



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'INFORMATIQUE

Direction B - Solutions business

DIGIT B2 - Solutions pour la législation, les politiques et les ressources humaines

MyPMO

User Guide

Date: 28/05/2024

Version: 4.0

TABLE DES MATIÈRES

1.	FONCTIONNALITÉS COMMUNES	5
1.1.	Qu'est-ce que MyPMO?	5
1.2.	Configuration requise	5
1.3.	Accéder à MyPMO	5
1.4.	Accéder à MyPMO depuis OnTheGo	6
1.5.	Page d'accueil	6
1.5.1.	Menu à tiroir	7
1.5.2.	Notifications	8
1.5.3.	Liste de tous les services	8
1.5.4.	Favoris	8
1.5.5.	Bouton flottant Ajouter	9
1.5.6.	Éléments récents	10
1.5.7.	Assistance technique	10
1.6.	Menu contextuel et balayage	10
1.7.	Message d'avertissement «Fermer sans sauvegarder»	11
1.8.	À propos de MyPMO et déclaration de confidentialité	12
1.9.	Modification de la langue	12
1.10.	Déconnexion	13
2.	NOTIFICATIONS	14
2.1.	Visualiser une notification	14
3.	DONNÉES ADMINISTRATIVES (RCAM)	16
3.1.	Voir les données administratives	16
4.	ATTESTATIONS D'ASSURANCE (RCAM)	17
4.1.	Visualiser les attestations d'assurance	17
4.2.	Demander une attestation d'assurance	18
5.	PRISES EN CHARGE (RCAM)	20
5.1.	Visualiser les prises en charge	20
5.2.	Créer une nouvelle demande de prise en charge	21
5.3.	Ajouter des informations supplémentaires à une demande de prise en charge	23
6.	DÉCLARATIONS D'ACCIDENT (RCAM)	25
6.1.	Visualiser les déclarations d'accident	25
6.2.	Créer une nouvelle déclaration d'accident	25

7.	ABSENCES MÉDICALES (RCAM)	28
7.1.	Visualiser une absence médicale	28
7.2.	Déclarer une absence médicale	28
8.	DEMANDES DE REMBOURSEMENT (RCAM)	31
8.1.	Visualiser les demandes de remboursement.....	31
8.2.	Créer une nouvelle demande de remboursement.....	31
8.2.1.	Créer une demande de remboursement standard.....	32
8.2.2.	Créer une demande de remboursement d'accident.....	38
8.2.3.	Créer une demande de remboursement de maladie professionnelle.....	45
8.2.4.	Créer une demande de remboursement de maladie grave	52
8.2.5.	Créer une demande de remboursement au titre du programme de dépistage du RCAM	60
8.2.6.	Créer une demande de remboursement Service médical – Lunettes de travail sur écran	67
8.2.7.	Créer une demande de remboursement Service médical – Visite médicale annuelle.....	73
8.3.	Dupliquer une demande de remboursement	80
8.4.	Rouvrir des demandes de remboursement.....	81
8.5.	Visualiser les décomptes	82
8.6.	Décomptes – Poser une question.....	84
9.	AUTORISATIONS PRÉALABLES (RCAM)	85
9.1.	Visualiser des autorisations médicales	85
9.2.	Créer une demande d'autorisation préalable	87
9.2.1.	Créer une demande de soins médicaux.....	87
9.2.2.	Créer une demande de soins dentaires.....	91
10.	AFFILIATION À UNE ASSURANCE EXTERNE (RCAM).....	95
10.1.	Affichage	95
11.	MISSIONS (MIPS)	96
11.1.	Visualiser les missions	96
11.2.	Visualiser le détail d'une mission.....	96
11.3.	Visualiser les réunions de la mission.....	97
11.4.	Frais de mission	98
11.5.	Ajouter des documents de mission	100
11.6.	Supprimer des documents de mission	102
11.7.	Modifier un document de mission.....	102

11.8.	Visualiser un document de mission	103
11.9.	Go Green	104
11.10.	Dupliquer une mission	104
11.11.	Annuler une mission	105
11.12.	Supprimer une mission	106
12.	VALIDATION DES MISSIONS (MIPS)	108
12.1.	Missions à valider	108
12.2.	Approbation d'une mission	109
12.3.	Rejet d'une mission	110
12.4.	Dernières missions signées	112
12.5.	Missions à valider par d'autres	112
13.	RÉUNIONS (AGM)	115
13.1.	Visualiser la liste des réunions	115
13.2.	Visualiser les détails d'une réunion	116
13.3.	Accepter/refuser une invitation à une réunion	117
14.	PROBLÈMES CONNUS	120
14.1.	Limite du nombre de tentatives atteinte (<i>Client Failure Limit Exceeded</i>)	

1. FONCTIONNALITÉS COMMUNES

1.1. Qu'est-ce que MyPMO?

MyPMO est une application mobile native qui permet à tous les agents actuels et anciens des institutions de l'Union européenne, en fonction de leur niveau d'accès, de voir les cartes d'assurance de leur famille, de demander des attestations d'assurance, de déclarer des absences médicales, de demander une prise en charge, de voir des missions, d'ajouter des documents de mission, de voir les informations relatives à une réunion, entre autres choses, le tout directement depuis leur téléphone mobile. Elle leur permet en outre de recevoir des invitations et des informations actualisées concernant des réunions au sein de la Commission européenne, les mettant ainsi en relation avec des experts du monde entier, tels que des avocats, des médecins, des agriculteurs et bien d'autres.

MyPMO est également accessible au moyen d'un navigateur sur votre ordinateur/téléphone.

1.2. Configuration requise

MyPMO est une application mobile native. Pour y accéder au moyen d'un navigateur, Chrome ou Firefox sont recommandés sur Windows 10, Chrome sur Android et Safari sur MacOS/iOS.

1.3. Accéder à MyPMO

MyPMO est disponible dans les boutiques Apple App et Google Play.

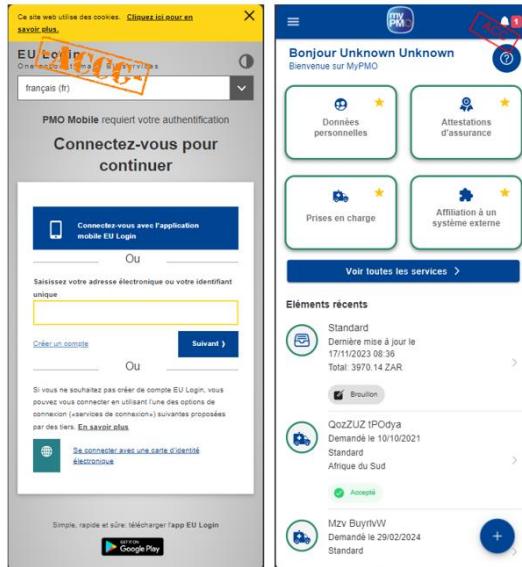
MyPMO pour navigateur web est disponible à l'adresse suivante:

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

L'accès à l'application MyPMO se fait par 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 MyPMO. 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.

1.4. Accéder à MyPMO depuis OnTheGo

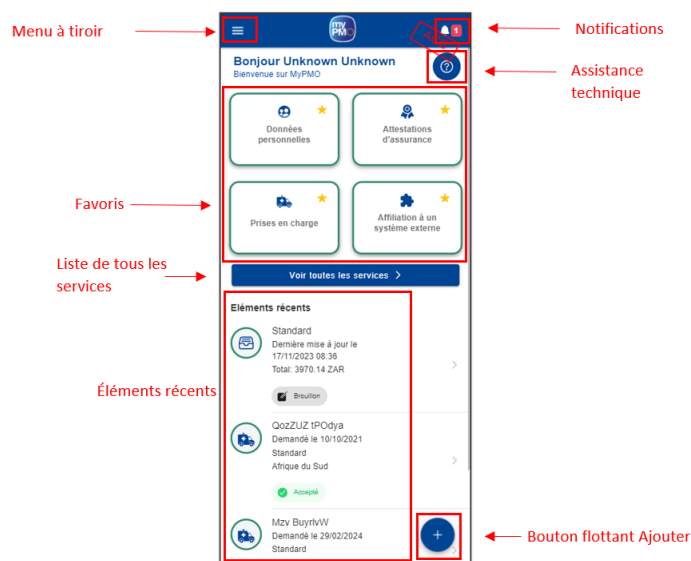
MyPMO est également accessible depuis l'application OnTheGo pour le personnel de la Commission et des agences:

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

Si vous préférez utiliser un navigateur, nous recommandons l'utilisation de Chrome sur Android et de Safari sur iOS. L'application est également accessible par Chrome ou Firefox sur Windows 10.

1.5. Page d'accueil

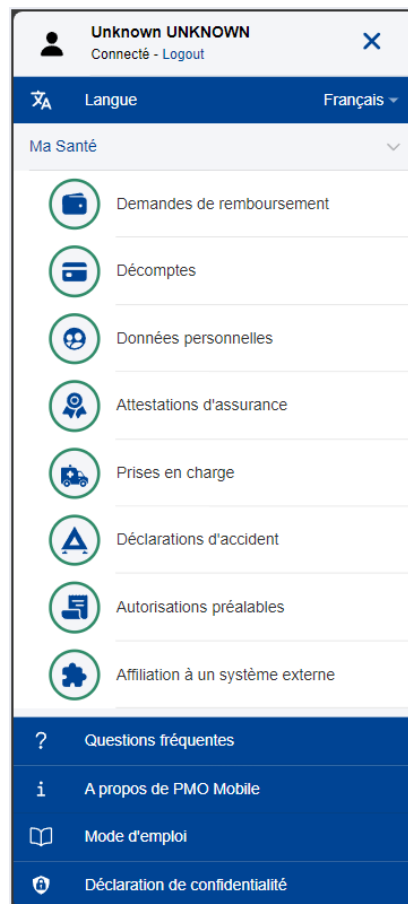
La page d'accueil présente la liste des actions disponibles.



1.5.1. Menu à tiroir

Le menu à tiroir donne accès aux options suivantes:

- Déconnexion (voir 1.10 Déconnexion pour en savoir plus)
- Modifier la langue (voir 1.9 Modification de la langue pour en savoir plus)
- Liste des services – une liste comportant des liens directs vers tous les services disponibles, regroupés par type
- FAQ – un lien vers la section «Questions fréquentes»
- À propos de MyPMO – des informations sur la version de l'application (voir 1.8 À propos de MyPMO et déclaration de confidentialité pour en savoir plus)
- Mode d'emploi – un lien externe vers le guide de l'utilisateur sous forme de fichier PDF. Cette action ouvrira un navigateur et affichera le PDF.
- Déclaration de confidentialité – la déclaration relative à la protection de la vie privée (voir 1.8 À propos de MyPMO et déclaration de confidentialité pour en savoir plus)



1.5.2. Notifications

Ce menu renvoie l'utilisateur vers la zone des notifications, comme décrit au point 2 Notifications).

1.5.3. Liste de tous les services

En appuyant sur «Voir tous les services» l'utilisateur accède à la liste de tous les services disponibles, regroupés par type («Ma santé» et «Mes missions»). Sur cet écran, l'utilisateur peut également marquer des services comme favoris, comme décrit dans la section suivante.

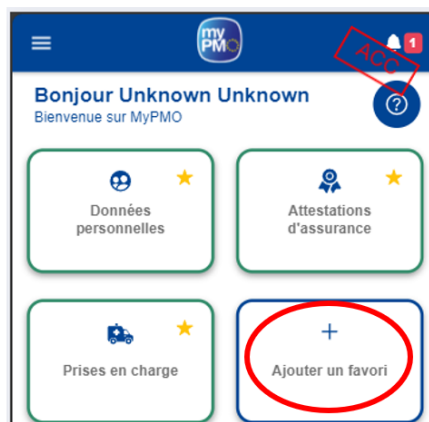
1.5.4. Favoris

La zone des favoris affiche les services marqués comme favoris. L'application permet la création de quatre (4) favoris. L'utilisateur peut modifier les favoris autant de fois que nécessaire.

La création d'un service favori peut se faire de deux manières:

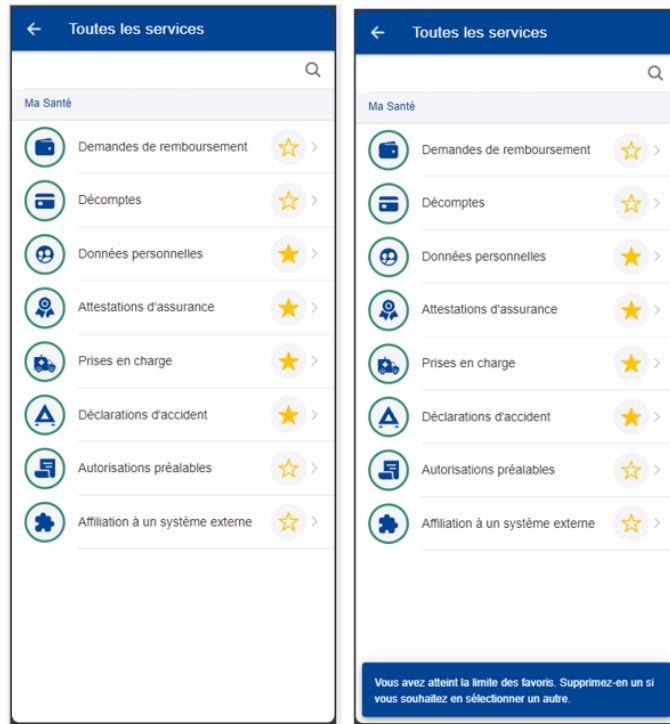
A. Page d'accueil

Sur la page d'accueil, si moins de 4 services sont marqués comme favoris, une carte de favori affichera «Ajouter un favori»; en appuyant dessus, l'utilisateur sera renvoyé vers la liste des services, où il pourra créer des favoris.



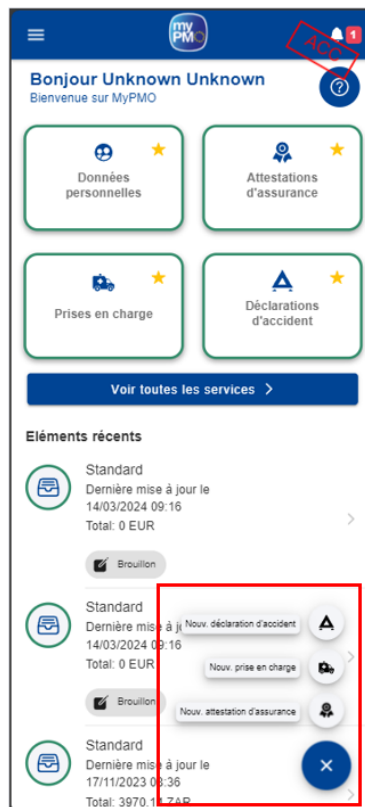
B. Liste de tous les services

Dans la liste des services, une étoile jaune s'affiche à côté de chaque service. Si l'étoile est remplie, le service concerné est défini comme favori. Si l'étoile est vide, ce service n'est pas défini comme favori. Pour passer d'une étoile pleine à une étoile vide, il suffit d'appuyer sur l'étoile. Si quatre services ont déjà été ajoutés aux favoris, en appuyant sur une cinquième étoile vide, l'utilisateur verra s'afficher un message l'informant qu'il doit supprimer un favori pour en créer un nouveau.



1.5.5. Bouton flottant Ajouter

Le bouton flottant Ajouter de la page d'accueil est un bouton dynamique qui permet aux utilisateurs de lancer le processus de création d'un élément figurant parmi les favoris. Le contenu de ce bouton dépend des services définis comme favoris.



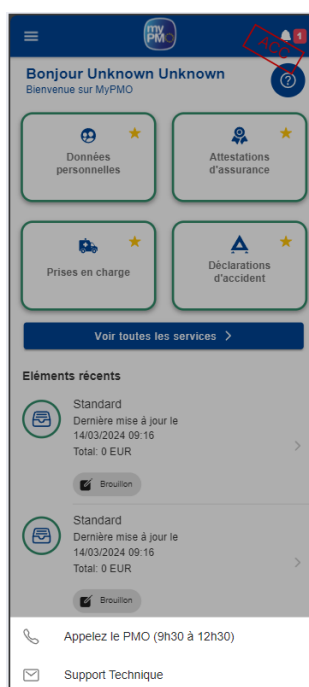
1.5.6. Éléments récents

La zone «Éléments récents» affiche les 5 derniers éléments récemment mis à jour par l'utilisateur. À partir de là, il est possible d'accéder rapidement à un élément récemment modifié, tel qu'une demande de remboursement, pour y effectuer les actions disponibles, en fonction du statut de l'élément.

1.5.7. Assistance technique

Le bouton d'assistance technique ouvrira un menu spécifique proposant les options suivantes:

- Appelez le PMO – active la fonction d'appel du téléphone et propose de former le numéro de contact du PMO: +32 2 291 11 11 (de 9h30 à 12h30)
- Support technique – active l'application de courrier électronique du téléphone et propose d'envoyer un courriel à l'adresse de contact de l'assistance technique du PMO: PMO-IT-APPLICATIONS@ec.europa.eu




1.6. Menu contextuel et balayage

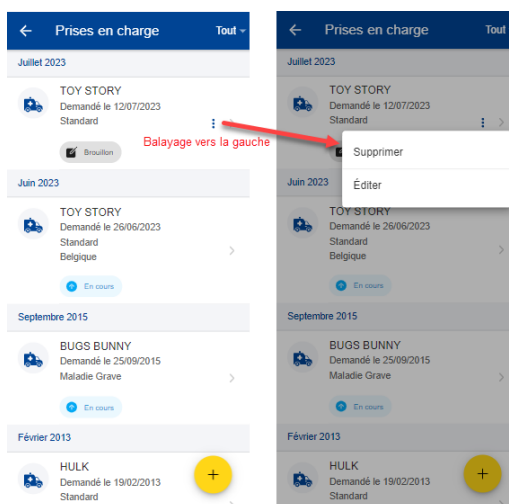
Le menu contextuel présente l'ensemble des actions possibles pour certains éléments dans l'application. En raison des limites liées à la taille de l'écran sur les appareils mobiles, le menu contextuel n'apparaît pas automatiquement: il n'est visible qu'en appuyant sur l'icône représentant trois points verticaux \ddots , 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 de modifier, 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, il 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 appuyer sur l'icône , soit effectuer un balayage vers la gauche.

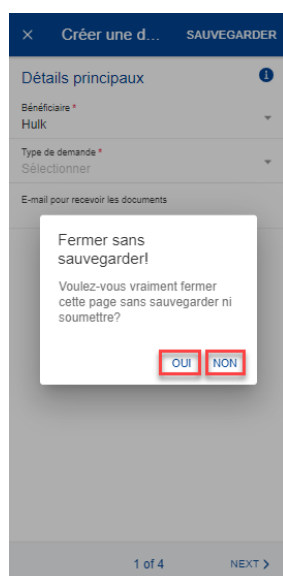
Dans l'exemple donné ci-dessous, deux actions sont possibles: modifier et supprimer l'élément.



1.7. Message d'avertissement «Fermer sans sauvegarder»

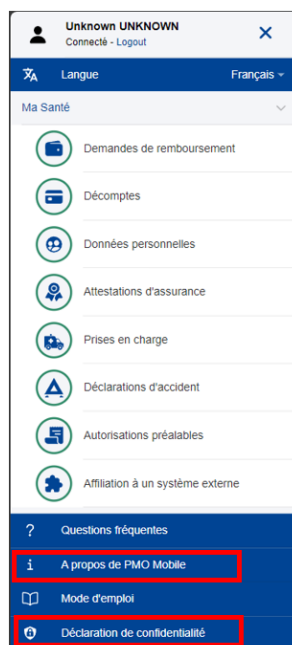
Lorsque vous modifiez un formulaire dans l'application et que vous quittez la page sans sauvegarder vos données, un message d'avertissement apparaît, vous demandant si vous souhaitez sauvegarder les modifications effectuées.

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.




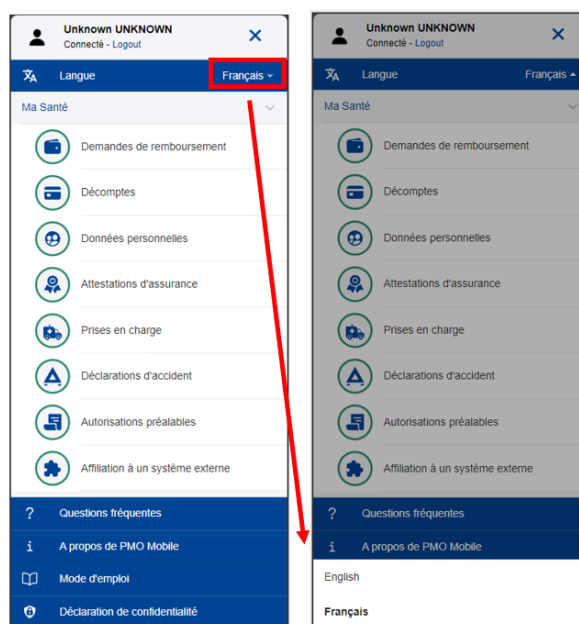
1.8. À propos de MyPMO et déclaration de confidentialité

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




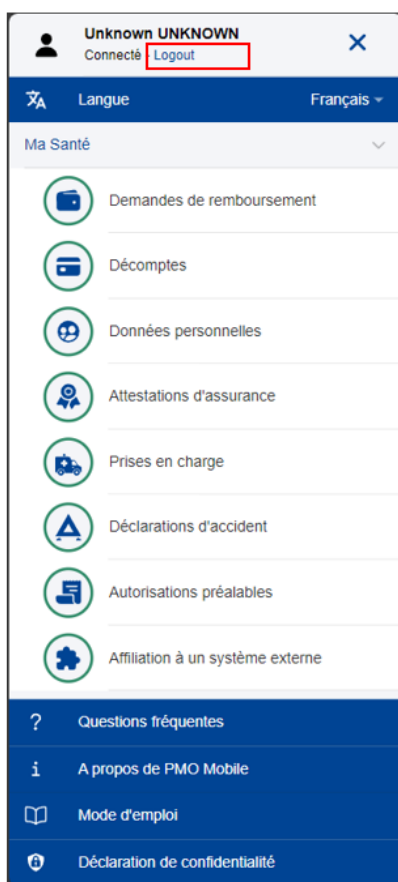
1.9. Modification de la langue

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



1.10. Déconnexion

Pour vous déconnecter, appuyez sur l'icône , puis sur «Déconnexion».



