



# **PMO Mobile**

## **Guide d'utilisateur**

Date: 22/11/2022

Version: 2.01

## CONTENTS

1.	FONCTIONNALITÉS COMMUNES .....	4
1.1.	Description générale .....	4
1.2.	Configuration requise .....	4
1.3.	Accès à PMO Mobile .....	4
1.4.	Accès à PMO Mobile depuis On The Go .....	5
1.5.	Page d'accueil.....	5
1.6.	Menu contextuel et balayage .....	6
1.7.	Message d'avertissement «Fermer sans sauvegarder» .....	7
1.8.	À propos de PMO Mobile et déclaration de confidentialité.....	8
1.9.	Modification de la langue .....	8
1.10.	Déconnexion.....	9
1.11.	Parcours utilisateur .....	9
2.	NOTIFICATIONS.....	10
2.1.	Visualiser une notification.....	10
3.	DONNÉES PERSONNELLES (RCAM).....	12
3.1.	Visualiser les cartes d'assurance .....	12
4.	ATTESTATIONS D'ASSURANCE (RCAM) .....	13
4.1.	Visualiser les attestations d'assurance.....	13
4.2.	Demander une attestation d'assurance .....	14
5.	PRISES EN CHARGE (RCAM).....	16
5.1.	Visualiser les prises en charge.....	16
5.2.	Poser une question – Staff Contact.....	17
5.3.	Créer une nouvelle demande de prise en charge .....	18
5.4.	Ajouter des informations supplémentaires à une demande de prise en charge .....	20
6.	DÉCLARATIONS D'ACCIDENT (RCAM).....	22
6.1.	Voir les déclarations d'accident .....	22
6.2.	Poser une question – Staff Contact.....	22
6.3.	Crée une nouvelle déclaration d'accident.....	23
7.	ABSENCES MÉDICALES (RCAM) .....	26
7.1.	Visualiser une absence médicale .....	26
7.2.	Déclarer une absence médicale .....	26
8.	DEMANDES DE REMBOURSEMENT (RCAM) .....	29

8.1.	Visualiser les demandes de remboursement.....	29
8.1.	Poser une question – Staff Contact.....	30
8.2.	Créer une nouvelle demande de remboursement.....	30
8.3.	Dupliquer une demande de remboursement.....	36
8.4.	Visualiser les décomptes .....	38
8.5.	Poser une question – Staff Contact.....	39
9.	MISSIONS (MIPS) .....	41
9.1.	Visualiser les missions .....	41
9.2.	Visualiser le détail d’une mission.....	41
9.3.	Visualiser les réunions de la mission.....	42
9.4.	Ajouter des documents de mission.....	43
9.5.	Supprimer un document de mission .....	45
9.6.	Éditer un document de mission .....	45
9.7.	Visualiser un document de mission.....	46
9.8.	Go Green .....	47
9.9.	Dupliquer une mission.....	48
9.10.	Retirer une mission.....	49
9.11.	Supprimer une mission.....	49
10.	RÉUNIONS (AGM).....	51
10.1.	Visualiser la liste des réunions .....	51
10.2.	Visualiser les détails d’une réunion.....	52
10.3.	Accepter/refuser une invitation à une réunion.....	53
11.	PROBLÈMES .....	55
11.1.	Client Failure Limit Exceeded.....	55

## **1. FONCTIONNALITÉS COMMUNES**

### **1.1. Description générale**

PMO Mobile est une application web orientée mobile qui vous permet, entre autres, de voir vos cartes d'assurance, de demander une attestation d'assurance, de déclarer une absence médicale, de demander une prise en charge, de voir et de gérer vos missions et d'ajouter des documents de mission, le tout directement depuis votre téléphone mobile.

L'application PMO Mobile remplace et améliore l'application RCAM Mobile.

### **1.2. Configuration requise**

PMO Mobile est une application web optimisée pour une utilisation sur téléphone mobile qui fonctionne avec les versions récentes de Chrome sous Android et de Safari sous iOS.

Sous Windows 10 (bureau), l'application fonctionne avec Chrome et Firefox.

### **1.3. Accès à PMO Mobile**

PMO Mobile est une application web, elle n'est donc disponible ni sur l'App Store d'Apple ni sur le Google Play Store.

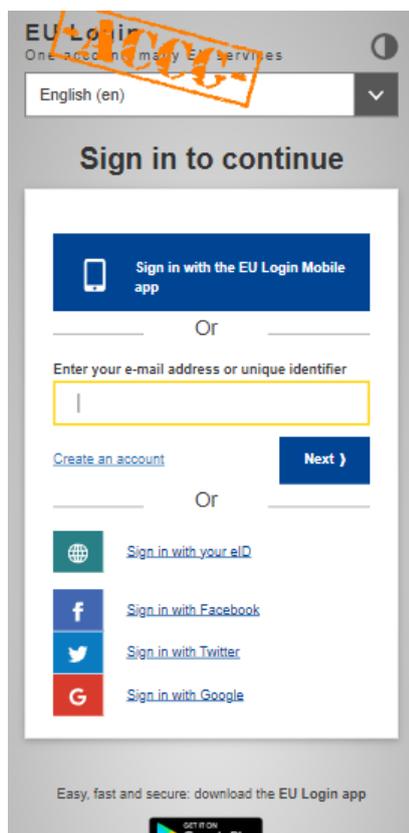
PMO Mobile est accessible à l'adresse suivante:

<https://webgate.ec.europa.eu/PMOMOBILE> (URL sensible à la casse).

L'accès à PMO Mobile se fait via EU Login avec une double méthode d'authentification (par exemple: mot de passe et téléphone mobile + SMS). Pour obtenir plus d'informations sur EU Login et sur la manière d'ajouter un appareil mobile, veuillez consulter l'adresse suivante:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/userdata/mobileApp/manageMyMobileDevices.cgi>

Les droits d'accès du personnel de la Commission européenne et des autres institutions et agences européennes aux applications RCAM en ligne et MIPS sont également valides pour PMO Mobile. Les experts externes ont accès aux fonctionnalités relatives aux réunions d'experts (AGM).



Si vous ne parvenez pas à vous connecter, veuillez contacter votre service d'assistance habituel [EC-HELPDESK-IT@ec.europa.eu](mailto:EC-HELPDESK-IT@ec.europa.eu).

#### 1.4. Accès à PMO Mobile depuis On The Go

PMO Mobile est également accessible depuis l'application On The Go pour le personnel de la Commission et des agences:

<https://webgate.ec.europa.eu/cotg/home>.

#### 1.5. Page d'accueil

La page d'accueil présente la liste des actions disponibles.



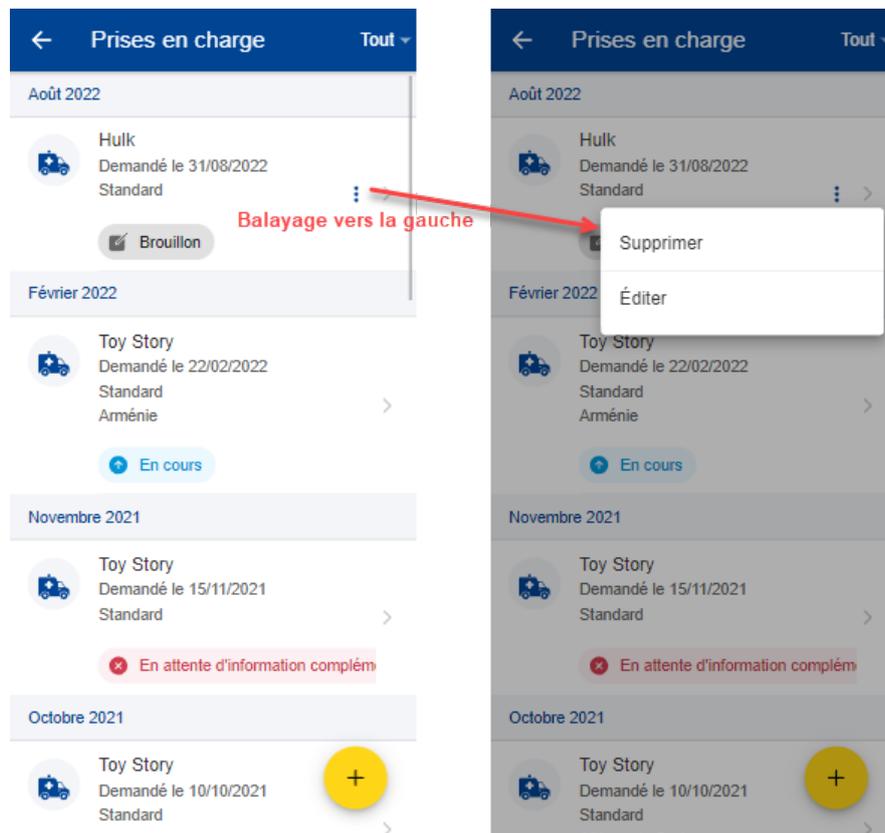
## 1.6. Menu contextuel et balayage

Le menu contextuel présente, pour chaque élément dans l'application, l'ensemble des actions possibles. En raison des limites liées à la taille de l'écran sur les appareils mobiles, le menu contextuel n'apparaît pas automatiquement: il n'apparaît qu'après un clic sur l'icône représentant trois points verticaux , à côté de l'élément en question, ou après avoir fait glisser l'élément vers la gauche par un mouvement de doigt (balayage).

Le menu contextuel est différent d'un élément à l'autre. Il vous permet d'éditer, de supprimer ou de dupliquer un élément. Le menu contextuel ne s'affiche que si vous disposez des autorisations pour effectuer une certaine action. Dans le cas contraire, le menu contextuel n'apparaît pas.

La capture d'écran ci-dessous présente le menu contextuel se rapportant à un élément de la liste des prises en charge. Pour afficher les actions possibles figurant dans le menu contextuel, vous pouvez soit cliquer sur l'icône , soit effectuer un balayage vers la gauche.

Dans l'exemple donné ci-dessous, deux actions sont possibles: éditer et supprimer l'élément.



### 1.7. Message d'avertissement «Fermer sans sauvegarder»

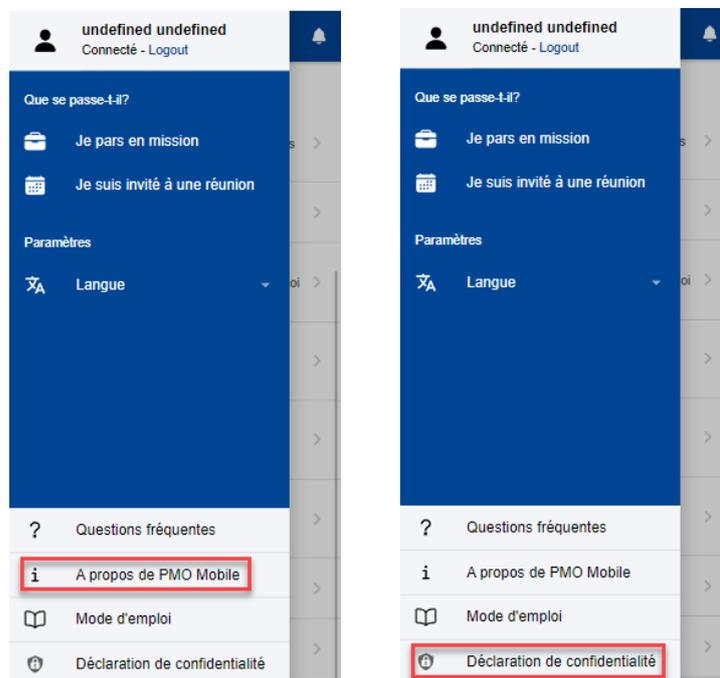
Lorsque vous modifiez un formulaire dans l'application et que vous quittez la page sans sauvegarder vos données, un message d'avertissement apparaît, vous demandant si vous souhaitez sauvegarder les modifications effectuées.

Vous pouvez choisir de les sauvegarder ou non. Si vous choisissez de les sauvegarder, vous retrouverez votre formulaire au statut «Brouillon» et vous pourrez reprendre là où vous vous êtes arrêté(e). Si vous choisissez de ne pas les sauvegarder, vos données seront perdues.



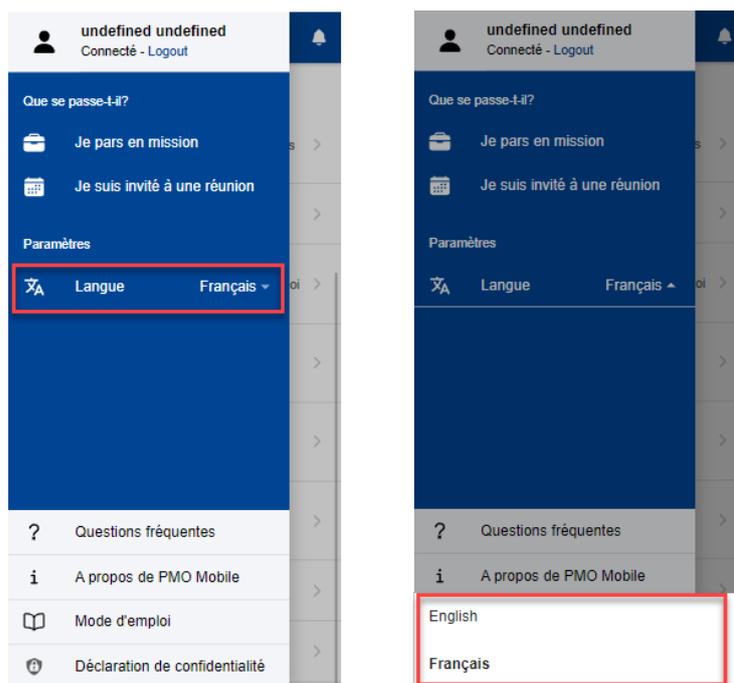
## 1.8. À propos de PMO Mobile et déclaration de confidentialité

Cliquez sur «À propos de PMO Mobile» pour obtenir des informations sur la version de l'application et sur les améliorations apportées. Vous pouvez également consulter la déclaration de confidentialité.



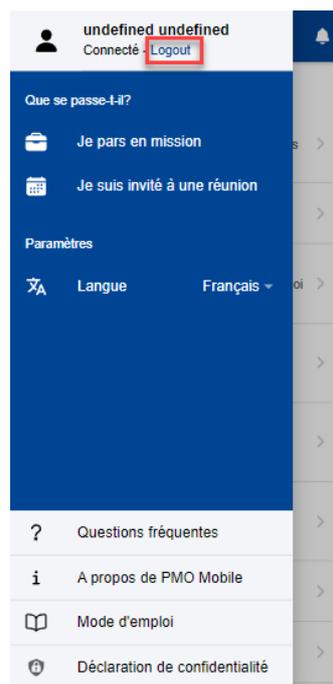
## 1.9. Modification de la langue

Pour modifier la langue, cliquez sur l'icône ☰, puis sélectionnez la langue dans le menu qui s'affiche.



## 1.10. Déconnexion

Pour vous déconnecter, cliquez sur l'icône ☰, puis sur «Logout».



## 1.11. Parcours utilisateur

Le parcours utilisateur est un enchaînement d'actions effectuées par les utilisateurs (chemin) qui décrit les interactions multiples (points de contact) entre PMO Mobile et ses utilisateurs (personas). Le parcours utilisateur est créé du point de vue des utilisateurs afin de mieux comprendre l'expérience de ceux qui utilisent les services.

Le parcours utilisateur est cartographié sous forme d'un ensemble de chemins utilisateur, le plus souvent dans l'ordre chronologique, mais pas toujours.

Le parcours utilisateur n'est pas une succession de tâches; l'utilisateur n'est pas tenu d'effectuer une tâche avant de passer à la suivante. Le parcours utilisateur vise à guider les utilisateurs de PMO Mobile dans la réalisation de l'objectif qu'ils poursuivent en utilisant l'application.

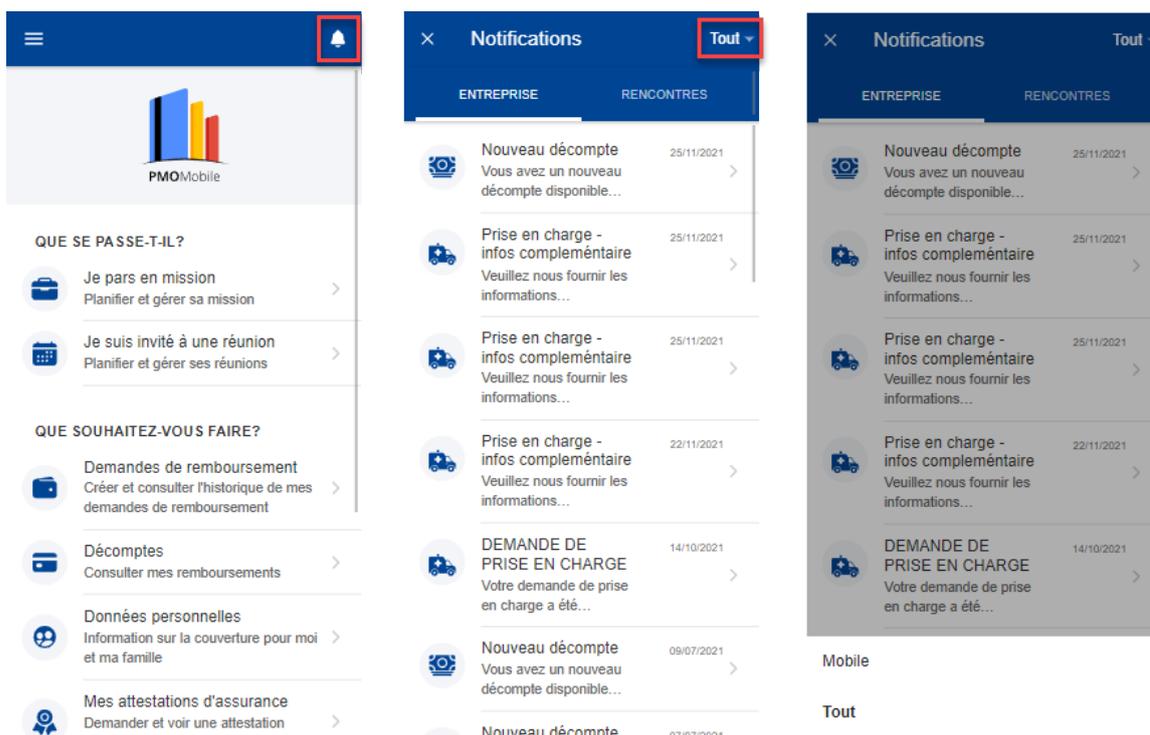
## 2. NOTIFICATIONS

Les applications de bureau spécifiques à chaque domaine (RCAM, AGM, MIPS) peuvent envoyer des notifications relatives à des actions utilisateurs antérieures. Ces notifications sont regroupées sous l'icône en forme de cloche située dans le coin supérieur droit de la page d'accueil de PMO Mobile.

