations saisies sont systématiquement enregistrées en passant sur l'écran suivant, vous pouvez revenir sur votre demande tant que vous ne l'avez pas validée.



Rubrique « Documents »

- Vous pouvez ici **gérer tous les documents récurrents et nécessaires** à l'établissement de vos ordres de mission
- Quelques exemples : abonnement sncf, carte famille nombreuse, justificatifs de carte grise, assurance et permis de conduire, passeport en cas de voyage en avion, ...
- Il s'agit d'ajouter les documents en format scanné, vous pouvez les ajouter, les supprimer, les télécharger.
- Grâce à la possibilité de mettre une date d'expiration, il est aisé de gérer les documents valides ou expirés.

GERER VOS DOCUMENTS :

- Pour ajouter un document, cliquez sur 
- Saisir un libellé , une date d'expiration, éventuellement le type
- Joignez le document en cliquant sur « Parcourir »
- Compléter le commentaire si possible
- Enregistrer en cliquant sur 
- Dans l'écran de synthèse, vous pouvez le
 - modifier en cliquant sur le numéro,
 - le télécharger, 
 - le supprimer 

Les documents spécifiques à un seul ordre de mission sont à joindre dans l'OM directement (étape 7).

Rubrique « Rechercher une demande »

- Cette fonctionnalité est accessible aux gestionnaires de missionnaires, aux correspondants des intervenants extérieurs et aux gestionnaires financiers
- Onglet « GESTION » / « Rechercher une demande »
- Cette fonctionnalité permet de rechercher une demande d'ordre de mission (par nom, libellé de la mission ou centre de coût) et de la consulter.
- Il est possible de filtrer par état d'avancement

Rechercher un ordre de mission

N°, libellé, nom demandeur, centre de coût

Tous les états

Rechercher

N°	Demandeur	Libellé	Centre de coût	Action(s)
8591	Nelly Mignon	test paris	01	 

Tous les états

- Rédaction en cours
- Transmise au responsable / correspondant
- Transmise au service financier niveau 1
- Transmise au service financier niveau 2
- A saisir dans SIFAC
- Traitée
- Refusée



Rubrique « Gestion des agents »

- Cette fonctionnalité est accessible uniquement aux gestionnaires de missionnaires internes ou aux correspondants des intervenants extérieurs habilités.
- Cette fonctionnalité permet de :
 - créer une demande d'ordre de mission pour un autre agent
 - d'en suivre l'état d'avancement
 - De compléter une demande d'ordre de mission pour un autre agent
- Cette fonctionnalité ne permet pas d'accéder aux rubriques pour lesquelles l'agent est habilité et de valider des demandes à sa place.

The screenshot shows the 'Liste des agents' interface. At the top, there are two buttons: 'Ajouter un intervenant extérieur' (green) and 'Ajouter un personnel' (blue). Below these are search filters: a text input field for 'Nom, Prénom, Mail', a checkbox for 'Uniquement les externes', and a 'Rechercher' button. Three callout boxes provide additional information: 1) A box pointing to the search input field states: 'Vous pouvez rechercher par nom, prénom et mail.' 2) A box pointing to the 'Uniquement les externes' checkbox states: 'Visibles par les agents habilités à gérer les personnels externes'. 3) A box pointing to the 'Ajouter un personnel' button states: 'Si un personnel interne n'a pas encore utilisé DOM, vous pouvez l'ajouter dans la base en cliquant ici'. A stylized brown animal head is visible in the bottom left corner.

Rubrique « Mes assistants »

- Cette fonctionnalité est accessible aux responsables hiérarchiques et aux correspondants des intervenants extérieurs. Elle apparaît à partir du moment où au moins une demande d'OM a été soumise au responsable ou au correspondant.
- Elle permet aux responsables et correspondants qui le souhaitent de déléguer la validation hiérarchique à d'autres personnes (adjoint, assistant de direction) de manière permanente ou temporaire
- **Attention**, les assistants identifiés dans ce module et le responsable reçoivent ensuite tous les mails associés à ce responsable. Il faut donc que les rôles attribués à l'assistant soient détaillés et clairs.