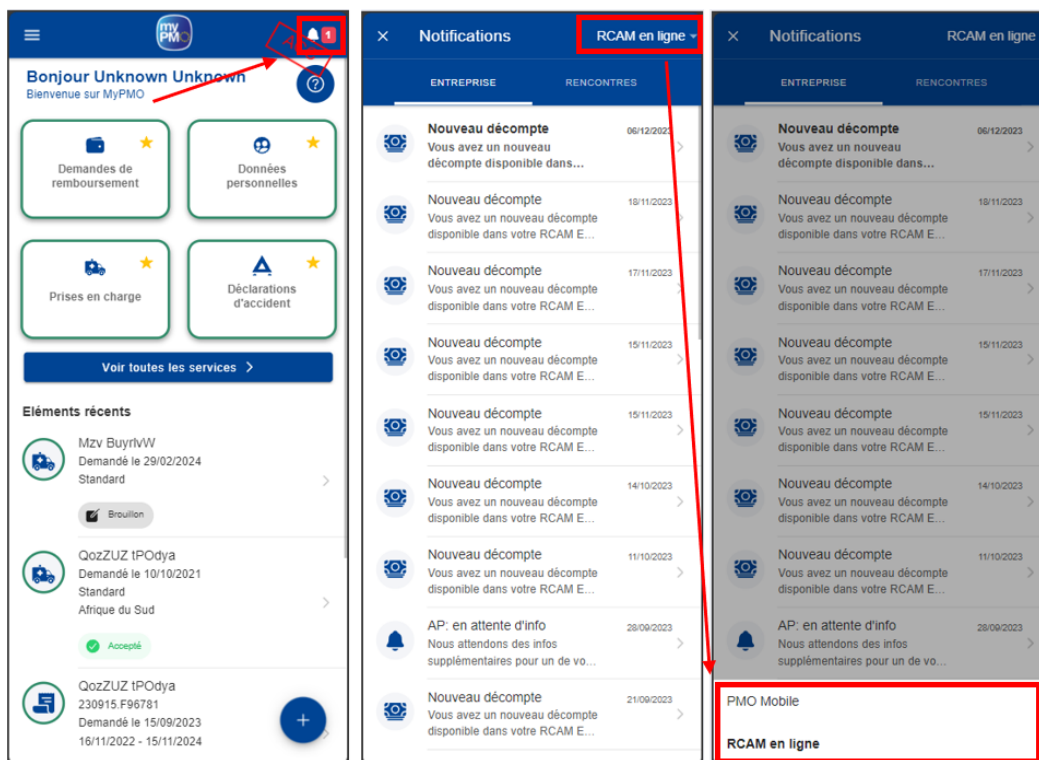
2. NOTIFICATIONS

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

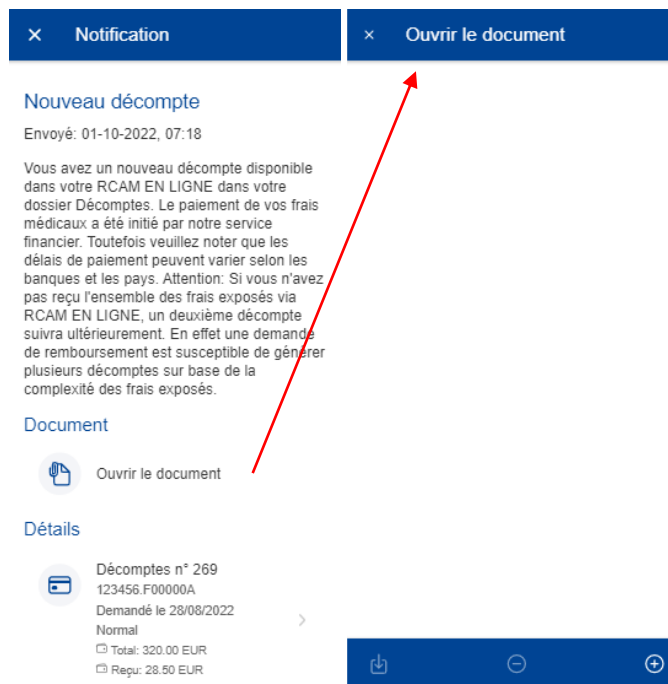
Pour les fonctionnalités déjà disponibles dans MyPMO, le lien de la notification renvoie vers la fonctionnalité spécifique de MyPMO. Pour les fonctionnalités qui ne sont pas encore disponibles dans MyPMO, le lien renvoie vers l'application pour ordinateur propre au domaine concerné.

2.1. Visualiser une notification

- 1) Appuyez 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) Ou appuyez sur «Tout» pour filtrer les notifications. Une liste des filtres disponibles apparaît (image ci-dessous, à droite).



- 5) Appuyez sur la notification pour en visualiser les détails: message et documents joints, le cas échéant (image ci-dessous, à gauche). Appuyez sur une pièce jointe pour l'afficher à l'écran (à gauche et à droite).



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

N.B.: si la fonctionnalité n'est pas encore disponible dans MyPMO, le bouton «Détails» n'apparaît pas.

3. DONNÉES ADMINISTRATIVES (RCAM)

3.1. Voir les données administratives

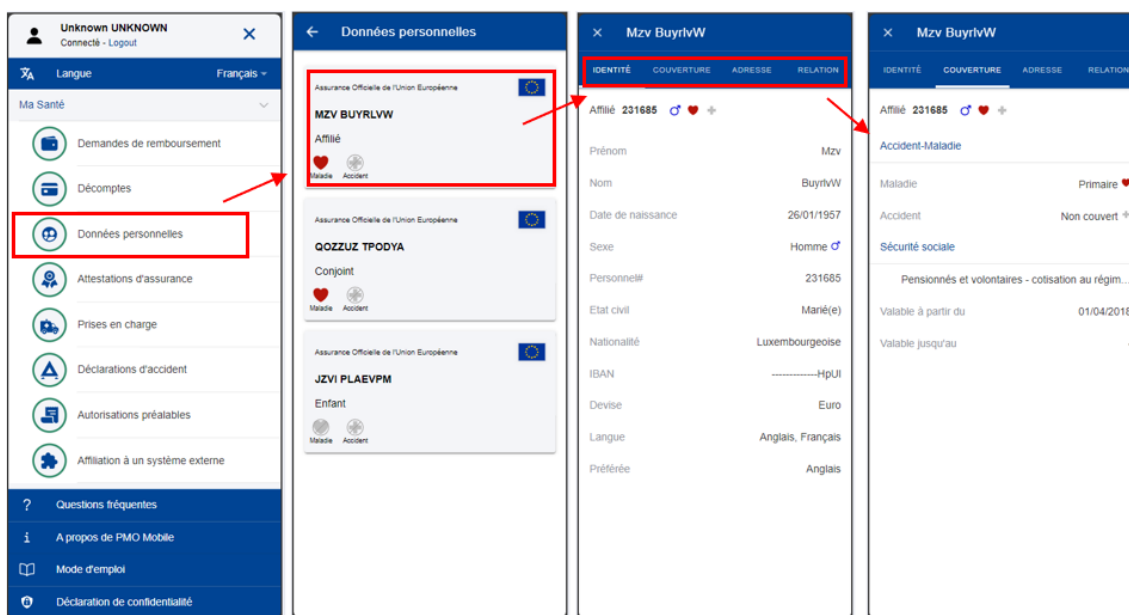
Les affiliés au RCAM peuvent voir leur carte d'assurance ainsi que celles des membres de leur famille couverts par le RCAM.

Dans la liste des services, appuyez sur «Mes données administratives». Toutes les cartes d'assurance de votre famille s'affichent (image ci-dessous, à gauche).

Comme sur RCAM Online, des icônes de couverture maladie et accident sont disponibles:

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

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



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>

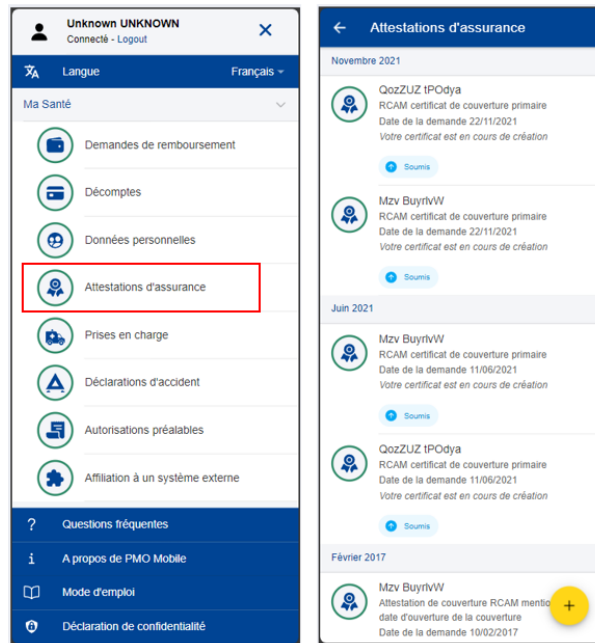
«Staff Matters»:


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

4. ATTESTATIONS D'ASSURANCE (RCAM)

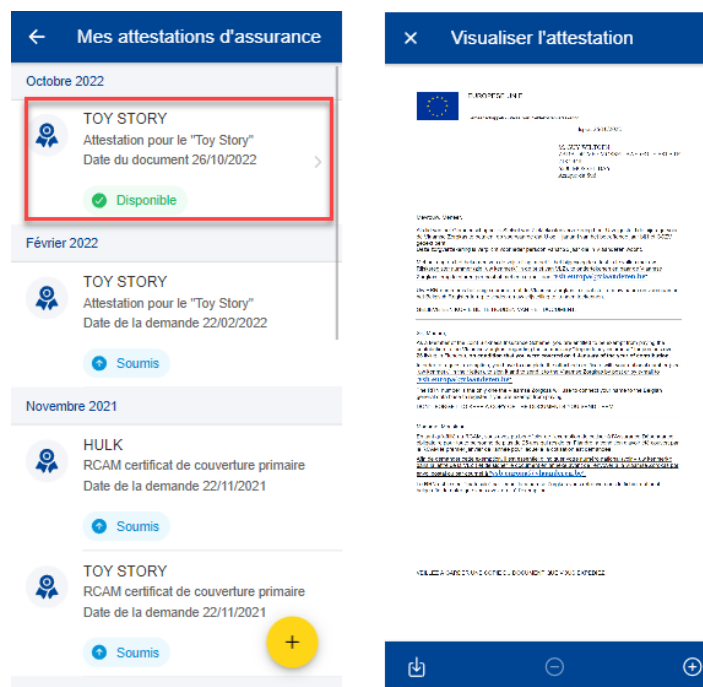
4.1. Visualiser les attestations d'assurance

Dans la liste des services, sélectionnez «Attestations d'assurance» pour visualiser toutes les attestations demandées jusqu'à présent.



N.B.: vous pouvez demander une nouvelle attestation d'assurance en appuyant sur le bouton d'action flottant .


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

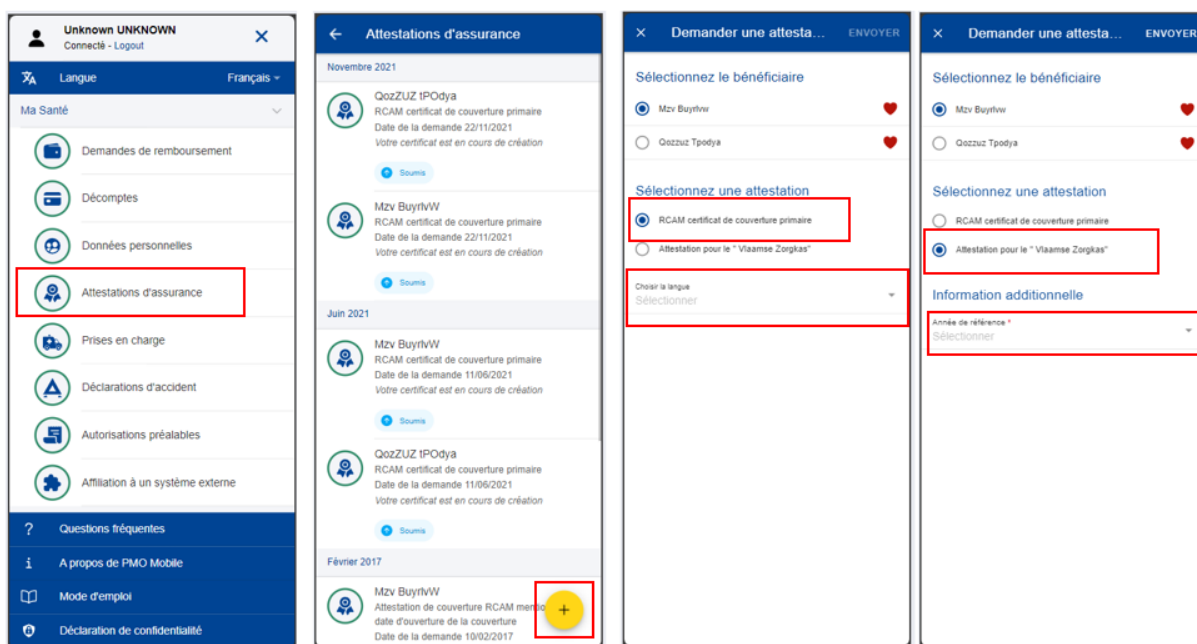



4.2. Demander une attestation d'assurance

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

Procédure:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Attestations d'assurance»
- 2) Appuyez 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, les dates de début et de fin et la langue.
- 5) Appuyez 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 (appuyez sur l'icône ) et le statut de la demande devient «Disponible».

9) Sélectionnez l'attestation d'assurance pour la visualiser.

The image displays three screenshots of a mobile application interface for managing insurance certificates.

Left Screenshot: 'Mes attestations d'assurance'
This screen shows a list of certificates organized by month. Under 'Août 2023', there are two entries for 'Toy Story' (RCAM certificat de couverture primaire, Date de la demande 22/08/2023). The first entry has a 'Soumis' status, and the second has a 'Disponible' status. Under 'Juillet 2023', there is one entry for 'Toy Story' (RCAM certificat de couverture primaire, Date du document 12/07/2023) with an 'Expiré' status. Under 'Juin 2023', there is a green notification box: 'Demande d'attestation soumise. Votre nouvelle attestation de couverture sera disponible dans la page 'Mes attestations d'assurance' dans environ 15 min.'

Middle Screenshot: 'Mes attestations d'assurance'
This screen shows the same list, but the 'Disponible' status for the 'Toy Story' certificate in August is highlighted with a red box.

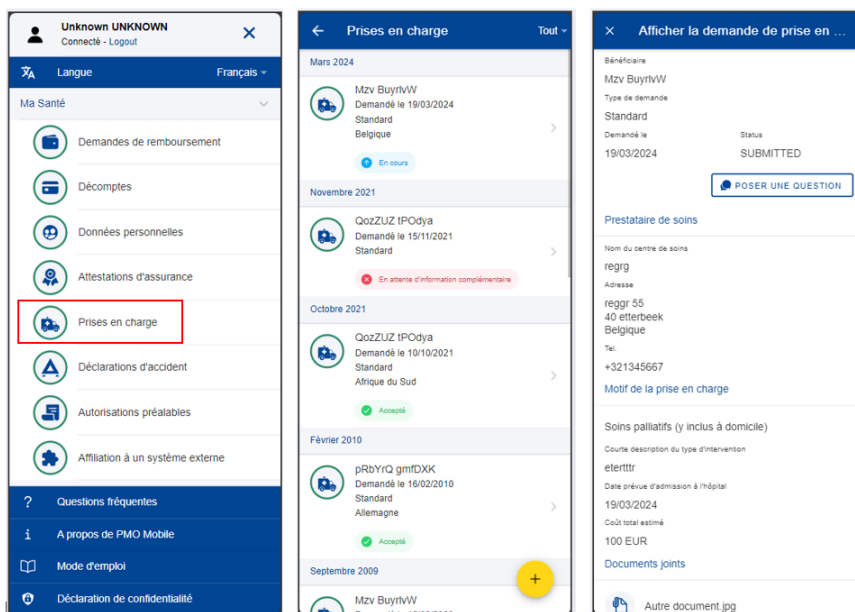
Right Screenshot: 'Visualiser l'attestation'
This screen displays the details of a selected certificate. It features the European Union flag, the text 'RCAM', and a circular stamp with 'RCAM' and '2023'. Below this, there is a large block of text in Dutch, which appears to be a legal notice or terms and conditions. At the bottom, there are navigation icons: a download icon, a minus sign, and a plus sign.


5. PRISES EN CHARGE (RCAM)

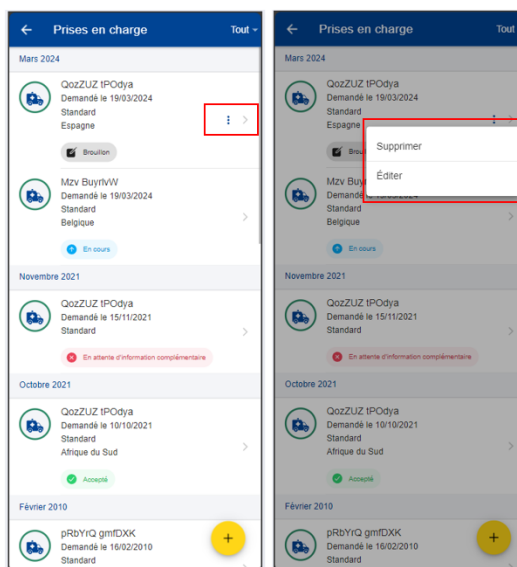
5.1. Visualiser les prises en charge

Dans la liste des services, sélectionnez «Prises en charge» pour visualiser toutes les demandes de prise en charge soumises 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, au milieu).



Appuyez sur une prise en charge existante pour voir plus de détails (image ci-dessus, à droite). Appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux  à droite de la demande pour modifier ou supprimer une demande de prise en charge au statut «Brouillon».




Appuyez sur le bouton d'action flottant  pour soumettre une nouvelle demande de prise en charge.

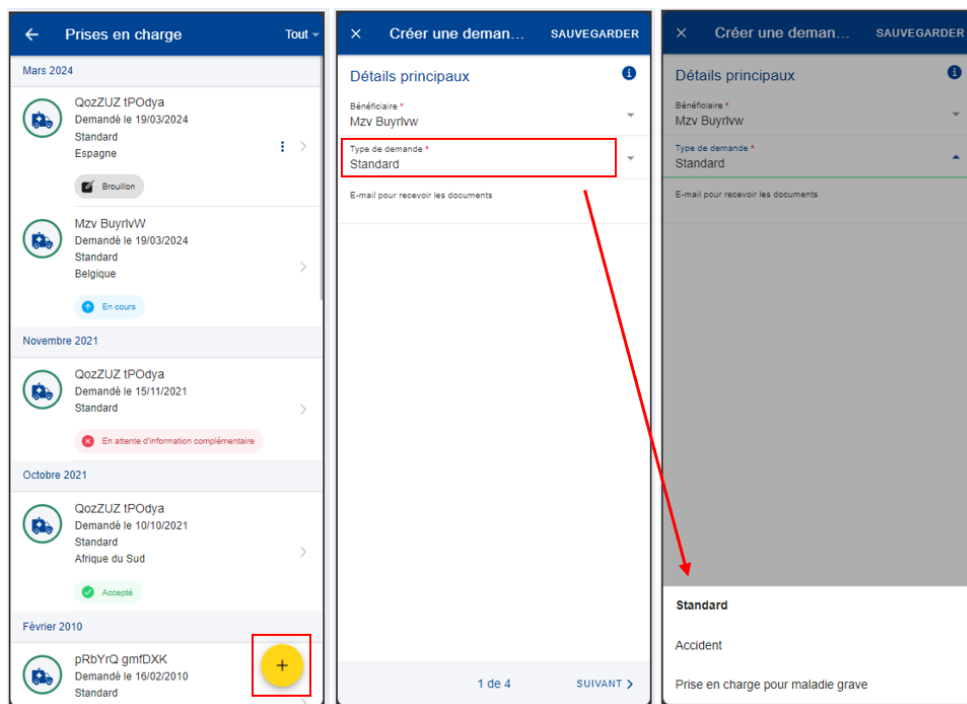
5.2. Créer une nouvelle demande de prise en charge

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

Procédure:

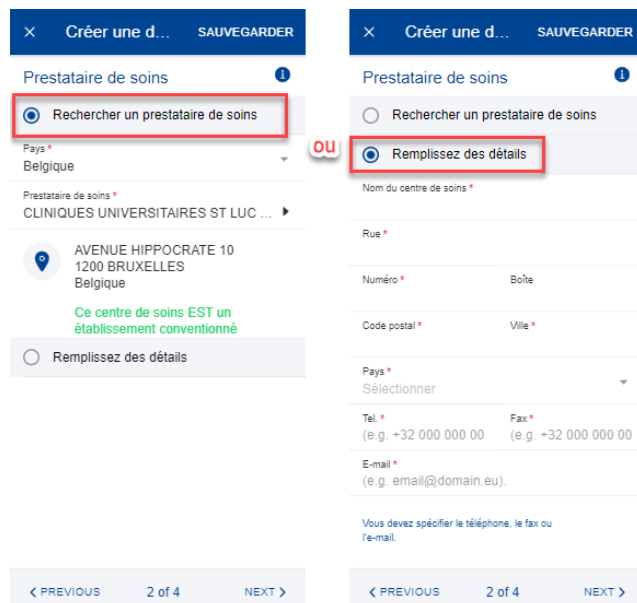
- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Prises en charge»
- 2) Appuyez sur l'icône .
- 3) Étape 1: sélectionnez le bénéficiaire et choisissez le type de demande*.