Pour les fonctionnalités déjà implémentées dans PMO Mobile, un clic sur la notification renvoie vers la fonctionnalité spécifique de PMO Mobile. Pour les fonctionnalités qui ne sont pas encore implémentées dans PMO Mobile, la notification renvoie vers l'application de bureau spécifique.

### 2.1. Visualiser une notification

- 1) Cliquez sur l'icône en forme de cloche située dans le coin supérieur droit de la page d'accueil (image ci-dessous, à gauche).
- 2) La liste des notifications s'affiche. Les notifications non lues apparaissent en gras.
- 3) Choisissez une notification dans la liste (image ci-dessous, au milieu).
- 4) Cliquez sur «Tout» pour filtrer les notifications. Une liste des filtres disponibles apparaît (image ci-dessous, à droite).



- 5) Cliquez sur la notification pour visualiser les détails de la notification: message et documents joints, le cas échéant (image ci-dessous, à gauche). Cliquez sur un document joint pour l'afficher sur l'écran (images ci-dessous, à gauche et à droite).

× Notification DÉTAILS

× Ouvrir le document

## Nouveau décompte REIMBURSEMENT\_SHEET

Envoyé: 25-11-2021, 07:28

Vous avez un nouveau décompte disponible dans votre RCAM EN LIGNE dans votre dossier Décomptes. Le paiement de vos frais médicaux a été initié par notre service financier. Toutefois veuillez noter que les délais de paiement peuvent varier selon les banques et les pays. Attention: Si vous n'avez pas reçu l'ensemble des frais exposés via RCAM EN LIGNE, un deuxième décompte suivra ultérieurement. En effet une demande de remboursement est susceptible de générer plusieurs décomptes sur base de la complexité des frais exposés.

### Document



Ouvrir le document



- 6) Si la notification est liée à une fonctionnalité implémentée dans PMO Mobile, cliquez sur «Détails» (coin supérieur droit) pour être redirigé(e) vers la fonctionnalité spécifique (par exemple, prise en charge, absence médicale). Vous pouvez ensuite mettre à jour votre demande et soumettre les informations complémentaires (commentaires, documents, etc.).

Note: si la fonctionnalité n'est pas encore implémentée dans PMO Mobile, le bouton «Détails» n'apparaît pas.

### 3. DONNÉES PERSONNELLES (RCAM)

#### 3.1. Visualiser les cartes d'assurance

Les affiliés au RCAM peuvent voir leur carte d'assurance ainsi que celles des membres de leur famille couverts par le RCAM.

Sur la page d'accueil, cliquez sur «Données personnelles». Toutes les cartes d'assurance de votre famille s'affichent (image ci-dessous, à gauche).

Comme sur RCAM Online, les icônes de couverture maladie et accident sont disponibles.

- Icône rouge: couverture primaire complète.
- Icône orange: couverture complémentaire.
- Icône grise: pas de couverture.

Cliquez sur une carte d'assurance pour en savoir plus (images ci-dessous, au milieu et à droite). Les détails se trouvent dans les onglets, situés sous le nom du bénéficiaire.

The image displays three screenshots from the RCAM mobile application. The leftmost screenshot shows the 'Données personnelles' screen with three insurance cards: HULK (Affilié), TOY STORY (Conjoint), and BUGS BUNNY (Enfant). The middle screenshot shows the details for 'TOY STORY' with tabs for IDENTITE, COUVERTURE, ADRESSE, and RELATION. The rightmost screenshot shows the 'COUVERTURE' details for 'TOY STORY', including 'Accident-Maladie' with 'Maladie Primaire' (red heart icon) and 'Accident Non couvert' (grey plus icon), and 'Sécurité sociale' with 'Pensionnés et volontaires - cotisation a...'. Red arrows indicate the flow from the insurance card to the details screen and then to the coverage details.

Pour toute autre question relative à la couverture, veuillez d'abord consulter l'application RCAM en ligne. Vous pouvez ensuite contacter «Staff Matters» ou le PMO.

RCAM en ligne:

<https://webgate.ec.europa.eu/RCAM>

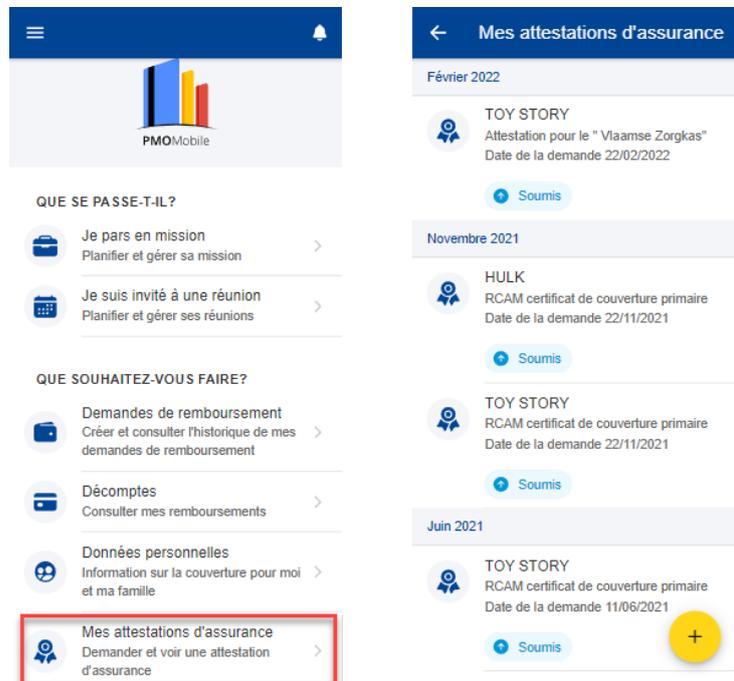
«Staff Matters»:

<https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/Pages/index.aspx?ln=en>

## 4. ATTESTATIONS D'ASSURANCE (RCAM)

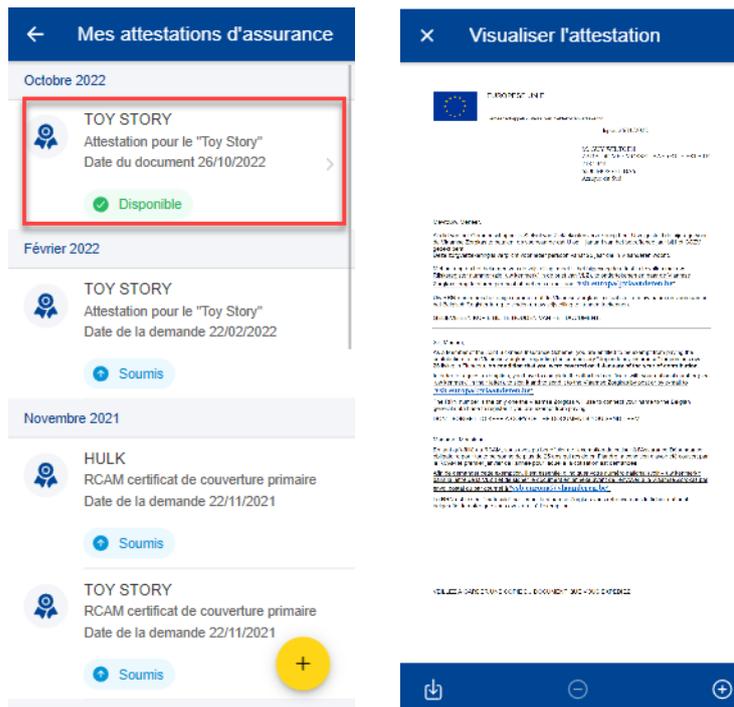
### 4.1. Visualiser les attestations d'assurance

Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes attestations d'assurance» pour visualiser toutes les attestations demandées jusqu'à présent.



Note: vous pouvez demander une nouvelle attestation d'assurance en cliquant sur le bouton d'action flottant .

Cliquez sur l'attestation demandée dans la liste pour la visualiser une fois qu'elle est disponible (statut «Disponible»).

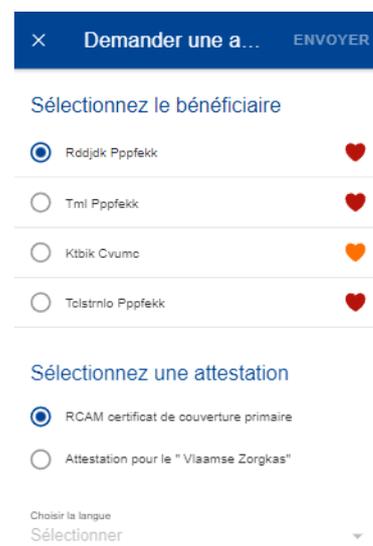
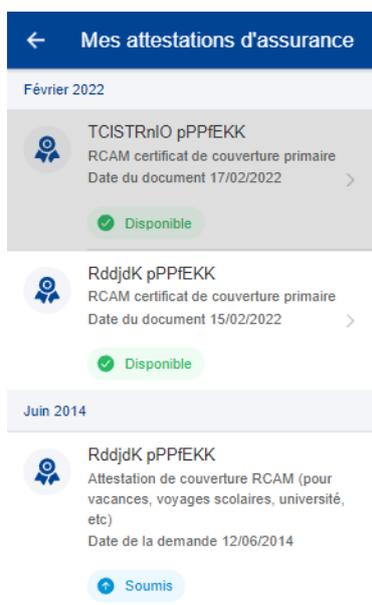


## 4.2. Demander une attestation d'assurance

Les affiliés au RCAM peuvent demander une attestation d'assurance pour tous les membres de leur famille couverts par le RCAM.

Procédure:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes attestations d'assurance».
- 2) Cliquez sur l'icône .
- 3) Sélectionnez le bénéficiaire et le type d'attestation.
- 4) En fonction du type d'attestation, vous serez éventuellement invité(e) à fournir d'autres informations, par exemple, pour obtenir un visa, le pays visité, la date de début, la date de fin et la langue.
- 5) Cliquez sur «Envoyer».
- 6) Un message confirmant l'envoi de la demande de nouvelle attestation apparaît. La demande d'attestation est ajoutée à la liste. Le statut de la demande est «Soumis».
- 7) L'attestation est générée par l'application, ce qui peut prendre jusqu'à 30 minutes.
- 8) Une fois l'attestation générée, une notification est envoyée (cliquez sur l'icône ) et le statut de la demande devient «Disponible».
- 9) Cliquez sur l'attestation d'assurance pour la visualiser.



← Mes attestations d'assurance

Février 2022

TCISTRnIO pPPfEKK  
RCAM certificat de couverture primaire  
Date du document 17/02/2022 >

✓ Disponible

RddjdK pPPfEKK  
RCAM certificat de couverture primaire  
Date du document 15/02/2022 >

✓ Disponible

Juin 2014

RddjdK pPPfEKK  
Attestation de couverture RCAM (pour vacances, voyages scolaires, université, etc)  
Date de la demande 12/06/2014

➔ Soumis



← Mes attestations d'assurance

Février 2022

TCISTRnIO pPPfEKK  
RCAM certificat de couverture primaire  
Date du document 17/02/2022 >

✓ Disponible

RddjdK pPPfEKK  
RCAM certificat de couverture primaire  
Date du document 15/02/2022 >

✓ Disponible

Juin 2014

RddjdK pPPfEKK  
Attestation de couverture RCAM (pour vacances, voyages scolaires, université, etc)  
Date de la demande 12/06/2014

➔ Soumis



× Visualiser l'attestation

Téléchargement du PDF en cours...

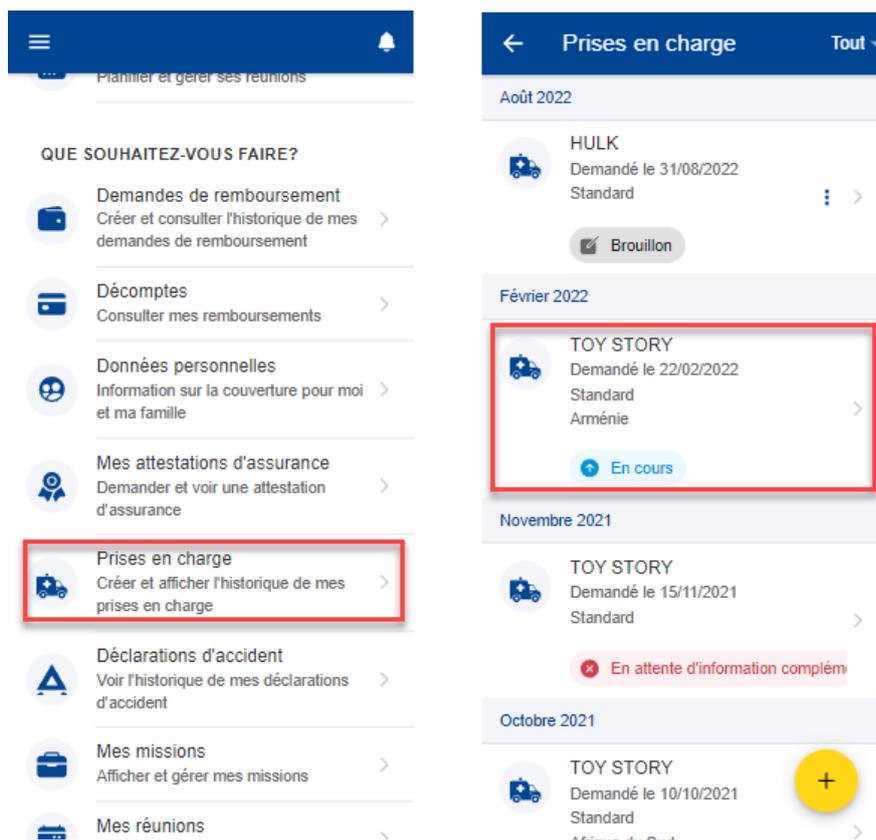
📄 - +

## 5. PRISES EN CHARGE (RCAM)

### 5.1. Visualiser les prises en charge

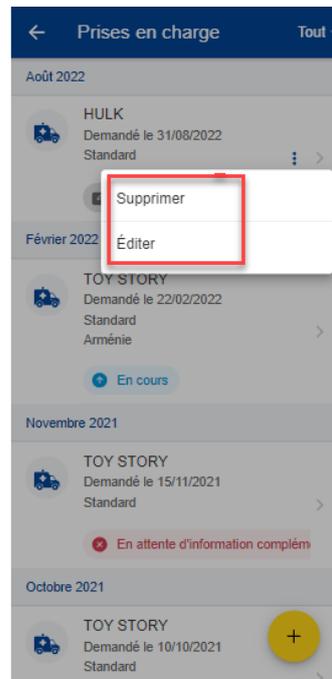
Sur la page d'accueil, cliquez sur «Prises en charge» pour visualiser toutes les demandes de prise en charge introduites jusqu'à présent (image ci-dessous, à gauche).

Les prises en charge existantes sont affichées pour chaque bénéficiaire, de même que le type de demande, le pays pour lequel la demande a été soumise, la date de la demande et le statut de la demande. Les demandes de prise en charge les plus récentes apparaissent en haut de la liste (image ci-dessous, à droite).



Cliquez sur une prise en charge existante pour visualiser plus de détails (image ci-dessous, à gauche). Cliquez sur l'icône représentant trois points verticaux  à droite de la demande pour éditer ou supprimer une demande de prise en charge au statut «Brouillon»(image ci-dessous, à droite).

Cliquez sur le bouton d'action flottante  pour introduire une nouvelle demande de prise en charge.

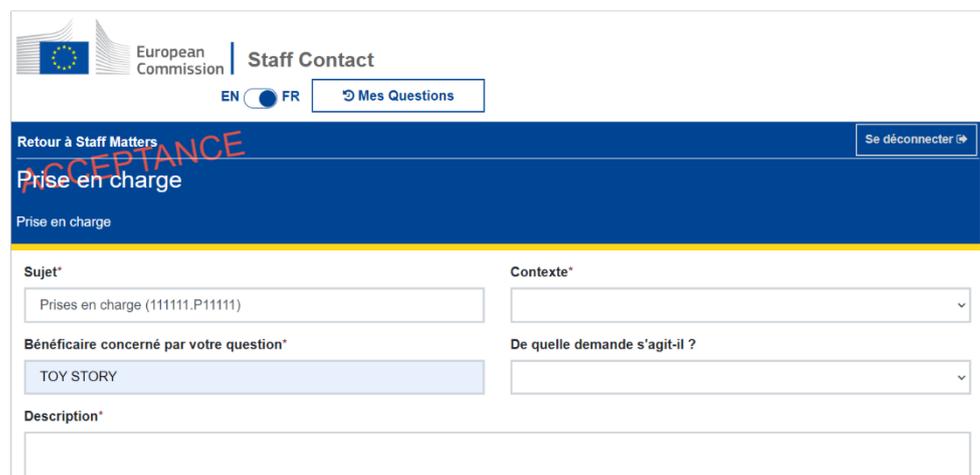


## 5.2. Poser une question – Staff Contact

Un large choix de FAQ clarifiera la plupart de vos doutes. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez adresser vos questions directement aux secteurs compétents via Staff Contact.

Procédure:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Prises en charge».
- 2) Cliquez sur une Prise en charge existante pour afficher plus de détails.
- 3) Cliquez sur "Poser une question"
- 4) La page de Staff Contact s'ouvre



### 5.3. Créer une nouvelle demande de prise en charge

Les affiliés au RCAM peuvent demander une prise en charge pour tous les membres de leur famille couverts par le RCAM.

