

Quelles démarches dois-je réaliser concernant : L'ordre de mission dématérialisé

1. Tout déplacement nécessite, avant chaque départ, « un ordre de mission »

Les ordres de missions doivent directement être effectués sur le logiciel Blue Médi.

Objectifs :

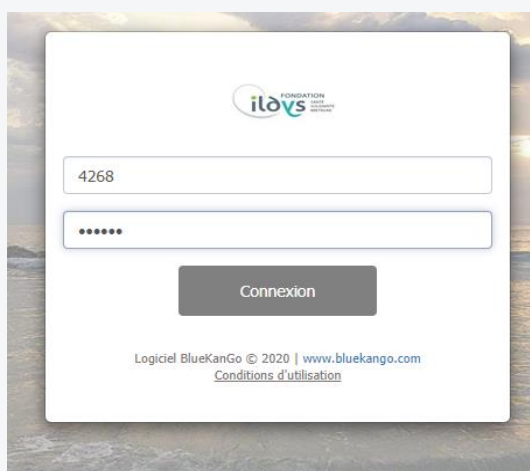
- Sécuriser les déplacements des professionnels de la Fondation,
- Limiter l'utilisation de papier dans une logique de développement durable,
- Sécuriser les déplacements des professionnels de la Fondation.

2. Compléter votre formulaire d'ordre de mission via Blue Médi.

- Pour déclarer un ordre de mission, vous devez vous connecter à Blue Médi avec votre propre identifiant (en cas de problème lié à vos accès, contactez le service qualité)

L'identifiant est composé des 4 chiffres de votre matricule, de même que votre mot de passe (vous devrez le modifier lors de votre première connexion).

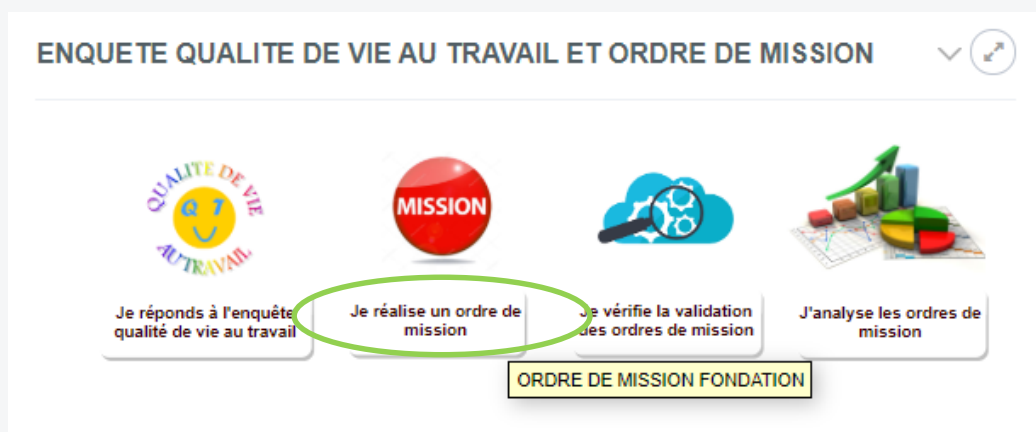
Les salariés en CDD peuvent utiliser la session générique de leur service.



3. Ouvrir le formulaire ordre de mission

Sur la page d'accueil, l'ordre de mission se trouve dans la partie « **Enquête Qualité de vie au Travail et Ordre de Mission** ».

► Pour lancer votre saisie, cliquez sur le bouton « **Je réalise un ordre de mission** » :



4. Renseigner les éléments demandés

Vous devez saisir les éléments demandés ci-après pour les champs suivants :

1. Identification du salarié
2. Ordre de mission

		ORDRE DE MISSION		Ordre de mission N° : <i>incrémentation automatique</i>
DEMANDE D'ORDRE DE MISSION - A REMPLIR PAR LE SALARIE				
IDENTIFICATION SALARIE				
NOM ET PRENOM DU SALARIE SI EN CDD - STAGE... :		Pôle concerné (*) :		
NOM ET PRENOM DU SALARIE SI EN CDI :				
DOMICILE (commune de résidence / code postal) (*) :				
ETABLISSEMENT / SERVICE (*) :				
ORDRE DE MISSION				