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



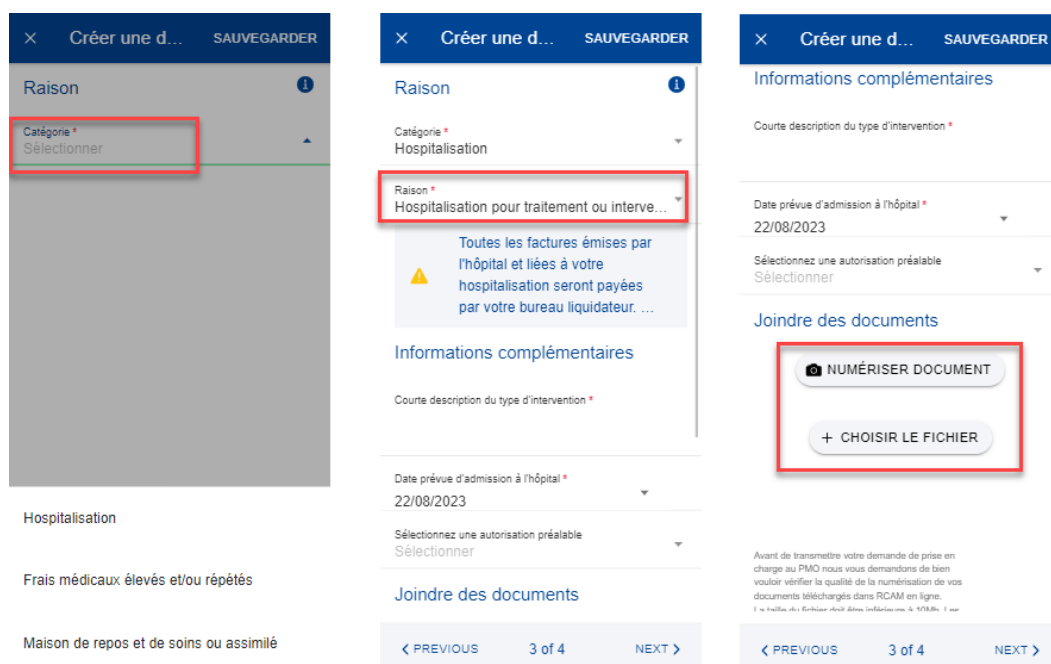
N.B.: à chaque étape, vous pouvez appuyer sur «Sauvegarder» pour enregistrer les données déjà renseignées. La demande de prise en charge apparaîtra dans votre liste de prises en charge avec le statut «Brouillon». Vous pourrez l'ouvrir et la modifier plus tard. Vous pourrez également continuer de modifier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

- 4) Étape 2: recherchez un prestataire de soins. Vous pouvez filtrer les prestataires de soins par pays et par nom ou introduire 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, appuyez sur «Suivant».



- 5) 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).
- 6) 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, appuyez 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 appuyant sur le bouton «Précédent». Vous pouvez également sauvegarder les données si vous ne souhaitez pas soumettre immédiatement la demande de prise en charge.



Créer une d... SAUVEGARDER

Résumé ⓘ

Bénéficiaire
Peeter Leetmaa

Type de demande
Standard

Prestataire de soins

AVENUE HIPPOCRATE 10
1200 BRUXELLES
Belgique

Ce centre de soins EST un établissement conventionné

Motif de la prise en charge

Hospitalisation pour traitement ou intervention chirurgicale

Courte description du type d'intervention
operation le main

Date prévue d'admission à l'hôpital

< PREVIOUS 4 of 4 ENVOYER

Créer une d... SAUVEGARDER

extension. Si vous souhaitez faire néanmoins une nouvelle demande, veuillez introduire un commentaire *

others

Veuillez svp garder les documents originaux et surtout ne pas introduire la même demande par circuit papier.

Conditions générales

J'ai pris connaissance des conditions générales et règles en vigueur et m'engage à les respecter.

J'ai bien pris note que le bénéficiaire est tenu de déclarer les remboursements de frais perçus ou auxquels il peut prétendre au titre d'une autre assurance-maladie, légale ou réglementaire, pour lui-même ou pour l'une des personnes couvertes de son chef (cfr. Article 72§4 du Statut).

< PREVIOUS 4 of 4 ENVOYER

N.B.: 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 compétent du RCAM comme toute demande de prise en charge créée dans l'application pour ordinateur du RCAM. Le statut de la demande de prise en charge changera une fois qu'elle aura été traitée.

5.3. 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, appuyez sur «Détails» (coin supérieur droit). Vous serez redirigé(e) vers la demande de prise en charge, dans 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 supplémentaires». Si vous n'avez pas encore fourni les informations requises, appuyez 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. Appuyez sur «Ajouter des informations».
 - b. Remplissez le champ «Commentaires généraux».
 - c. Joignez des documents supplémentaires, le cas échéant.

d. Appuyez 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 compétent du RCAM ou à moins que celui-ci ne vous renvoie une demande d'informations supplémentaires.

The image displays three panels from a web application interface:

- Panel 1 (Left):** Titled "Afficher les prise en charge". It contains "Informations générales" for a patient named BUGS BUNNY, including their status "En attente d'information complémentaire", dates, and a "POSER UNE QUESTION" button. At the bottom, there is a "DEMANDE" button and a highlighted "AJOUTER DES INFORMATIONS" button.
- Panel 2 (Middle):** Titled "Ajouter des ... SAUVEGARDER". It features a "Commentaire général" field, a "Joindre des documents" section with a "NUMÉRISER DOCUMENT" button and a "+ CHOISIR LE FICHIER" button, and a highlighted "ENVOYER" button at the bottom.
- Panel 3 (Right):** Titled "Afficher les prise en charge". It shows a date "14/11/2021", a list of "Documents joints" (including PCADINF letters and other documents), and an "Information complémentaire" section with "ajouter des inform..." buttons, one of which is marked "Soumis". At the bottom, there is a "DEMANDE" button and an "AJOUTER DES INFORMATIONS" button.

Red arrows indicate the flow: from the "AJOUTER DES INFORMATIONS" button in the first panel to the "Commentaire général" field in the second panel, and from the "ajouter des inform..." button in the third panel to the "ENVOYER" button in the second panel.

6. DÉCLARATIONS D'ACCIDENT (RCAM)

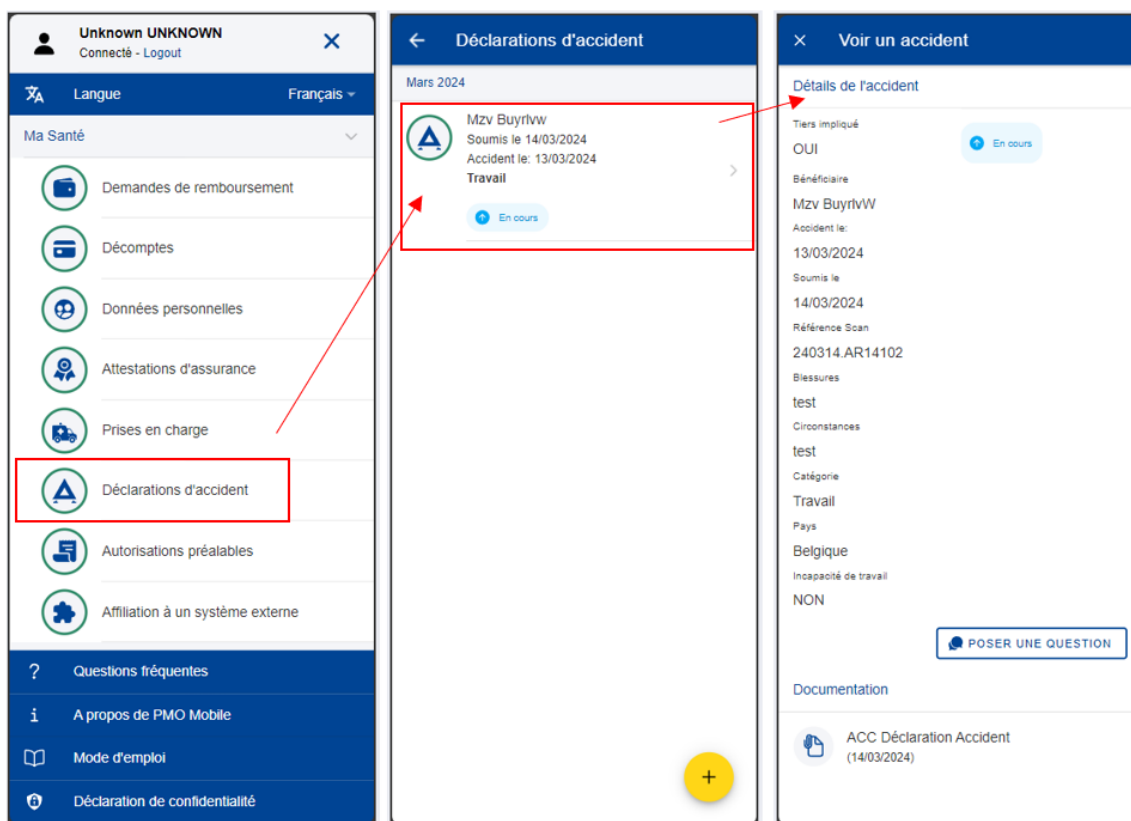
6.1. Visualiser les déclarations d'accident

Les affiliés au RCAM peuvent voir l'historique de leurs déclarations d'accident.

Dans la liste des services, sélectionnez «Déclarations d'accident» L'application affiche la liste des déclarations d'accident soumises, en cours ou clôturées.

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

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




Appuyez sur le bouton d'action flottant  pour soumettre une nouvelle déclaration.


6.2. Créer une nouvelle déclaration d'accident

Les affiliés au RCAM peuvent créer une nouvelle déclaration d'accident.

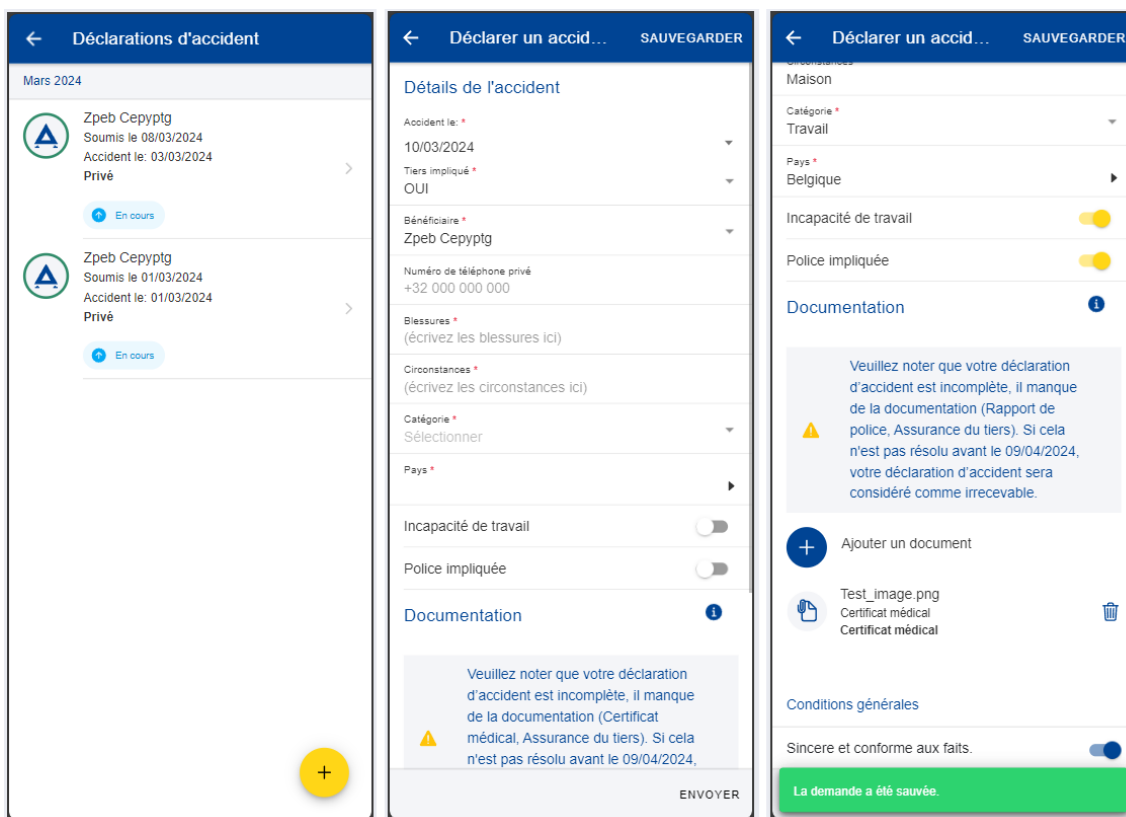
Pour créer une nouvelle déclaration d'accident, suivez les étapes suivantes:

1) Dans la liste des services, sélectionnez «Déclarations d'accident»

2) Appuyez sur l'icône .

- 3) Saisissez la date de l'accident, puis appuyez sur «Terminé».
- 4) Indiquez si un tiers est impliqué: Oui/Non.
- 5) Sélectionnez le bénéficiaire dans la liste.
- 6) Saisissez le téléphone privé avec l'indicatif du pays (par exemple: +32...).
- 7) Si l'accident date de plus de 14 jours, indiquez le motif de la déclaration tardive.
- 8) Indiquez les blessures.
- 9) Indiquez les circonstances de l'accident.
- 10) Sélectionnez la catégorie dans la liste: Privé, Sport, Travail ou Sur le chemin du travail.
- 11) Renseignez les premières lettres du pays où l'accident s'est produit ou sélectionnez-le directement dans la liste.
- 12) Vous pouvez choisir «Incapacité de travail» en déplaçant le bouton à bascule vers la droite, en dessous de la liste des pays.
- 13) Vous pouvez également indiquer si la police a été impliquée en déplaçant le bouton à bascule vers la droite.
- 14) Appuyez sur « Ajouter un document» pour télécharger un document.
- 15) Appuyez sur «Numériser document» pour prendre une photo du certificat médical avec votre téléphone portable ou appuyez sur «+ Choisir le fichier» pour sélectionner un document dans la galerie de photos du téléphone.
- 16) Si nécessaire, modifiez le nom du fichier, sinon il portera le même nom que sur le téléphone portable.
- 17) Sélectionnez le type de document à joindre: Certificat médical, Rapport de police (si «Police impliquée» a été indiqué) ou Assurance du tiers (si «Oui» a été indiqué pour «Tiers impliqué»).
- 18) Saisissez éventuellement un commentaire sur le document.
- 19) Appuyez sur «Terminé» pour sauvegarder le document et les informations ou sur «x» pour annuler.
- 20) Vous devez accepter les conditions générales, en déplaçant le bouton à bascule vers la droite, avant de pouvoir soumettre la déclaration d'accident.
- 21) Appuyez sur «Envoyer» pour soumettre votre déclaration d'accident. Vous ne pourrez appuyer sur «Envoyer» que si tous les champs obligatoires sont remplis.

22) Un message confirmant l'envoi de la déclaration d'accident apparaît. Celle-ci est ajoutée à la liste des déclarations d'accident.



7. ABSENCES MÉDICALES (RCAM)

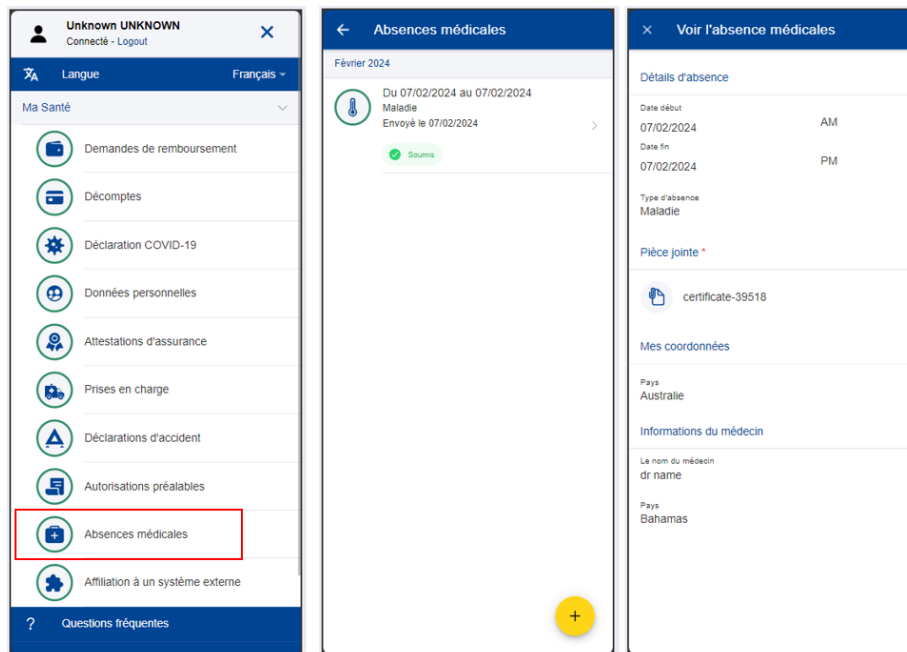
7.1. Visualiser une absence médicale

Les affiliés au RCAM peuvent visualiser les absences médicales déclarées.

Dans la liste des services, sélectionnez «Absences médicales». L'application affiche la liste des absences déclarées.

Vous pouvez voir les détails d'une absence en la sélectionnant.

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




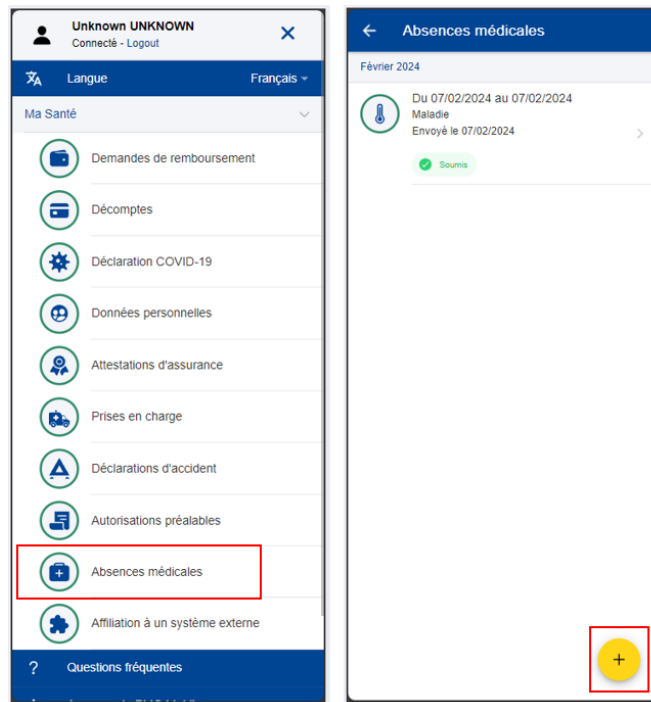
Appuyez sur le bouton d'action flottant  pour déclarer une nouvelle absence.

7.2. Déclarer une absence médicale

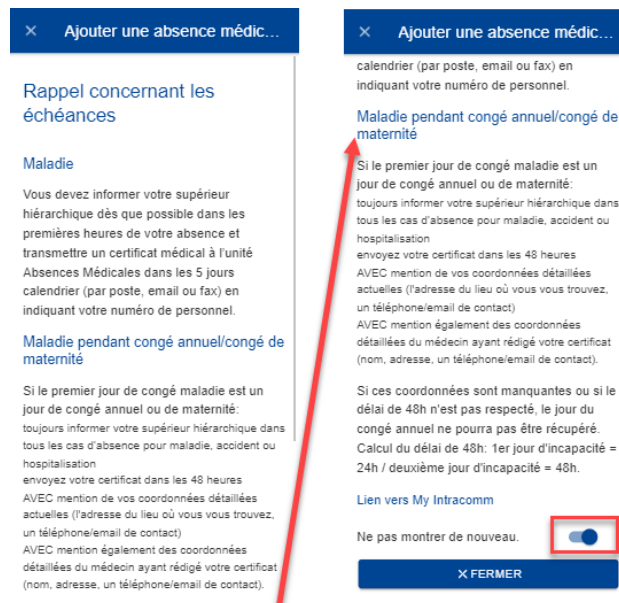
Les affiliés au RCAM peuvent déclarer une absence médicale.

Pour déclarer une absence médicale, suivez les étapes suivantes:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Absences médicales».
- 2) Appuyez sur l'icône .



- 3) Un rappel concernant les échéances peut s'afficher. Le cas échéant, appuyez sur «Fermer» pour fermer le rappel. Si la case «Ne pas montrer de nouveau» est cochée, ce rappel ne s'affichera plus.
 N.B.: 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 les dates 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) Appuyez sur «Ajouter un document» pour ajouter un document déjà disponible sur votre téléphone mobile. Vous pouvez ajouter plusieurs documents.
- 7) Veuillez renseigner les informations complémentaires, le cas échéant (maladie lors d'un congé annuel, mi-temps médical, etc.).
- 8) Si nécessaire, ajoutez un commentaire.
- 9) Appuyez sur «Envoyer» pour soumettre votre absence médicale. Vous ne pourrez appuyer sur «Envoyer» que si tous les champs obligatoires sont remplis.
- 10) Un message confirmant l'envoi du certificat médical apparaît. L'absence est ajoutée à la liste des absences déclarées.


Notes:

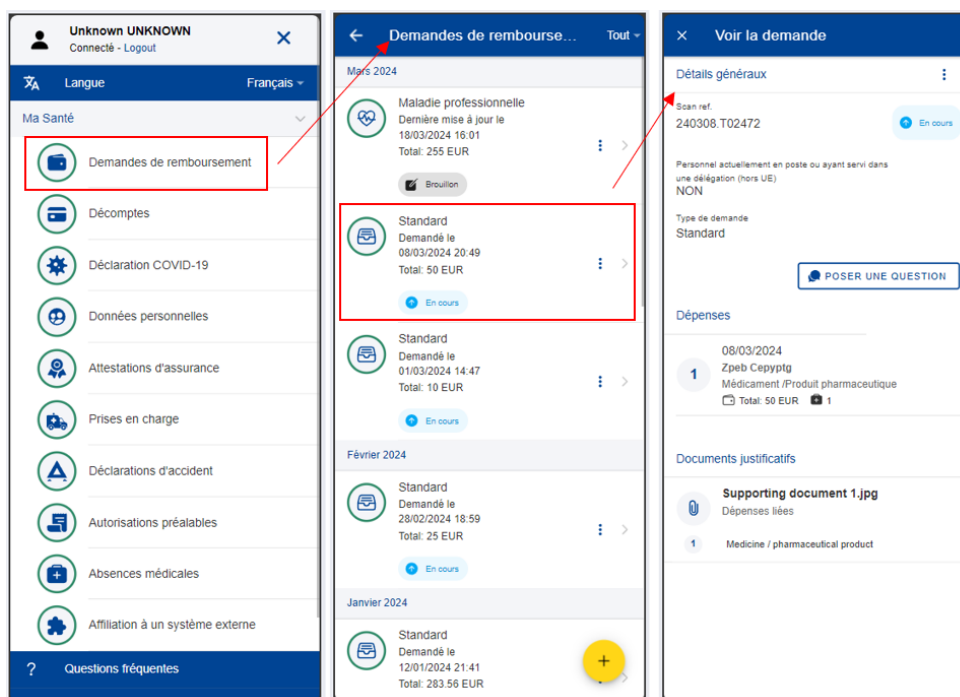
1. Vous n'êtes pas obligé(e) d'envoyer vos certificats médicaux depuis l'application MyPMO. Vous pouvez suivre la procédure disponible sur le portail «Staff Matters».
2. Votre supérieur(e) hiérarchique ne sera pas informé(e) de l'introduction de votre absence médicale.
3. Une fois soumises, les absences médicales ne peuvent être ni supprimées ni modifiées. 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) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement» pour visualiser toutes les demandes de remboursement soumises 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) Appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux  à droite d'une demande au statut «Brouillon» pour la modifier ou la supprimer (image ci-dessous, au milieu).
- 4) Appuyez sur une demande de remboursement existante pour voir les informations relatives à la demande. Si la demande a été soumise, vous pouvez consulter la référence scanner (image ci-dessous, à droite).
- 5) Si votre demande apparaît avec le statut «Brouillon», vous pouvez continuer à la modifier en suivant les indications figurant dans la section suivante.



