



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL INFORMATICS

Directorate B - Digital Business Solutions
DIGIT B2 - Solutions for Legislation, Policy & HR

PMO Mobile

FAQ (FR)

Date: 26/06/2022

FONCTIONNALITÉS COMMUNES

1.1. Qu'est-ce que l'application PMO Mobile?

PMO Mobile est une application web mobile qui permet, entre autres, de voir les cartes d'assurance, de demander un certificat d'assurance, de demander le remboursement de vos frais médicaux, de déclarer une absence médicale, de voir ses missions et d'y ajouter des documents, de voir le détail de ses réunions, et beaucoup plus, depuis son téléphone mobile.

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

1.2. Comment puis-je accéder à l'application PMO Mobile?

Le lien pour accéder à l'application est le suivant:

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

L'application est également accessible depuis "EC on the Go" (pour le personnel actif de la Commission et de ses Agences):

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

1.3. Qui peut accéder à l'application PMO Mobile?

Le personnel des Institutions européennes et de ses Agences bénéficie des mêmes accès à PMO Mobile que pour les applications RCAM en ligne et MiPS. Les experts externes ont accès aux réunions d'experts (AGM).


1.4. Comment puis-je me connecter à l'application PMO Mobile?

L'application PMO Mobile utilise EU Login, ainsi qu'un mécanisme d'authentification à deux facteurs (par exemple : mot de passe et téléphone mobile + SMS).

Pour obtenir plus d'informations sur EU Login et comment ajouter un téléphone mobile, veuillez consulter la page suivante:

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

1.5. Comment puis-je me déconnecter de l'application PMO Mobile?

Veuillez cliquer sur l'icône  et ensuite, en haut à gauche de la page, sur "Logout". Enfin, veuillez cliquer sur « Log me out » de EU Login.

1.6. Y a-t-il une application mobile pour PMO Mobile?


PMO Mobile est une application web et alors n'est pas disponible ni sur le store Apple ni sur Google Play. Il est cependant possible de créer un raccourci sur votre appareil et d'utiliser PMO Mobile comme n'importe quelle autre application mobile.

1.7. Quel navigateur puis-je utiliser pour PMO Mobile?


PMO Mobile est une application web qui fonctionne avec les versions récentes de Chrome sous Android et Safari sous iOS.

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

1.8. Comment puis-je changer la langue ?

Pour changer de langue, veuillez cliquer sur l'icône  et sélectionner la langue dans les paramètres .

1.9. Détails de l'application

Pour obtenir des informations sur la version de l'application et les améliorations récentes apportées, veuillez cliquer sur l'icône  et ensuite sur « A propos de PMO Mobile ».

2. Notifications

2.1. Comment puis-je voir une notification dans l'app PMO Mobile ?

Sur l'écran principal, cliquer sur l'icône en forme de cloche, sur le coin supérieur droit. Vous verrez s'afficher les notifications disponibles.

Vous verrez les notifications non-lues en gras, et en cliquant dessus, le texte s'affichera, ainsi que les documents annexes.

2.2. Comment puis-je ajouter des infos supplémentaires quand nécessaire ?

À partir de la notification vous demandant plus d'informations, cliquer sur "Détails" (coin supérieur droit). Vous serez alors redirigé vers la partie de la demande où vous pouvez ajouter des informations supplémentaires.

NB : si vous ne voyez pas le bouton « Détails », cela signifie que la fonctionnalité n'est pas implémentée en PMO Mobile. Vous devrez alors ouvrir l'application de bureau correspondante.

3. COVID-19

3.1. Comment puis-je déclarer que j'ai testé positif au COVID-19?

Vous ne pouvez plus signaler votre cas COVID-19 directement depuis PMO Mobile. Veuillez utiliser le lien fourni dans PMO Mobile vers le nouveau formulaire dans eHealth.

4. Cartes d'assurance (RCAM)

4.1. Comment accéder aux cartes d'assurance?

Les affiliés du RCAM peuvent voir leur carte d'assurance ainsi que celle des membres de leur famille qui sont couverts par le RCAM.

Sur la page principale, veuillez cliquer sur "Mes cartes d'assurance". L'application affichera toutes les cartes d'assurance de votre famille.

4.2. Comment vérifier la couverture des membres de ma famille?

Comme avec l'application web RCAM, les icônes de couverture maladie et accident sont disponibles.