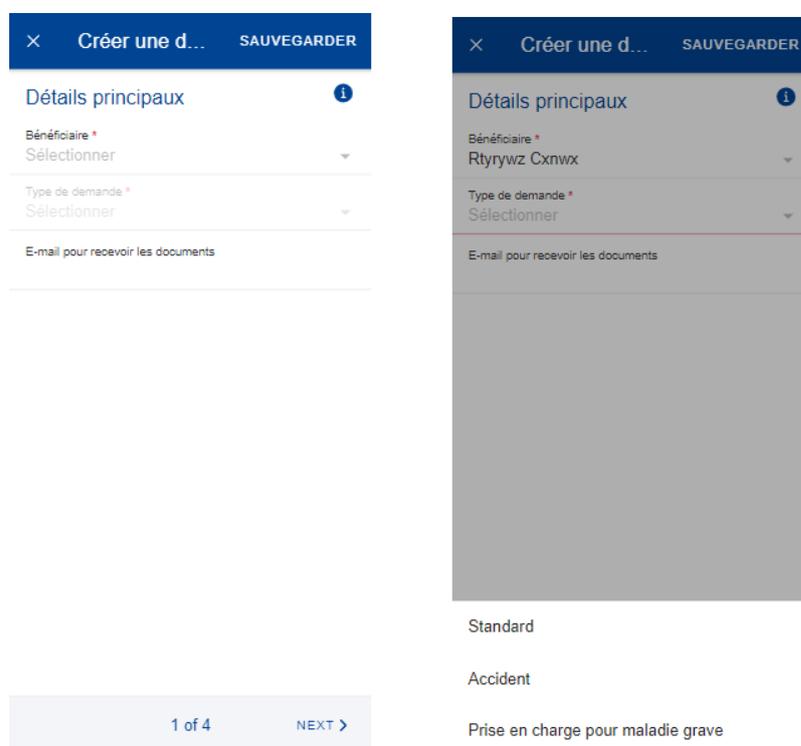
Procédure:

5) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Prises en charge».

6) Cliquez sur l'icône .

7) Étape 1: sélectionnez le bénéficiaire et choisissez le type de demande\*.

\*Le type de demande dépend du profil du bénéficiaire et/ou de l'institution de laquelle il relève.



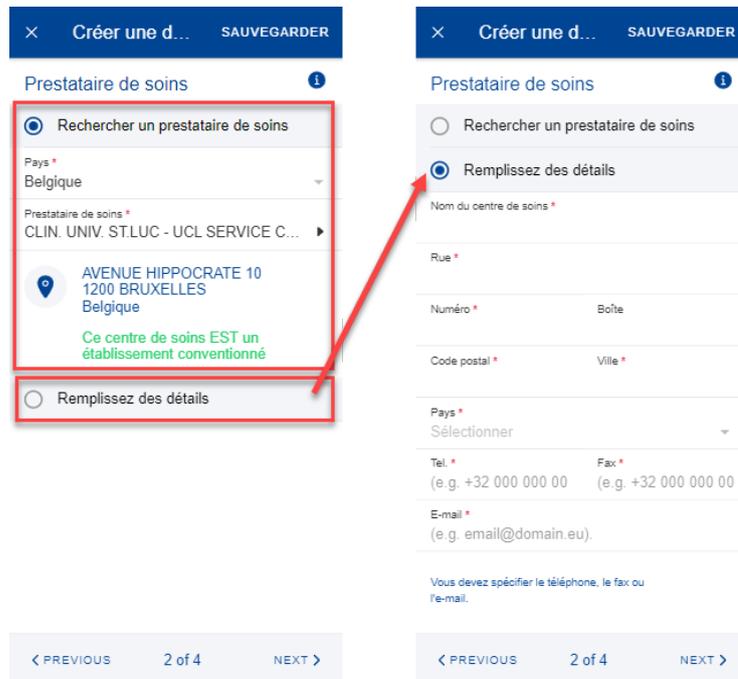
Standard

Accident

Prise en charge pour maladie grave

Note: à chaque étape, vous pouvez cliquer sur «Sauvegarder» pour enregistrer les données déjà renseignées. La demande de prise en charge apparaîtra dans votre liste de prises en charge avec le statut «Brouillon». Vous pourrez l'ouvrir et l'éditer plus tard. Vous pourrez également continuer d'éditer votre demande de prise en charge depuis l'application de bureau.

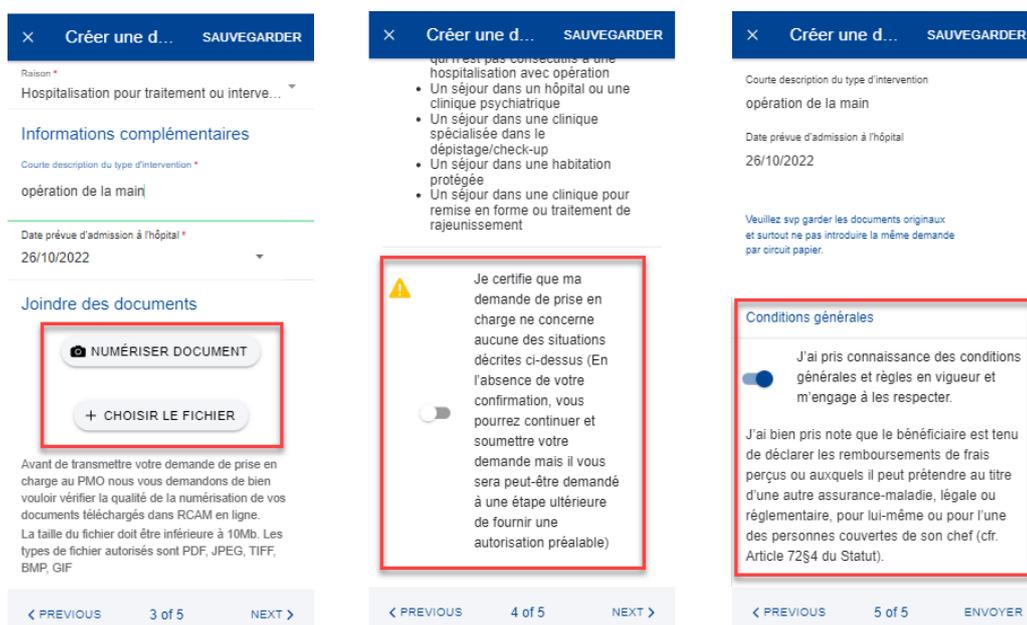
8) Étape 2: recherchez un prestataire de soins. Vous pouvez filtrer les prestataires de soins par pays et par nom ou insérer les coordonnées d'un nouveau prestataire de soins si vous ne l'avez pas trouvé dans la liste préexistante. Une fois le prestataire de soins renseigné, cliquez sur «Next».



9) Étape 3: renseignez la catégorie, la raison et tous les champs obligatoires supplémentaires indiqués dans l'application. Vous pouvez également numériser ou ajouter un document depuis votre téléphone mobile au cours de cette étape, le cas échéant (image ci-dessous, à gauche).

10) Étape 4: visualisez un résumé de la demande de prise en charge. Un ou plusieurs messages vous demandant de donner votre accord apparaissent (image ci-dessous, à droite). Après avoir vérifié les données et approuvé les conditions générales, cliquez sur «Envoyer» pour soumettre votre demande de prise en charge.

Si des informations renseignées dans votre demande ne sont pas correctes, vous pouvez toujours revenir aux étapes précédentes en cliquant sur le bouton «Previous». Vous pouvez également sauvegarder les données si vous ne souhaitez pas introduire immédiatement la demande de prise en charge.



Note: une fois la demande de prise en charge envoyée, elle apparaît dans votre liste de prises en charge. La demande de prise en charge sera traitée par le service d'appui du RCAM comme toute demande de prise en charge créée dans l'application de bureau RCAM en ligne. Le statut de la demande de prise en charge changera une fois qu'elle aura été traitée.

#### **5.4. Ajouter des informations supplémentaires à une demande de prise en charge**

Il y a deux façons d'ajouter des informations supplémentaires à une demande de prise en charge déjà soumise:

- a. à partir de la notification vous demandant de fournir des informations supplémentaires, cliquez sur «Détails» (coin supérieur droit). Vous serez redirigé(e) vers la demande de prise en charge à partir de laquelle vous pourrez ajouter immédiatement les informations requises;
- b. à partir de la liste des prises en charge, repérez les éléments comportant la mention «En attente d'informations complémentaires». Si vous n'avez pas encore fourni les informations requises, cliquez sur la demande de prise en charge et ajoutez les informations supplémentaires requises.

Procédure:

- 1) Vous pouvez ajouter les informations supplémentaires directement depuis la demande de prise en charge (images ci-dessous, à gauche et au milieu).
  - a. Cliquez sur «Ajouter des informations».
  - b. Remplissez le champ «Commentaire général».
  - c. Joignez des documents supplémentaires, le cas échéant et un commentaire de fichier si besoin.
  - d. Cliquez sur «Envoyer».
- 2) Les informations supplémentaires seront annexées à la demande existante (image ci-dessous, à droite) et apparaîtront avec le statut «Soumis».
- 3) Vous ne pourrez pas ajouter d'autres informations après avoir soumis ces informations, à moins d'en faire la demande auprès du service d'appui du RCAM ou à moins que celui-ci ne vous renvoie une demande d'informations supplémentaires.

**Afficher les prise en charge**

Informations générales

Réf. document principal  
211115.P11111

Bénéficiaire  
TOY STORY

Status  
En attente d'information complémentaire

Type de d...  
Standard

Demandé le  
15/11/2021

Date de dé...  
14/11/2021

Date de fin  
13/01/2022

**POSER UNE QUESTION**

Prestataire de soins

Motif de la prise en charge

Hospitalisation pour traitement ou intervention chirurgicale

Coût journalier de la chambre

DEMANDE **AJOUTER DES INFORMATIONS**

**Ajouter des ... SAUVEGARDER**

Commentaire général \*

Ajouter des informations

Joindre des documents

additional-info (1)

Commentaire de fichier report

La taille du fichier doit être inférieure à 10Mb.  
Les types de fichier autorisés sont PDF, JPEG, TIFF, BMP, GIF (max. 3)

**NUMÉRISER DOCUMENT**

**+ CHOISIR LE FICHER**

**ENVOYER**

**Afficher les prise en charge**

14/11/2021

Documents joints

- PCADINF - Lettre de prise en charge - infos compl. (21/11/2021)
- PCADINF - Lettre de prise en charge - infos compl. (17/11/2021)
- Autre document (15/11/2021)
- PCADINF - Lettre de prise en charge - infos compl. (15/11/2021)

Information complémentaire

ajouter des inform... **Soumis** >

Ajouter des inform... **Soumis** >

DEMANDE **AJOUTER DES INFORMATIONS**

## 6. DÉCLARATIONS D'ACCIDENT (RCAM)

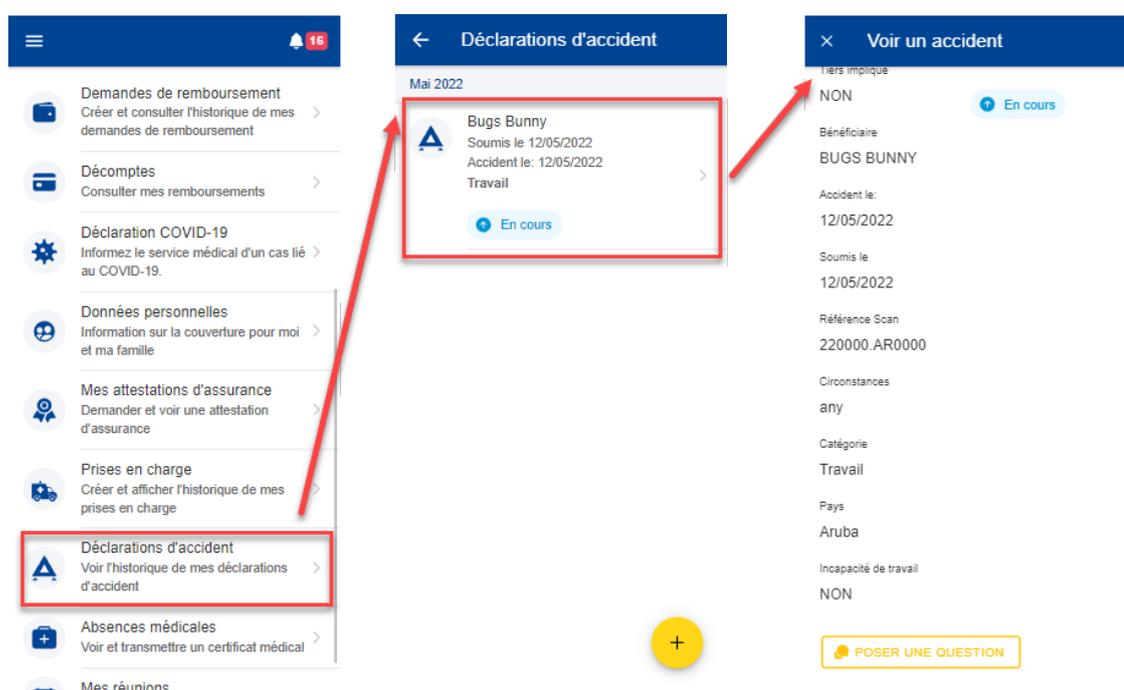
### 6.1. Voir les déclarations d'accident

Les membres du RCAM peuvent consulter l'historique de leurs déclarations d'accident.

Sur la page d'accueil, sélectionnez "Déclarations d'accident". L'application affichera la liste des déclarations d'accident déposées, en cours ou clôturées.

Le nom du bénéficiaire, la date de soumission et d'accident, la catégorie et le statut sont affichés.

Cliquez sur une déclaration d'accident pour en savoir plus (images ci-dessous, au milieu et à droite).



Cliquez sur le bouton d'action flottant  pour créer une nouvelle déclaration d'accident.

### 6.2. Poser une question – Staff Contact

Un large choix de FAQ clarifiera la plupart de vos doutes. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez adresser vos questions directement aux secteurs compétents via Staff Contact.

Procédure:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Déclarations d'accident».
- 2) Cliquez sur une Déclaration d'accident existante pour afficher plus de détails.
- 3) Cliquez sur "Poser une question"

× Voir un accident

04/11/2022

Référence Scan  
111111.AR1111

Numéro de téléphone privé  
+32123456789

Raison de la déclaration tardive  
Hospitalisation

Blessures  
Hand broken

Circonstances  
Car accident

Catégorie  
Privé

Pays  
Belgique

Incapacité de travail  
NON

[POSER UNE QUESTION](#)

European Commission | Staff Contact

EN FR [Mes Questions](#)

Retour à Staff Matters [Se déconnecter](#)

**Accident**

**Sujet\*** Déclarations d'accident

**Contexte\***

**Nom de bénéficiaire\*** TOY STORY

**Référence\*** 111111.AR1111

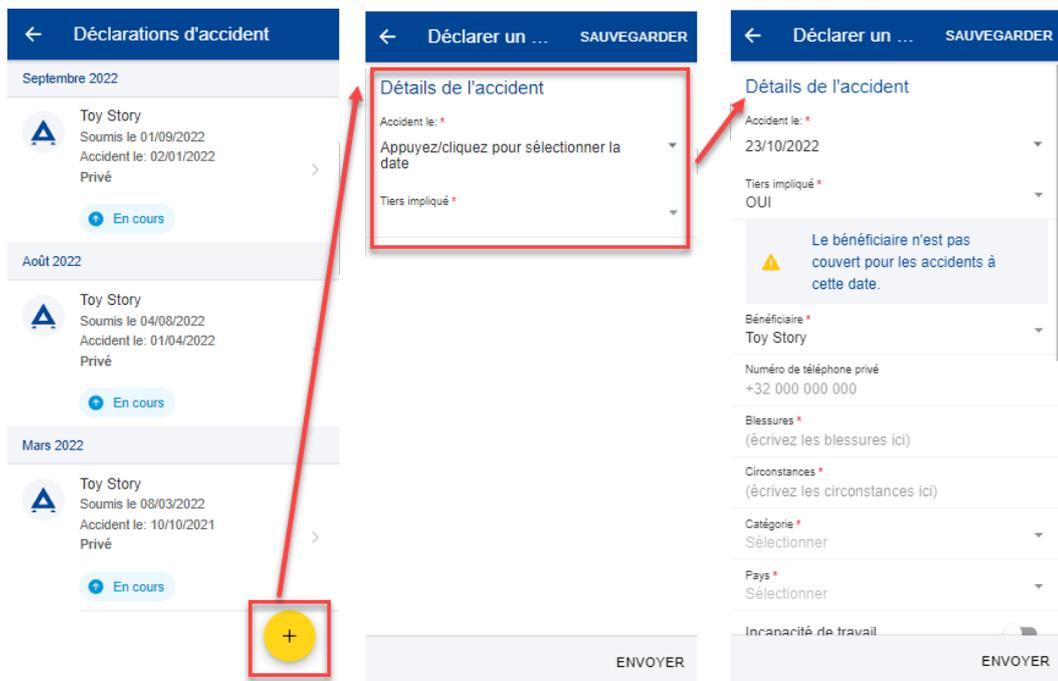
**Description\***

### 6.3. Cree une nouvelle déclaration d'accident

Les membres de RCAM peuvent créer une nouvelle déclaration d'accident

Pour créer une nouvelle déclaration, veuillez suivre ces étapes :

- 1) Dans la page d'accueil, sélectionnez « Déclarations d'accident »
- 2) Cliquez sur l'icône 
- 3) Introduisez le jour de l'accident
- 4) Sélectionnez si un tiers était impliqué : Oui/Non
- 5) Sélectionnez le bénéficiaire de la liste
- 6) Introduisez le numéro de téléphone privée avec le poste du pays
- 7) Si le jour de l'accident est antérieur à dix jours ouvrables, renseigner le Raison de la déclaration tardive
- 8) Introduisez les blessures subies
- 9) Fournissez les circonstances de l'accident



- 10) Sélectionnez la catégorie dans la liste : privé, sport, travail ou sur le chemin du travail
- 11) Sélectionnez le pays où l'accident s'est produit
- 12) Vous pouvez choisir "Incapacité de travail" en activant le bouton à bascule juste en dessous de la liste des pays
- 13) En activant le bouton bascule à droite, vous pouvez également informer si la police était impliquée
- 14) Cliquez sur « Ajouter un document »
- 15) Vous pouvez « numériser document » pour prendre une photo du document avec votre téléphone mobile ou cliquez sur « + choisir le fichier » pour sélectionner un document dans la galerie mobile
- 16) Sélectionnez le type de document à joindre : Certificat médical, Rapport de police ("police impliquée" sélectionné), Assurance du tiers (si Tiers est oui)