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.


Il existe six types de demandes de remboursement différents dans MyPMO:

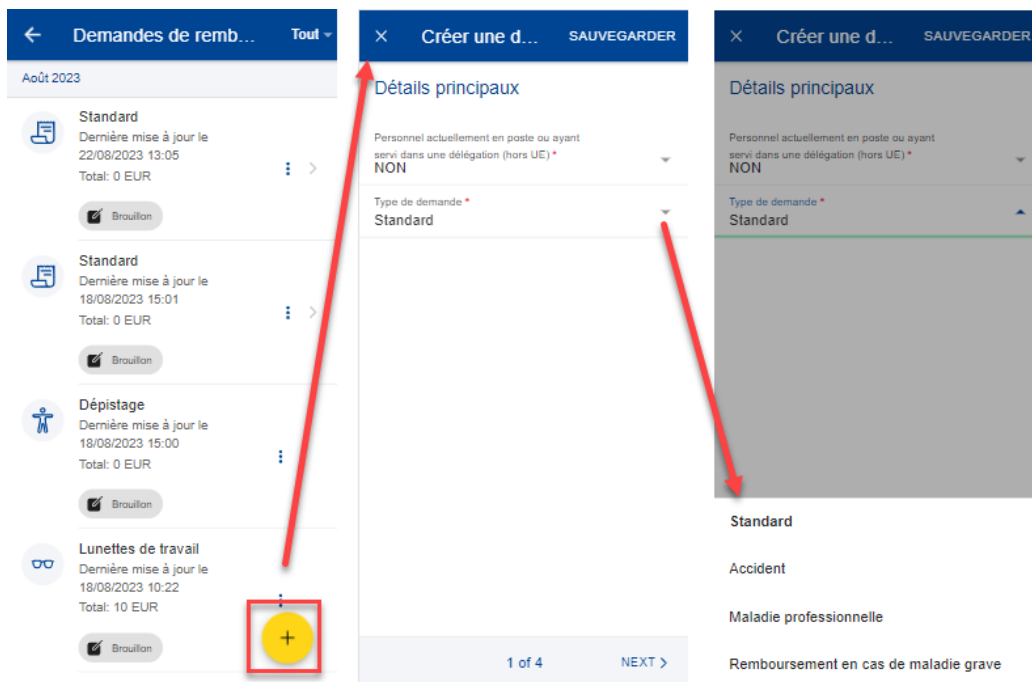
- Remboursement standard
- Remboursement d'accident
- Maladie professionnelle
- Maladie grave
- Programme de dépistage du RCAM
- Service médical
 - Lunettes de travail sur écran
 - Visite médicale annuelle


Les principes qui s'appliquent au processus de remboursement standard sont valables quel que soit le type de remboursement, mais: des précisions supplémentaires sont demandées et la liste des dépenses est adaptée au type de remboursement. Le chapitre suivant aborde en détail le processus de création de chaque type de remboursement.

8.2.1. Créer une demande de remboursement standard

Étapes pour le remboursement standard:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez 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 «Standard» dans la liste. Appuyez sur «Suivant».





- 5) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».
- 6) Appuyez 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) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
- 10) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: demandes d'autorisation préalable, devis dentaire, nombre de séances, etc.

N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.

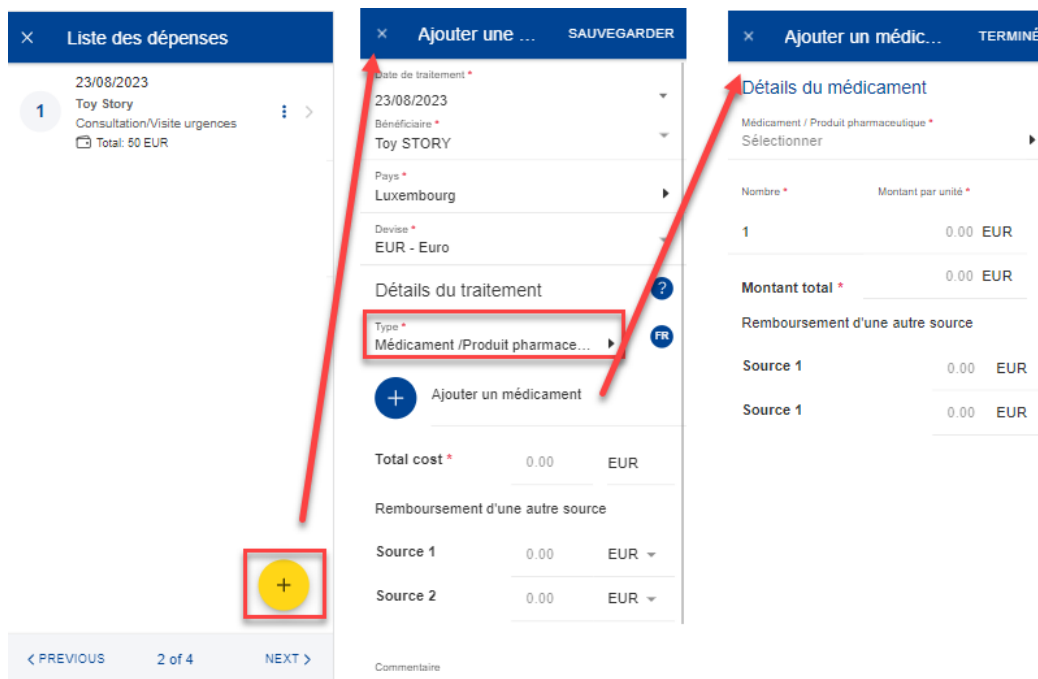
- 11) Sélectionnez le pays.
- 12) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 13) Renseignez vos frais et le remboursement reçu d'autres sources, puis appuyez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).

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


- 15) Appuyez 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 «Médicament/Produit pharmaceutique» dans la liste «Type» des détails du traitement (image ci-dessous, au milieu).
- 17) Appuyez 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. Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la fenêtre des dépenses (image ci-dessous, à droite).

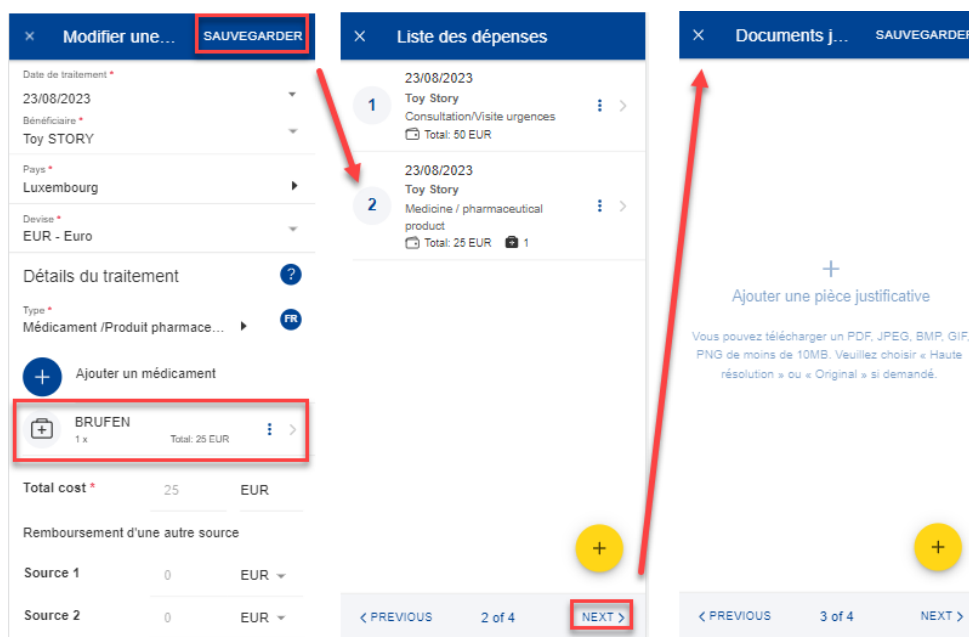
N.B.: la devise qui apparaît dans la fenêtre «Détails du médicament» correspond à la devise du pays sélectionné dans la fenêtre des dépenses. Vous ne pouvez pas la modifier depuis la fenêtre «Détails du médicament».


N.B.: 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 d'exclamation rouge apparaît à côté du nom du médicament. Veuillez corriger l'erreur pour passer à l'étape suivante. Appuyez sur «Sauvegarder» lorsque vous avez terminé (image ci-dessous, à gauche).

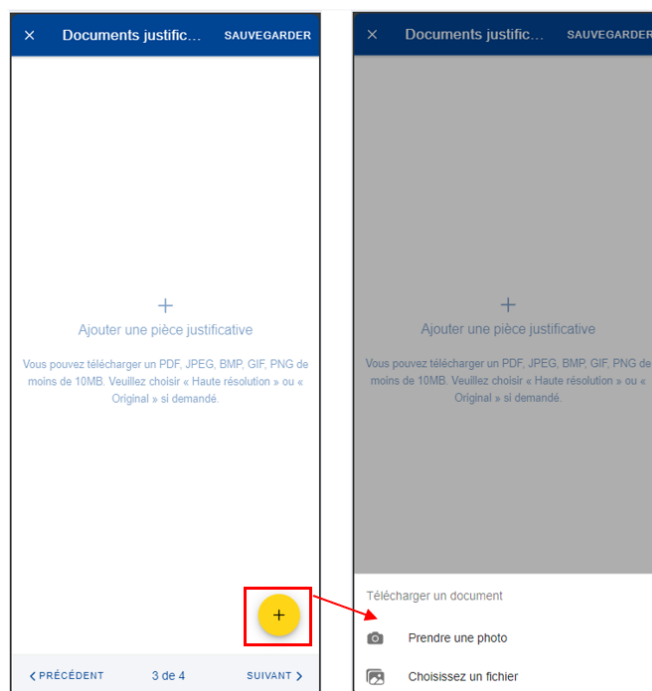
- 20) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).
- 21) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux  à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» 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». Appuyez sur l'icône  pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

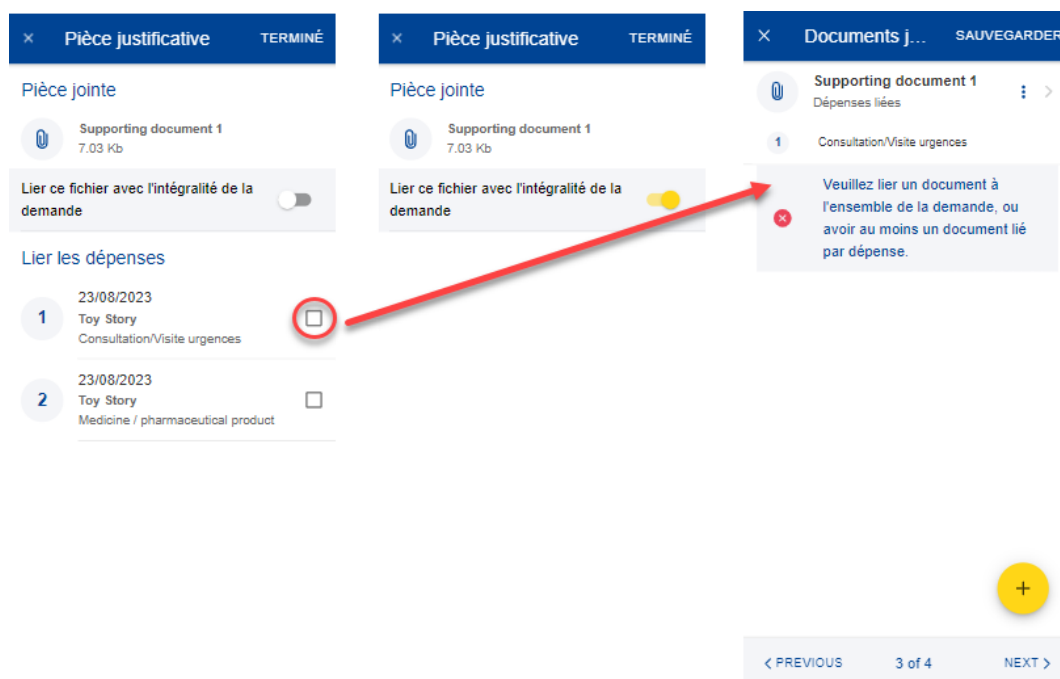
N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

- 24) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).
- 25) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).

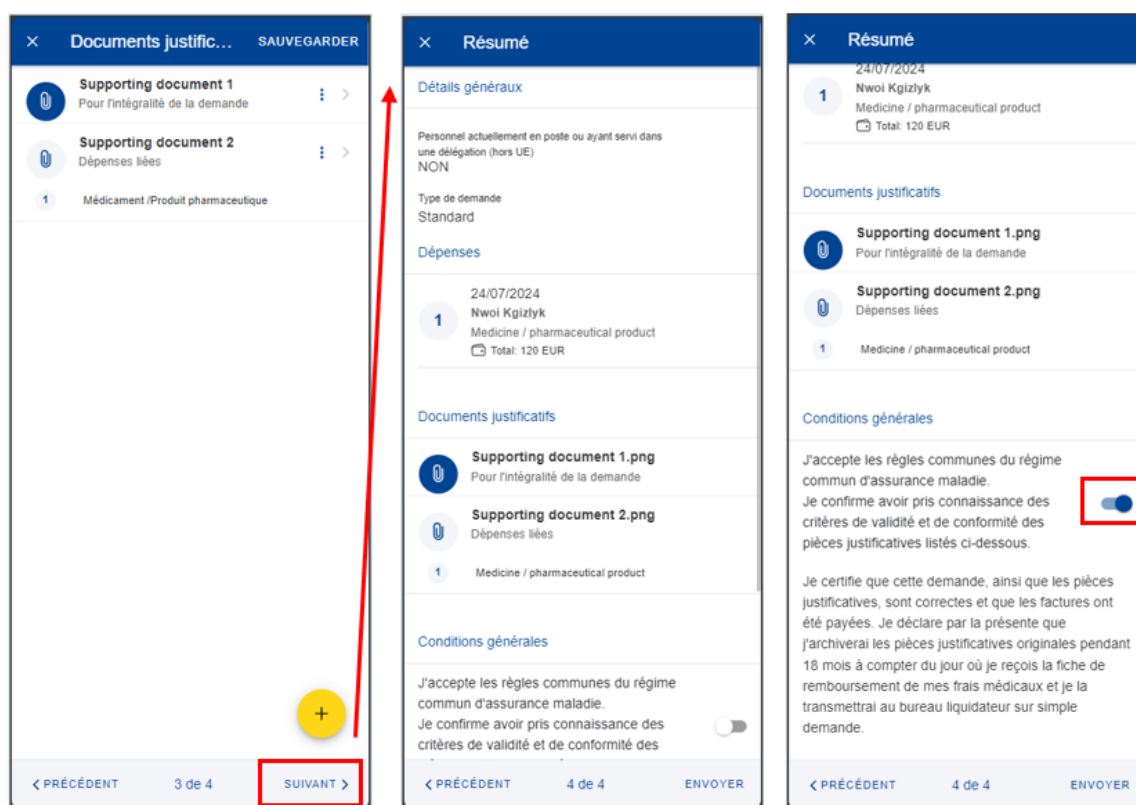


26) Une fois votre document téléchargé, vous devez le lier à une dépense (image ci-dessous, à gauche) ou à l'intégralité de la demande, s'il y a lieu (image ci-dessous, au milieu). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.

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, appuyez sur «Suivant» (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: informations générales, dépenses et documents justificatifs (images ci-dessous, au milieu et à droite).
- 30) Appuyez sur les dépenses ou les documents justificatifs pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier 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 appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon» (image ci-dessous, à droite).




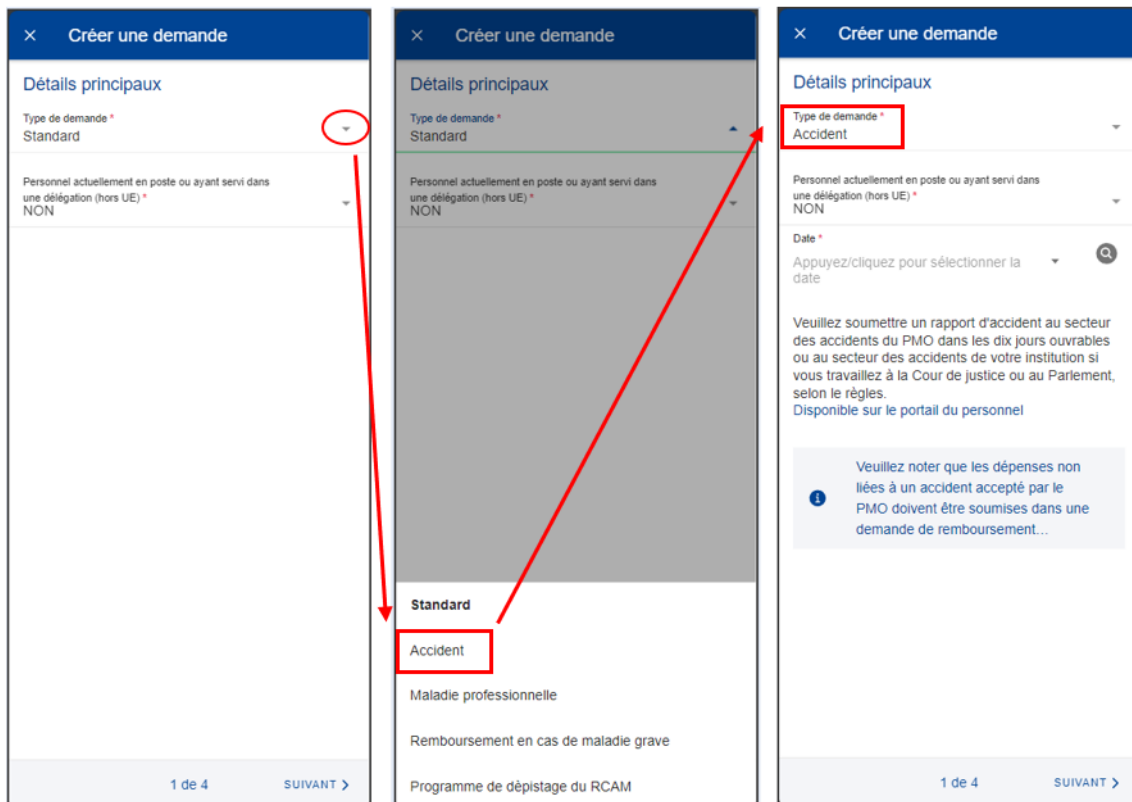
- 32) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez appuyer dessus pour la modifier. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 8.1 Visualiser les demandes


8.2.2. Créer une demande de remboursement d'accident

Étapes pour le remboursement d'accident:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».

- 2) Appuyez 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 «Accident» dans la liste.
- 5) Sélectionnez la date de l'accident (seulement une date antérieure). Appuyez sur «Suivant».



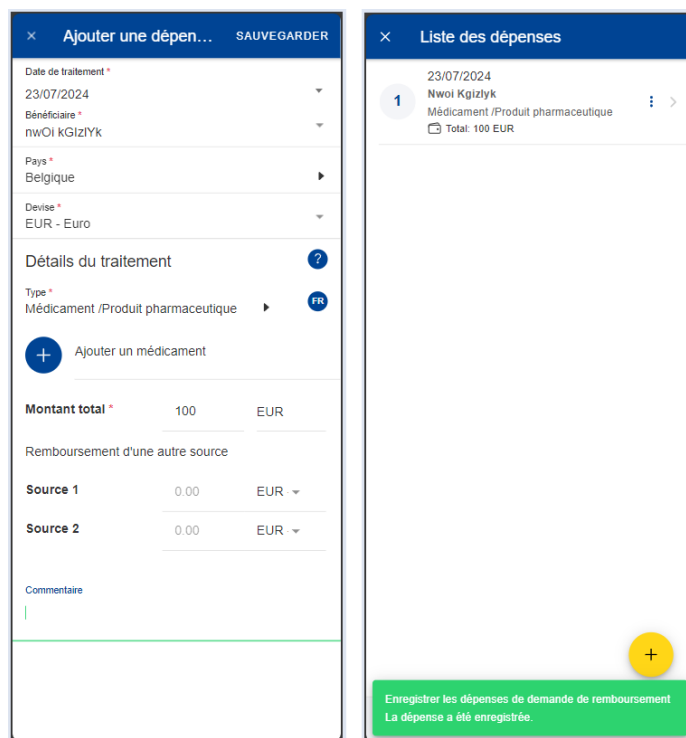
- 6) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».
- 7) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 8) Renseignez la date de traitement. Pour les demandes «Accident», la date de traitement ne peut être que postérieure à la date de l'accident. 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).
- 9) Sélectionnez le bénéficiaire.
- 10) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).



- 11) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: nombre de séances, etc.