Rouge: Couverture principale complète. Orange: Couverture complémentaire. Gris: Pas de couverture

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

4.3. Que dois-je faire si j'ai d'autres questions concernant la couverture médicale?

Veuillez d'abord consulter l'application web RCAM. Vous pouvez ensuite contacter « Staff Matters » ou le PMO.

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

Staff Matters: <https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/EN/Pages/index.aspx?ln=fr>

5. Certificats d'assurance (RCAM)

5.1. Comment puis-je demander un certificat d'assurance?

Les affiliés au RCAM peuvent demander un certificat d'assurance pour tous les membres de leur famille bénéficiant d'une couverture.

Étapes:

- 1) Sur la page d'accueil, cliquez sur « Mes attestations d'assurance » et ensuite sur l'icône « + » (en bas à droite).
- 2) Sélectionnez le bénéficiaire et le type de certificat. En fonction du type de certificat, il peut vous être demandé de fournir d'autres informations.
- 3) Cliquez sur "Envoyer". L'application confirmera l'envoi de la demande.

La génération d'un certificat peut durer jusqu'à 30 minutes.


Les utilisateurs doivent vérifier régulièrement la page des certificats pour le PDF généré.

6. Prise en charge (RCAM)

6.1. Comment demander une prise en charge ?

Les affiliés peuvent demander une prise en charge pour n'importe lequel des membres de la famille couvert par RCAM. Veuillez noter que certains types de prise en charge ne sont disponibles que pour l'affilié(e).

Étapes :

- 1) Sur la page d'Accueil, sélectionnez « Prise en charge ». Le système affiche alors la liste des demandes déjà effectuées jusqu'à maintenant.
- 2) Cliquez sur l'icône  pour créer une nouvelle demande.
- 3) Sélectionnez le bénéficiaire, et choisissez le type de prise en charge. Le type de prise en charge dépend du bénéficiaire, ainsi que de conditions préalables, etc.
- 4) Passez d'un écran à l'autre en utilisant les boutons « NEXT » (suivant) et « PREVIOUS » (précédent). Sauvez si nécessaire, et cliquez sur « ENVOYER » quand vous avez terminé.
- 5) La nouvelle demande de prise en charge est soumise au backoffice RCAM.

6.2. Puis-je modifier dans l'application mobile une demande que j'ai commencé à créer dans l'application de bureau RCAM ?

Tant que vous n'avez pas soumis votre demande de prise en charge, vous pouvez passer de RCAM en ligne à PMO Mobile pour la modifier.

Cependant, une fois que votre demande est soumise, vous ne pouvez plus la modifier dans aucune application.

6.3. Comment puis-je savoir si ma demande de prise en charge a été approuvée ?

Vous pouvez voir le statut de votre demande directement dans votre liste de prises en charge.

6.4. Existe-t-il un guide utilisateur pour demander une prise en charge ?

Oui, les règles qui s'appliquent sont les mêmes que pour l'application de bureau, et vous pouvez les trouver ici :

<https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/health/reimbursement/Pages/direct-billing.aspx>

6.5. Comment puis-je ajouter des informations supplémentaires à ma demande de prise en charge ?

Il y a deux façons d'ajouter des informations supplémentaires à une demande de prise en charge dans PMO Mobile :

- a) À partir de la notification vous demandant de fournir des informations supplémentaires, cliquer sur « Détails » (coin supérieur droit). Vous serez redirigé vers la section de la prise en charge où vous pouvez ajouter les informations requises.

NB : s'il n'y a pas de bouton « Détails », cela signifie que la fonctionnalité n'est pas encore implémentée dans PMO Mobile. Vous devrez alors vous connecter sur l'application de bureau.

- b) Dans la liste des prises en charge, vous pouvez voir les éléments dans l'état « En attente d'informations supplémentaires ». Cliquez dessus et ajoutez les informations requises.

7. Déclaration d'accidents (RCAM)

7.1 Comment puis-je voir mes déclarations d'accidents ?

Les affiliés au RCAM avec couverture d'accidents peuvent voir l'histoire de leurs déclarations d'accidents.

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

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

Vous pouvez visualiser les détails d'une déclaration en la sélectionnant.

7.2 Qui peut créer une nouvelle déclaration d'accident ?

Le droit d'établir une déclaration d'accident dépend de la date de l'accident, si un tiers est impliqué et si le bénéficiaire est couvert en cas d'accident.



