

# Nouvelle procédure

Ordre de mission

# Accès direct au sein de l'ENT

ADMINISTRATION	
MON DOSSIER ADMINISTRATIF	☆
GESTION DES CONGÉS	☆
Automates	☆
Bulletin de paie (ENSAP)	☆
Carte professionnelle	☆
Finances	☆
Frais de missions	☆
Harpege / Hélico	☆
Consultation des services des années précédentes - Heliweb	☆
Inscriptions formation des personnels	☆
Justificatif Employeur	☆
Ordre de mission	☆
Organisation de réunion	☆
Saisie des Services Enseignants - Ose	☆
Siham	☆

<https://extra.u-picardie.fr/ordremission>

# L'application ordre de mission



ODM

≡ Demande d'ordre de mission

Bonjour ,

- Se connecter (UPJV)
- Compte Externe

## Site de saisie de demandes d'ordre de mission.

Dans le cas d'une mission à l'étranger, votre demande d'OM doit s'effectuer **au minimum un mois avant la date de votre départ**. Sans respect de ce délai, votre OM pourra ne pas être accordé par l'université.

**Pourquoi est-ce important : Respecter des délais**, c'est s'assurer du bon déroulement de la mission, pour vous et pour l'université. c'est aussi répondre à certaines obligations : les déplacements à l'étranger font appels à de nombreuses procédures, tout incident survenu à l'étranger ne peut être assuré et reconnu sans OM, des démarches doivent être réalisées pour la couverture médicale, toute commande de billet d'avion ne peut être effectuée, sans ordre de mission signé. l'obtention de billets à un prix attractif nécessite un délai, ce qui est important pour tout financeur, un accord du responsable des crédits doit être obtenu puis l'OM pour l'étranger doit être soumis à la signature du Président

[Se connecter UPJV](#) [Créer ou se connecter à un compte externe](#)

# Compte externe

Demande d'ODM

Compte externe UPJV

Email 

Mot de passe 

[Se connecter](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Créer un compte externe](#)

Création de votre compte

Email\*

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

Captcha\*  
6\*9=

[Créer votre compte](#)

Vous avez déjà un compte ? [Connectez-vous !](#)

Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe valides. Remarquez que chacun de ces champs est sensible à la casse (différenciation des majuscules/minuscules).

Email 

Mot de passe 

[Se connecter](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Créer un compte externe](#)

Lors de votre première connexion

# Création d'un compte externe – modification mot de passe

Etape 1

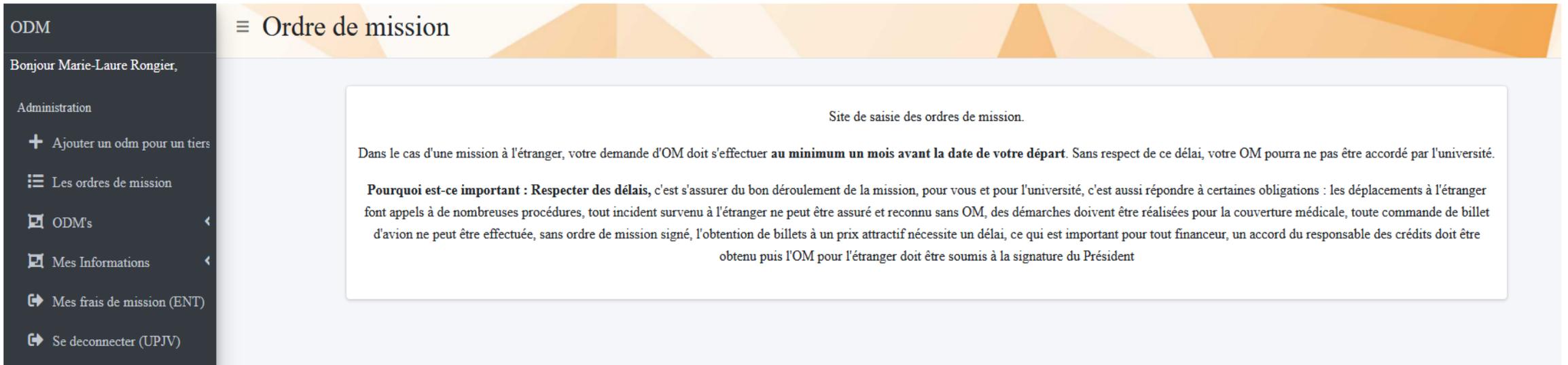
Etape 2

Etape 3

Etape 4

Etape 5

# Accueil de l'application après création du compte



ODM

Bonjour Marie-Laure Rongier,

Administration

- + Ajouter un odm pour un tiers
- ☰ Les ordres de mission
- 📧 ODM's <
- 📧 Mes Informations <
- 👉 Mes frais de mission (ENT)
- 👉 Se deconnecter (UPJV)

☰ Ordre de mission

Site de saisie des ordres de mission.