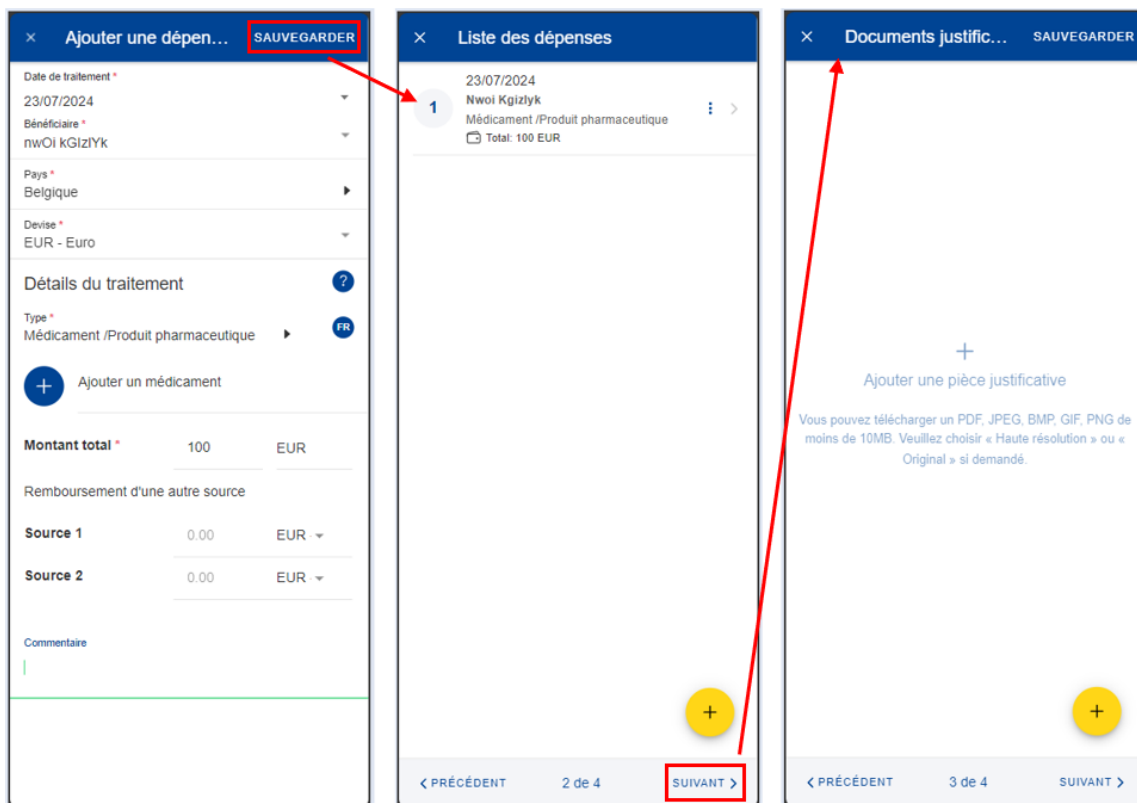
N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.


The image shows three panels from a mobile application. The left panel, titled 'Liste des dépenses', contains a large blue '+' button and the text 'Ajouter une dépense'. Below it, a smaller blue '+' button is circled in red. The middle panel, titled 'Ajouter une dépense...', contains a form with the following fields: 'Date de traitement *' (23/07/2024), 'Bénéficiaire *' (nwOl kGizlYk), 'Pays *' (Belgique), 'Devise *' (EUR - Euro), 'Détails du traitement' (Type: Sélectionner), 'Montant total *' (0.00 EUR), 'Remboursement d'une autre source', 'Source 1' (0.00 EUR), 'Source 2' (0.00 EUR), and 'Commentaire'. The right panel, titled 'Type', shows a list of medical categories with radio buttons. A red arrow points from the circled '+' button in the left panel to the 'Type' field in the middle panel, and another red arrow points from the language icon (FR) in the middle panel to the 'Type' list in the right panel.

- 12) Sélectionnez le pays, le cas échéant.
- 13) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 14) Renseignez vos frais et le remboursement reçu d'autres sources, puis appuyez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).



- 15) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image ci-dessous, à droite).
- 16) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 17) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux  à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).
- 18) Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).



19) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône  pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

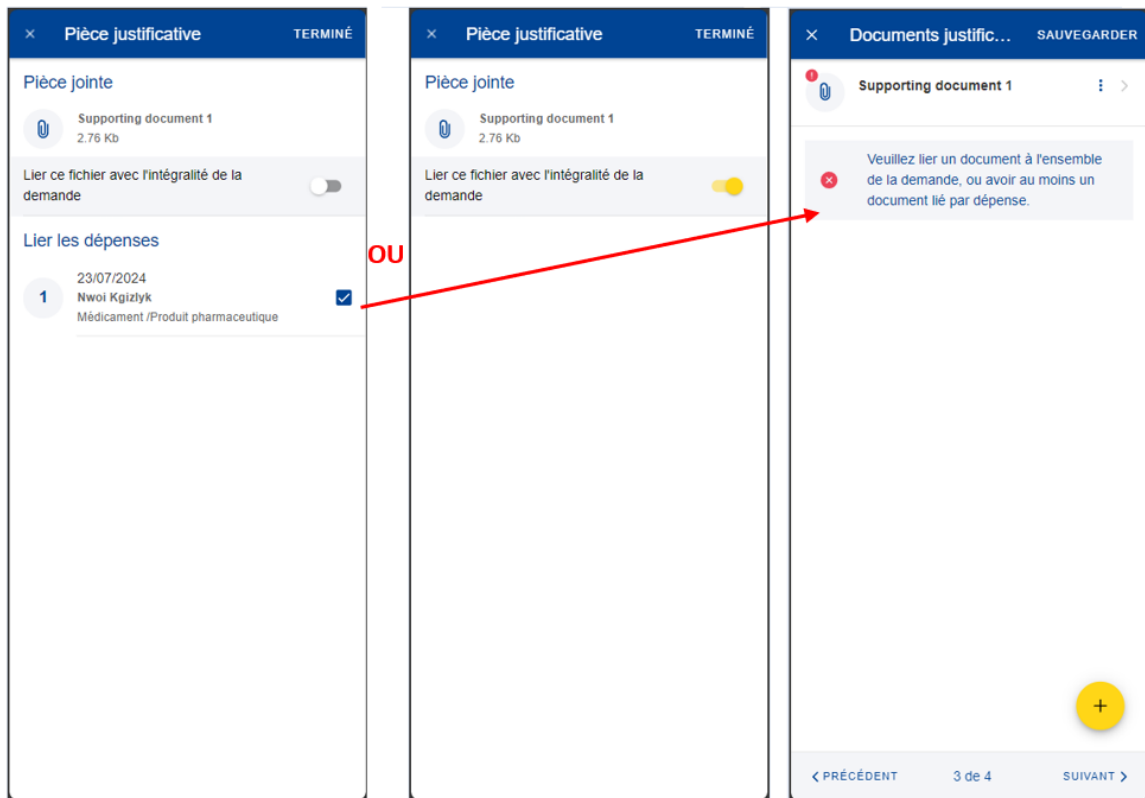
N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

20) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).

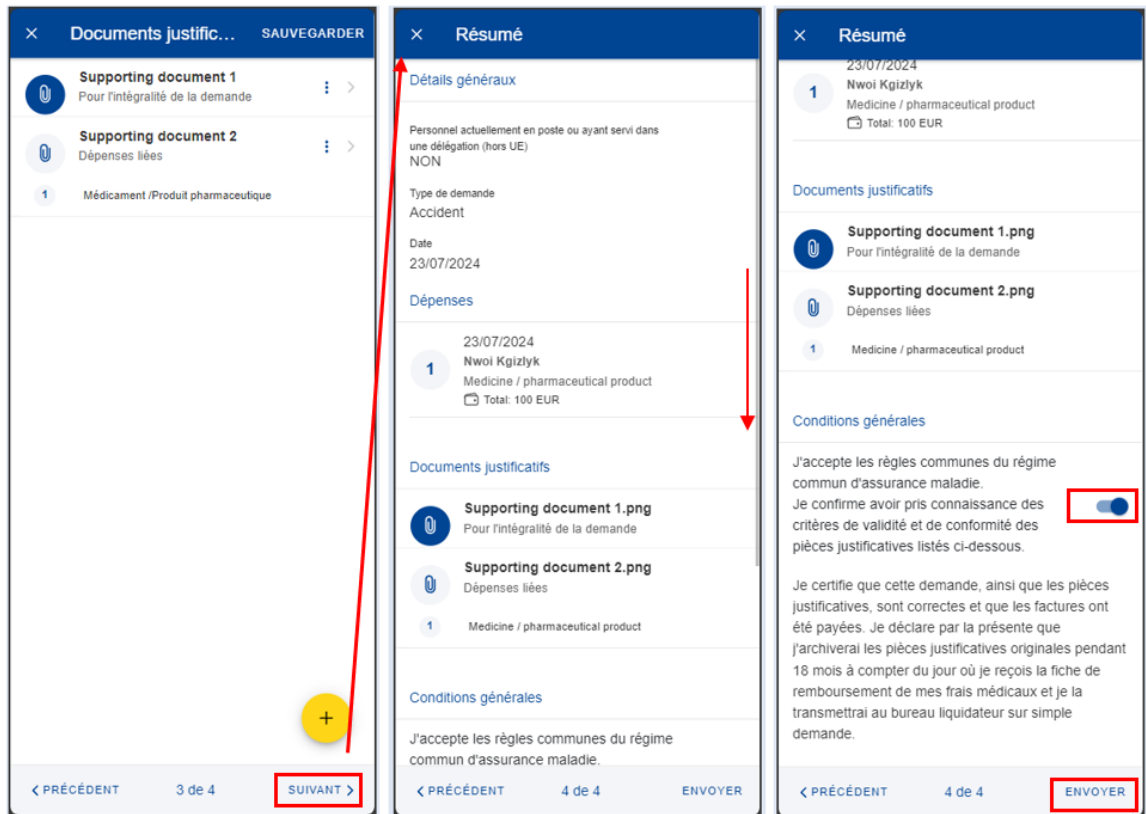
21) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 22) 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). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 23) 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).




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

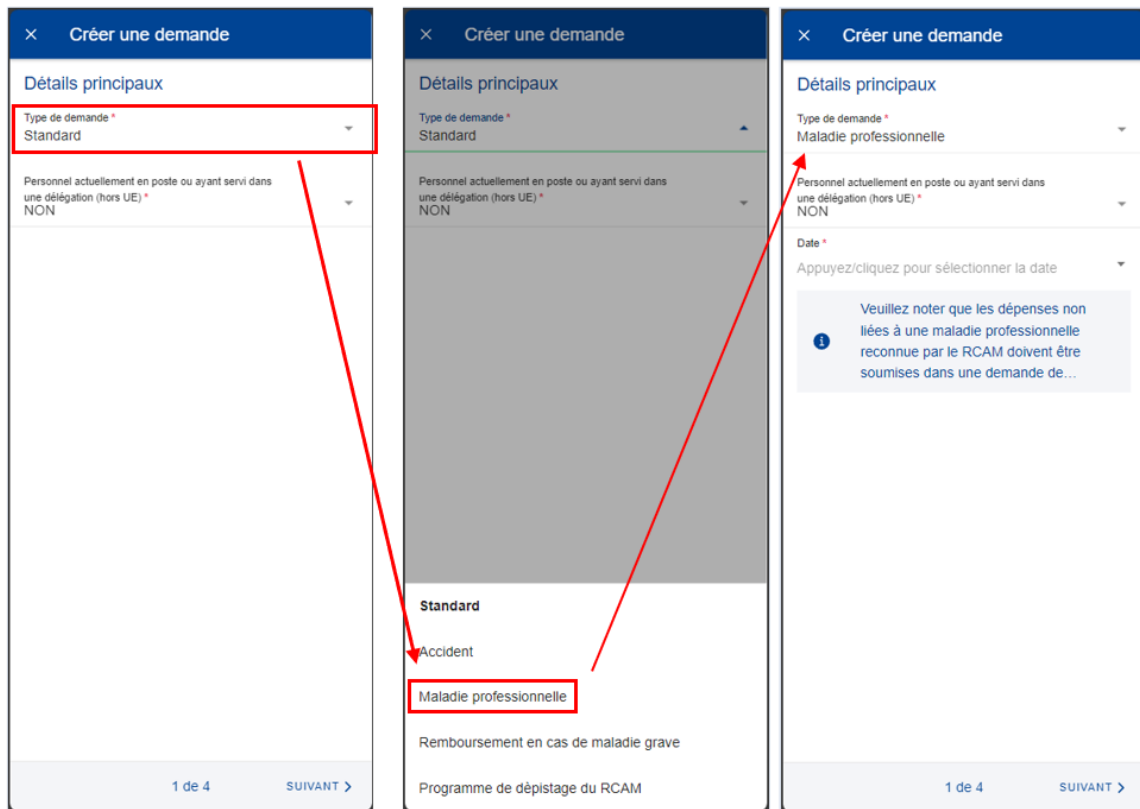



28) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 8.1 Visualiser les demandes.

8.2.3. Créer une demande de remboursement de maladie professionnelle

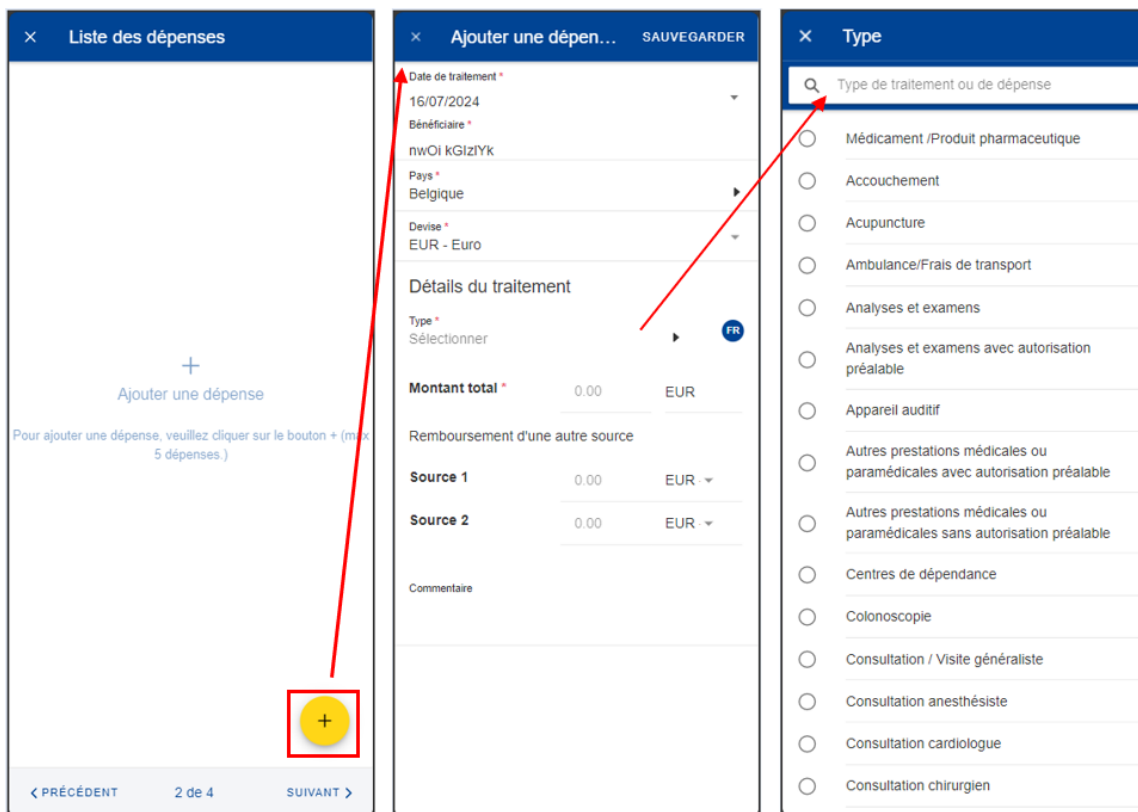
Étapes du remboursement de maladie professionnelle:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez 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 «Maladie professionnelle» dans la liste.
- 5) Précisez la date de la demande. Appuyez sur «Suivant».



- 6) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».
- 7) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 8) 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).
- 9) Sélectionnez le bénéficiaire.
- 10) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
- 11) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: demandes d'autorisation préalable, devis dentaire, nombre de séances, etc.

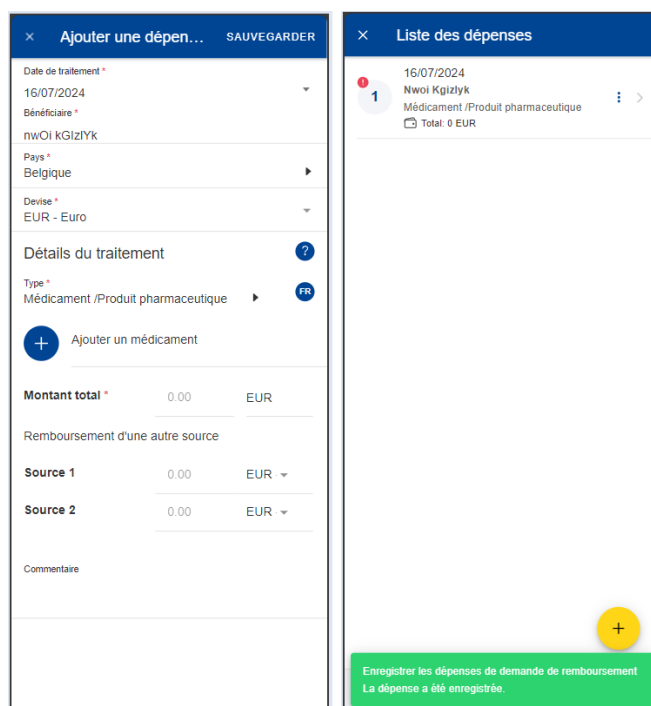
N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.





12) Sélectionnez le pays, le cas échéant.

13) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.

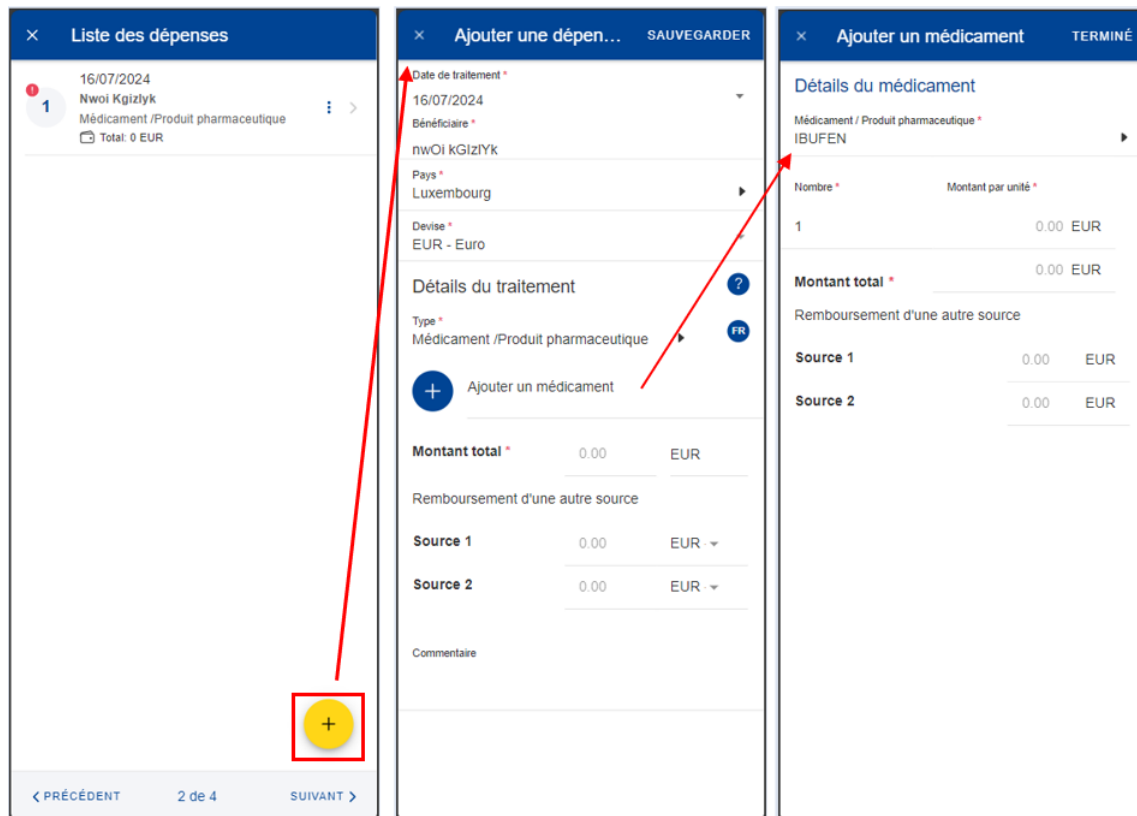
14) Renseignez vos frais et le remboursement reçu d'autres sources, puis appuyez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).