Seuls les affiliés peuvent créer des déclarations d'accident. Lorsqu'un tiers est impliqué, tout bénéficiaire peut créer une déclaration d'accident.

Les affiliés au RCAM qui travaillent au Parlement (« PE »), Écoles Européennes, et Cour de Justice (« CJ ») sont exclus, car ces institutions possèdent leur propre couverture accident.

Les retraités ne peuvent créer une déclaration que si l'accident s'est produit alors qu'ils étaient encore en activité.

7.3 Comment puis-je créer une déclaration d'accident ?

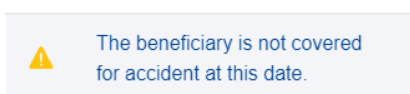
Pour créer une nouvelle déclaration, suivez ces étapes :

1. Sur la page d'accueil, sélectionnez « Déclarations d'accidents »
2. Cliquer sur l'icone 
3. Introduisez la date de l'accident, cliquez « Done »
4. Sélectionnez si un Tiers était impliqué : Oui/Non
5. Sélectionnez le bénéficiaire dans la liste
6. Introduisez le téléphone privé avec l'extension du pays (p.ex. +32...)
7. Si la date de l'accident est antérieure à 14 jours, renseignez le motif de la déclaration tardive
8. Introduisez les blessures
9. Fournissez les circonstances de l'accident
10. Sélectionnez la catégorie dans la liste : privé, sport, travail ou en route pour le travail
11. Sélectionnez le pays où l'accident s'est produit
12. Vous pouvez choisir « Invalidité professionnelle » 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 «  ajouter un document » pour télécharger des documents
15. Cliquez sur « scanner le document » pour prendre une photo du certificat médical avec votre téléphone mobile ou cliquez sur « + sélectionner un fichier » pour sélectionner un document dans la galerie mobile
16. Si nécessaire, mettez à jour le nom du fichier, sinon il aura le même nom depuis le téléphone mobile.
17. Sélectionnez le type de document à joindre : certificat médical, rapport de police (si "police impliquée" sélectionné), assurance responsabilité civile (si tiers est oui)
18. Insérez un commentaire sur le document, s'il est pertinent
19. Cliquez sur « Terminé » pour enregistrer le document avec les détails ou "x" pour annuler
20. Les conditions générales doivent être acceptées, en appuyant sur le bouton bascule à droite, afin de pouvoir soumettre la déclaration d'accident

21. Cliquez sur « Envoyer » pour soumettre votre déclaration d'accident. Le bouton « Envoyer » ne sera activé que lorsque tous les champs obligatoires seront remplis
22. L'application confirme l'envoi de la déclaration d'accident et ajoute la déclaration à la liste des déclarations d'accident

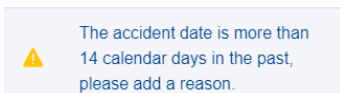
7.4 Un membre de ma famille n'apparaît pas dans la liste des bénéficiaires. Pourquoi?

Uniquement lorsqu'il y a un tiers impliqué, les autres membres de la famille bénéficiaires avec une couverture maladie, COMPLÈTE ou COMPL sont autorisés à créer une déclaration d'accident, lorsque les conditions ne sont pas couvertes, le message suivant s'affiche :



7.5 Est-ce que j'ai une date limite pour déclarer un accident ?

Une déclaration ne peut être créée que pour un accident survenu jusqu'à 18 mois auparavant. Si la date de l'accident est antérieure à 14 jours ouvrés, un motif de déclaration tardive doit être renseigné, dans ce cas le message suivant s'affiche :



7.6 Quel type de documents sont obligatoires ?

Lorsque la police est impliquée, le rapport de police est obligatoire ; lorsqu'il y a un tiers impliqué, l'assurance du tiers est obligatoire. Le certificat médical peut être joint mais n'est pas obligatoire.