Ajouter un assistant

Nom de l'assistant *

saisir le nom de famille de votre assistant, puis cliquez dans la liste sur la personne à sélectionner

Informations sur son rôle

[← Retour](#) [✍ Effacer](#) [➕ Ajouter](#)



Rubrique « Mes demandes à valider »

- Cette fonctionnalité est accessible aux responsables hiérarchiques, aux correspondants des intervenants extérieurs et aux gestionnaires financiers (et les éventuels assistants)
- Il est possible de filtrer par état d'avancement et par centre de coût.
- En cliquant sur le libellé, vous pouvez consulter la demande et la valider ou la refuser (en complétant le motif de refus)
- En cliquant sur  , vous pouvez obtenir la version pdf de la demande.
Attention, selon l'état d'avancement de la demande, le pdf pourrait être modifié aux étapes de validations ultérieures
- En cliquant sur  , vous pouvez obtenir la demande et tous les documents liés (format zip)

Demandes d'ordres de mission à valider

Tous les états Filtrer

N°	Demandeur	Libellé	Etat	Départ	Retour	Centre de coût	Action(s)
8589	test 2 mignon	erb	Transmise au responsable / correspondant	12/06/2018	12/06/2018	CFIE	 

Rubrique « Mes habilitations »

- Cette fonctionnalité vous permet de visualiser l'ensemble de vos habilitations :
 - Vos rôles
 - Vos assistants
 - Vos habilitations de niveau 1 ou 2 pour les gestionnaires financiers, avec la liste précisant le centre de coût (code et libellé), l'unité budgétaire, le centre financier

Mes habilitations

Vos rôle(s)

- Supérieur hiérarchique
- Gest. IE
- Admin
- Rédacteur

Vos assistant(s)

- Dans l'année

Habilitation de niveau 1

Centre de coût	Libellé	Centre financier	Unité budgétaire
65CC01	PRESIDENCE UNIVERSITE DE POITIERS	U65	SERVICES
65CC02	PRESIDENCE UNIVERSITE DE POITIERS	U65C01	U65

Habilitation de niveau 2

Centre de coût	Libellé	Centre financier	Unité budgétaire
02CC01	SCIENCES ECONOMIQUES	U02	U02
02CC02	GESTION FINANCIERE	U02C01	U02



Les étapes de saisie d'une demande d'ordre de mission



Descriptif des étapes pour la saisie d'un OM (1)

- **Etape 1 : Informations personnelles**

- **SELECTIONNER LE PROFIL UTILISATEUR ADEQUAT**
- Vérifier le nom du responsable hiérarchique, qui validera l'opportunité de la mission.
- Vérifier les informations liées aux adresses

- **Etape 2 : Cadre général de la mission**

- Renseigner les champs obligatoires
- **Qu'est-ce qu'un ordre de mission sans frais ?** Cette mission n'engendre aucun frais de mission pour vous-même et pour l'université. Il s'agit d'un ordre de mission vous autorisant à vous déplacer par exemple lorsque tous les frais de mission sont pris en charge par un organisme extérieur, une autre université, le ministère...

- **Etape 3 : Trajets prévus**

- Il est obligatoire de saisir au moins un trajet pour une mission
- Multi-trajets : on ajoute autant de trajets que nécessaire, en spécifiant le moyen de transport utilisé, les horaires souhaités à chaque étape de la mission
- Se connecter à la plateforme : <https://univ-poitiers.hellofcm.com/> pour déterminer les horaires les plus adéquats



Descriptif des étapes pour la saisie d'un OM (2)

- **Etape 4 : Hébergement**

Cette étape n'apparaît pas si le déplacement a lieu sur une seule journée

- Si besoin d'un hébergement, cliquer sur "AJOUTER UNE DEMANDE D'HEBERGEMENT"
- Consultez la plate-forme de réservation : <https://univ-poitiers.hellofcm.com/>
- Choisissez au maximum 3 hôtels qui correspondent à vos critères (Le choix n°1 étant celui que vous souhaitez obtenir en priorité)
- Reportez vos choix dans les champs prévus à cet effet

Pour les intervenants extérieurs, ne sont pas demandés la liste des hôtels souhaités.