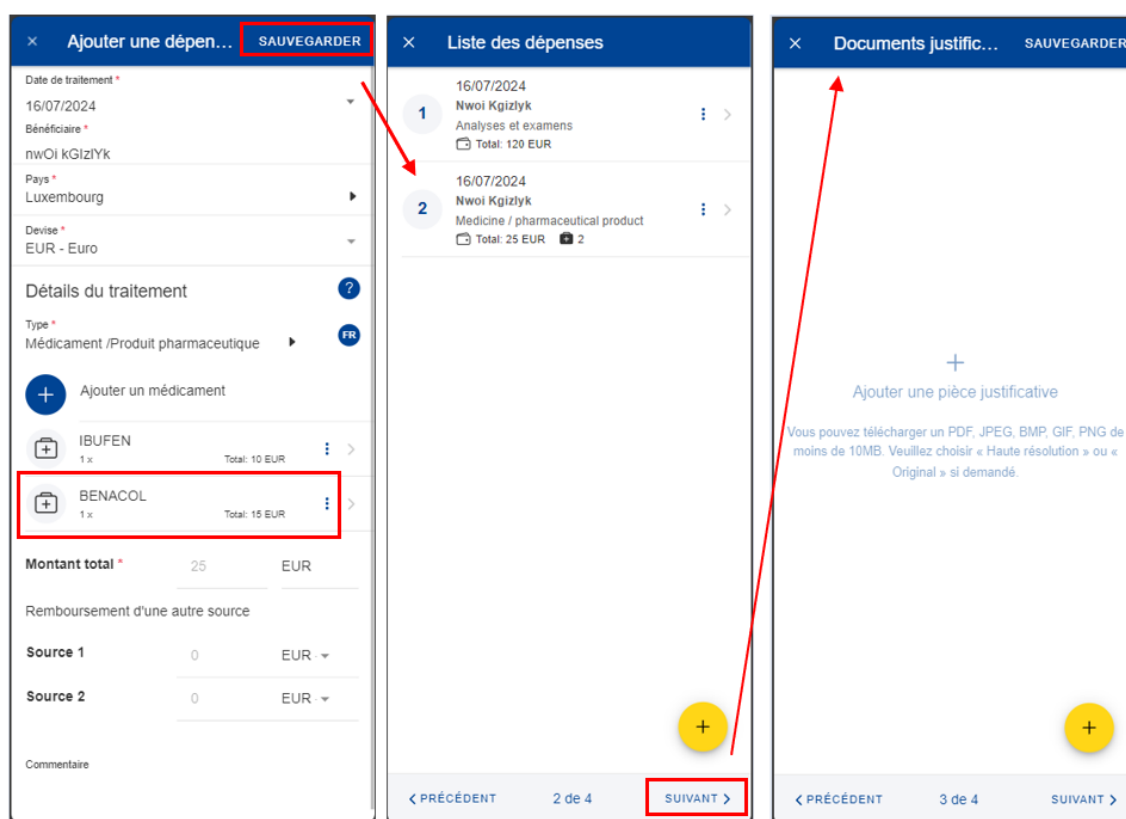
- 15) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image ci-dessous, à droite).
- 16) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 17) Pour ajouter un médicament, répétez les étapes précédentes, mais choisissez «Médicament/Produit pharmaceutique» dans la liste «Type» des détails du traitement (image ci-dessous, au milieu).
- 18) Appuyez sur l'icône  pour ajouter un nouveau médicament (image ci-dessous, au milieu).
- 19) Sélectionnez le médicament, précisez le nombre d'unités, le montant par unité et le montant reçu d'autres sources, le cas échéant. Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la fenêtre des dépenses (image ci-dessous, à droite).


N.B.: 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».

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



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



- 24) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône  pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

N.B.: 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 compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

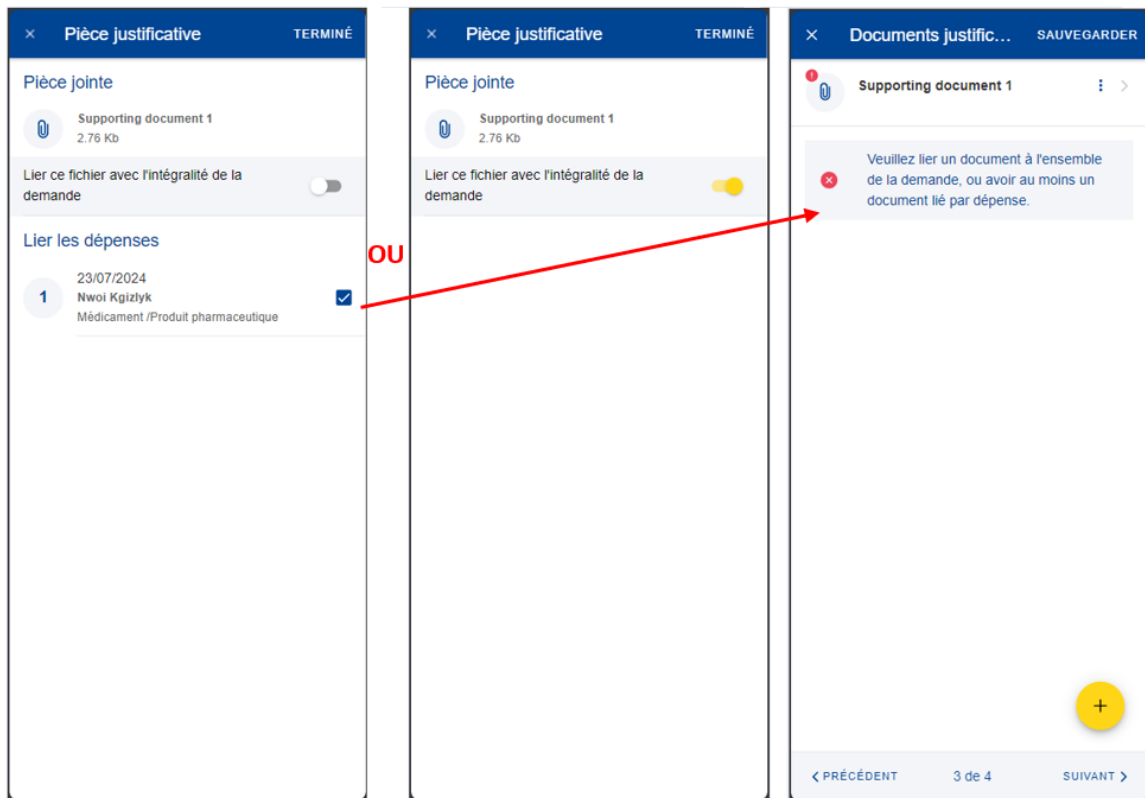
- 25) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).

26) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).

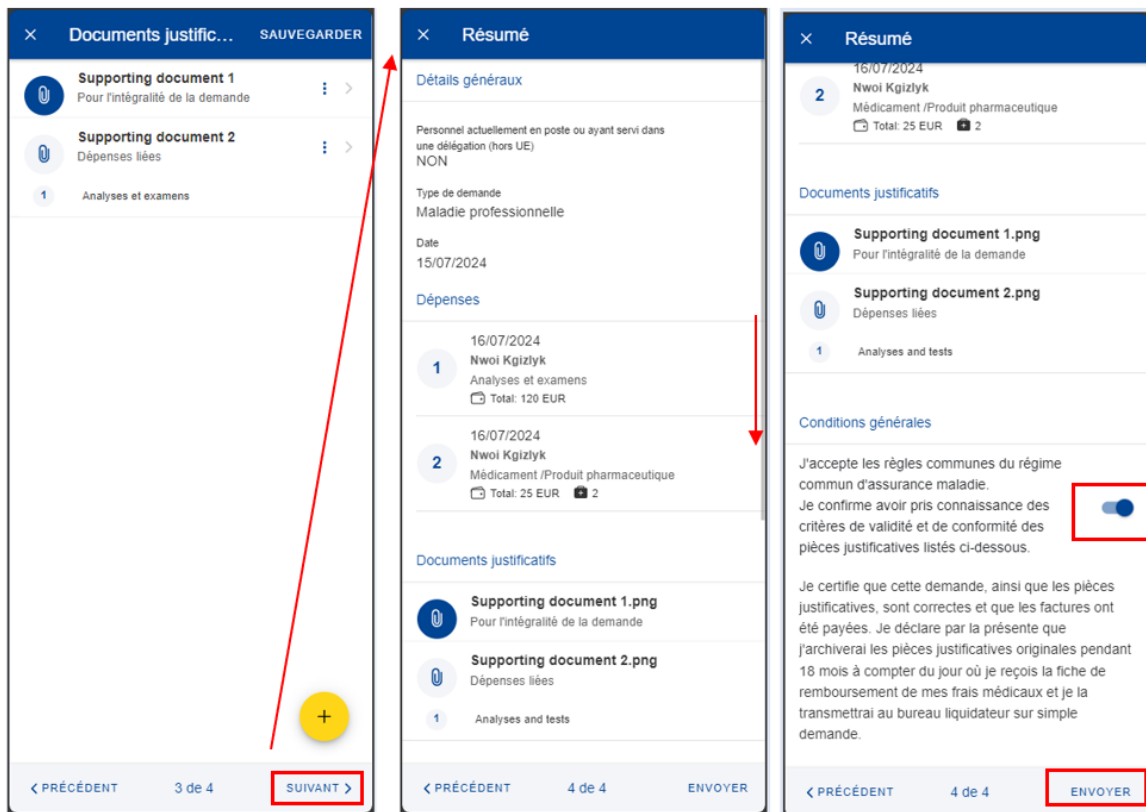


27) Une fois votre document téléchargé, vous devez le lier à une dépense (image ci-dessous, à gauche) ou à l'intégralité de la demande, s'il y a lieu (image ci-dessous, au milieu). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.

28) 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).




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

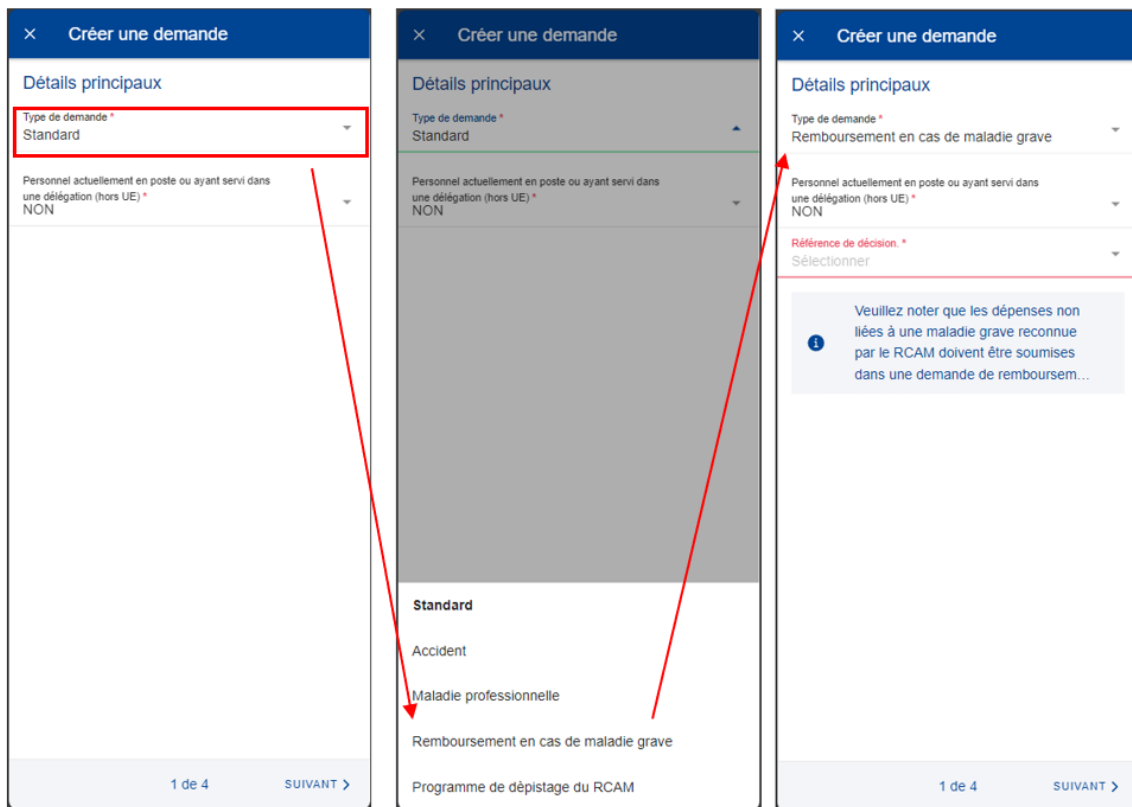


- 33) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 8.1 Visualiser les demandes.

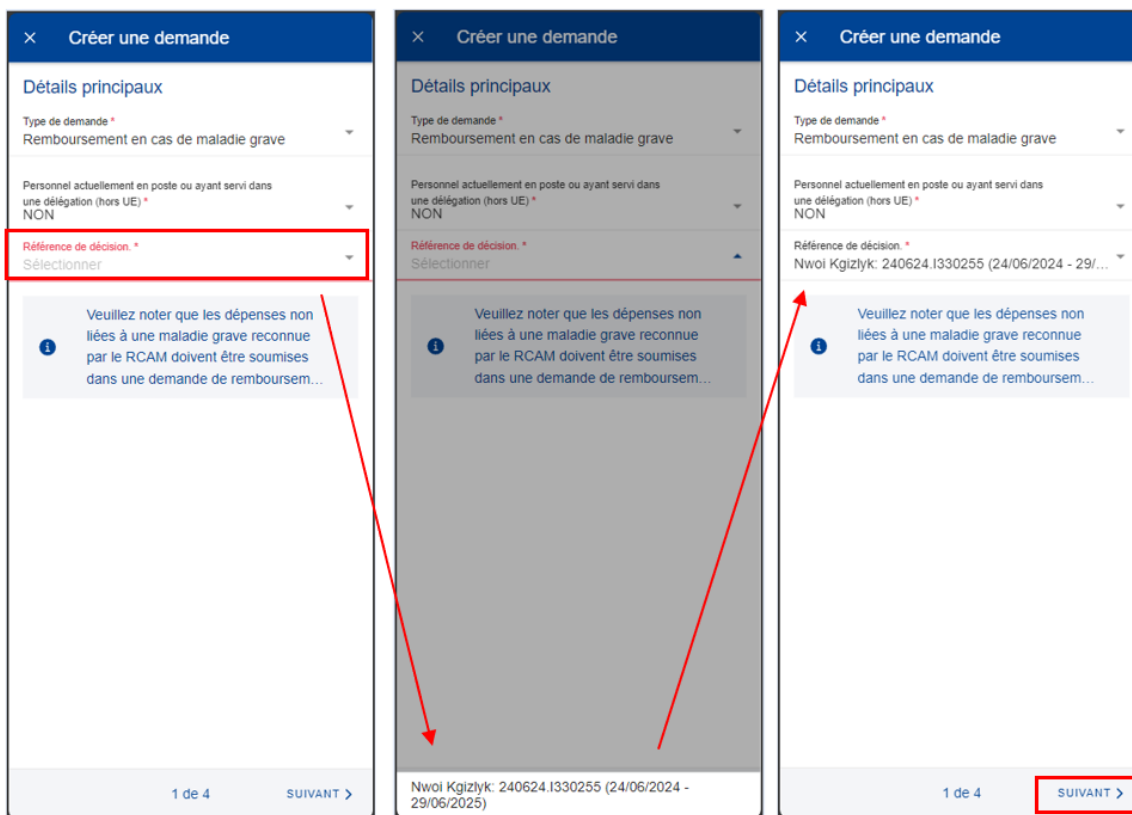
8.2.4. Créer une demande de remboursement de maladie grave

Une demande de remboursement pour maladie grave requiert l'enregistrement préalable d'une décision dans le RCAM. Étapes de la demande:


- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez 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 «Remboursement pour maladie grave» dans la liste.



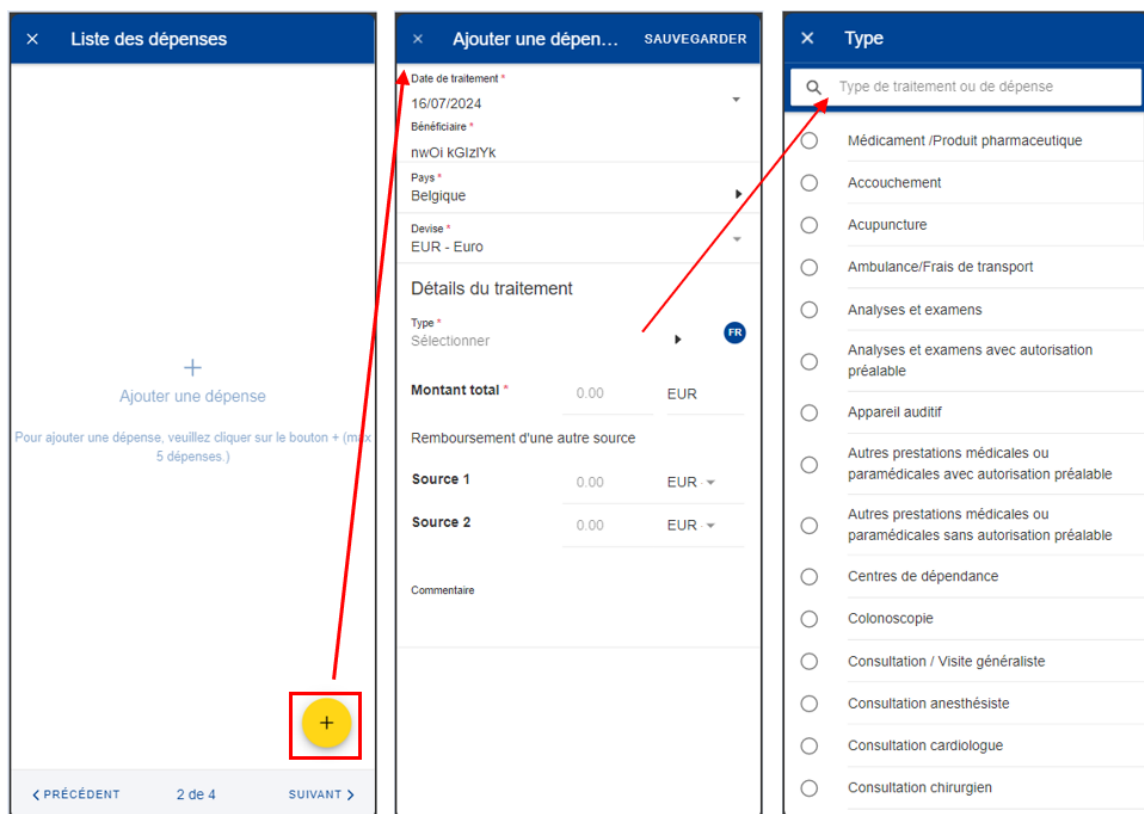
5) Le système affichera un champ supplémentaire pour sélectionner la décision. Sélectionnez la décision et appuyez sur «Suivant»



6) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».

- 7) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses. La liste des dépenses est filtrée en fonction de la maladie grave (image ci-dessous, à gauche).
- 8) 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).
- 9) Sélectionnez le bénéficiaire.
- 10) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
- 11) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: nombre de séances, etc.


N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.




- 12) Sélectionnez le pays.
- 13) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.

- 14) Renseignez vos frais et le remboursement reçu d'autres sources, puis appuyez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).

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

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

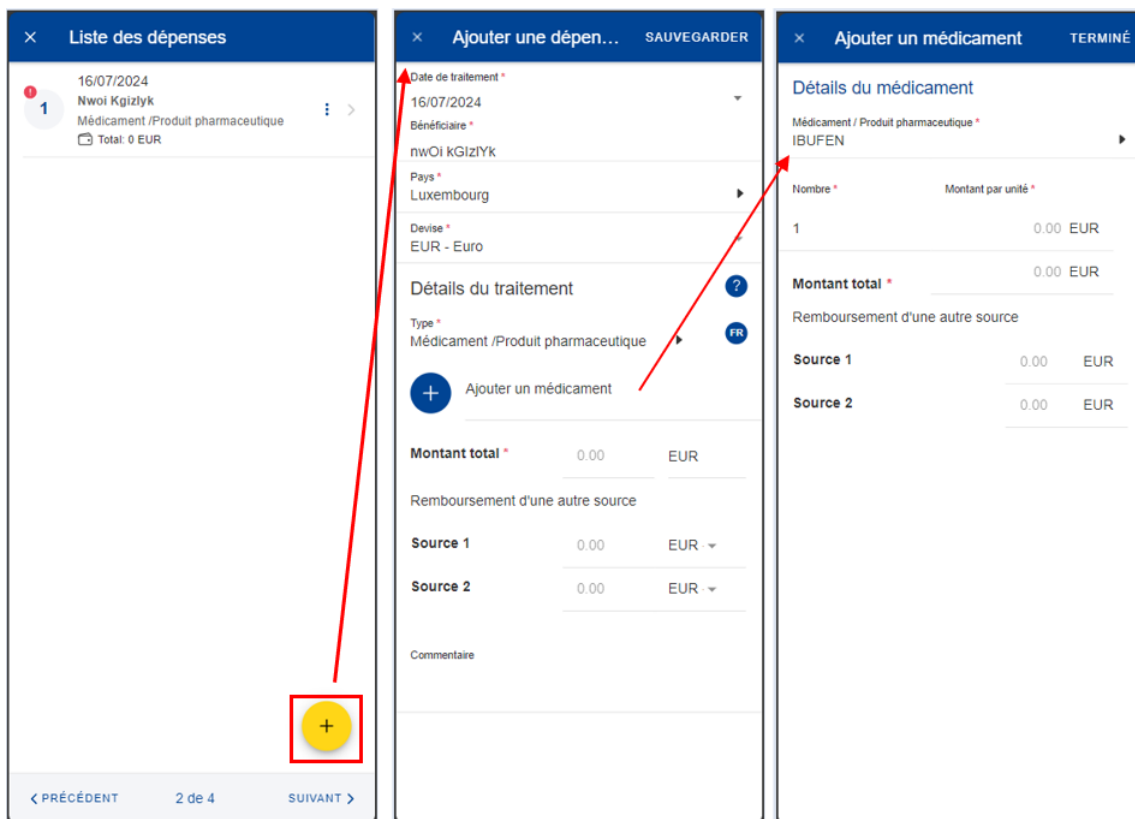
- 17) Pour ajouter un médicament, répétez les étapes précédentes, mais choisissez «Médicament/Produit pharmaceutique» dans la liste «Type» des détails du traitement (image ci-dessous, au milieu).

- 18) Appuyez sur l'icône  pour ajouter un nouveau médicament (image ci-dessous, au milieu).