- 17) Les conditions générales doivent être acceptées, en appuyant sur le bouton bascule à droite, afin de pouvoir soumettre la déclaration d'accident
- 18) Cliquez sur "Envoyer" pour soumettre votre déclaration d'accident. Le bouton « Envoyer » ne sera activé que lorsque tous les champs obligatoires seront remplis
- 19) L'application confirme l'envoi de la déclaration d'accident et ajoute la déclaration à la liste des déclarations d'accident

## 7. ABSENCES MÉDICALES (RCAM)

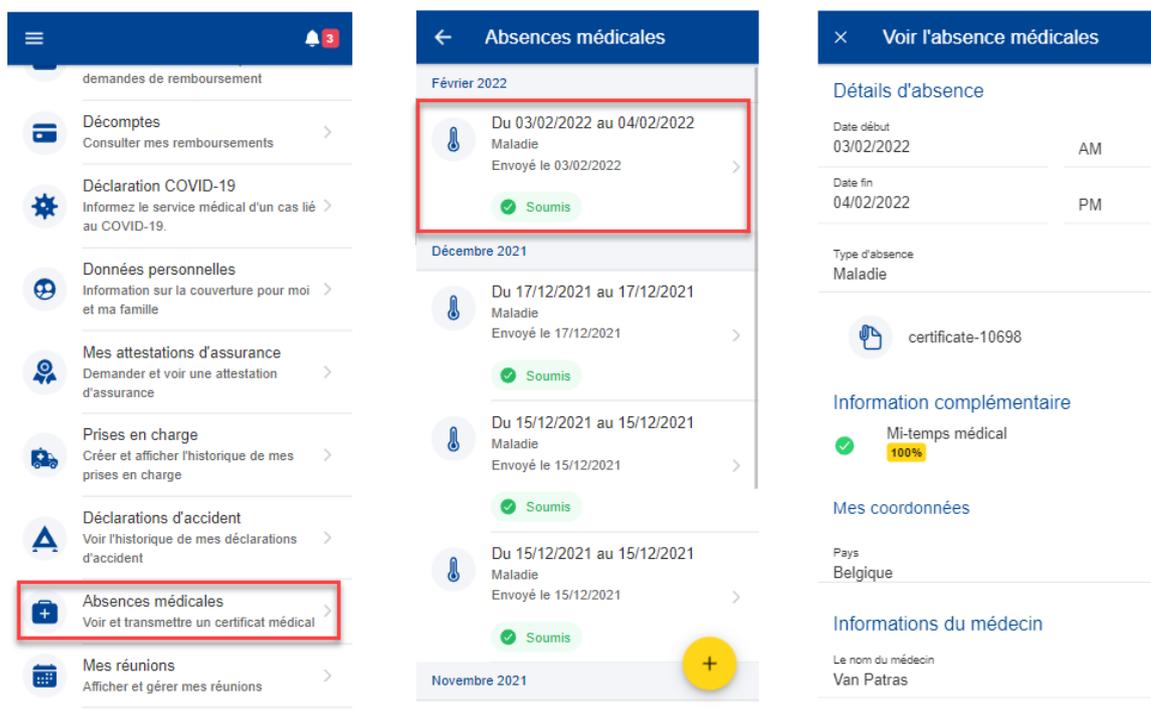
### 7.1. Visualiser une absence médicale

Les affiliés au RCAM peuvent visualiser les absences médicales déclarées.

Sur la page d'accueil, cliquez sur «Absences médicales». L'application affiche la liste des absences déclarées.

Vous pouvez visualiser les détails d'une absence en cliquant sur cette dernière.

Note: vous ne pourrez voir que les absences médicales déclarées depuis l'application PMO Mobile.



Cliquez sur le bouton d'action flottant  pour déclarer une nouvelle absence.

### 7.2. Déclarer une absence médicale

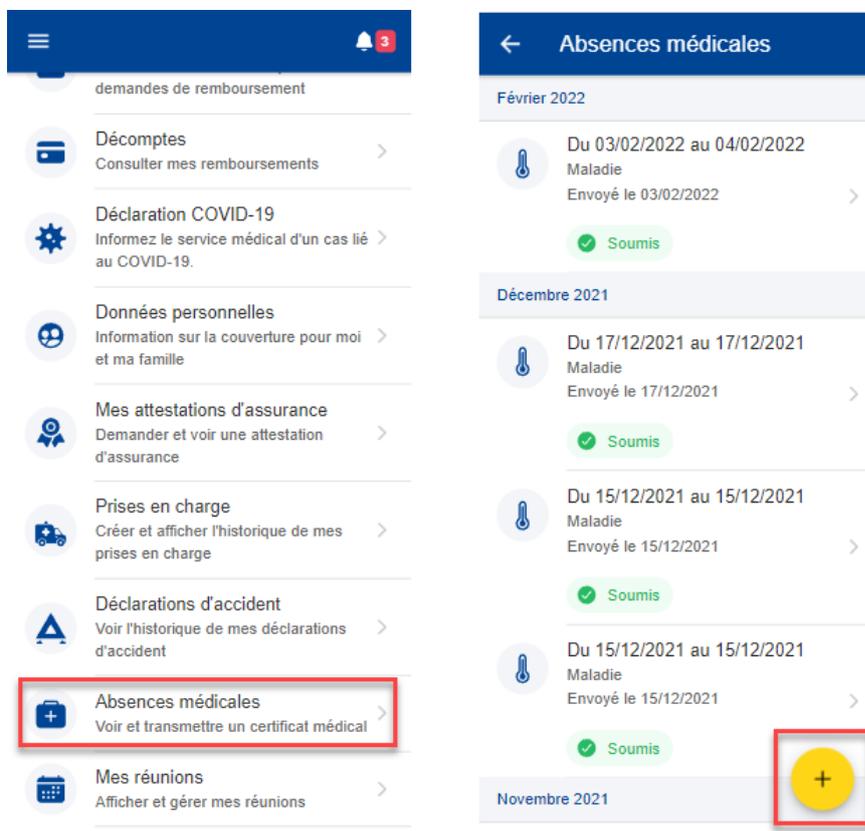
Les affiliés au RCAM peuvent déclarer une absence médicale.

Pour déclarer une absence médicale, suivez les étapes suivantes:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Absences médicales».
- 2) Cliquez sur l'icône  .
- 3) Un rappel concernant les échéances peut s'afficher. Le cas échéant, cliquez sur «Fermer» pour fermer le rappel. Si la case «Ne pas montrer de nouveau» est cochée, ce rappel ne s'affichera plus.

Note: en fonction de la taille de l'écran, vous devrez peut-être faire défiler la page vers le bas pour accéder à l'option «Ne pas montrer de nouveau» et au bouton «Fermer».

- 4) Indiquez la date de début et de fin de l'absence en précisant AM (matin) ou PM (après-midi).
- 5) Sélectionnez le type d'absence (maladie ou accident).
- 6) Cliquez sur «Numériser document» ou «+ choisir le fichier» pour ajouter un document déjà disponible sur votre téléphone mobile. Vous pouvez ajouter plusieurs documents.
- 7) Veuillez renseigner les informations complémentaires, le cas échéant (malade lors d'un congé annuel, mi-temps médical, etc.).
- 8) Sélectionner un Pays
- 9) Remplir les informations du médecin (le nom du médecin et le pays)
- 10) Si nécessaire, ajoutez commentaires supplémentaires.
- 11) Cliquez sur «Envoyer» pour introduire votre absence médicale. Vous ne pourrez cliquer sur «Envoyer» que si tous les champs obligatoires sont renseignés.
- 12) Un message confirmant l'envoi du certificat médical apparaît. L'absence est ajoutée à la liste des absences déclarées.



**Rappel concernant les échéances**

**Maladie**

Vous devez informer votre supérieur hiérarchique dès que possible dans les premières heures de votre absence et transmettre un certificat médical à l'unité Absences Médicales dans les 5 jours calendrier (par poste, email ou fax) en indiquant votre numéro de personnel.

**Maladie pendant congé annuel/congé de maternité**

Si le premier jour de congé maladie est un jour de congé annuel ou de maternité:

- toujours informer votre supérieur hiérarchique dans tous les cas d'absence pour maladie, accident ou hospitalisation
- envoyez votre certificat dans les 48 heures
- AVEC mention de vos coordonnées détaillées actuelles (l'adresse du lieu où vous vous trouvez, un téléphone/email de contact)
- AVEC mention également des coordonnées détaillées du médecin ayant rédigé votre certificat (nom, adresse, un téléphone/email de contact).

**Maladie pendant congé annuel/congé de maternité**

Si le premier jour de congé maladie est un jour de congé annuel ou de maternité:

- toujours informer votre supérieur hiérarchique dans tous les cas d'absence pour maladie, accident ou hospitalisation
- envoyez votre certificat dans les 48 heures
- AVEC mention de vos coordonnées détaillées actuelles (l'adresse du lieu où vous vous trouvez, un téléphone/email de contact)
- AVEC mention également des coordonnées détaillées du médecin ayant rédigé votre certificat (nom, adresse, un téléphone/email de contact).

Si ces coordonnées sont manquantes ou si le délai de 48h n'est pas respecté, le jour du congé annuel ne pourra pas être récupéré. Calcul du délai de 48h: 1er jour d'incapacité = 24h / deuxième jour d'incapacité = 48h.

[Lien vers My Intracomm](#)

Ne pas montrer de nouveau.

**X FERMER**

**Détails d'absence**

Date début \*  
27/10/2022 AM

Date fin \*  
27/10/2022 PM

Type d'absence \*  
Maladie

Date de l'accident \*  
26/10/2022

accident-report-en.pdf

NUMÉRISER DOCUMENT

CHOISIR LE FICHIER

**Information complémentaire**

Malade lors d'un congé annuel

Mi-temps médical

**Information complémentaire**

Malade lors d'un congé annuel

Mi-temps médical

Prolongation

Hospitalisation

Télétravail autorisé

Grossesse

**Mes coordonnées**

Pays \*  
Sélectionner

**Informations du médecin**

Le nom du médecin (Dr...)

Pays \*  
Sélectionner

**Commentaires supplémentaires**

**Absences médicales**

Octobre 2022

Du 27/10/2022 au 27/10/2022  
Maladie  
Envoyé le 27/10/2022

En attente

**Message de confirmation:**  
Votre absence médicale a été envoyée. Elle est à présent en attente de soumission au service médicale. Vous serez averti lorsque la transmission sera effectuée.

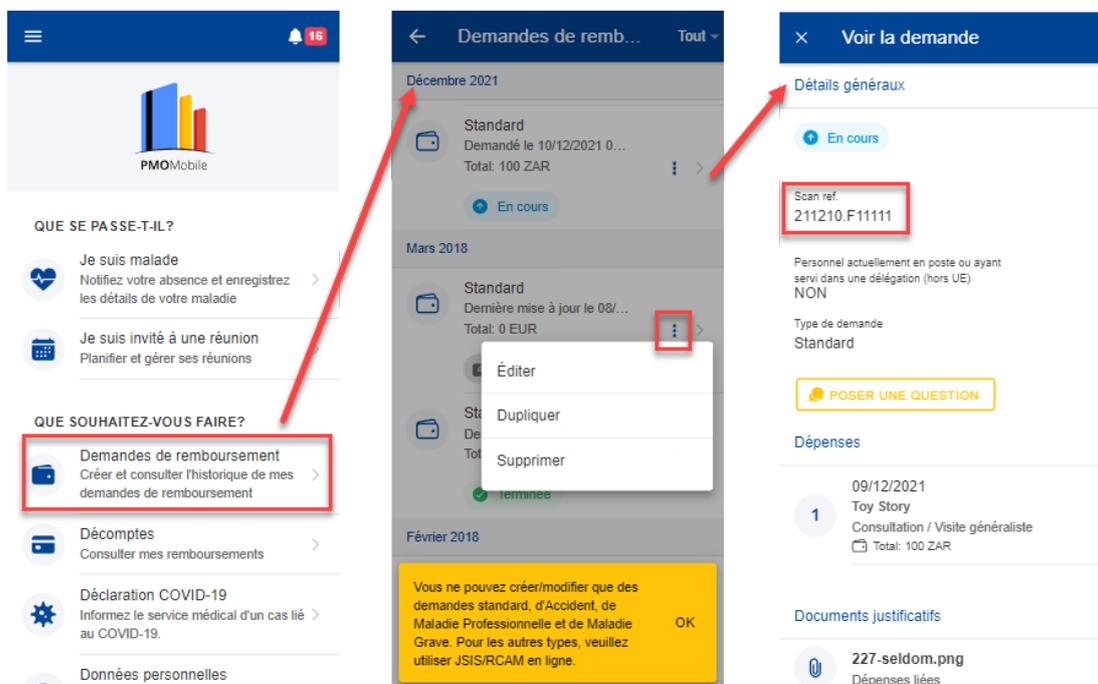
**Notes:**

1. Vous n'êtes pas obligé(e) d'envoyer vos certificats médicaux depuis l'application PMO Mobile. Vous pouvez suivre la procédure disponible sur le portail «Staff Matters».
2. Votre supérieur(e) hiérarchique ne sera pas informé(e) de l'introduction de votre absence médicale.
3. Une fois introduites, les absences médicales ne peuvent être ni supprimées ni éditées. En cas de besoin, vous pouvez suivre la procédure disponible ici: <https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/health/specific-events/Pages/sickness.aspx?ln=fr>.

## 8. DEMANDES DE REMBOURSEMENT (RCAM)

### 8.1. Visualiser les demandes de remboursement

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Demandes de remboursement» pour visualiser toutes les demandes de remboursement introduites jusqu'à présent (image ci-dessous, à gauche).
- 2) La liste des demandes s'affiche, de même que le type, la date, le statut et le montant total de la demande. Les demandes de remboursement les plus récentes apparaissent en haut de la liste. Faites défiler la page vers le bas pour visualiser les demandes de remboursement classées par mois (image ci-dessous, au milieu).
- 3) Un message s'affiche indiquant que «Vous ne pouvez créer/modifier que des demandes standard, d'Accident, de Maladie Professionnelle et de Maladie Grave. Pour les autres types, veuillez utiliser JSIS/RCAM en ligne ». Cliquez OK.
- 4) Cliquez sur l'icône représentant trois points verticaux  à droite d'une demande au statut «Brouillon» pour l'Éditer, la Dupliquer ou la Supprimer. (image ci-dessous, au milieu).
- 5) Cliquez sur une demande de remboursement existante pour visualiser les informations relatives à la demande. Si la demande a été introduite, vous pouvez consulter la référence scanner. Vous ne pouvez pas éditer une demande introduite (image ci-dessous, à droite).
- 6) Si votre demande apparaît avec le statut «Brouillon», vous pouvez continuer à l'éditer en suivant les indications figurant dans la partie suivante.



## 8.1. Poser une question – Staff Contact

Un large choix de FAQ clarifiera la plupart de vos doutes. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez adresser vos questions directement aux secteurs compétents via Staff Contact.

Procédure:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Demandes de remboursement».
- 2) Cliquez sur une demande de remboursement existante pour afficher plus de détails.
- 3) Cliquez sur "Poser une question"

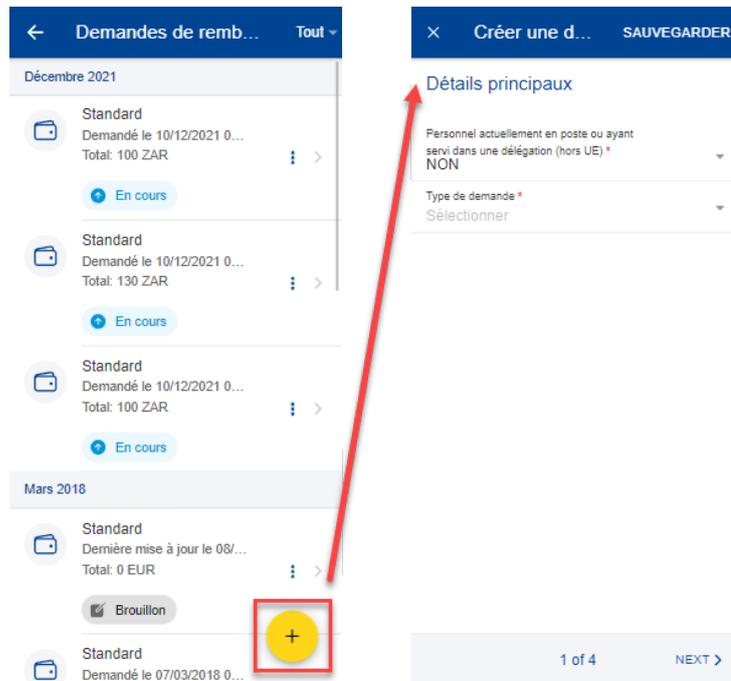
The screenshot shows the 'Voir la demande' (View request) page in the Staff Contact system. The page is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left contains a 'Détails généraux' (General details) section with a status indicator 'En cours' (In progress), the scan reference '111111.T11111', and a 'POSER UNE QUESTION' (ASK A QUESTION) button. Below this is a 'Dépenses' (Expenses) section listing two items: 'Toy Story' (18/09/2022, Medication, 120 ZAR) and 'Bugs Bunny' (19/09/2022, Consultation/Visit, 50 ZAR). The main content area features the European Commission logo and 'Staff Contact' header. It includes a 'Retour à Staff Matters' link, a 'Se déconnecter' (Log out) button, and a 'Remboursement en ligne' (Online reimbursement) section. This section contains input fields for 'Sujet\*' (Subject: Demandes de remboursement), 'Bénéficiaire concerné par votre question\*' (Beneficiary: Toy Story, Bugs Bunny), 'Référence\*' (Reference: 111111.T11111), and a 'Description\*' field.

## 8.2. Créer une nouvelle demande de remboursement

Les affiliés au RCAM peuvent demander un remboursement pour l'ensemble des membres de la famille couverts à la date de la prestation.

Procédure:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Demandes de remboursement».
- 2) Cliquez sur l'icône  pour créer une nouvelle demande (image ci-dessous, à gauche).
- 3) Étape 1: modifiez les informations concernant la délégation si nécessaire. Par défaut, le champ concernant la délégation indique «Non».
- 4) Choisissez le type de demande dans la liste: standard, accident, maladie professionnelle, etc. Cliquez sur «Next».