- Si vous avez la possibilité de pré-réserver votre choix n°1, reportez le numéro de pré-réservation dans le champ prévu à cet effet
- Remplissez également les autres champs obligatoires du formulaire
- Enregistrez

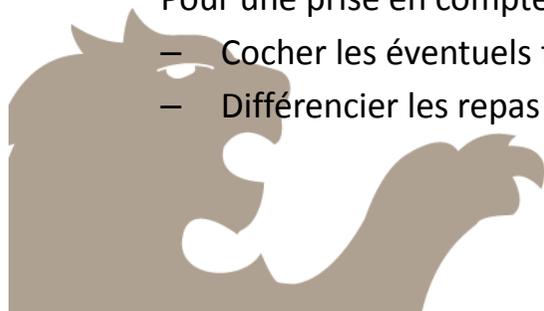
Ajoutez autant d'hébergements que nécessaires, en fonction des étapes de votre mission.

Pour les intervenants extérieurs, ne sont pas demandés la liste des hôtels souhaités.

- **Etape 5 : Estimation des frais supplémentaires et repas**

Pour une prise en compte sur l'état liquidatif prévisionnel :

- Cocher les éventuels frais supplémentaires
- Différencier les repas à taux plein et les repas à taux réduit



Descriptif des étapes pour la saisie d'un OM (3)

- **Etape 6 : Avance sur frais de mission et justificatifs**

- **Règle de l'avance sur frais** : Une avance sur le paiement des frais de mission peut être consentie aux agents qui ont en font la demande. L'avance correspond à 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement, au titre des frais dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur, en particulier le transport, les indemnités forfaitaires de déplacement. Elle concerne principalement les missions à l'étranger.

Les justificatifs de la mission :

- Téléchargez dans cette étape les documents liés directement à la mission : Convocation, invitation, contrat pour échanges internationaux, programme et inscription à un colloque...
- Pour les documents récurrents, il est conseillé de les enregistrer dans la rubrique « Mes documents » : carte grise, assurance, permis de conduire ou carte d'abonnements ou de réduction, passeport ...

- **Etape 7 : Informations complémentaires**

- Noter ici toutes les informations complémentaires nécessaires, que vous n'auriez pas pu décrire dans les étapes précédentes.



Descriptif des étapes pour la saisie d'un OM (4)

- **Etape 8 : Informations financières**

- Pour valider votre demande d'ordre de mission, les champs financiers doivent être complétés. Si vous ne connaissez pas les données financières relatives à la mission, merci de prendre contact avec la personne qui gère votre mission ou le service financier de votre composante ou service pour l'obtenir.
- Les champs – domaine fonctionnel / unité budgétaire / centre financier et centre de coût – sont obligatoires
- Si vous partez dans le cadre d'une convention : reporter son code SIFAC ou son libellé dans le champ dédié

- Quand un intervenant extérieur remplit lui-même sa demande, l'étape 8 n'apparaît pas

- **Récapitulatif de la demande**

- Relire le récapitulatif des éléments saisis, corriger si besoin.
- Dès que l'ensemble des champs est correct, cocher la ligne de certification et « envoyer »
- Vous recevez un mail de confirmation sur votre messagerie et le responsable hiérarchique reçoit un mail de demande de validation .



Suivre l'état d'avancement d'une demande

- Vous pouvez suivre l'état d'avancement de vos demandes d'ordres de missions sur l'onglet « Mes demandes d'OM »
- Il y a 6 statuts possibles, qui suivent le processus de validation :

Rédaction en cours (X/9)

Transmise au responsable / correspondant

Transmise au gestionnaire financier de niveau 1

Transmise au gestionnaire financier de niveau 1

A saisir dans SIFAC

Traitée



Les rôles de chacun



Le rôle du missionnaire

La demande d'ordre de mission est obligatoirement réalisée avant le départ en mission.