Dans le cas d'une mission à l'étranger, votre demande d'OM doit s'effectuer **au minimum un mois avant la date de votre départ**. Sans respect de ce délai, votre OM pourra ne pas être accordé par l'université.

**Pourquoi est-ce important : Respecter des délais**, c'est s'assurer du bon déroulement de la mission, pour vous et pour l'université, c'est aussi répondre à certaines obligations : les déplacements à l'étranger font appels à de nombreuses procédures, tout incident survenu à l'étranger ne peut être assuré et reconnu sans OM, des démarches doivent être réalisées pour la couverture médicale, toute commande de billet d'avion ne peut être effectuée, sans ordre de mission signé, l'obtention de billets à un prix attractif nécessite un délai, ce qui est important pour tout financeur, un accord du responsable des crédits doit être obtenu puis l'OM pour l'étranger doit être soumis à la signature du Président

# Menu

Le menu permet d'accéder aux fonctionnalités de l'application

## « ODM's »

- Créer un OM => Demande d'ordre de mission
- Consulter mes Oms => Mes demandes d'OM
- Voir mes autorisations => Consulter les tiers

## « Mes informations »

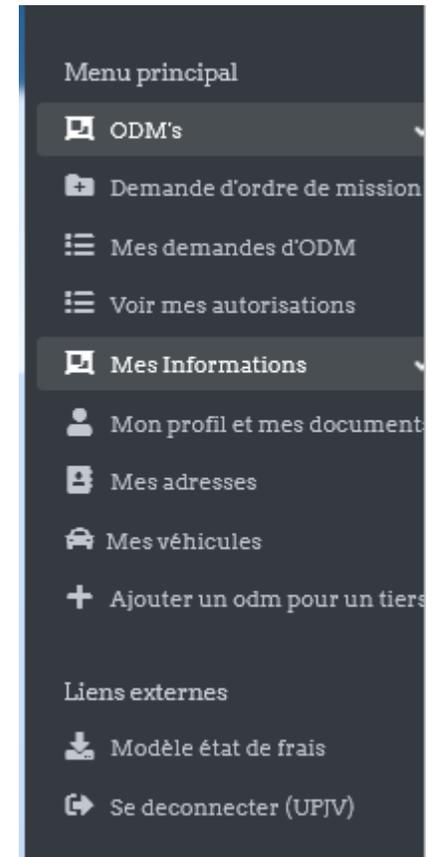
- Mon profil et mes documents => Accès à mes informations personnelles + les pièces justificatives
- Mes adresses => Consulter et Créer mes adresses
- Mes véhicules => Consulter et Créer mes véhicules

## « Ajouter un odm pour un tiers »

- processus de création d'un OM pour un tiers

## « Liens externes »

- Modèle état de frais => Exemple d'état de frais



# Vérifier : mon profil et mes documents

## Information

Avant de commencer la saisie de la demande d'ordre de mission assurez-vous que les informations personnelles ( du [profil](#), des [adresses](#) et des [véhicules](#) ) sont à jour.

## Identité du missionnaire

Consulter le profil de : [prenom nom](#)

## Informations personnelles

<b>Civilité*</b>	<b>Prenom*</b>	<b>Nom*</b>
Monsieur		
<b>Date naissance*</b>	<b>Statut*</b>	<b>Affectation</b>
<b>Numéro de sécurité sociale*</b>		<b>Clé de sécurité sociale*</b>
000000000000		00
<b>Téléphone perso</b>	<b>Email personnel*</b>	
	prenom.nom@gmail.com	

## Documents

Document	Type doc	Supprimer
<a href="#">Voir le document</a> <a href="#">Parcourir...</a> Aucun fichier sélectionné.	Passeport	<input type="checkbox"/>
Attention si vous avez ajouté un document par erreur veuillez cliquer sur le bouton supprimer à la droite de celle-ci avant validation.		
<a href="#">Ajouter un document</a>		
	----- Autres pièces justificatives Passeport RIB (Relevé d'Identité Bancaire) Assurance véhicule Permis de conduire Carte grise Carte reduction train	