- 5) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».
- 6) Cliquez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 7) Renseignez la date de traitement. Le champ relatif au bénéficiaire sera complété en fonction de la date sélectionnée et du type de demande. Seuls les bénéficiaires couverts par le RCAM à cette date seront affichés (image ci-dessous, au milieu).
- 8) Sélectionnez le *Bénéficiaire*.
- 9) Changez le *Pays*, le cas échéant. Le pays qui s'affiche par défaut est le pays d'affectation pour le personnel en activité et le pays de résidence pour les retraités.
- 10) Changez la *Devise*, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 11) Sélectionnez le traitement dans la liste «Type». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
- 12) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: demandes d'autorisation préalable, devis dentaire, nombre de sessions, etc.

**Note:** vous pouvez modifier la langue de la liste «Type» en cliquant sur l'icône de langue située à côté. Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.

× Liste des dé... SAUVEGARDER

× Ajouter une ... SAUVEGARDER

× Type

18/09/2022

Bénéficiaire \*  
Manuel Silva

Pays \*  
Afrique du Sud

Devise \*  
ZAR - Rand

Détails du traitement

Type \*  
Sélectionner

Total cost \* 0.00 ZAR

Remboursement d'une autre source

Source 1 0.00 EUR

Source 2 0.00 EUR

Commentaire

gen|

Consultation/Visite urgences

Visite Annuelle - Agences / hors U.E.

Visite annuelle (pack) - Agences/ Hors UE

+  
Ajouter une dépense  
Pour ajouter une dépense, veuillez cliquer sur le bouton + (max 5 dépenses.)

PREVIOUS 2 of 4 NEXT

13) Renseignez les coûts et le remboursement reçu d'autres sources, puis cliquez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).

14) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image ci-dessous, à droite)

× Ajouter une ... SAUVEGARDER

× Liste des dé... SAUVEGARDER

18/09/2022

Manuel Silva

Afrique du Sud

ZAR - Rand

Détails du traitement

Type \*  
Médicament /Produit pharmaceutique

Ajouter un médicament

Total cost \* 0.00 ZAR

Remboursement d'une autre source

Source 1 0.00 EUR

Source 2 0.00 EUR

Commentaire

18/09/2022  
Manuel Silva  
Médicament /Produit pharmaceutique  
Total: 0 ZAR

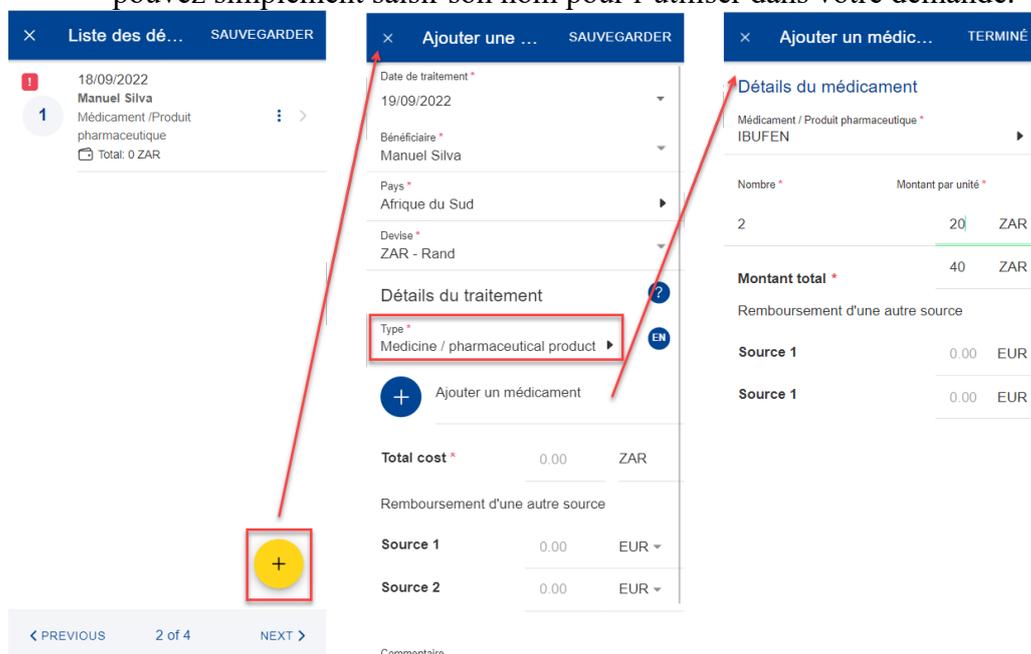
Enregistrer les dépenses de demande de remboursement  
La dépense a été enregistrée.

15) Cliquez sur l'icône + pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses. (image ci-dessous, à gauche).

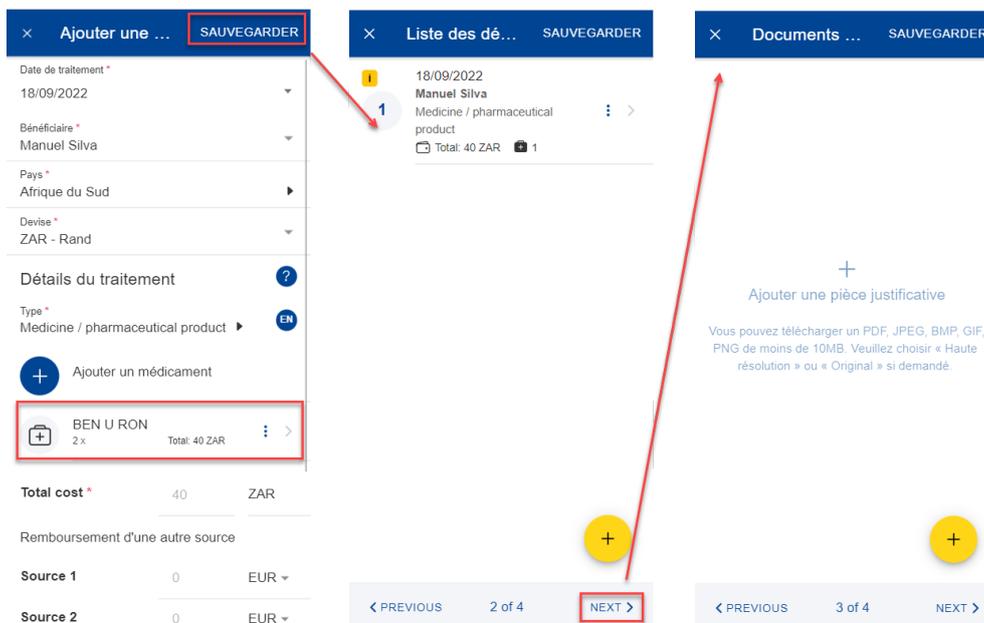
- 16) Pour ajouter un médicament, répétez les étapes précédentes, mais choisissez «Medicine/ pharmaceutical product» dans la liste «Type» (image ci-dessous, au milieu).
- 17) Cliquez sur l'icône  pour ajouter un nouveau médicament (image ci-dessous, au milieu).
- 18) Sélectionnez le médicament, précisez le nombre d'unités, le montant par unité et le montant reçu d'autres sources, le cas échéant. Cliquez sur «Terminé» pour revenir à la fenêtre des dépenses (image ci-dessous, à droite).

**Note:** la devise qui apparaît dans la fenêtre «Détails du médicament» correspond à la devise du pays sélectionné dans la fenêtre des dépenses. Vous ne pouvez pas la modifier depuis la fenêtre «Détails du médicament».

**Note:** si votre médicament ne figure pas sur la liste des médicaments, vous pouvez simplement saisir son nom pour l'utiliser dans votre demande.



- 19) Votre liste de médicaments apparaîtra dans la fenêtre «Détails des dépenses». En cas d'erreur, une icône rouge apparaît à côté du nom du médicament. Veuillez corriger l'erreur pour passer à l'étape suivante. Cliquez sur «Sauvegarder» lorsque vous avez terminé (image ci-dessous, à gauche).
- 20) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).
- 21) Cliquez sur la dépense pour l'éditer. Cliquez sur l'icône représentant trois points verticaux  à côté de la demande, puis sur «Supprimer» pour supprimer la dépense. Cliquez sur «Next» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).
- 22) Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).

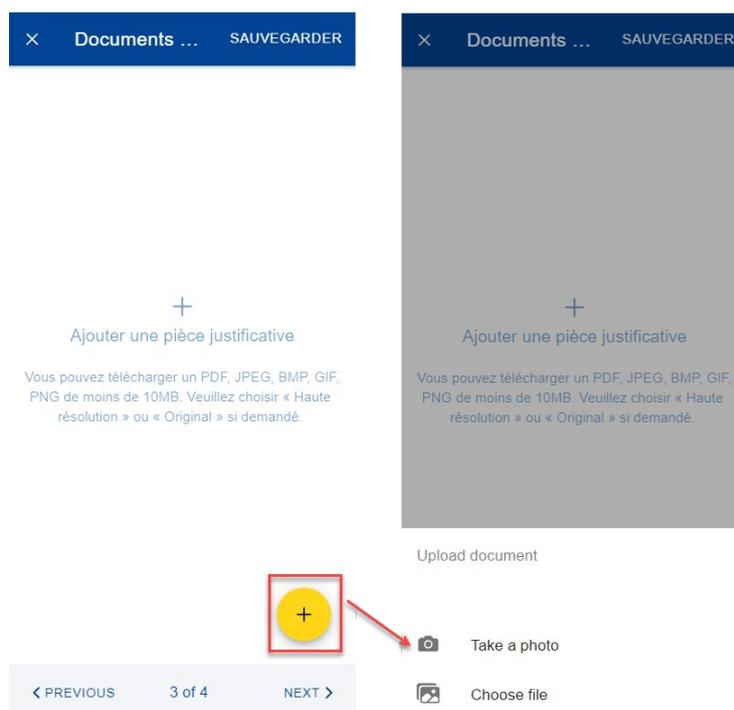


23) Étape 3: Documents justificatifs. Cliquez sur l'icône  pour ajouter une pièce justificative (image ci-dessous, à gauche).

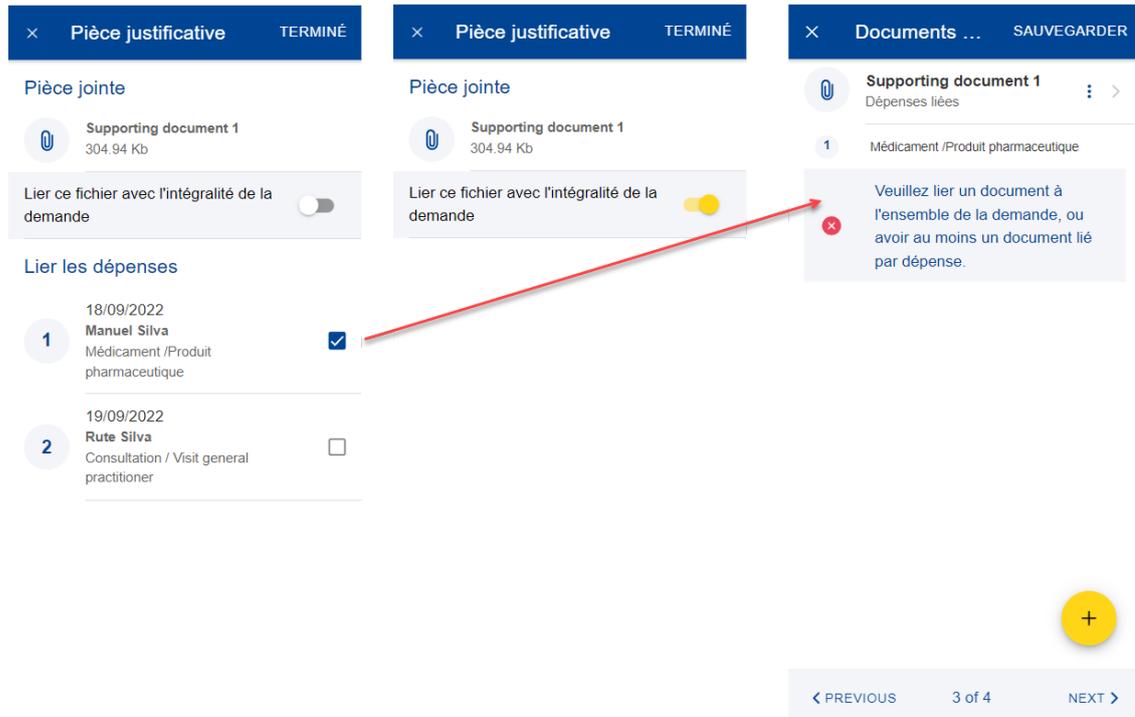
**Note:** le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service d'appui ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci transformés en PDF.

24) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, à droite).

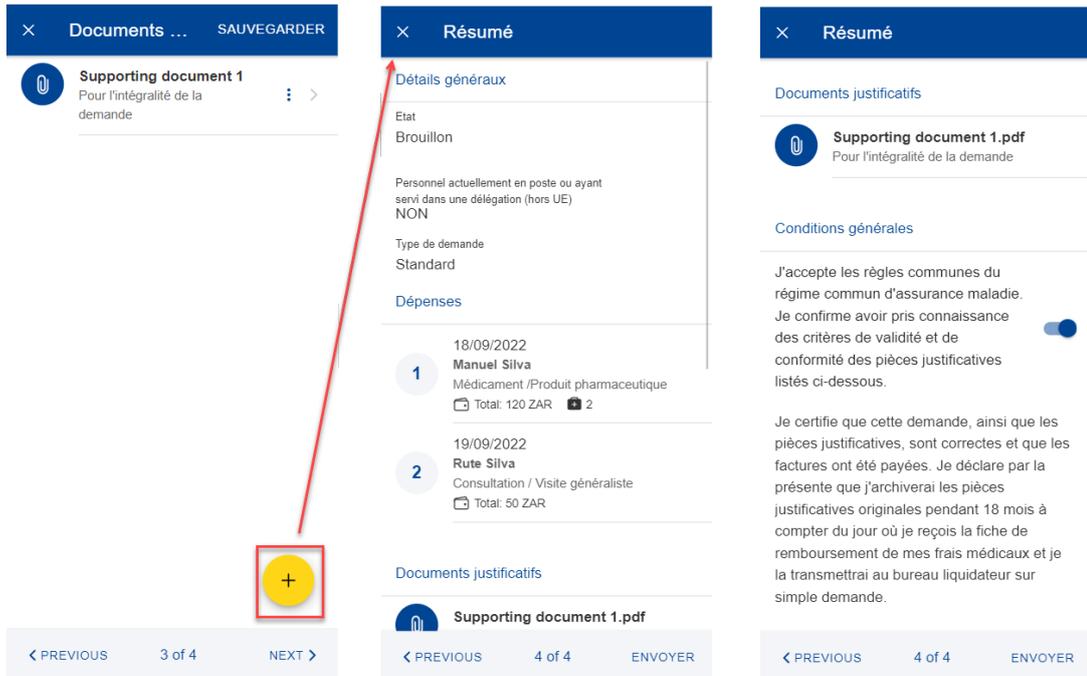
25) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents.



- 26) Une fois votre document téléchargé, vous devez le lier à une dépense (image ci-dessous, à gauche) ou à l'intégralité de la demande, s'il y a lieu (image ci-dessous, au milieu). Cliquez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 27) Si vous avez choisi de lier le document à une seule dépense, un message s'affiche, vous demandant de vous assurer que toutes les dépenses sont liées à des documents justificatifs (image ci-dessous, à droite).



- 28) Répétez la procédure ci-dessus, le cas échéant. Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos documents justificatifs et de les lier aux dépenses, cliquez sur «Next» (image ci-dessous, à droite).
- 29) Vous passez à l'étape 4: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: Détails généraux, dépenses et documents justificatifs (images ci-dessous, au milieu et à droite).
- 30) Cliquez sur les dépenses ou les documents justificatifs pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour éditer l'une ou l'autre des données.
- 31) Après avoir vérifié les informations renseignées, confirmez que vous avez pris connaissance des conditions du RCAM et cliquez sur «Envoyer» pour introduire la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon» (image ci-dessous, à droite).

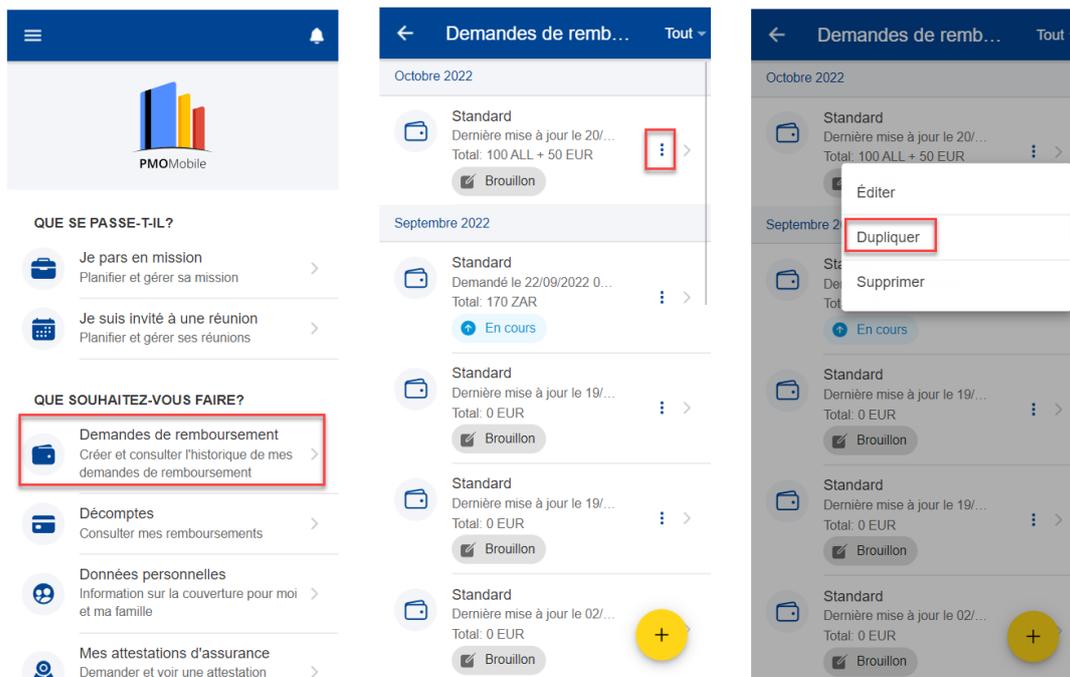


- 32) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez l’éditer. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu’indiquées dans la section 9.1 Visualiser les demandes de remboursement.