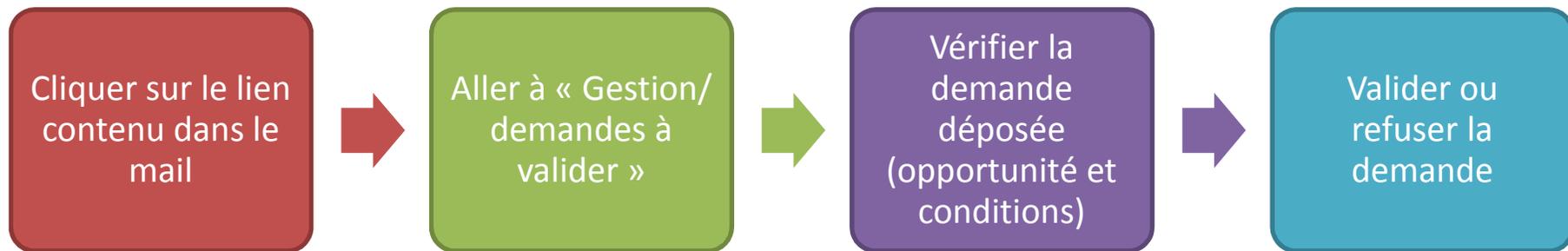


Votre demande doit parvenir au moins 15 jours avant la date de départ au service financier (1 mois dans le cas d'un départ à l'étranger) pour permettre la prise en charge.



Le rôle du responsable hiérarchique

A réception du mail l'informant qu'un de ses collaborateurs a déposé une demande d'ordre de mission, le responsable hiérarchique doit :



Attention, sans action de la part du responsable hiérarchique, la demande est bloquée, les gestionnaires financiers ne peuvent pas la traiter.



Le rôle du correspondant « Intervenant extérieur »

A réception du mail l'informant qu'un intervenant extérieur a déposé une demande d'ordre de mission, le correspondant des IE doit :



Le rôle du gestionnaire financier de niveau 1

A réception du mail informant qu'un agent a déposé une demande d'ordre de mission et que le responsable hiérarchique l'a validé :



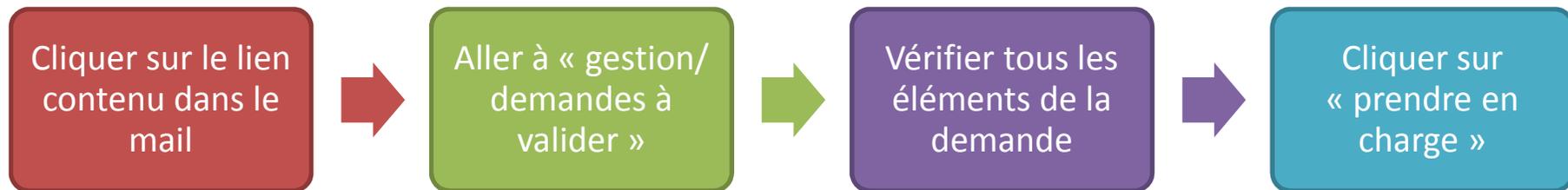
Attention, sans action de la part du gestionnaire financier de niveau 1, la demande est bloquée, les gestionnaires financiers de niveau 2 et le CSP ne peuvent pas la prendre en charge dans SIFAC.



Le rôle du gestionnaire financier de niveau 2

A réception du mail informant qu'une demande est en attente de traitement :

Etape 1 : Prendre en charge la demande



Etape 2 : Saisir les éléments dans SIFAC



Les spécificités pour les étudiants



Saisie d'un OM pour un étudiant

1- Connectez-vous directement à l'adresse suivante (en tapant cette adresse) :

<http://ordre-mission.appli.univ-poitiers.fr/>

2- Complétez votre profil utilisateur

Libellez votre profil, vérifiez votre composante et votre statut et modifiez les si besoin.