Annuler

Sauvegarder

# Vérifier : mes adresses

☰ Demande d'ordre de mission

Filtres

—

Type d'adresse

----- ▾

Filtrer

Adresses de [prenom nom](#)

Visibilité des colonnes ▾

Type d'adresse	Origine	Numéro	Bis / ter	Type de voie	Nom de la voie	Complément d'adresse	Code postal	Ville	Pays	Adresse active
adresse familiale	RH	114	—	Rue		—	80440	BOVES	FRA	✓
adresse administrative	RH	5	—	Rue		—	80000	Amiens	FRA	✓

Autres données personnelles

Profil Véhicules

# Vérifier : mes véhicules

Ajouter un nouveau vehicule



Véhicules de

Visibilité des colonnes ▾

ID	Immat	Puissance	Type vehicule	Actif	Utilisateur	Editer
1	AC681FP	6 à 7 CV	Voiture	✓		
25	1231313	5 CV et moins	Voiture	X		

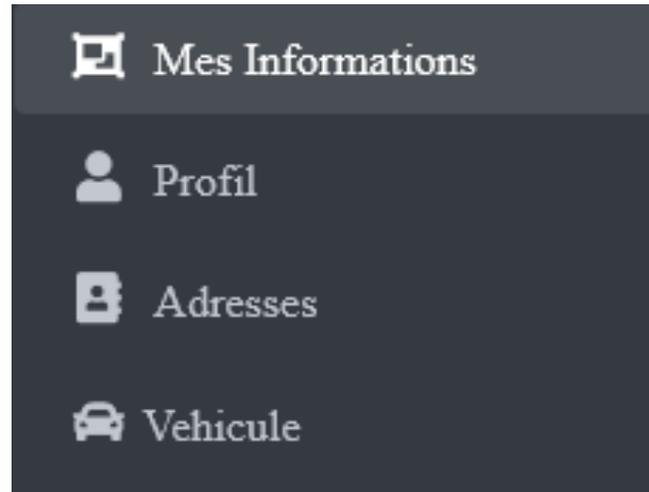
Autres données personnelles

Profil

Adresses

# Mettre à jour avant la saisie de la demande d'ODM

Dans la rubrique : mes informations



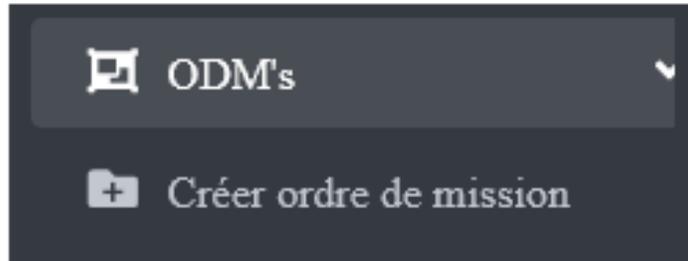
Ex : cliquer sur **adresse** pour la modifier

*Astuce pour «véhicule» : lorsque vous avez plusieurs véhicules pensez à activer la bonne plaque d'immatriculation du véhicule que vous utilisez pour la mission.*

# Création d'une demande d'ODM

- 1 -

Cliquer sur ODM's



- 2 -

Cliquer sur le modèle de demande en ligne adéquat

☰ Demande d'ordre de mission

## Information

Un ordre de mission permet au salarié d'être couvert, dans la mesure où il prouve que son déplacement est bien de nature professionnelle.

Avant de commencer la saisie de la demande d'ordre de mission assurez-vous que les informations personnelles ( du [profil](#), [des adresses](#) et des [véhicules](#) ) sont à jour.

🇫🇷 Ordre de mission Permanent sans frais

🇫🇷 Ordre de mission Permanent avec frais

🇫🇷 Ordre de mission sans frais en France

🇫🇷 Ordre de mission avec frais en France

🇫🇷 Ordre de mission sans frais à l'étranger

🇫🇷 Ordre de mission avec frais à l'étranger

# Création d'une demande d'ODM

Ces liens sont des raccourcis vous permettant de vous rendre plus rapidement sur ces différentes rubriques

## Information

Avant de commencer la saisie de la demande d'ordre de mission assurez-vous que les informations personnelles ( du [profil](#), des [adresses](#) et des [véhicules](#) ) sont à jour.