### 8.3. Dupliquer une demande de remboursement

Une demande de remboursement peut être dupliquée quel que soit son statut.

- 1) Sur la page d’accueil, cliquez sur «Demandes de remboursement».
- 2) Votre liste de demandes de remboursement apparaît.
- 3) Cliquez sur une demande, puis sur l’icône .
- 4) Choisissez «Dupliquer» dans la liste des actions possibles.



- 5) Sélectionnez une nouvelle date de dépenses
- 6) Choisissez si c'est pour dupliquer les montants également, ou non
- 7) Cliquez sur «Dupliquer» en haut à droite.
- 8) Les détails relatifs à la nouvelle demande dupliquée s'affichent.

×
Créer une dem...
DUPLIQUER

Date de dépenses \*  
22/11/2022

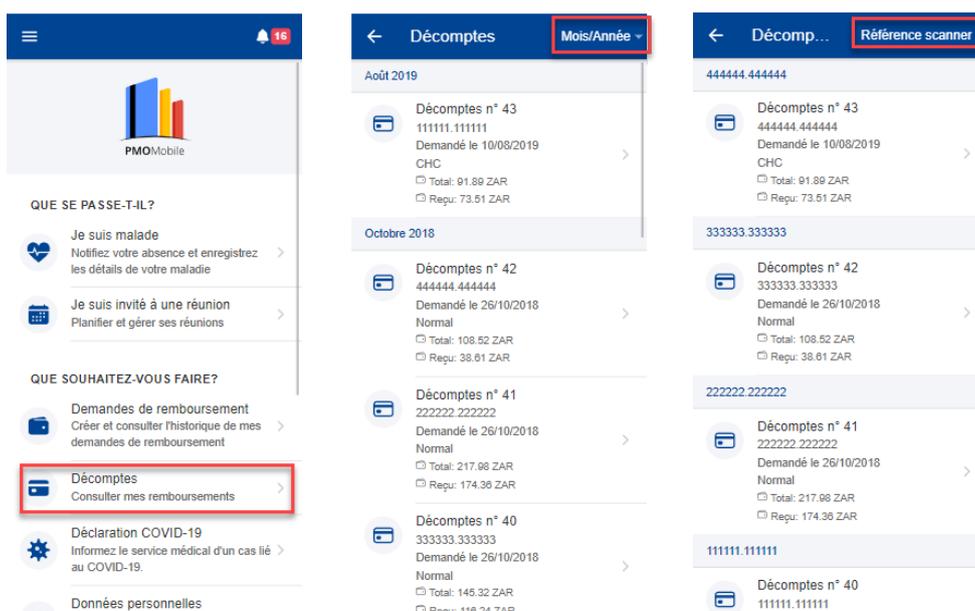
Dupliquer les montants

Veuillez noter que toutes les dépenses seront fixées avec la date sélectionnée. Les montants seront mis à zéro si vous ne cochez pas la case ci-dessus. De nouveaux documents devront être joints.

## 8.4. Visualiser les décomptes

Une fois votre demande de remboursement approuvée et traitée par le service d'appui, un ou plusieurs décomptes sont générés. Les décomptes comprennent les montants qui ont été remboursés pour votre demande de remboursement.

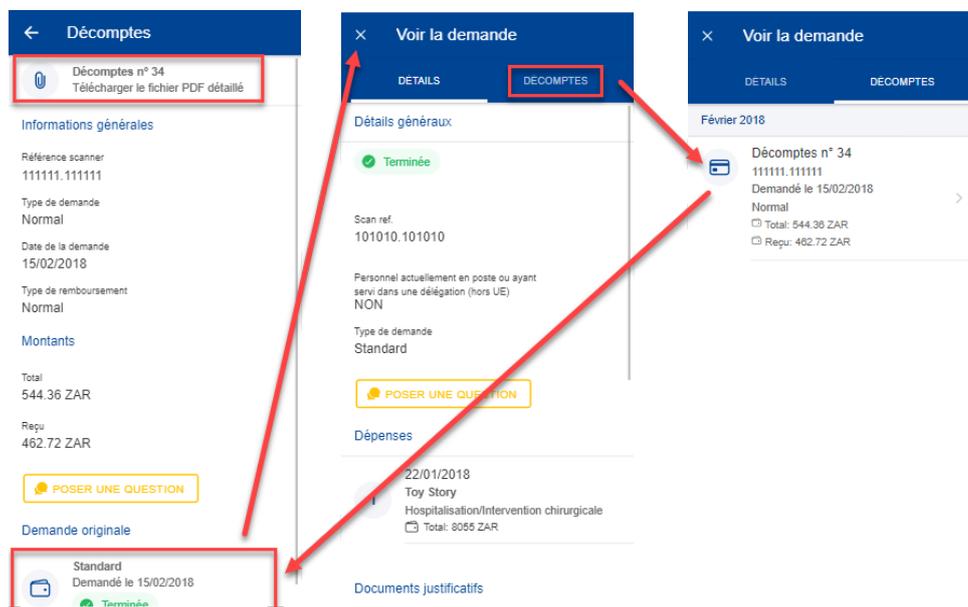
- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Décomptes» pour consulter vos décomptes (image ci-dessous, à gauche).
- 2) La liste des décomptes s'affiche, de même que le type, la date et le montant total et reçu de la demande. Les décomptes les plus récents apparaissent en haut de la liste.
- 3) Faites défiler la page vers le bas pour visualiser les décomptes classés par mois (image ci-dessous, au milieu).
- 4) Changez l'option d'affichage de «Mois/Année» à «Référence scanner» pour classer les décomptes par référence scanner (image ci-dessous, au milieu, dans le coin supérieur droit).
- 5) La liste des décomptes classés par référence scanner s'affiche (image ci-dessous, à droite).



- 6) Cliquez sur un décompte pour en visualiser les détails (image ci-dessous, à gauche).
- 7) Sur la page «Décomptes», téléchargez le fichier PDF détaillé du décompte pour visualiser tous les détails de votre remboursement concernant chaque ligne de dépense (image ci-dessous, à gauche, au-dessus de la section «Informations générales»).
- 8) Pour visualiser votre demande de remboursement originale, cliquez sur cette dernière dans la section «Demande originale» (image ci-dessous, à gauche).
- 9) La demande originale s'ouvre avec tous les détails dans une fenêtre «Voir la demande» (image ci-dessous, au milieu).

10) Cliquez sur l'onglet «Décomptes» pour visualiser tous les décomptes associés à cette demande de remboursement (images ci-dessous, au milieu et à droite).

11) Cliquez sur un décompte figurant dans la liste pour revenir à la page «Décomptes» (images ci-dessous, à droite et à gauche).



## 8.5. Poser une question – Staff Contact

Un large choix de FAQ clarifiera la plupart de vos doutes. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez adresser vos questions directement aux secteurs compétents via Staff Contact.

Procédure:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Décomptes».
- 2) Cliquez sur une décompte existante pour afficher plus de détails.
- 3) Cliquez sur "Poser une question"

The image shows a screenshot of the Staff Contact form. On the left, there is a sidebar with the 'Décomptes' header and details for 'Décomptes n° 459'. The main form area has the European Commission logo and 'Staff Contact' header. Below this, there are buttons for 'EN', 'FR', and 'Mes Questions'. A blue bar contains 'Retour à Staff Matters' and 'Se déconnecter'. The form fields are: 'Sujet\*' (with 'Décomptes' entered), 'Bénéficiaire concerné par votre question\*', 'Référence\*' (with '111111.F11111A' entered), and 'Description\*'. A red 'ACCEPTANCE' stamp is visible over the form.



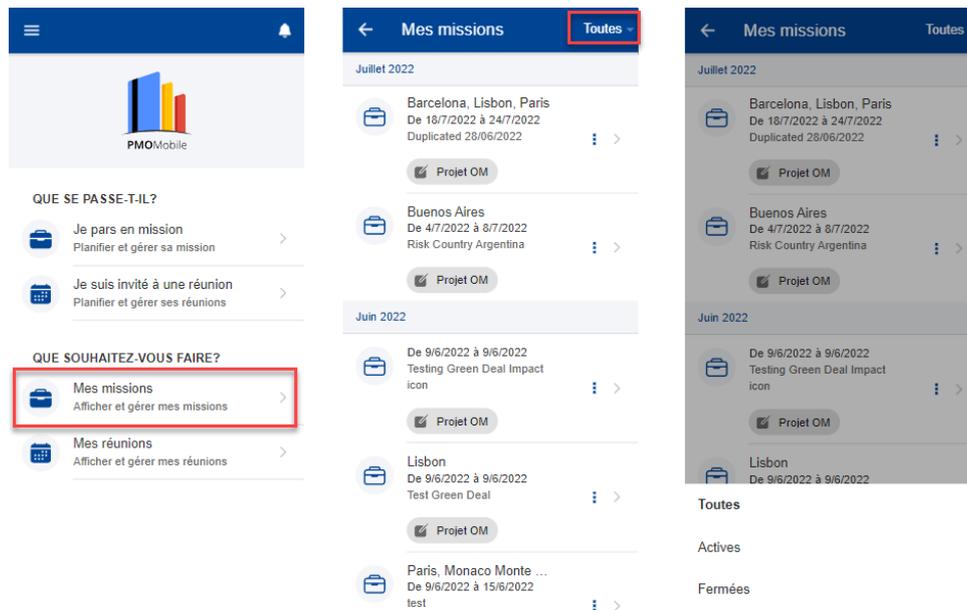
## 9. MISSIONS (MIPS)

### 9.1. Visualiser les missions

L'application PMO Mobile vous permet de visualiser vos missions, quel que soit leur statut (par exemple, «Brouillon», «En cours de validation», «Approuvé», etc.).

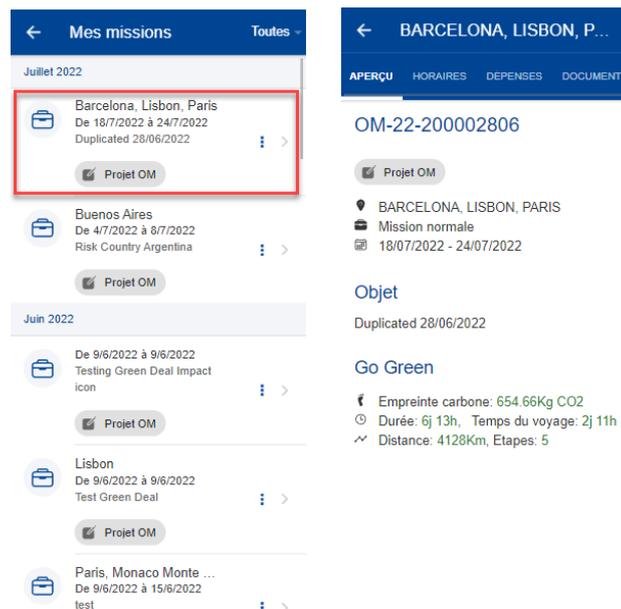
Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions» pour visualiser les missions.

Les missions peuvent être filtrées, selon leur statut, à savoir «Actives» ou «Fermées».

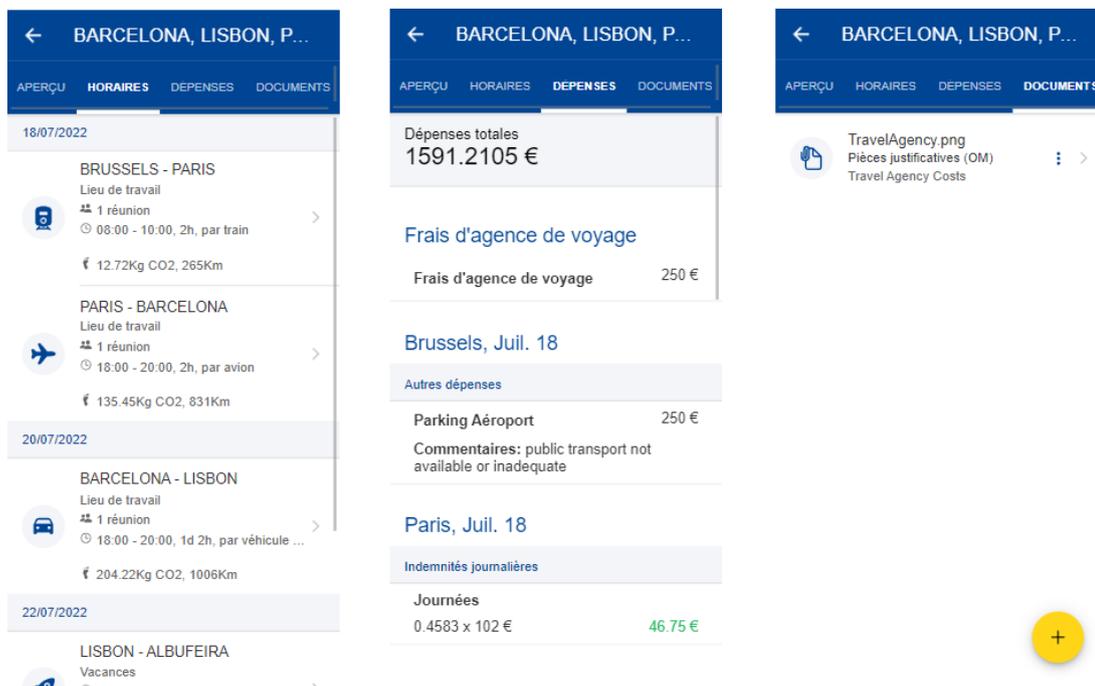


### 9.2. Visualiser le détail d'une mission

Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions», puis sur une mission dans la liste pour visualiser les détails généraux d'une mission.



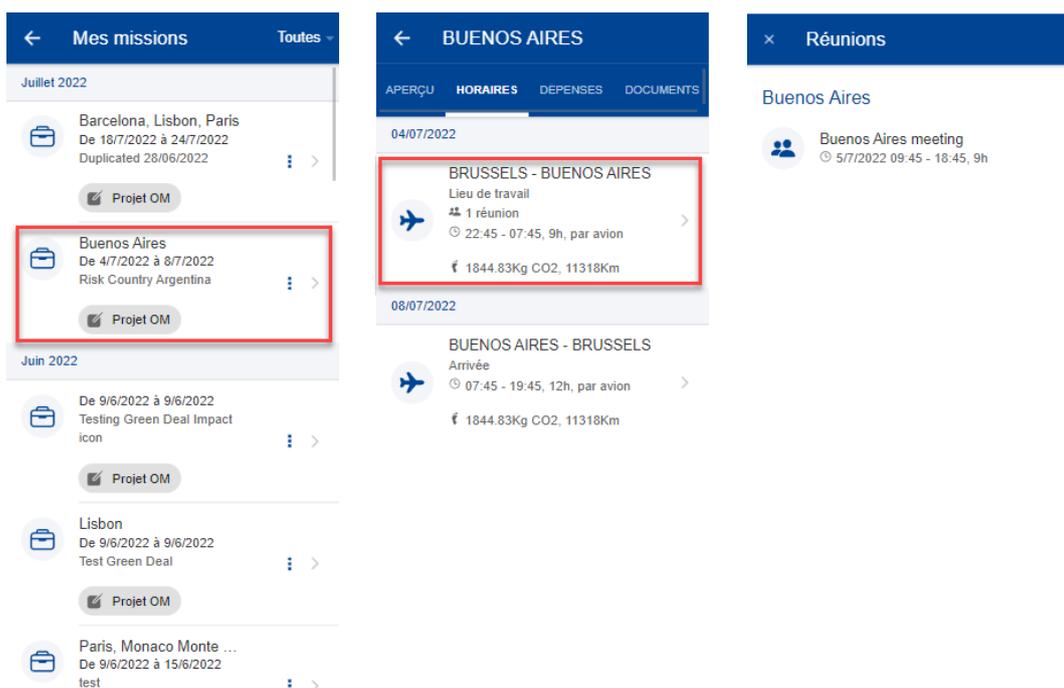
Des informations complémentaires sur la mission (horaires, dépenses et documents) sont disponibles dans les onglets correspondants.



### 9.3. Visualiser les réunions de la mission

Pour consulter les réunions, suivez les étapes suivantes:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions».
- 2) Cliquez sur la mission.
- 3) Cliquez sur l'onglet «Horaires».
- 4) Cliquez sur le lieu correspondant.



#### 9.4. Ajouter des documents de mission

L'application permet à la personne qui exécute la mission de télécharger des photos et des documents dans un dossier de mission donné.

Les photos et les documents concernent soit des dépenses de mission (notes d'hôtel, titres de transport, par exemple) qui seront remboursées en partie ou en totalité, soit des documents «Pour usage interne uniquement» qui se rapportent à la mission (rapports de mission, par exemple).

L'ajout de photos et/ou documents est possible une fois la mission créée jusqu'à la validation et la signature de la déclaration de dépenses par la personne qui exécute la mission.

Pour ajouter un document, suivez les étapes suivantes:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions».
- 2) Cliquez sur la mission.
- 3) Cliquez sur l'onglet «Documents».
- 4) Cliquez sur le bouton .
- 5) Téléchargez votre document. Vous pouvez ajouter des photos prises par l'appareil photo de votre téléphone mobile et/ou des documents disponibles depuis un dossier local. Les formats autorisés sont PDF, JPG et TIF.
- 6) Si nécessaire, renommez le document.
- 7) Sélectionnez le type de document.
- 8) Le cas échéant, ajoutez un commentaire.
- 9) Le cas échéant, cochez la case «Pour usage interne uniquement»<sup>1</sup>.
- 10) Cliquez sur «Sauvegarder».
- 11) Un message confirmant l'ajout du document apparaît. Le document est ajouté à la liste des documents disponibles.

---

<sup>1</sup> **Pour usage interne uniquement:** le document ne peut être consulté que par les parties prenantes à la chaîne de visa. Si la case est cochée, les documents téléchargés ne seront pas visibles par le PMO, mais seulement par les personnes ayant accès à votre mission (personne qui exécute la mission, supérieur hiérarchique, ordonnateur...).