Dans « responsable hiérarchique », saisissez le nom du/de la secrétaire de laboratoire / département (saisir le nom de famille, puis cliquer dans la liste sur la personne à sélectionner)

3- Complétez votre demande d'ordre de mission

Complétez tous les champs demandés (motif, dates, trajets, hébergement, frais ...)

A l'étape « Données financières », saisissez :

Domaine fonctionnel :

Centre financier :

Centre de coût :

4- Validez votre demande à la fin du récapitulatif

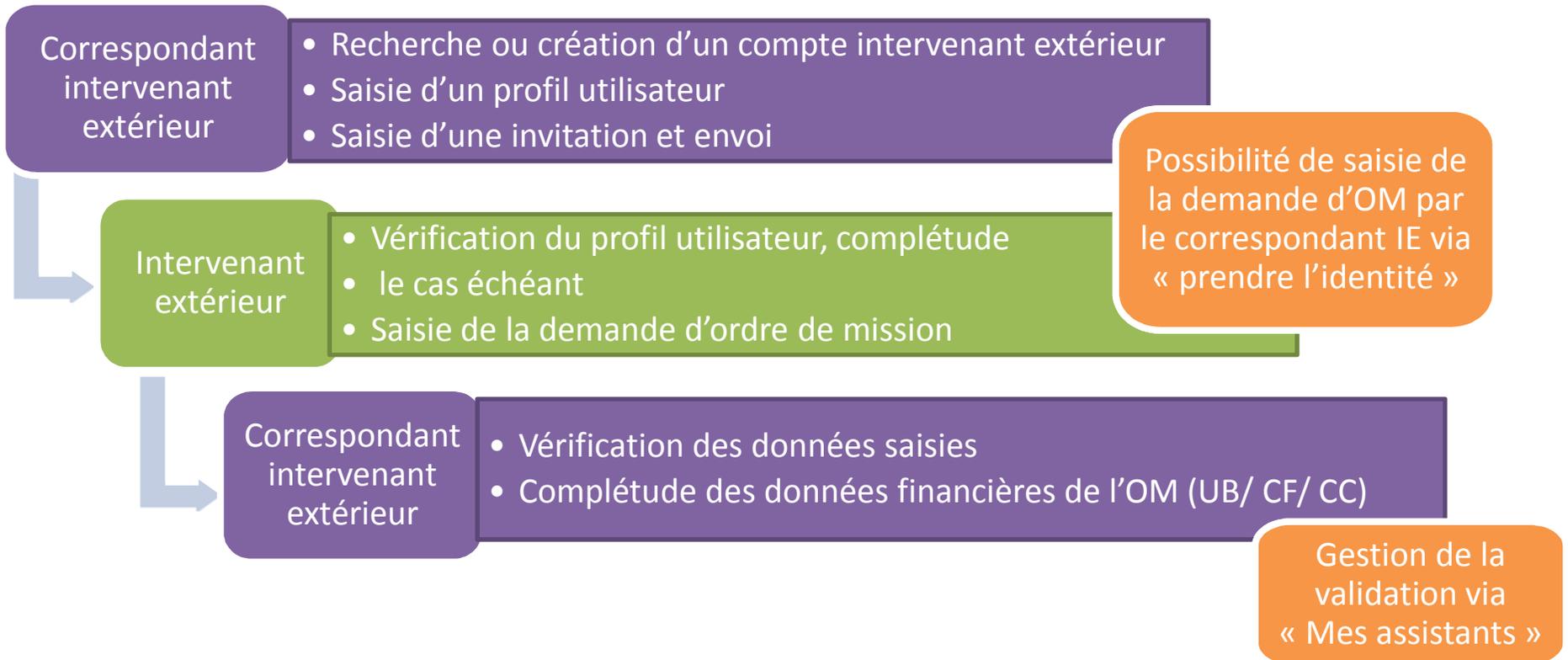


Les spécificités pour les intervenants extérieurs



Les étapes spécifiques de gestion des intervenants extérieurs

⇒ Rappel du circuit de la demande d'OM



1- Rechercher un intervenant extérieur

- Pour pouvoir saisir l'ordre de mission d'un intervenant extérieur, il faut que celui-ci ait **un compte** dans l'application DOM.
- Une même personne peut intervenir dans plusieurs composantes ou services.
- Ainsi, avant de créer un compte d'IE, il faut RECHERCHER s'il existe déjà dans l'application.