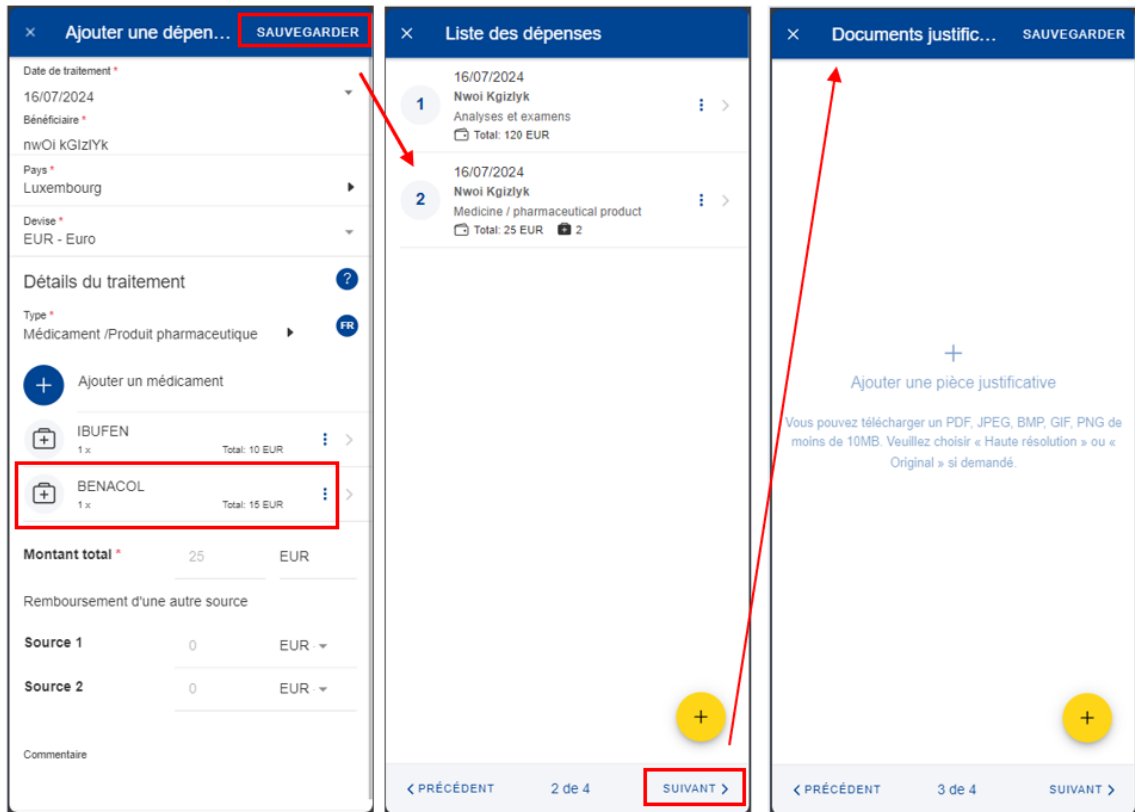
- 19) Sélectionnez le médicament, précisez le nombre d'unités, le montant par unité et le montant reçu d'autres sources, le cas échéant. Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la fenêtre des dépenses (image ci-dessous, à droite).


N.B.: 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».

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



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



24) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône  pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

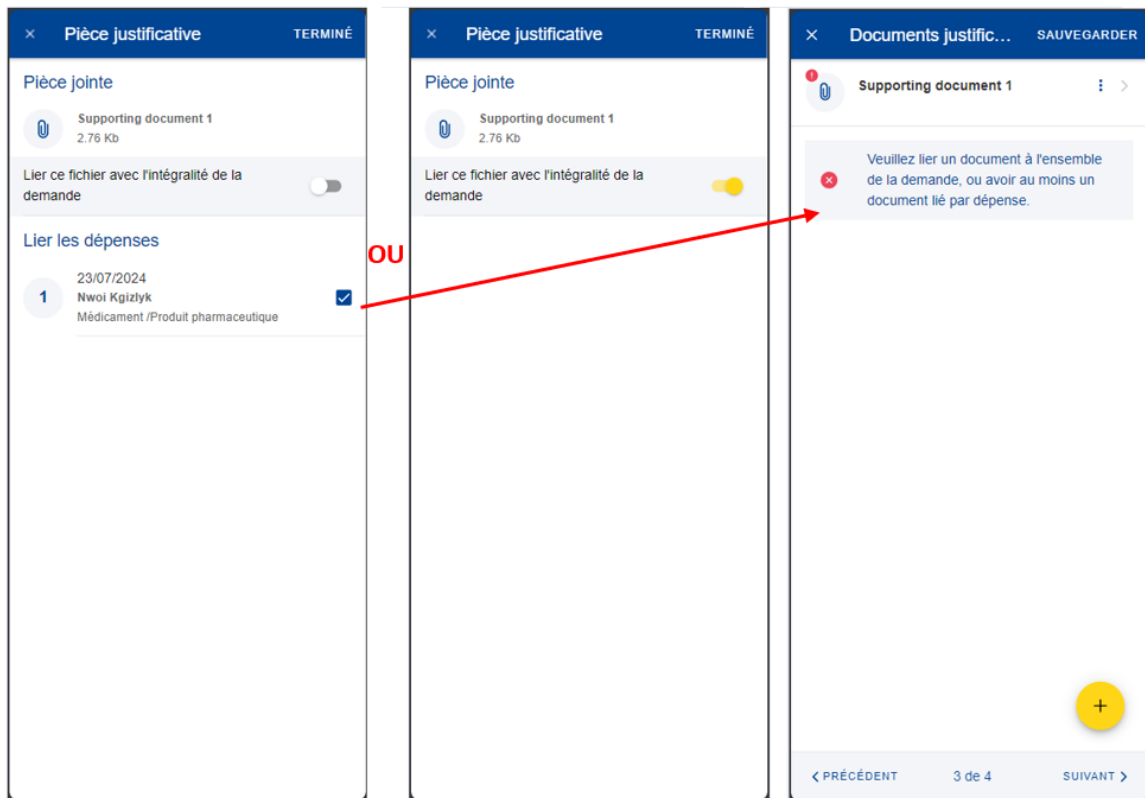
N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

25) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).

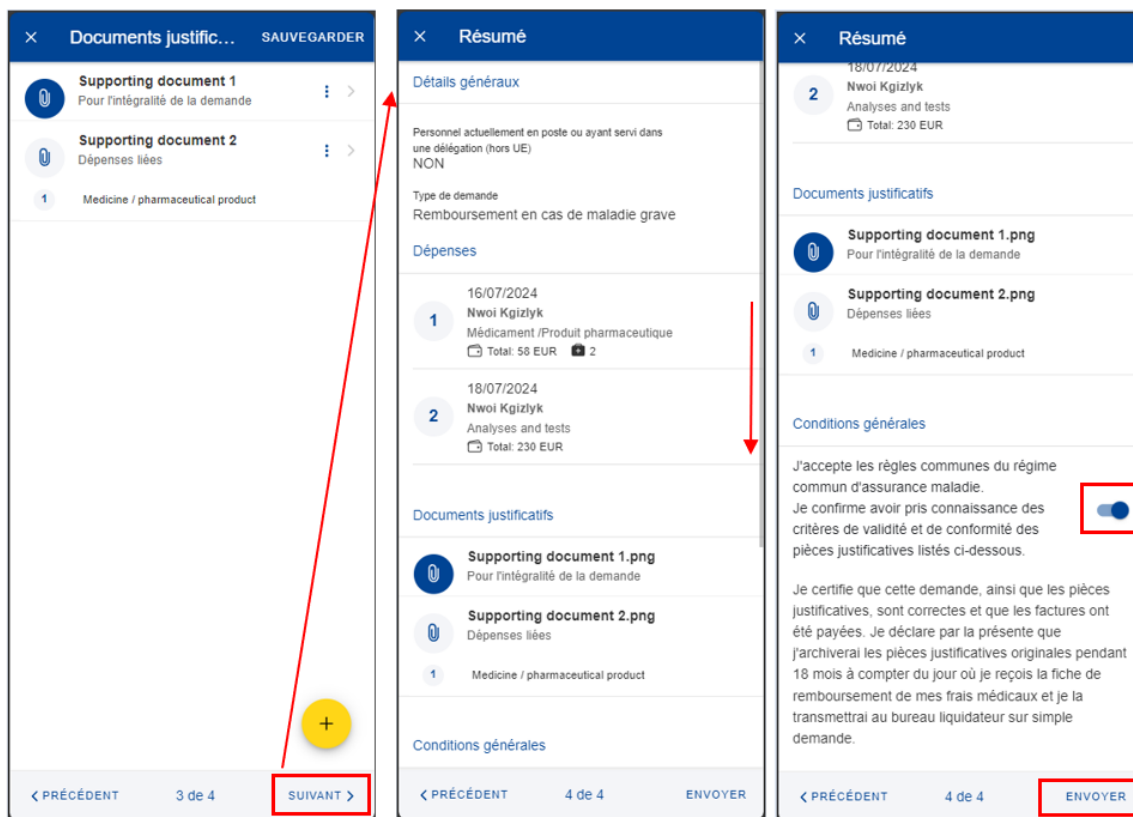
26) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 27) 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). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 28) 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).



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




33) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 8.1 Visualiser les demandes.

8.2.5. Créer une demande de remboursement au titre du programme de dépistage du RCAM

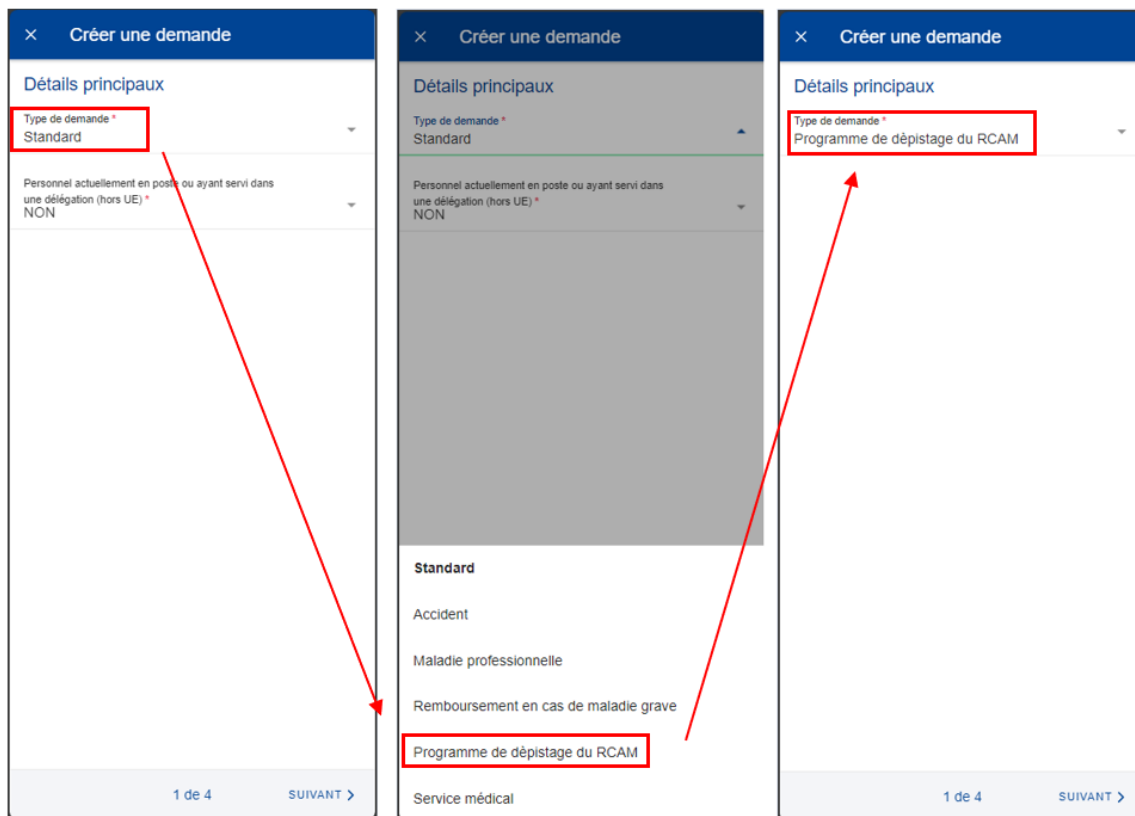
Étapes du remboursement dans le cadre du programme de dépistage du RCAM:

1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».

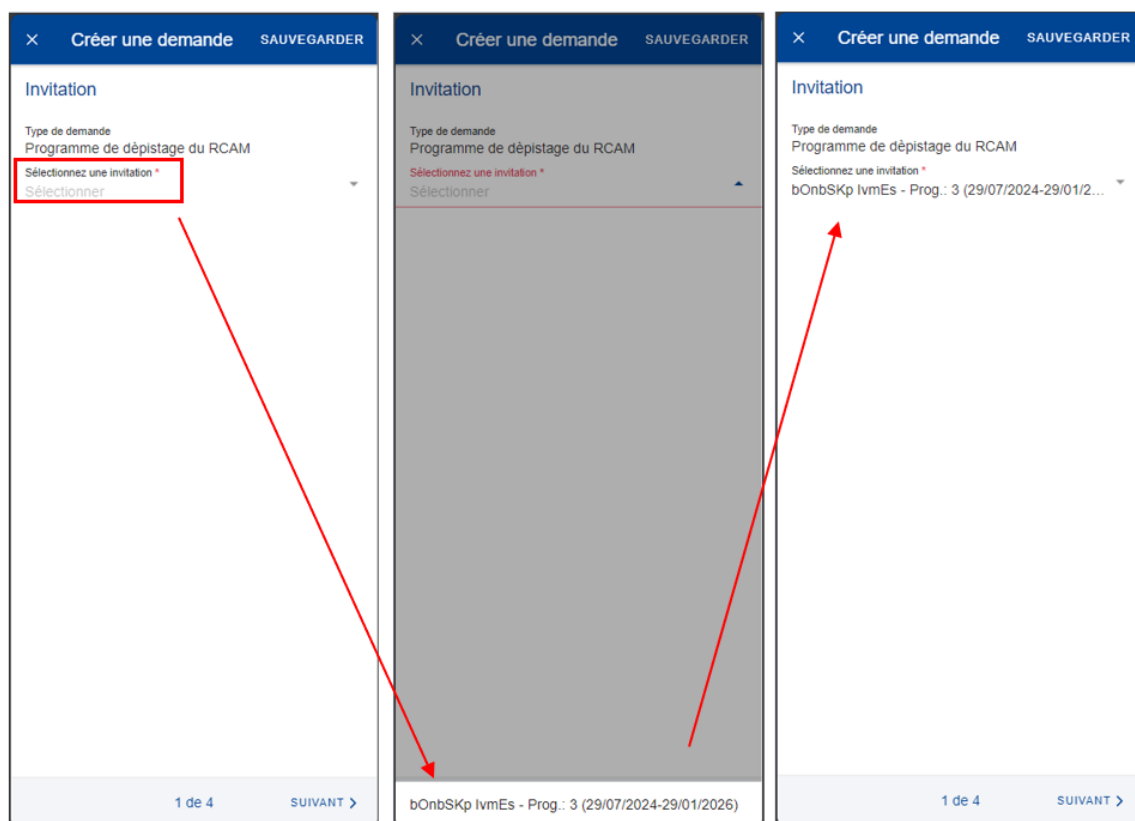
2) Appuyez sur l'icône  pour créer une nouvelle demande (image ci-dessous, à gauche).

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 «Programme de dépistage du RCAM» dans la liste. Appuyez sur «Suivant».



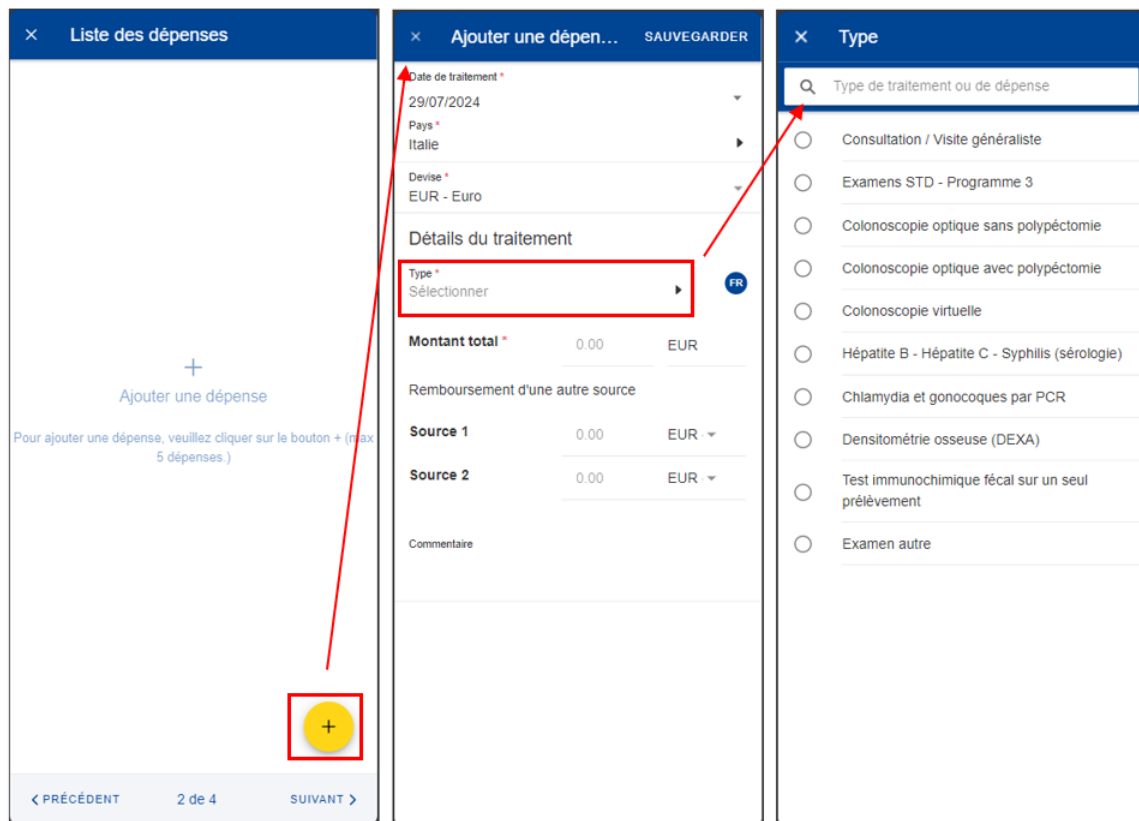
- 5) Le système affiche un champ permettant de choisir l'invitation. Appuyez sur «invitation» et sélectionnez l'invitation correspondante. L'enregistrement d'une décision dans le RCAM est une condition préalable.



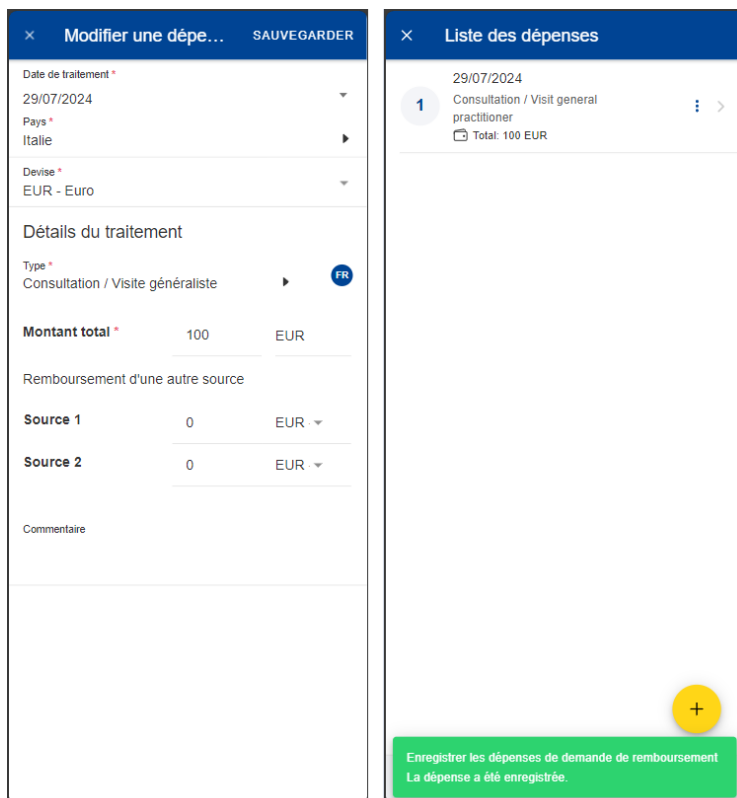
- 6) Vous passez à l'étape 2: «Liste des dépenses».



- 7) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 8) Renseignez la date de traitement.
- 9) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite). La liste des dépenses est filtrée en fonction de la maladie grave
- 10) En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de dépense: demandes d'autorisation préalable, nombre de séances, etc.

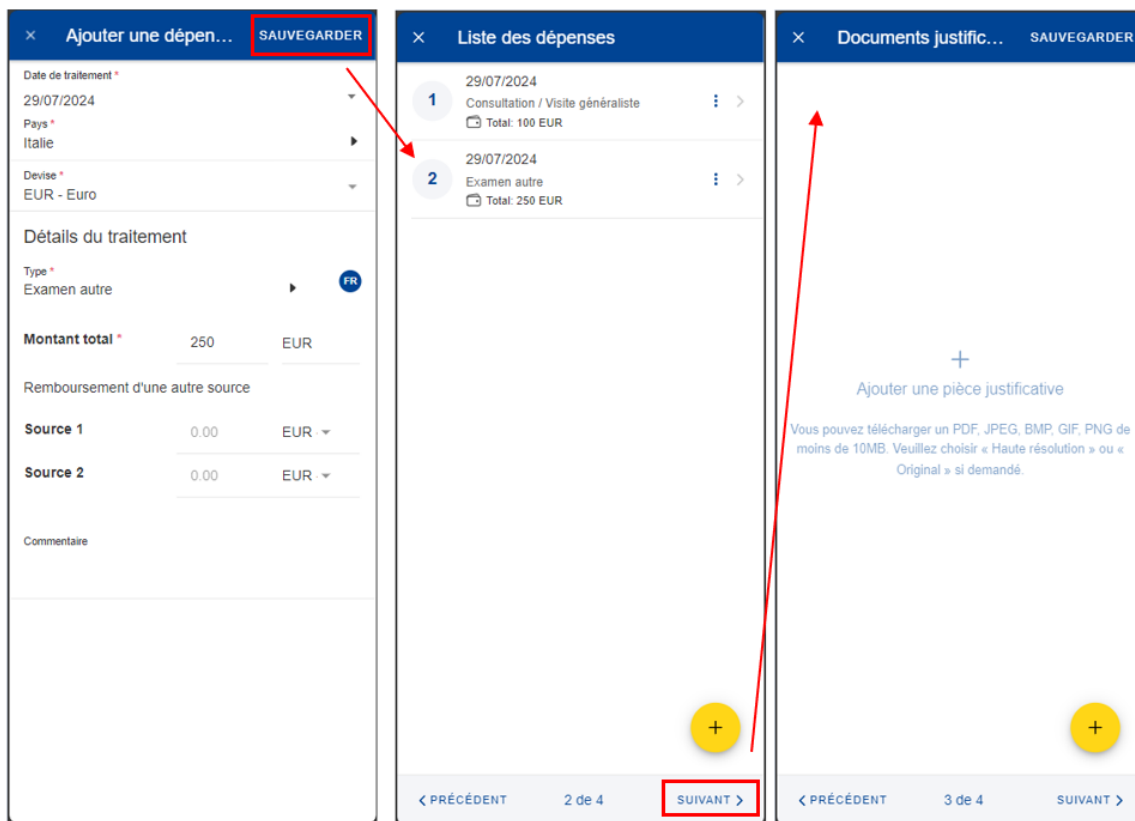
N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.