**PMOMobile**

**QUE SE PASSE-T-IL?**

- Je pars en mission  
Planifier et gérer sa mission
- Je suis invité à une réunion  
Planifier et gérer ses réunions

**QUE SOUHAITEZ-VOUS FAIRE?**

- Mes missions  
Afficher et gérer mes missions
- Mes réunions**  
Afficher et gérer mes réunions

**Mes missions** Toutes

Juillet 2022

- Barcelona, Lisbon, Paris  
De 18/7/2022 à 24/7/2022  
Duplicated 28/06/2022  
Projet OM
- Buenos Aires  
De 4/7/2022 à 8/7/2022  
Risk Country Argentina  
Projet OM

Juin 2022

- De 9/6/2022 à 9/6/2022  
Testing Green Deal Impact icon  
Projet OM
- Lisbon**  
De 9/6/2022 à 9/6/2022  
Test Green Deal  
Projet OM
- Paris, Monaco Monte ...  
De 9/6/2022 à 15/6/2022  
test

**LISBON**

APERÇU HORAIRES DEPENSES **DOCUMENTS**

OM-22-200002727

Projet OM

LISBON  
Mission normale  
09/06/2022

Objet  
Test Green Deal

Go Green

Empreinte carbone: 164.64Kg CO2  
Durée: 6h, Temps du voyage: 4h  
Distance: 3430Km, Etapes: 2

**LISBON**

APERÇU HORAIRES DEPENSES **DOCUMENTS**

- Angola.pdf  
Rapport de mission  
Travel Advice
- TravelJustification.png  
Autre type  
This is a description

**Télécharger...** ENREGISTRER

Pièce jointe\*

+ TÉLÉVERSER FICHIER

NUMÉRISER DOCUMENT

Détails du document

Nom de fichier\*  
Entrez le nom du fichier

Type de document\*  
Autre type

Description  
Entrez une description

Pour usage interne uniquement



**Télécharger...** ENREGISTRER

Pièce jointe\*

- TravelJustification.png  
27/06/2022

+ TÉLÉVERSER FICHIER

NUMÉRISER DOCUMENT

Détails du document

Nom de fichier\*  
TravelJustification.png

Type de document\*  
Autre type

Description  
Entrez une description

Pour usage interne uniquement

**LISBON**

APERÇU HORAIRES DEPENSES **DOCUMENTS**

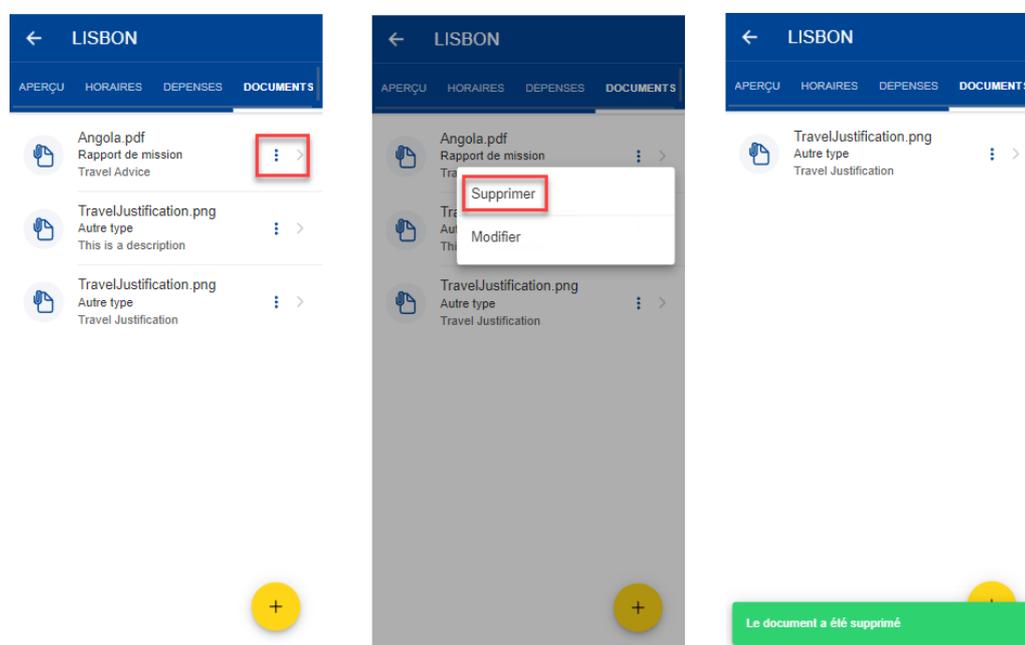
- Angola.pdf  
Rapport de mission  
Travel Advice
- TravelJustification.png  
Autre type  
This is a description
- TravelJustification.png  
Autre type  
Travel Justification

Le document a été mis à jour

## 9.5. Supprimer un document de mission

Pour supprimer un document, suivez les étapes suivantes:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions».
- 2) Cliquez sur la mission.
- 3) Cliquez sur l'onglet «Documents».
- 4) Cliquez sur l'icône  située à côté du document, puis sur «Supprimer».
- 5) Un message apparaît « Etes-vous sûr de vouloir supprimer ce document ? »  
« Oui » ou « Retirer »
- 6) Après, un message confirmant la suppression du document apparaît. Le document est supprimé.

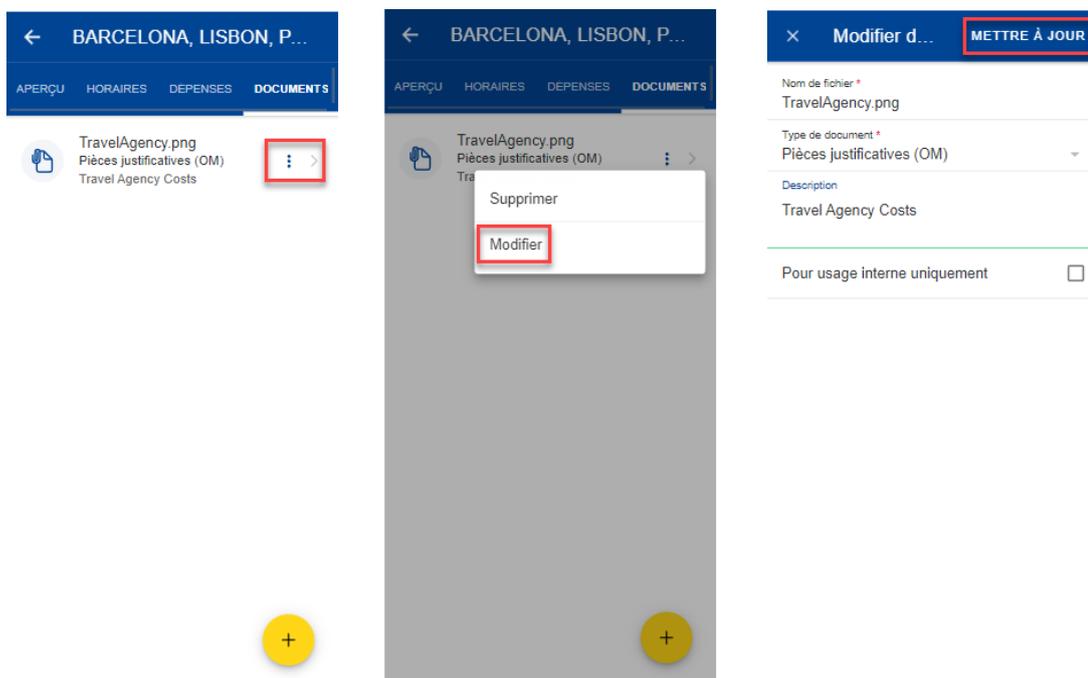


## 9.6. Éditer un document de mission

Pour éditer un document, suivez les étapes suivantes:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions».
- 2) Cliquez sur la mission.
- 3) Cliquez sur l'onglet «Documents».
- 4) Cliquez sur l'icône  située à côté du document, puis sur «Modifier».
- 5) Le cas échéant, éditer le nom du document, le type de document, la description et l'option «Pour usage interne uniquement».

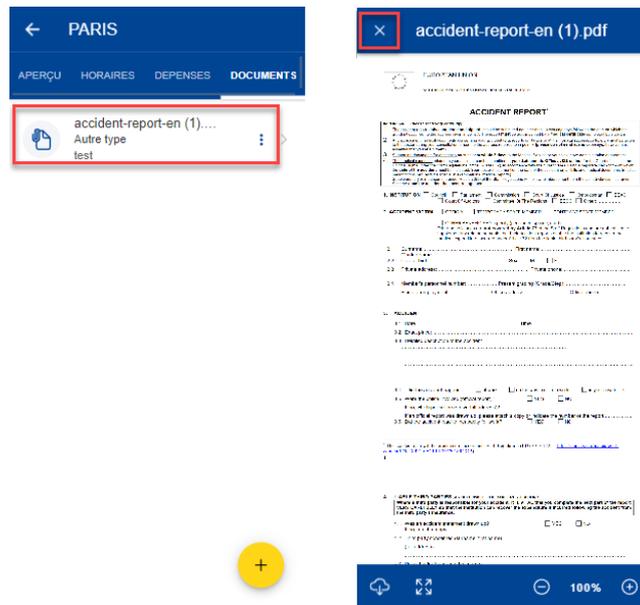
- 6) Cliquez sur «Mettre à jour».
- 7) Un message confirmant la mise à jour des métadonnées du document apparaît. Les métadonnées du document sont mises à jour.



### 9.7. Visualiser un document de mission

Pour visualiser un document, suivez les étapes suivantes:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions».
- 2) Cliquez sur la mission.
- 3) Cliquez sur l'onglet «Documents».
- 4) Cliquez sur le document à afficher.
- 5) Le document s'ouvre dans une fenêtre de prévisualisation.
- 6) Fermez la fenêtre de prévisualisation en cliquant sur l'icône  ou sur la touche «Retour».

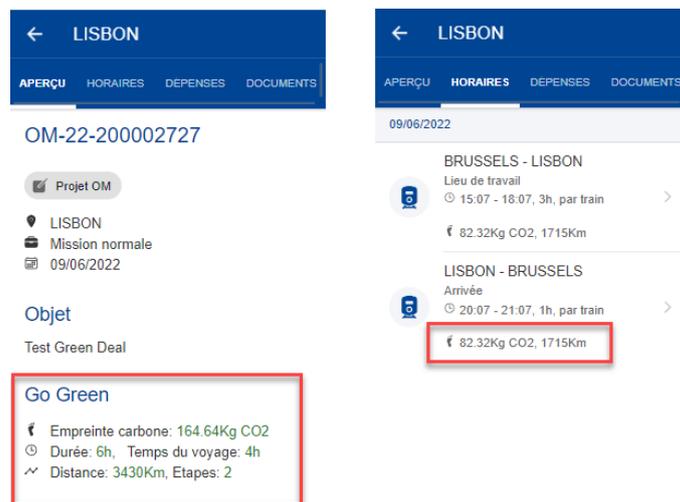


## 9.8. Go Green

Dans le cadre de l'initiative de verdissement de la Commission européenne, l'empreinte carbone totale de la mission apparaît dans les détails de votre mission. L'empreinte carbone est calculée automatiquement sur la base des données renseignées: distance, type de transport, etc.

Dans les détails de la mission, vous pouvez visualiser l'empreinte carbone générale et l'empreinte carbone ventilée pour chaque partie du voyage.

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions».
- 2) Cliquez sur une mission pour en visualiser les détails.
- 3) L'empreinte carbone pour l'ensemble de la mission figure dans la section «Go Green» (image ci-dessous, à gauche).
- 4) Cliquez sur l'onglet «Horaires».
- 5) L'empreinte carbone de chaque partie du voyage figure dans chaque section correspondante (image ci-dessous, à droite).

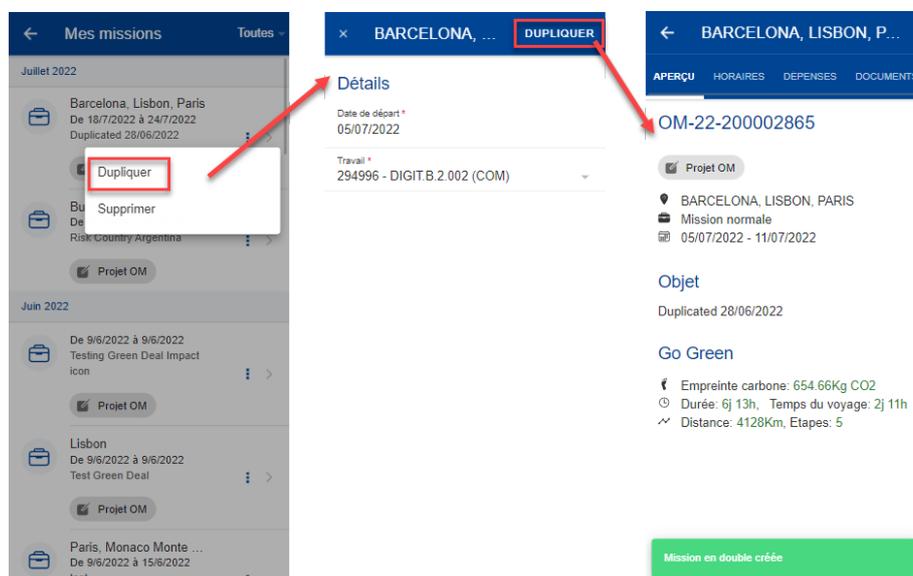


## 9.9. Dupliquer une mission

Une mission peut être dupliquée quel que soit son statut ou son type (OM, DF, DL).

- 9) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions».
- 10) Votre liste de missions apparaît.
- 11) Cliquez sur une mission, puis sur l'icône .
- 12) Choisissez «Dupliquer» dans la liste des actions possibles.
- 13) Sélectionnez une nouvelle date de départ et sélectionnez un travail pour la mission.
- 14) Cliquez sur «Dupliquer» en haut à droite.
- 15) Les détails relatifs à la nouvelle mission dupliquée s'affichent.

Note: vous ne pouvez pas modifier les détails relatifs à la nouvelle mission dupliquée depuis l'application mobile. Si vous souhaitez modifier la mission dupliquée, vous devrez le faire à partir de l'application de bureau MIPS.

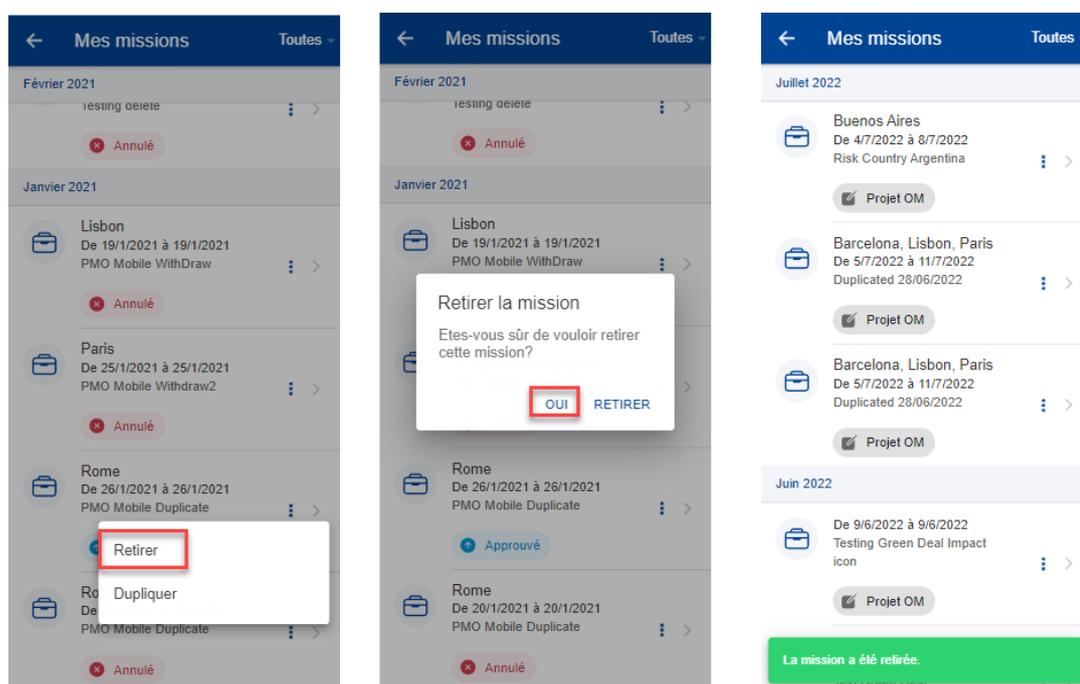


## 9.10. Retirer une mission

Vous pouvez uniquement annuler une mission qui a déjà été approuvée.

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions».
- 2) Votre liste de missions apparaît.
- 3) Cliquez sur une mission, puis sur l'icône .
- 4) Choisissez «Retirer» dans la liste des actions possibles. Si l'option «Retirer» n'apparaît pas, votre mission n'a pas le statut «Approuvé».
- 5) Un message vous demandant confirmation apparaît.
- 6) Si vous cliquez sur «Oui», un message confirmant le retirée de votre mission apparaît. Le statut de la mission est modifié en «Project» (DF)/«Annulé».

Note: il est toujours possible d'ajouter des frais de retirer si nécessaire, mais uniquement à partir de l'application de bureau.