- Onglet GESTION / Gestion des agents
- Taper le nom, prénom ou mail de l'intervenant
- Cocher la case « uniquement les externes »



Liste des agents

Nom, Prénom, Mail Uniquement les externes **Rechercher**

⇒ Si l'intervenant possède un compte, passez directement à « créer un profil utilisateur »

⇒ Si l'intervenant n'existe pas, réalisez l'étape suivante « création d'un compte »



2- Créer un intervenant extérieur

- Allez dans l'onglet GESTION / Gestion des agents
- Cliquez sur 
- Complétez les champs : Civilité / nom / prénom/ mail et cliquez sur « ajouter »

Ajouter un intervenant extérieur

Civilité

M. 

Nom *

Prénom *

Email *

* Champ obligatoire



3- Saisie d'un profil utilisateur

- Allez dans l'onglet GESTION / Gestion des agents
- Rechercher par le nom / prénom ou mail
- L'intervenant extérieur apparaît : Cliquez sur l'icône rouge « changer d'identité »



Changer d'identité



Vous êtes sur le point d'utiliser l'identité de : " Marie DUPONT".
Confirmez vous cette action ?

- Cliquez sur « oui » pour prendre son identité dans l'application

- Allez dans « Profils utilisateur »



- ⇒ Si un profil correspond déjà au duo « composante/ gestionnaire », utilisez-le
- ⇒ Si aucun profil existant ne correspond, créez-le, en cliquant sur « Ajouter un profil »

- Le profil utilisateur d'un intervenant extérieur comprend :
 - Un libellé correspondant au couple « composante / gestionnaire »
 - Le rappel de ses nom et prénom, mail, éventuellement le téléphone
 - Les champs relatifs aux adresses personnelle et professionnelle de l'intervenant
 - Les coordonnées d'un éventuel secrétariat
- Cliquez sur « Ajouter »

IMPORTANT

Un profil doit être créé pour chaque composante ou service où l'intervenant est sollicité afin de garantir le suivi de toutes les demandes d'OM.

Un profil est attaché à un correspondant d'intervenant extérieur.
Si vous souhaitez que plusieurs personnes reçoivent les mails de validation, le correspondant principal doit déclarer comme assistants ces personnels.

4- Envoi d'une invitation

- Onglet gestion / gestion des agents / Vous avez pris l'identité de l'IE et vous consultez ses profils utilisateur

N°	Libellé	Responsable / Correspondant	Composante	Statut	Action(s)
2914	UFR Lettres et langues - Nelly Mignon	Nelly Mignon	UFR Lettres et langues	Intervenant extérieur	 
2913	CAREL de Royan - Nelly Mignon	Nelly Mignon	CAREL de Royan	Intervenant extérieur	 

- Cliquez sur l'enveloppe bleue au bout de la ligne pour préparer l'invitation

- Complétez le champ « contexte » et cliquez sur « Prévisualiser ».
Vous allez pouvoir relire le mail qui va être envoyé et vérifier la liste des destinataires.

Envoi de la l'invitation d'intervention

Contexte de la mission *

Vous pouvez préciser ici les dates prévisionnelles, motif de la mission...

[← Retour](#) [✂ Effacer](#) [👁 Prévisualiser](#)

- Cliquez sur « envoyer » quand tout est prêt

Attention, l'application n'enregistre pas le mail envoyé, ni son contenu. Vous recevrez toujours une copie en tant que gestionnaire de cette invitation.