7.7 Puis-je voir un document téléchargé et les détails de celui-ci ?

Oui. Il vous suffit de cliquer sur le document, et les détails avec l'aperçu du document s'afficheront :

← Declare accident SAVE

Broken leg

Circumstances *
No brakes

Category *
On the way to work

Country *
Portugal

Work disability

Police involved

Documentation i

Required documents: 3rd party insurance

+ Add document

Medical certificate.jpg
Medical certificate 🗑️


General conditions

SEND

× Medical certificate.jpg

Document type
Medical certificate

Comment
This is a comment

 **Medical Certificate**
Documentação emitida para os efeitos de praxeiro de medicina cooperativa (colégio Médica)

To be filled by you, the participant:

First name _____ Surname _____

Address _____

Town _____

County _____ Country _____

Tel + (35) _____ Mobile + (35) _____

Emergency Contact Name: _____
Emergency Contact Tel + (35) _____

To be filled by your GP/Doctor/Medical Practitioner:


I the undersigned, _____, Doctor of Medicine, now so named that the above participant, as mentioned, does not part of a competition or non-competitive cycling.

Doctors Stamp _____ Doctor's Signature _____


Date _____

This document is only valid for one year from the above date.

7.8 Puis-je modifier les détails d'un document téléchargé ?

Non, les détails d'un document ne sont pas modifiables. Vous devez le supprimer () et téléchargez-le à nouveau.

7.9 Où puis-je obtenir le modèle de certificat médical ?

À côté de "Documentation", il y a un  , en cliquant ici, l'utilisateur obtiendra le modèle de certificat médical - rapport initial d'accident à télécharger.

7.10 Puis-je enregistrer une déclaration d'accident sans toutes les données encodées ?

Oui, aucune contrainte n'est appliquée dans ce cas. Vous pouvez sauvegarder les informations encodées à tout moment. La déclaration restera à l'état de brouillon et pourra être modifiée ultérieurement.

7.11 Puis-je supprimer ou modifier une demande de déclaration d'accident soumise ?

Il n'est pas possible de modifier ou de supprimer une déclaration d'accident déjà soumise. Seule une déclaration en statu « brouillon » peut être modifiée ou supprimée, et uniquement sur l'application bureautique.

7.12 Le PMO sera-t-il informé lorsque ma déclaration d'accident aura été soumise ?

La déclaration est automatiquement transférée au back-office, où les agents des accidents du PMO la consulteront et en assureront le suivi.

7.13 Suis-je obligé d'envoyer la déclaration d'accident de PMO Mobile ?

Non, vous pouvez suivre la procédure disponible ici.

8. Absences médicales (RCAM)

8.1 Comment puis-je déclarer ou visualisez une absence médicale?

Les affiliés au RCAM peuvent déclarer une absence médicale et voir celles déjà envoyées.

Note: Les utilisateurs ne pourront voir que les absences médicales ayant été envoyées depuis l'application PMO Mobile.

Pour voir les absences envoyées, veuillez sélectionner "Absences médicales" depuis la page d'accueil. L'application affichera toutes les absences envoyées jusqu'à présent.

Pour envoyer une absence médicale, suivez les étapes suivantes:

- 1) Sur la page d'accueil, veuillez sélectionner "Absences médicales "
- 2) Sur la page des absences médicales, cliquez sur l'icône « + » (en bas à droite)
- 3) Indiquez la date de début et de fin de l'absence avec l'information avant et après midi (AM/PM)
- 4) Sélectionnez le type d'absence, soit maladie ou accident
- 5) Cliquez sur "Ajouter un document" pour ajouter un fichier existant ou sur "Numériser document" pour numériser votre certificat médical avec votre téléphone portable. Vous pouvez ajouter plusieurs documents.
- 6) Veuillez sélectionner les options pertinentes (Maladie lors d'un congé annuel, mi-temps médical...).
- 7) Si nécessaire, ajoutez un commentaire

- 8) Cliquez sur “Envoyer” pour envoyer l’absence. L’envoi n’est possible que si tous les champs obligatoires sont renseignés. Une fois effectué, l’application confirmera l’envoi

8.2 Puis-je supprimer ou modifier une absence médicale déjà envoyée?

Avec cette version de l’application, il n’est pas possible d’éditer ni de supprimer une absence médicale. Dans ce cas, veuillez suivre la procédure décrite ici:

<https://myintracomm.ec.europa.eu/staff/FR/health/specific-events/Pages/sickness.aspx?ln=fr>

8.3 Mon responsable direct sera-t-il automatiquement informé de mon absence lorsque je l’aurai envoyée via l’application?

Non.

8.4 Suis-je obligé d’envoyer l’absence médicale depuis l’application PMO Mobile?


Non, vous pouvez suivre la procédure décrite sur le portail « Staff Matters ».