## Identité du missionnaire

Consulter le profil de : [Nom du Missionnaire](#)

— : Raccourcis

# Création d'une demande d'ODM

Vous retrouverez des similitudes avec l'ancienne interface de demande en ligne

☰ Demande d'ordre de mission avec frais en France

## Information

Avant de commencer la saisie de votre demande d'ordre de mission assurez-vous que vos informations personnelles (votre profil, vos adresses et vos véhicules) sont à jour

## Identité du missionnaire

Consulter le profil de : Marie-Laure RONGIER

## Ordre de mission

Centre cout*	Code convention (EOTP)	Domaine fonctionnel
<input type="text" value="-----"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email du responsable budgétaire		
<input type="text"/>		

Ce n'est pas un champ bloquant lors de la saisie mais il est très utile pour le service missions.

# Création d'une demande d'ODM

## Informations générales sur la mission

Adresse de départ\*

adresse familiale - 6 RUE DES GENETS 80160 CONTY FRA

Adresse de retour\*

adresse familiale - 6 RUE DES GENETS 80160 CONTY FRA

Date de départ\*

dd/mm/yyyy



Heure de départ\*

-- :--

Date de retour\*

dd/mm/yyyy



Heure de retour\*

-- :--

## Lieu de la mission

Nom de l'organisme / de la structure (unité de recherche, service, composante)

Numéro\*

Bis / ter

Type de voie

Nom de la voie

Complément d'adresse

Code postal

Ville

Pays

# Création d'une demande d'ODM

## Avance

- Demande d'avance des frais (uniquement si la demande est faite au moins 15 jours avant la mission. Dans la limite de 75% des dépenses engagées, sur production des justificatifs de dépenses)

## Repas et hébergement

Nombre de repas\*

Nombre de nuitées\*

Cocher si les nuitées sont avancées par l'agent

### Rappel

Les nuitées doivent être réservées par bon de commande TRAVEL PLANET sauf exception AIR BNB, extérieur ou preuve que le tarif de la nuitée sélectionnée est moins cher que celui proposé par TRAVEL PLANET.

# Création d'une demande d'ODM

## Détail du déplacement

Motif mission

Intitulé du motif

Visite (Alternant, apprenti, entreprise) ▼

Menu déroulant

Visite (Alternant, apprenti, entreprise)

Soutenance de thèse

Réunion

Relevés de terrain

Projet de recherche

Partenariat existant

Nouveau partenariat

Enseignement / intitulé de la formation

Congrès, Colloque, Conférence

Concours

Autres

Menu déroulant

Choisir le motif mission : ex. Réunion

Dans intitulé du motif inscrire : ex. CNU – Réunion de Direction

# Création d'une demande d'ODM

## Transports

**Veillez saisir tous les transports utilisés pour le déplacement.**

**Saisir autant de transport qu'il y a d'étapes.**

**exemple : s'il vous faut plusieurs trains pour vous rendre à destination ajouter autant de transport que de trains réservés ou à réserver, aussi bien pour l'aller que pour le retour.**

Type de transport



Attention si vous avez ajouté un transport par erreur veuillez cliquer sur la poubelle tout en bas du transport concerné.

Ajouter un transport

# Création d'une demande d'ODM

Cliquer sur le type de transport et choisir celui qui vous convient.

Type de transport

-----

-----

- Avion
- Train
- BUS
- Bateau
- Métro
- Plateforme de covoiturage
- RER
- Taxi
- Tramway
- Véhicule personnel
- Autre

# Création d'une demande d'ODM

## Astuce pour le train

**Type de transport**  
Train

**Aller ou retour**  
-----

**Lieu de départ** Sélectionner une gare de départ

**Date de départ**  
dd/mm/yyyy

**Heure de départ**  
--:--

**Lieu d'arrivée** Sélectionner une gare d'arrivée

**Date d'arrivée**  
dd/mm/yyyy

**Heure d'arrivée**  
--:--

**Commentaire**

Pour les lieux de départ et d'arrivée vous avez 2 solutions  
1 - vous sélectionnez une gare dans le menu déroulant  
2 - vous écrivez le nom de la ville à saisir ex. Amiens

**Réservation à effectuer**

Générer un retour



Si vous souhaitez que le service mission achète vos billets, n'oubliez pas de cocher « **Réservation à effectuer** ».

# Création d'une demande d'ODM

## Astuce pour l'avion

Type de transport  
Avion

Aller ou retour  
-----

Lieu de départ

Date de départ  
dd/mm/yyyy

Heure de départ  
-- : --

Lieu d'arrivée

Date d'arrivée  
dd/mm/yyyy

Heure d'arrivée  
-- : --

Commentaire

Aéroport de départ

-- Choisir un aéroport --

-- Choisir un aéroport --

Afghanistan / Bagram Air Base [OAI]

Afghanistan / Bamiyan Airport [BIN]

Afghanistan / Bost Airport [BST]

Afghanistan / Camp Bastion Airport [OAZ]

Afghanistan / Chakcharan Airport [CCN]

Aéroport de départ

-- Choisir un aéroport --

CDG|

France / Charles de Gaulle International Airport [CDG]

Filtrage par la ville ou le code IATA de l'aéroport. Ex. CDG pour Paris Charles de Gaulle.