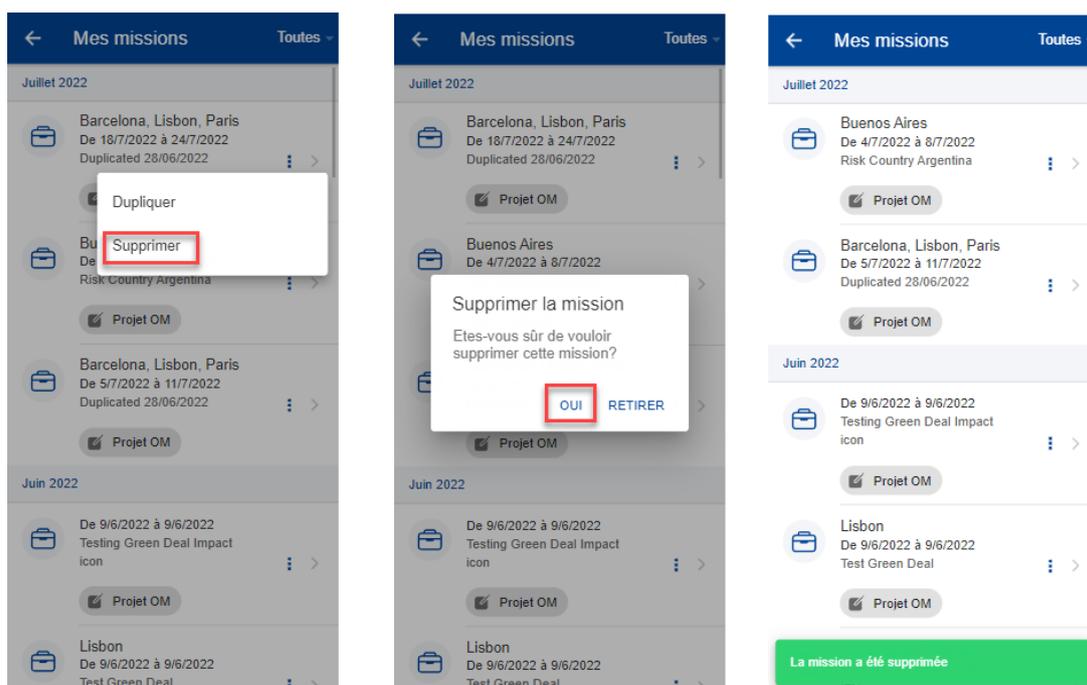


## 9.11. Supprimer une mission

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes missions».
- 2) Votre liste de missions apparaît.
- 3) Cliquez sur une mission, puis sur l'icône .

- 4) Choisissez «Supprimer» dans la liste des actions possibles. Si l'option «Supprimer» n'apparaît pas, le statut de la mission ne vous permet pas de la supprimer.
- 5) Un message vous demandant confirmation apparaît.
- 6) Si vous cliquez sur «Oui», un message confirmant la suppression de votre mission apparaît. La mission n'apparaît plus dans votre liste de missions.

Note: une mission ne peut être supprimée que lorsqu'elle dispose du statut «Project OM».

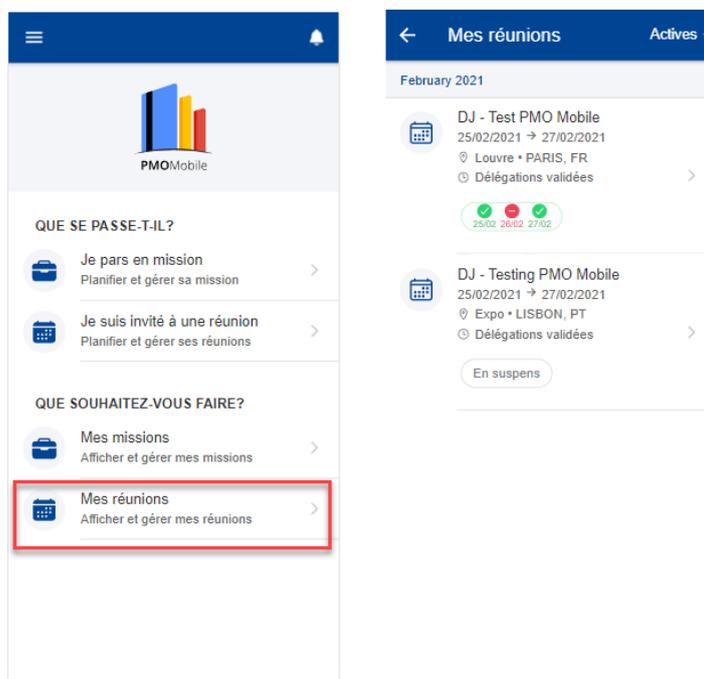


## 10. RÉUNIONS (AGM)

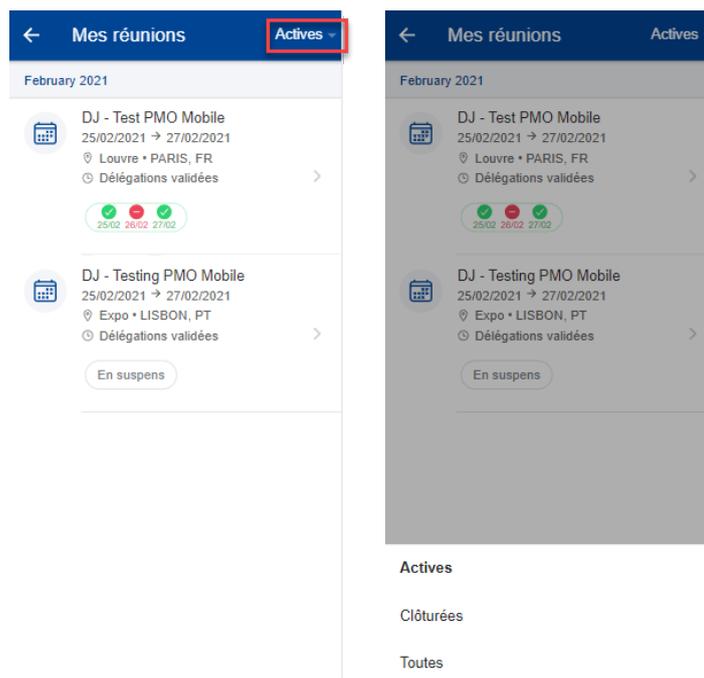
### 10.1. Visualiser la liste des réunions

Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes réunions» pour visualiser la liste des réunions auxquelles vous avez été invité(e).

Pour chaque réunion, l'application affiche le titre, les dates de début et de fin, l'adresse (lieu), le pays, le statut de la réunion et indique si la réunion est acceptée, refusée ou en attente de décision.



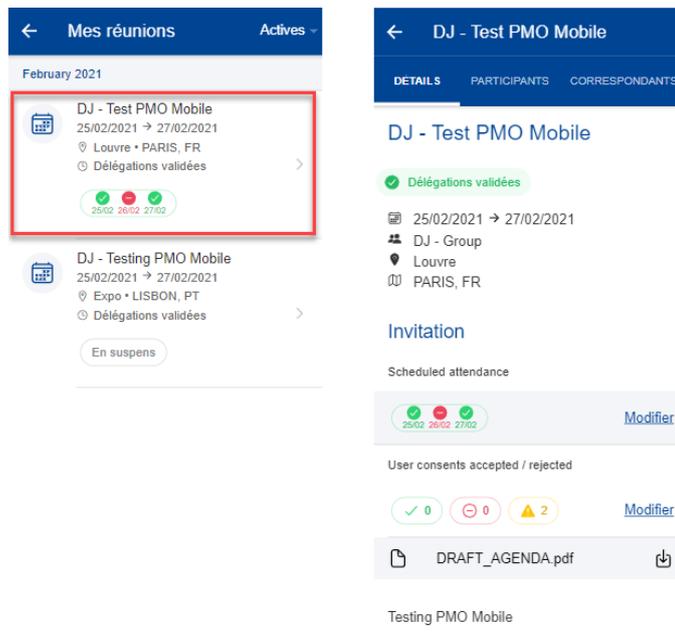
Vous pouvez voir toutes les réunions ou afficher uniquement les réunions actives ou clôturées. Pour ce faire, sélectionnez l'option d'affichage comme suit:



## 10.2. Visualiser les détails d'une réunion

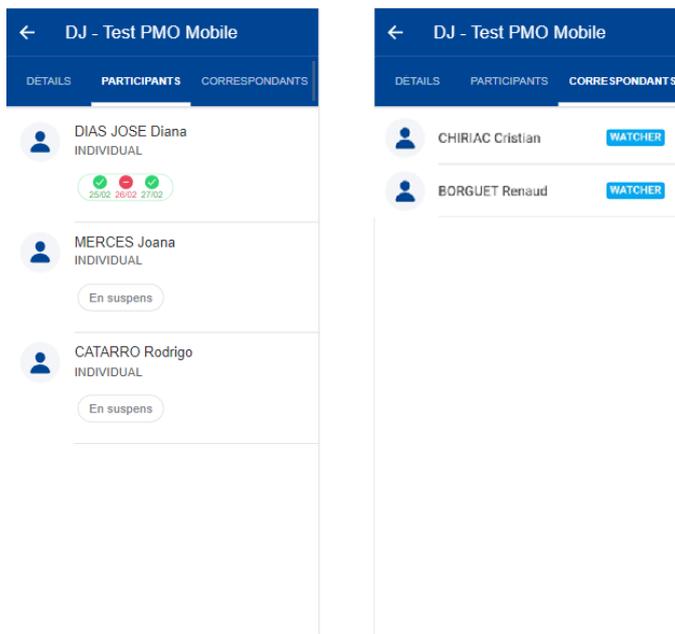
Pour visualiser les détails d'une réunion, cliquez sur la réunion dans la liste des réunions. Les informations suivantes apparaissent:

- statut de la réunion, titre de la réunion, dates de début et de fin, lieu et pays;
- Invitation. Pour visualiser/télécharger une invitation, cliquez sur la pièce jointe;
- contenu de l'invitation.



Cliquez sur l'onglet «Participants» pour visualiser la liste des participants, rattachés au même membre, et les dates pour lesquelles ils ont accepté/refusé la réunion.

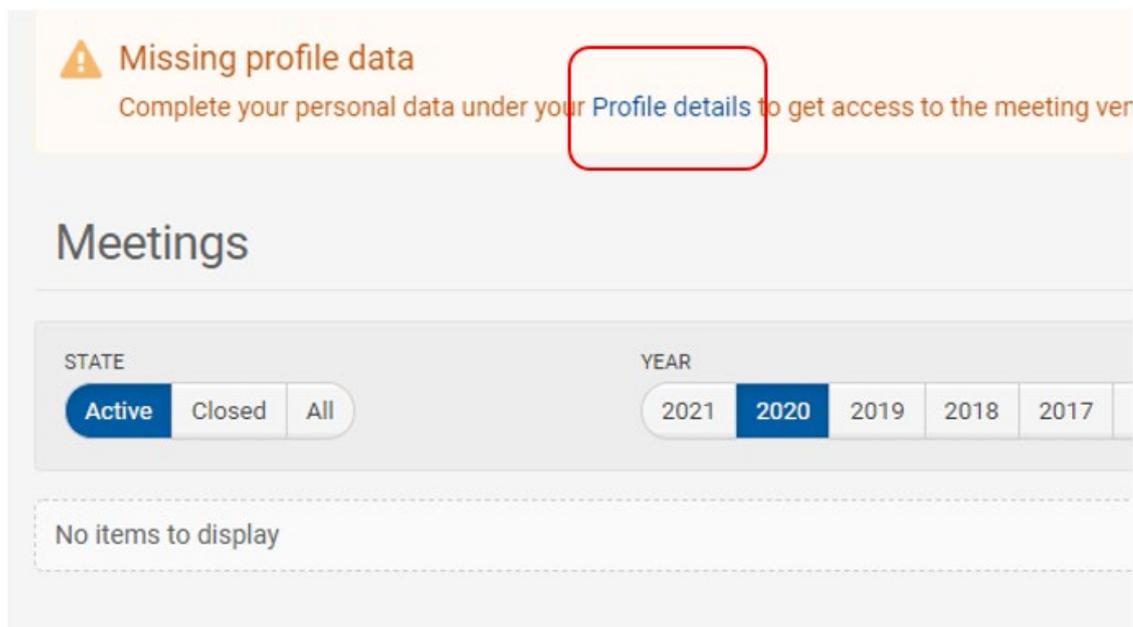
Cliquez sur l'onglet «Correspondants» pour visualiser la liste des correspondants et des observateurs, rattachés au même membre.



### 10.3. Accepter/refuser une invitation à une réunion

Lorsque vous recevez pour la première fois une invitation à une réunion, vous devez activer votre profil dans l'application front-office AGM. Cette action ne peut être réalisée que depuis l'application de bureau, pas depuis PMO Mobile.

Lien vers l'application de bureau: <https://webgate.ec.europa.eu/tools/agm/fo>

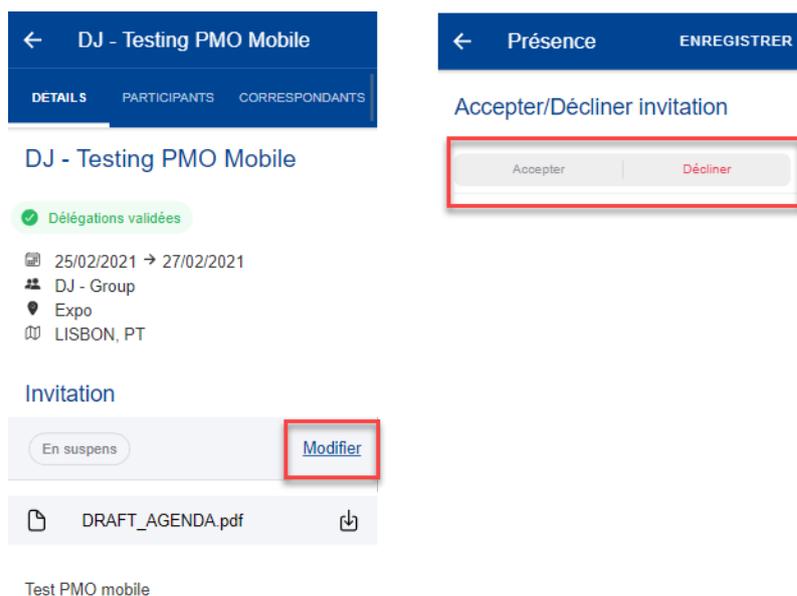


Une fois votre profil complété, les réunions auxquelles vous avez été invité(e) s'affichent dans PMO Mobile et peuvent être acceptées ou refusées depuis la page consacrée aux détails de la réunion.

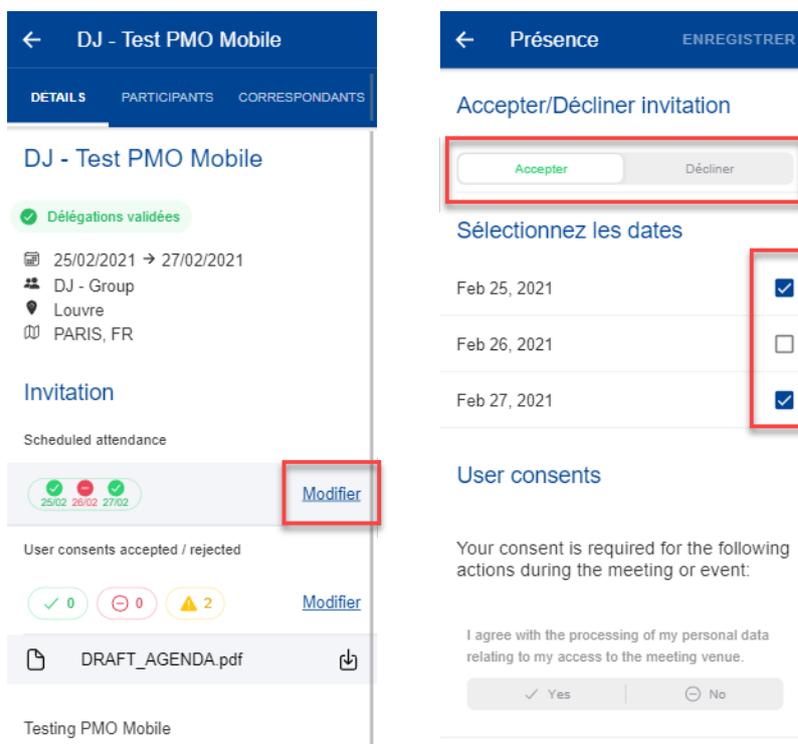
Pour accepter/refuser une invitation à une réunion au moyen de l'application PMO Mobile, suivez les étapes suivantes:

- (1) Sur la page d'accueil, cliquez sur «Mes réunions».
- (2) Cliquez sur la réunion dans la liste des réunions.
- (3) Cliquez sur «Modifier» dans l'onglet «Détails».
- (4) L'invitation s'affiche. Il peut s'agir d'une réunion sur une journée ou d'une réunion sur plusieurs jours.
- (5) Sélectionnez «Accepter» ou «Décliner». Dans le cas de réunion sur plusieurs jours, si vous avez accepté la réunion, vous pouvez sélectionner les jours auxquels vous allez participer.
- (6) Cliquez sur «Enregister».

### Invitation à une réunion sur une journée:



### Invitation à une réunion sur plusieurs jours:



## 11. PROBLÈMES

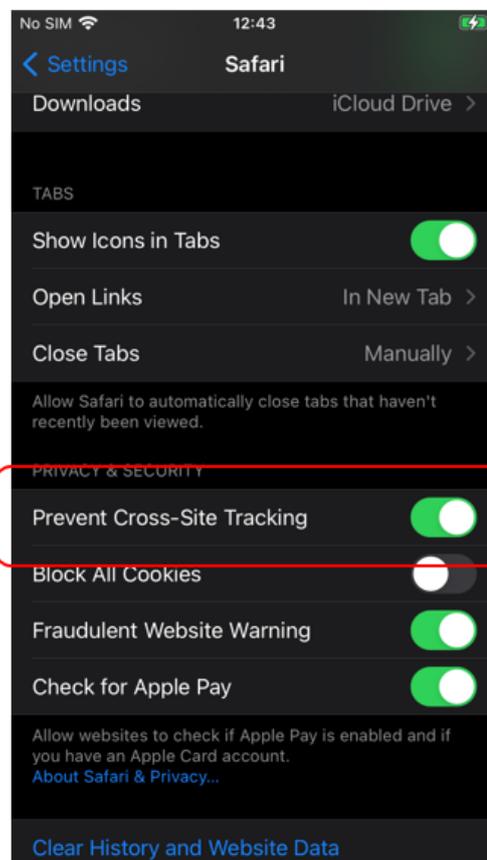
### 11.1. Client Failure Limit Exceeded

#### Problème

Si votre iPhone est équipé de la mise à jour iOS 14, il est possible qu'à l'ouverture de l'application PMO Mobile, l'écran passe alternativement de EU Login à PMO Mobile. Après un certain temps, EU Login s'arrête et le message suivant s'affiche: «Client Failure Limit Exceeded».

#### Solution

Allez dans les réglages de l'iPhone pour Safari, faites défiler vers le bas pour trouver l'option «Empêcher le suivi intersite». Si cette option est activée (voir la capture d'écran ci-dessous), désactivez-la.



Switch to OFF