9. Demandes de remboursement et feuilles de comptes (RCAM)

9.1 Comment puis-je demander un remboursement ?

Les Affiliés RCAM peuvent demander un remboursement pour n’importe lequel des membres de la famille couverts à la date de la prestation.

Étapes :

- 1) Sur la page d’accueil, cliquez sur « Demandes de remboursement ». Le système affiche la liste des remboursements que vous avez demandés jusqu’ici.
- 2) Cliquez sur l’icône  pour créer une nouvelle demande.
- 3) Passez d’un écran à l’autre en utilisant les boutons « Next » et « Previous ». Sauvez les données quand nécessaire, et cliquez sur « Send » quand vous avez terminé
- 4) La nouvelle demande de remboursement est envoyée vers le backoffice RCAM

9.2 J’essaie d’ajouter une nouvelle dépense mais le bouton « Plus » ne fonctionne plus

Cela se produit quand vous avez déjà introduit 5 dépenses. Sinon, veuillez contacter [PMO Mobile support](#).

9.3 Un membre de ma famille n'apparaît pas dans la liste des bénéficiaires. Pourquoi ?

La liste des bénéficiaires est filtrée sur base de la date de la prestation. Seuls les bénéficiaires couverts par RCAM à cette date s'afficheront.

9.4 Je n'arrive pas à créer une demande de remboursement pour une maladie grave. Pourquoi?

Vous avez besoin d'une référence de décision pour une maladie grave datant de moins de 18 mois afin de créer une demande de maladie grave. Si une telle décision n'apparaît pas dans la liste déroulante référence de décision, vous devez en faire la demande.

Si vous savez qu'une telle décision existe, veuillez contacter directement le PMO.

9.5 Mon médicament n'apparaît pas dans la liste déroulante. Que dois-je faire ?

Il suffit de taper le nom de votre médicament et de l'utiliser tel quel. Le nouveau médicament sera envoyé au backoffice de RCAM pour examen.

9.6 Je ne peux pas changer de devise quand j'ajoute un nouveau médicament

La devise du médicament vient de la devise sélectionnée au niveau de la dépense. La devise par défaut est celle du pays mais vous pouvez toujours la changer, si vous en fournissez la raison. Si vous devez ajouter un médicament dans une autre devise, vous devrez créer une nouvelle dépense.

9.7 Puis-je modifier dans l'app mobile une demande de remboursement que j'ai commencé à encoder via RCAM en ligne ?

Oui, vous pouvez passer de PMO Mobile à RCAM en ligne et vice-versa, pour encoder vos demandes de remboursement.

9.8 Mon appareil mobile me demande de choisir une résolution pour les documents photographiés. Laquelle choisir ?

Veuillez toujours sélectionner la haute résolution, ou la résolution originale lorsque votre mobile vous le demande, sinon les documents pourraient ne pas être lisibles dans le backoffice une fois transformés en PDF.

9.9 Je ne peux pas passer à l'étape suivante dans le formulaire de remboursement. Que se passe-t-il ?

Si vous ne pouvez pas passer à l'étape suivante, veuillez vérifier les erreurs ou les champs obligatoires vides à l'étape courante. Vous devez résoudre les problèmes avant de pouvoir cliquer sur « Next ».

9.10 Où puis-je voir le montant remboursé par le back office du RCAM ?

1) Sur la page d'accueil, sélectionnez "Fiches de compte". Le système affiche la liste des feuilles de compte regroupées par mois. Vous pouvez regrouper les feuilles de compte

par numéro de référence de numérisation si vous cliquez sur le menu déroulant « Mois/Année » dans le coin supérieur droit et modifiez la sélection en référence de numérisation.

Sélectionnez une feuille de compte et téléchargez le fichier PDF détaillé de la feuille de compte pour voir tous les détails de votre remboursement par type de dépense, etc.

9.11 Comment voir la demande de remboursement originale associée à une fiche de compte ?

Sélectionnez la feuille de compte dans la liste, accédez aux détails et cliquez sur « requête Originale » au bas de l'écran des détails. Cela vous redirigera vers la demande de remboursement originale.

9.12 Comment puis-je consulter les feuilles de compte pour une demande de remboursement ?

Vous pouvez voir les fiches de compte uniquement pour les demandes de remboursement qui ont été soumises au back office et une fois les fiches de compte générées.

Sélectionnez le remboursement et cliquez pour afficher les détails. Cliquez sur l'onglet « Feuilles de compte » afin de voir les feuilles de compte associées à la demande. Noter! L'onglet Feuilles de compte n'apparaît que lorsqu'au moins une feuille de compte est générée.