Réservation à effectuer

Réservation avec bagages en soute

Poids des bagages en soute (en kg)

Réservation avec bagages en cabine

Poids des bagages en cabine (en kg)

Si vous souhaitez que le service mission achète vos billets, n'oubliez pas de cocher « Réservation à effectuer ».

# Création d'une demande d'ODM

Possibilité de générer un retour identique à l'aller pour **train** et **vol**.

Cliquer sur générer un retour

Type de transport  
Train

Aller ou retour  
Aller

Lieu de départ   
AMIENS

Date de départ  
28/11/2022

Heure de départ  
08:00

Lieu d'arrivée   
PARIS

Date d'arrivée  
28/11/2022

Heure d'arrivée  
09:00

Commentaire

Réservation à effectuer



# Création d'une demande d'ODM

## Complément d'informations

Commentaire

Email du tiers

Annuler

Sauvegarder

# Création d'une demande d'ODM

Il convient de préciser dans le cas d'une mission de longue durée l'éventuelle période de convenance personnelle ou de congés, non pris en charge financièrement par l'UPJV.

Cette précision est d'importance, elle détermine les montants précis des remboursements de frais de mission à effectuer (nuitées, repas, ...)

## Exemple

**Détail du déplacement**

Date de début	Date de fin	Motif mission	Intitulé du motif	Supprimer
01/12/2022 	20/12/2022 	Projet de recherche	XXX	<input type="checkbox"/>
21/12/2022 	02/01/2023 	Autres	CONGES	<input type="checkbox"/>
03/01/2023 	31/01/2023 	Projet de recherche	XXX	<input type="checkbox"/>

Attention si vous avez ajouté une ligne de détail par erreur veuillez cliquer sur le bouton supprimer à la droite de celle-ci avant validation.

[Ajouter une ligne](#)

# Saisie de demande d'ODM pour le personnel extérieur (vacataire, invité, ...)

The screenshot shows the 'Demande d'ordre de mission' page. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'ODM', 'Bonjour Marie-Laure Rongier,', 'Administration' (with sub-items 'Les demandes d'odm' and 'Les centres de coût'), 'Menu principal' (with sub-items 'ODM's', 'Mes Informations', and '+ Ajouter un odm pour un tiers'), and 'Liens externes' (with sub-items 'Mes frais de mission (ENT)', 'Modèle état de frais', and 'Se deconnecter (UPJV)'). The main content area has a teal header with the text 'Faire une demande à un tiers pour pouvoir saisir des ordres de mission en son nom :'. Below this is a form with the label 'Saisir l'email du tiers :', an empty text input field, and a 'Valider' button. A blue text block below the button reads: 'Une fois la demande validée elle apparaîtra dans l'onglet "Les demandes en cours" puis passera dans votre liste de missionnaires autorisé une fois que ce dernier aura donné son autorisation en cliquant sur le lien du mail qu'il aura reçu.' An orange arrow points from the 'Ajouter un odm pour un tiers' menu item to the 'Valider' button. Another orange arrow points from the 'Saisir l'email du tiers' label to the input field.

Utiliser le formulaire pour un tiers.

Lorsque vous souhaitez saisir une demande d'ordre de mission pour une personne extérieure, vous devez saisir l'email du tiers, puis valider.

# Consultation de la demande d'ODM pour le personnel extérieur (vacataire, invité, ...)

## ☰ Demande d'ordre de mission

Faire une demande à un tiers pour pouvoir saisir des ordres de mission en son nom :

Saisir l'email du tiers :

foot80160mlr@hotmail.fr

Valider

Une fois la demande validée elle apparaîtra dans l'onglet "Les demandes en cours" puis passera dans votre liste de missionnaires autorisés une fois que ce dernier aura donné son autorisation en cliquant sur le lien du mail qu'il aura reçu.

Attention l'adresse mail n'a pas été trouvée dans l'application de demande d'ordre de mission, êtes-vous sûr que l'adresse a été saisie correctement ?

Si oui, souhaitez-vous créer un compte pour la personne concernée

Créer un compte

**Pour toute question, contacter le service mission.**

**03.22.82.58.38**