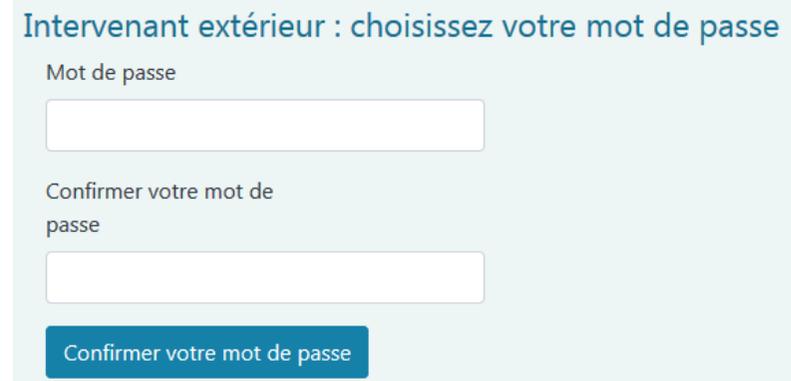
Le mail sera différent si l'intervenant extérieur a déjà associé un mot de passe à son compte ou pas.

5- Connexion et création du mot de passe

⇒ Si l'intervenant extérieur doit saisir lui-même sa demande d'OM, il est invité par le mail envoyé par le gestionnaire des IE.

En cas de première connexion :

- il se connecte via le lien envoyé dans l'invitation
- Il crée son mot de passe (saisi 2 fois)
- Il clique sur « confirmer votre mot de passe »



Intervenant extérieur : choisissez votre mot de passe

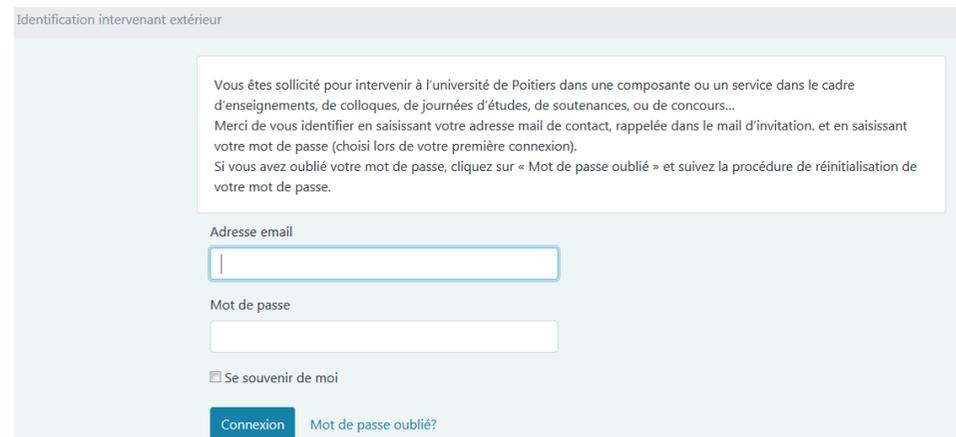
Mot de passe

Confirmer votre mot de passe

Confirmer votre mot de passe

En cas de compte actif / mot de passe déjà créé :

- Il se connecte via le lien envoyé dans l'invitation
- Il saisit son adresse mail de contact
- Il saisit son mot de passe
- Il clique sur « connexion »



Identification intervenant extérieur

Vous êtes sollicité pour intervenir à l'université de Poitiers dans une composante ou un service dans le cadre d'enseignements, de colloques, de journées d'études, de soutenances, ou de concours...
Merci de vous identifier en saisissant votre adresse mail de contact, rappelée dans le mail d'invitation. et en saisissant votre mot de passe (choisi lors de votre première connexion).
Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié » et suivez la procédure de réinitialisation de votre mot de passe.

Adresse email

Mot de passe

Se souvenir de moi

Connexion Mot de passe oublié?