10 Missions (MiPS)

10.1 Comment puis-je voir mes missions et en vérifier les détails?

Vous pouvez visualiser toutes les missions et leurs détails (horaire, dépenses et documents) en suivant ces étapes :

1. Sélectionnez "Mes missions" sur la page d'accueil
2. Sélectionnez la mission correspondante dans la liste

10.2 Quand puis-je ajouter un document à ma mission?

L'ajout de documents est possible une fois la mission créée jusqu'à sa validation et signature par l'interprète de mission.

10.3 Quels types de fichiers puis-je ajouter à une mission?

Les types autorisés sont PDF, JPG et TIF.

10.4 En ajoutant un document, que veut dire le flag « Pour usage interne uniquement »?

Les documents ajoutés peuvent être signalés comme étant "Pour usage interne uniquement" lorsqu'ils contiennent des informations sensibles.

10.5 Puis-je annuler une mission ?

Oui, il vous suffit de sélectionner sous « Préparer son voyage » la mission que vous souhaitez annuler. Ensuite, cliquez sur le menu contextuel et choisissez « Retirer ». Vous pouvez uniquement annuler une mission qui a déjà été acceptée.

Il est toujours possible d'ajouter des frais d'annulation si nécessaire, mais uniquement à partir de l'application de bureau.

Une fois l'annulation confirmée, le statut de votre mission est changé en « Projet DF » ou « Annulé ».

10.6 Puis-je dupliquer une mission ?

Oui, allez dans la liste de vos missions, sélectionner celle que vous souhaitez dupliquer, et choisissez « Dupliquer » dans le menu contextuel.

Veillez noter que vous pouvez choisir les nouvelles dates de votre mission dupliquée, mais vous ne pouvez modifier aucun autre détail à partir de l'app mobile, pour le moment. Si vous souhaitez modifier d'autres détails, vous devrez le faire à partir de l'application de bureau.

10.7 Puis-je voir l'empreinte carbone de ma mission ?

Oui, pour chaque mission de votre liste, vous pouvez voir l'empreinte carbone dans les détails de la mission, et également le détail pour chaque partie du voyage.

10.8 Comment l'empreinte carbone est-elle calculée ?

L'empreinte est calculée sur la base des émissions standard du type de transport, ainsi que la distance parcourue.

11. Réunions d'experts (AGM)

11.1 Que sont les « réunions d'experts » ?

Ces réunions visent à rassembler les fonctionnaires de la Commission et les experts en provenance du monde entier. Ces experts peuvent être par exemple des avocats, docteurs, ou fermiers qui tous contribuent à promouvoir les intérêts des citoyens européens en proposant des réformes et en rendant la législation mieux applicable.

11.2 Quelles sont les fonctionnalités déjà disponibles ?

Dans sa version actuelle, les fonctionnalités de l'application PMO Mobile sont limitées à l'affichage des détails de réunions et au fait de pouvoir accepter ou décliner les invitations. Vous devrez toujours accéder à la version AGM de bureau pour activer votre profil et effectuer des demandes de remboursement.

Version AGM de bureau: <https://webgate.ec.europa.eu/tools/agm/fo>

11.3 Comment puis-je activer mon profil ?

Avant de pouvoir accéder aux détails d'une réunion et d'accepter ou décliner une invitation, vous devez activer votre profil. Cette opération peut être réalisée à l'adresse suivante :

<https://webgate.ec.europa.eu/tools/agm/fo>

11.4 Comment puis-je voir les détails de mes réunions et accepter ou décliner une invitation ?

Pour voir les détails d'une réunion, sélectionnez « Mes réunions » sur la page d'accueil. Si vous sélectionnez ensuite la réunion, vous pourrez en voir les détails et accepter ou décliner l'invitation.

12. Problèmes

12.1 Je n'arrive pas à me connecter à PMO Mobile ou j'ai un problème avec une fonctionnalité (autre que les « réunions d'experts »), que dois-je faire?

Veillez contacter le support par email à l'adresse EC-HELPDESK-IT@ec.europa.eu.

12.2 A qui dois-je m'adresser pour une question ou un problème relatif aux réunions d'experts?

Veillez envoyer une demande d'information via le formulaire web disponible à l'adresse : <https://ec.europa.eu/tools/agm/request-form>