TYPE ORDRE DE MISSION (*) : ☐ Ponctuel ☐ Permanent MOTIF ORDRE DE MISSION (*) : choisir une option  LIEU DE LA MISSION (*) : choisir une option  TYPE DE TRANSPORT (*) : choisir une option 	Bénéficiez-vous de réduction transport : : ☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sais pas
---	--

L'utilisation d'un véhicule quel qu'il soit n'est autorisée que **SOUS RESERVE** que l'utilisateur soit titulaire d'un permis B en **état de validité**, et qu'il prévienne l'employeur de toute mesure de suspension ou d'annulation.

La règle pour tout déplacement est le transport en commun ou le véhicule de la Fondation, le véhicule personnel est autorisé en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

LIEU DE DEPART (*) : DATE ET HEURE DU DEPART (*) : jj/mm/aaaa hh:mm  LIEU DE RETOUR (*) : DATE ET HEURE DU RETOUR (*) : jj/mm/aaaa hh:mm  FINANCEMENT EXTERIEUR (*) : ☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sais pas

- L'ensemble des champs identifiés avec un astérisque rouge doit être obligatoirement renseigné pour pouvoir imprimer et enregistrer votre saisie.
- Si l'ordre de mission concerne une formation, vous devrez joindre le programme de formation par voie informatique (scan). Quand vous sélectionnez « Formation » comme motif, l'item suivant apparait :

TYPE ORDRE DE MISSION (*) : ☐ Ponctuel ☐ Permanent MOTIF ORDRE DE MISSION (*) : Formation  LIEU DE LA MISSION (*) : choisir une option  TYPE DE TRANSPORT (*) : choisir une option 	Si Formation : Préciser intitulé : (*) : Bénéficiez-vous de réduction transport : : ☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sais pas
--	---

VEUILLEZ JOINDRE ICI LE PROGRAMME DE FORMATION : 

- Pour joindre les programmes de formation, cliquez sur le trombone et ajoutez le document demandé.
- Si vous ne pouvez pas joindre le programme, il faudra le transmettre au service RH sous format papier.

5. Enregistrement et validation/refus de l'ordre de mission

La première étape de la déclaration de l'ordre de mission est terminée.

Une fois les items/champs évoqués ci-dessus renseignés, le salarié imprime puis enregistre son ordre de mission, afin d'en garder une trace :

- 1 – Impression
- 2 – Enregistrements



Ces deux actions doivent être réalisées dans cet ordre en bas du formulaire :

Date de la saisie : 14/04/2020 11:34:48

Enregistrer et faire une nouvelle saisie Imprimer

Une fois « enregistré », l'ordre de mission suit le circuit de validation habituel :

- 1 - Par message d'alerte sur la boîte mail du N+1
- 2 - Par message d'alerte sur la boîte mail du N+2

Les responsables concernés ouvrent le formulaire de déclaration et valident ou non l'ordre de mission renseigné : pour pouvoir apporter leur réponse, il faut cliquer sur le bouton modifier.

VALIDATION ORDRE DE MISSION PAR RESPONSABLE DU SERVICE / VALIDATION N+2			COMMENTAIRES
Responsable du service	Date de réponse	Ordre de mission accordé	PRECISIONS / REMARQUES :
			
Commentaires/Précisions :			
Validation N+2	Date de réponse		
			

Une fois l'ordre de mission accepté ou refusé, le responsable enregistre sa réponse (validation ou refus).

6. Vérification réponse donnée par N+1 et/ou N+2

Pour prendre connaissance de la validation ou non de l'ordre de mission demandé :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « **Je vérifie la validation des ordres de mission** », et regardez la réponse donnée :

ENQUETE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET ORDRE DE MISSION



Je réponds à l'enquête qualité de vie au travail



Je réalise un ordre de mission



Je vérifie la validation des ordres de mission



J'analyse les ordres de mission

ORDRE DE MISSION FONDATION

Commentaires : 	Montant total à rembourser :
	Remboursement au salarié effectué le : 14/04/2020 @mm/baaa
	Moyens de remboursement : ☐ Chèque ☒ Virement bancaire
	Validation du salarié : ☒ OUI ☐ NON