En cas d'oubli du mot de passe, il peut en régénérer un nouveau en cliquant sur « *Mot de passe oublié ?* »

6- Saisie de l'ordre de mission par l'IE

Une fois que l'intervenant extérieur est connecté sur DOM :

1- Vérification du profil utilisateur

- Aller dans « Profils utilisateur »
- Choisir le profil rappelé dans le mail
- Le vérifier et le compléter / modifier si besoin

2- Saisie de l'ordre de mission

- Aller dans « Ordre de mission »
- Cliquer sur « nouvelle demande d'OM »



+ Nouvelle demande ordre de mission

- Compléter toutes les étapes de la demande d'OM

Choix du profil / Contexte de la mission / Trajets / Hébergement si besoin / Frais supplémentaires et repas / Justificatifs

L'IE ne voit pas la partie « données financières »

- Valider la demande



7- Validation par le correspondant (étape 1)

Le correspondant en charge de l'intervenant extérieur reçoit un mail dès que celui-ci a validé sa demande.

Il doit d'abord vérifier les informations contenues dans la demande

- Aller dans GESTION / Demandes à valider
- Filtrer sur « état = Transmise au responsable / correspondant »
- Cliquer sur le libellé de la demande pour visualiser le récapitulatif

Demandes d'ordres de mission à valider

Transmise au responsable / correspondant Tous les centres de coût **Filtrer**

N°	Demandeur	Libellé	Etat	Départ	Retour	Centre de coût	Action(s)
8589	test 2 mignon	conférence SIRH	Transmise au responsable / correspondant	12/06/2018	12/06/2018	CCIE	 

- Vérifier l'ensemble des données saisies (Motif de la mission / Trajets / Hébergement si besoin / Frais supplémentaires et repas / Justificatifs)



Il est possible ici de télécharger un pdf de la demande qui peut être enregistré.



Il est possible ici de télécharger la demande et tous les documents/ justificatifs liés à la demande.

8- Validation par le correspondant (étape 2)

Une fois les données vérifiées, le gestionnaire IE doit **modifier les données financières**. En effet, par défaut, les données financières pour les intervenants extérieurs vont être :

Informations financières

- Unité budgétaire : SERVICES
- Centre financier : CFIE - Centre financier réservé aux intervenants extérieurs
- Centre de coût : CCIE - Centre de coût réservé aux intervenants extérieurs
- Convention :
- Co financement :
- Informations complémentaires :

Modifier

Le rôle du gestionnaire d'IE à cette étape est donc de les modifier en mettant les bonnes données financières de rattachement de la mission, afin que le service financier puisse prendre en charge cette demande correctement dans SIFAC.

Si les données financières ne sont pas modifiées, il est impossible de valider la demande.

Après validation par le correspondant des IE de la demande, c'est le circuit classique de la validation financière qui se déroule : Validation de niveau 1 / Validation de niveau 2 / Prise en charge SIFAC



Gestion des habilitations



Les types d'habilitations

Il existe dans DOM les types d'habilitation suivants :

- Responsable hiérarchique : pas de gestion des habilitations. Sont « responsables » toutes les personnes déterminées dans les ordres de mission par les agents.
- Il existe deux niveaux de gestion financière.
 - Gestionnaire financier de niveau 1 : validation de la prise en charge de la mission dans le centre de coût (plutôt les secrétaires de laboratoires, de département, de services, pas nécessairement le service financier)
 - Gestionnaire financier de niveau 2 : réservé au CSP et aux services financiers, qui gère la prise en charge dans SIFAC, la réservation des transports et hébergements.
- Rédacteur : Pour gérer les missions à la place des personnels de l'UP
- Gestionnaire IE : Pour gérer les missions des intervenants extérieurs



Créer / fermer / mettre à jour les habilitations

Pour toute demande de création, fermeture ou modification d'habilitation dans DOM, il faut passer par l'application Demande d'Accès aux Applications Métiers (DAAM).

<http://daam.appli.univ-poitiers.fr/>

Pour connaître les référents habilitations, rendez-vous sur <http://daam.appli.univ-poitiers.fr/Base/quiContacter>

Consultez la rubrique :

Demandes d'Ordre de Mission 

A chaque rentrée, l'administrateur fonctionnel fournit à chaque composante et service un état des habilitations afin de mettre à jour l'application en fonction des arrivées et départs des collègues.

Pour autant, des mises à jour peuvent être demandées tout au long de l'année.