- 11) Sélectionnez le pays.
- 12) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 13) Renseignez vos frais et le remboursement reçu d'autres sources, puis appuyez sur «Sauvegarder» (image ci-dessous, à gauche).



- 14) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image ci-dessous, à droite).
- 15) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses et suivez la procédure indiquée ci-dessus.
- 16) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).
- 17) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux  à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).
- 18) Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).



19) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône  pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

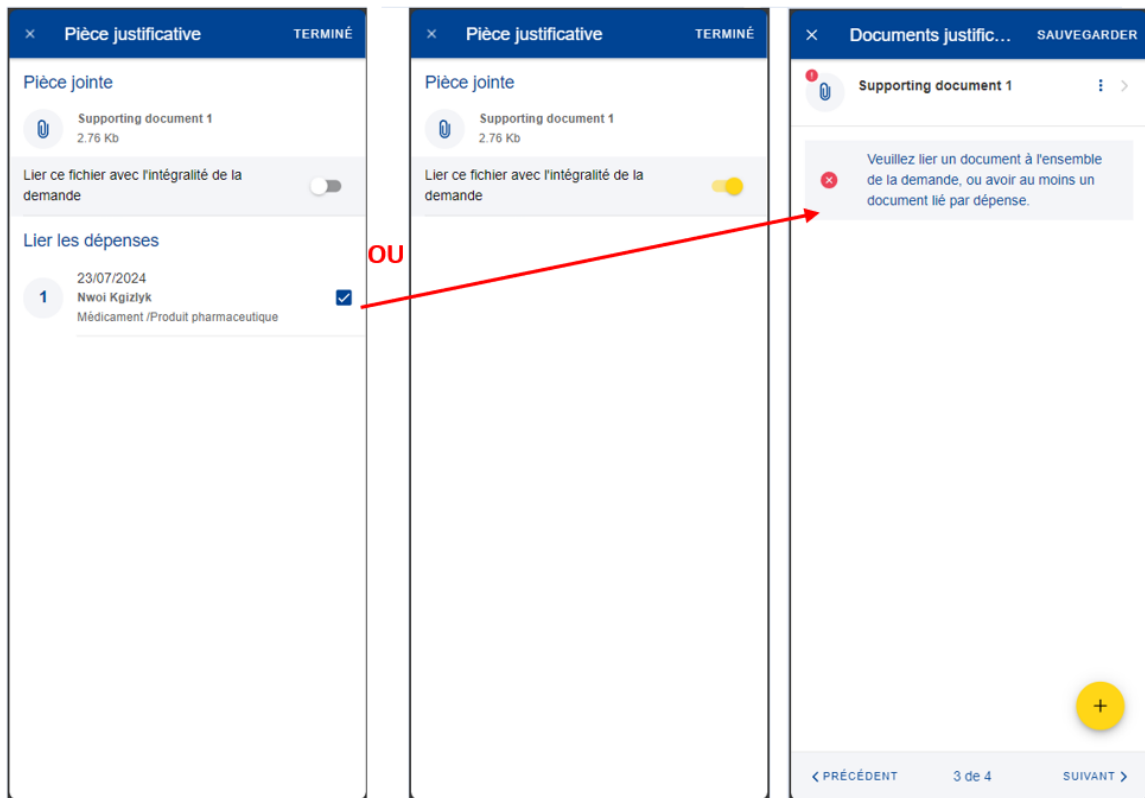
N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

20) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).

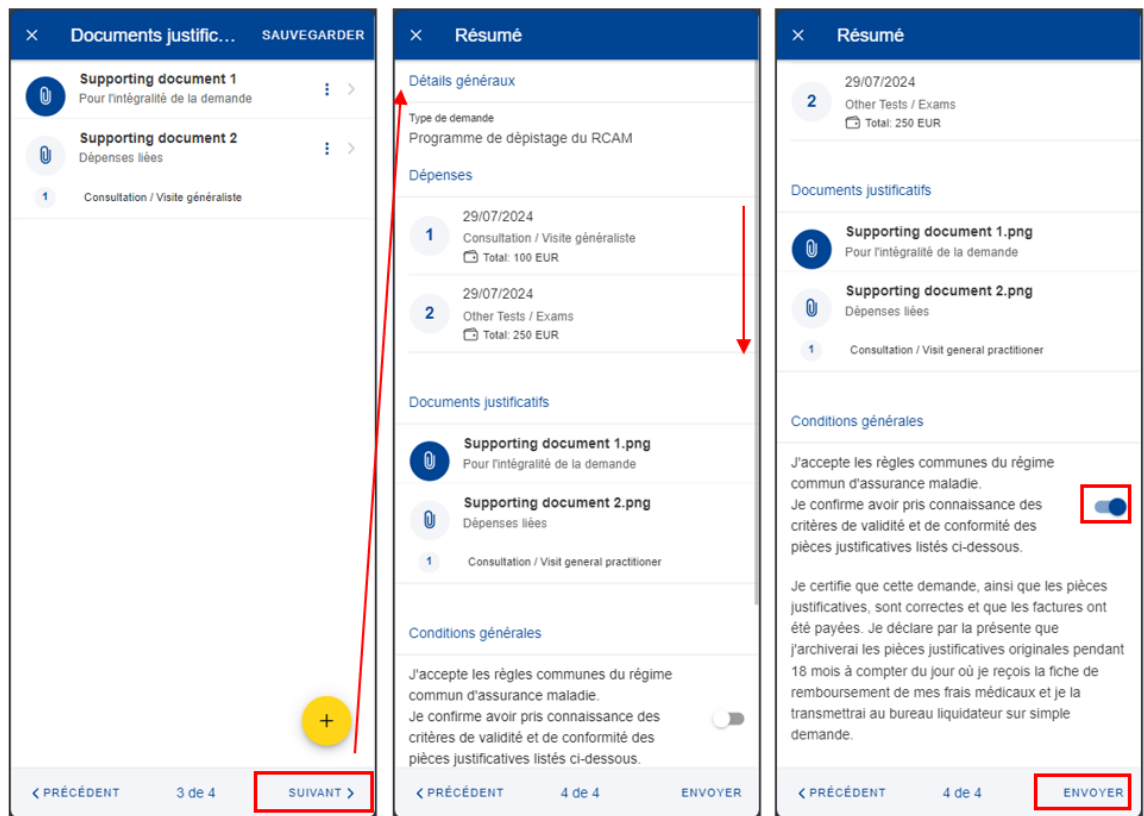
21) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 22) 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). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 23) 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).




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

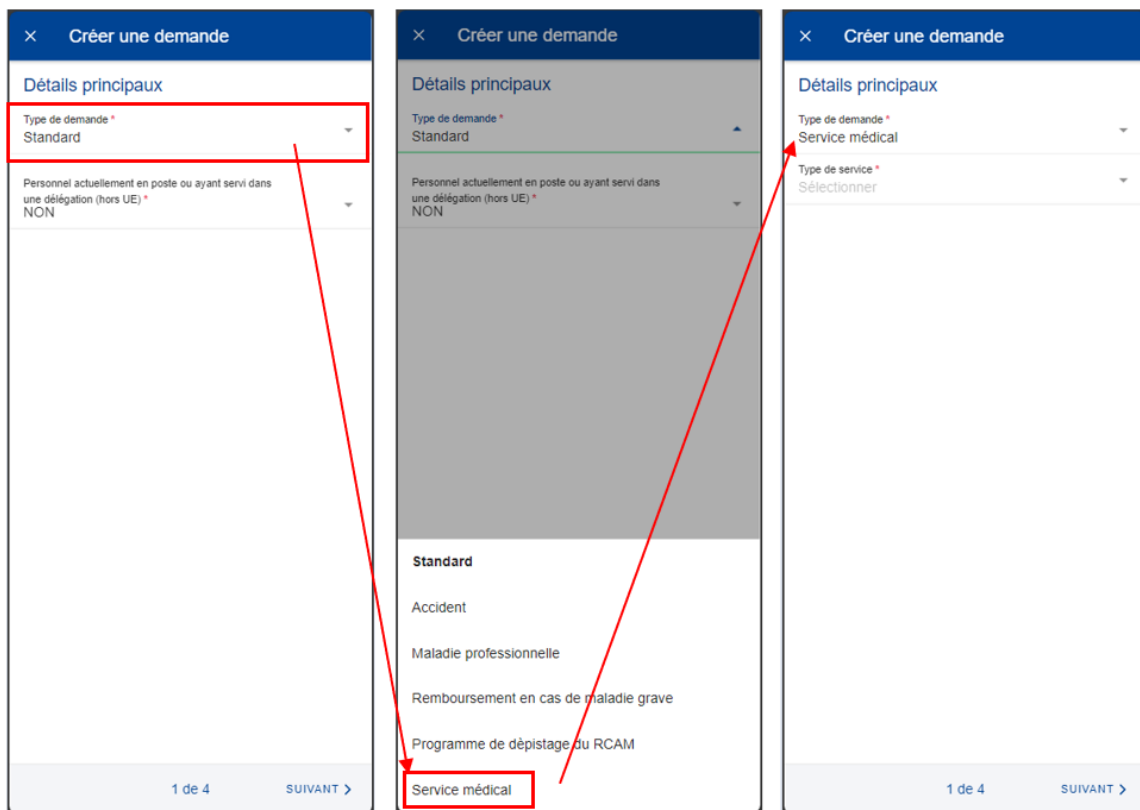


28) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 8.1 Visualiser les demandes.

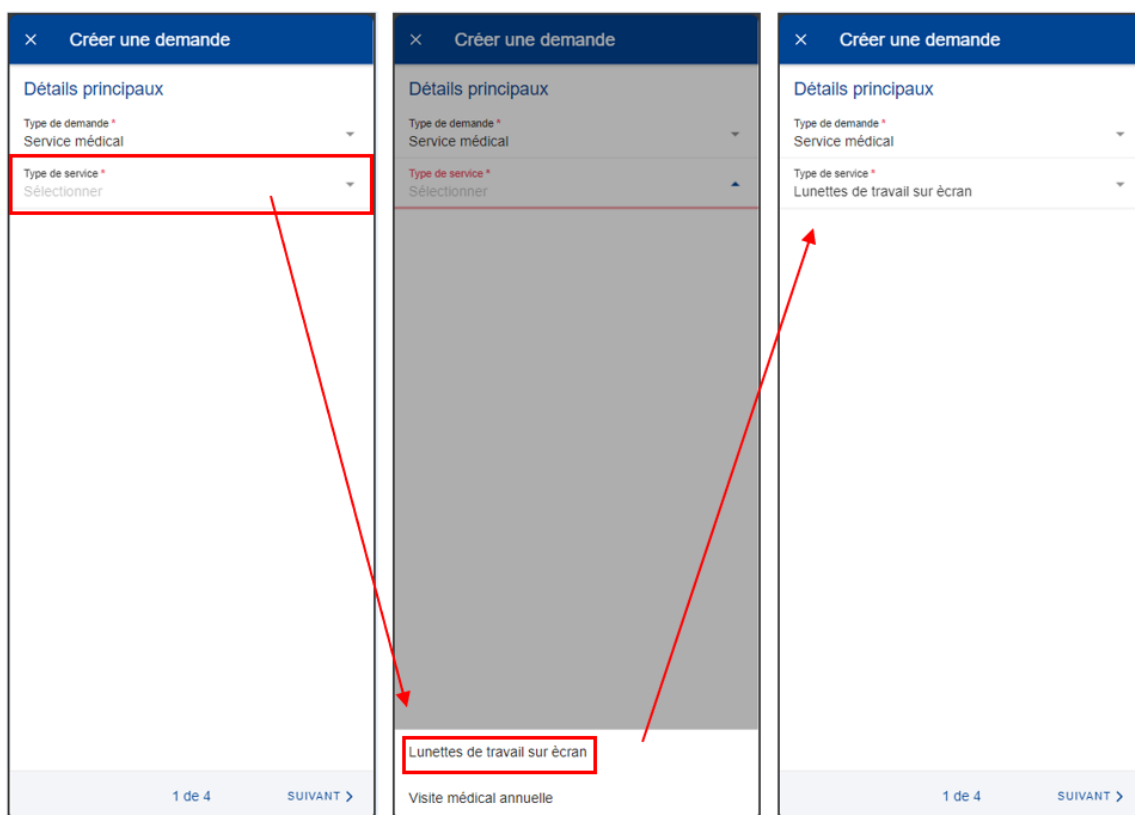
8.2.6. Créer une demande de remboursement Service médical – Lunettes de travail sur écran

Étapes pour le remboursement Service médical – Lunettes de travail sur écran:


- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez 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 «Service médical» dans la liste.

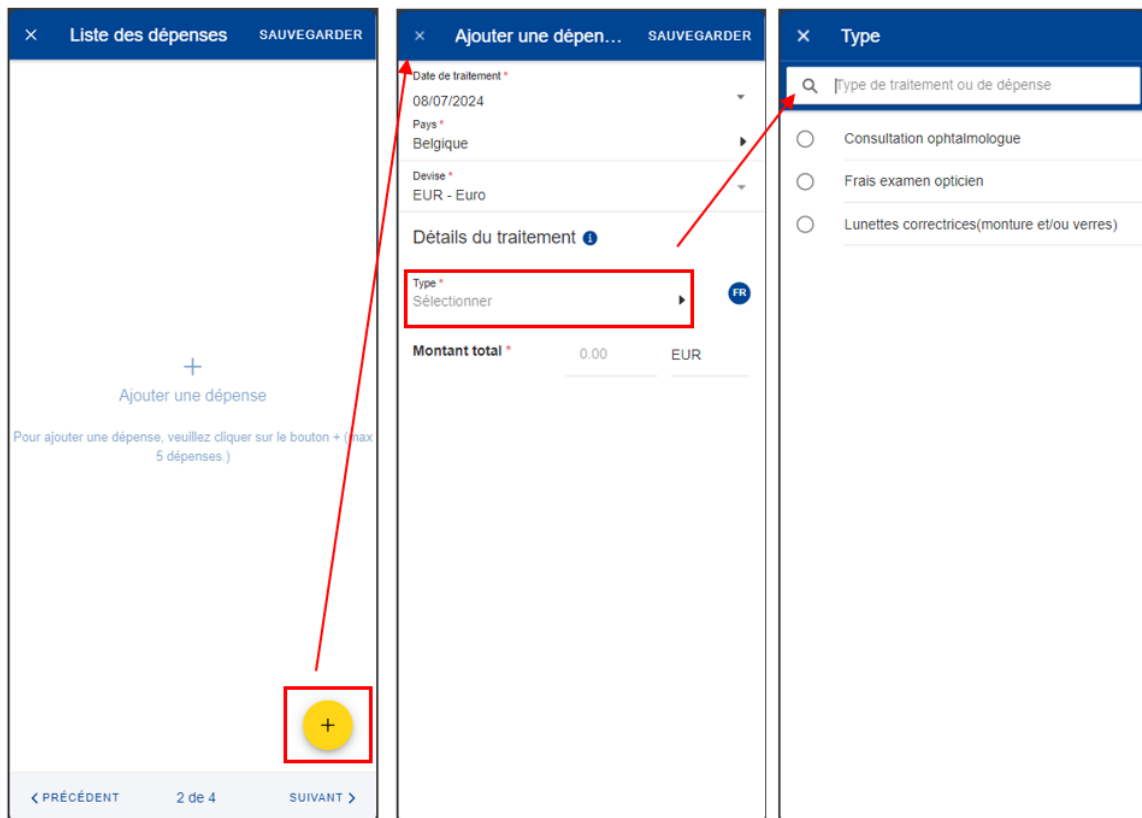



5) Un nouveau champ «Type de service» s’affiche. Appuyez sur celui-ci et sélectionnez «Lunettes de travail sur écran». Appuyez sur «Suivant».




6) Vous passez à l’étape 2: «Liste des dépenses».

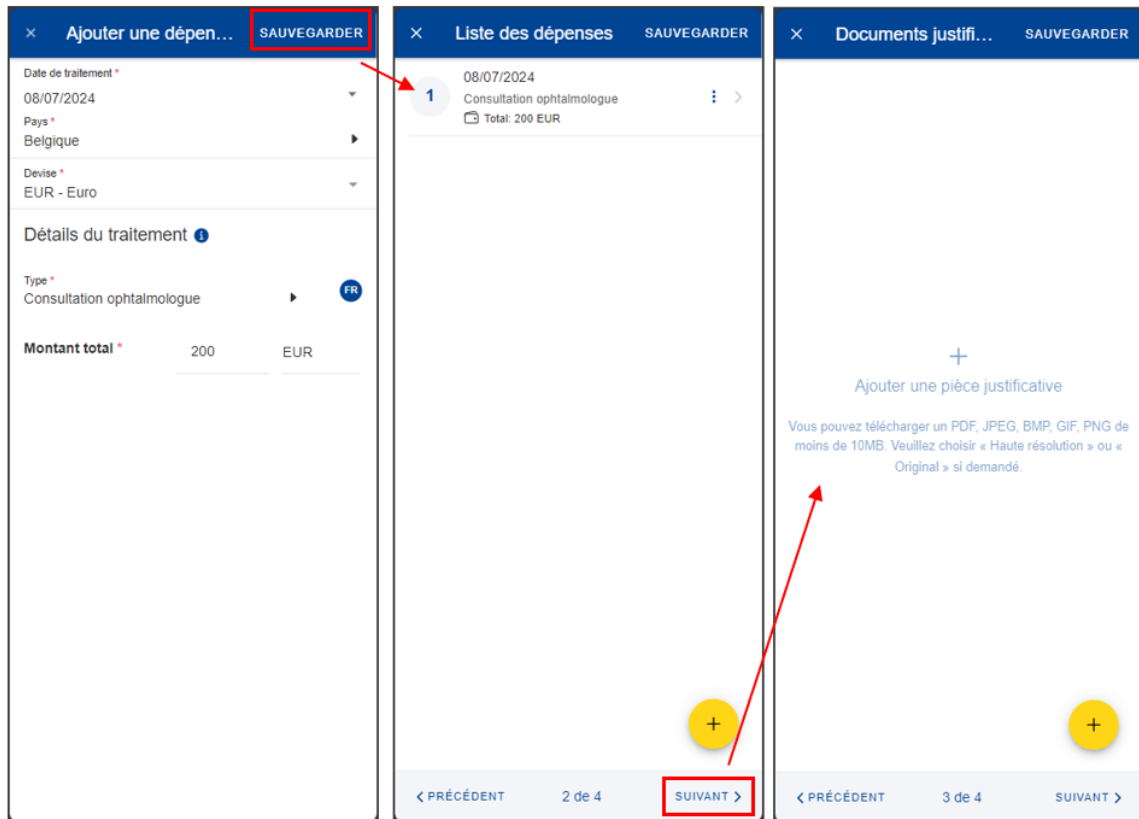
- 7) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche). La liste des dépenses est limitée aux services/éléments liés aux lunettes.
- 8) Renseignez la date de traitement.
- 9) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.




- 10) Sélectionnez le pays.
- 11) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 12) Votre dépense est enregistrée et ajoutée à la liste des dépenses (image ci-dessous, à droite).
- 13) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 14) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).

15) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux  à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).

16) Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).



17) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône  pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

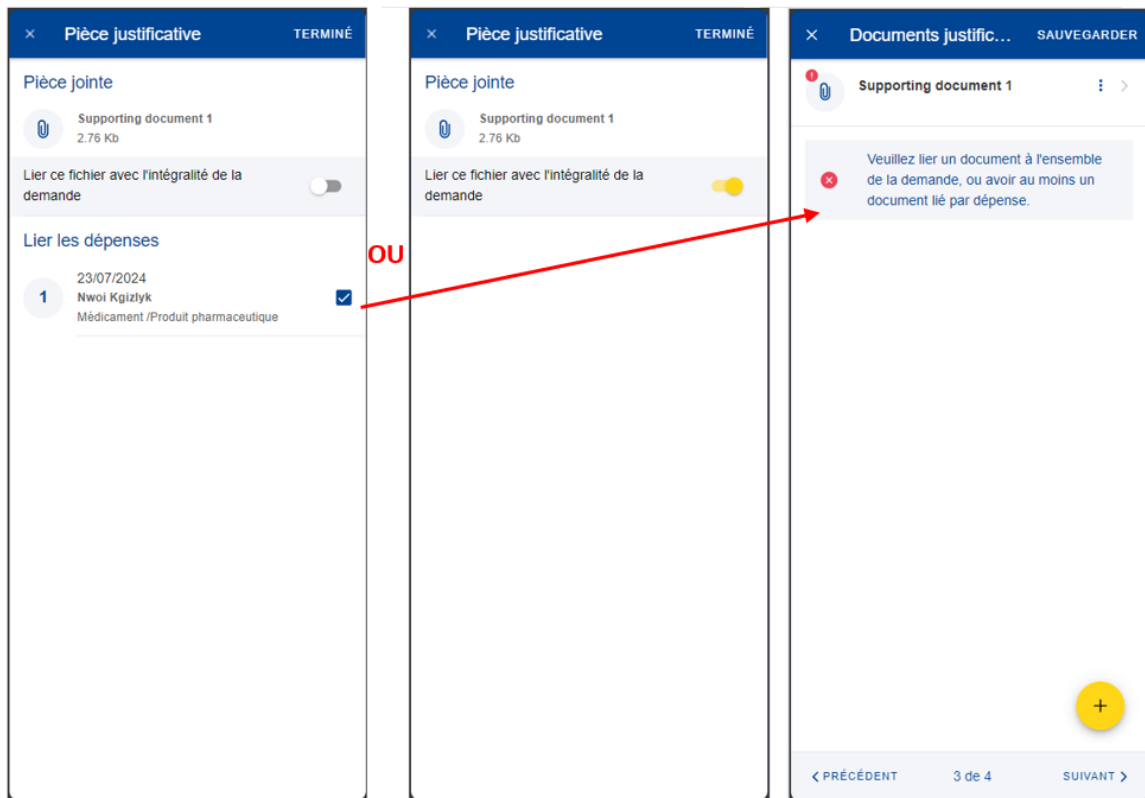
N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

18) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).

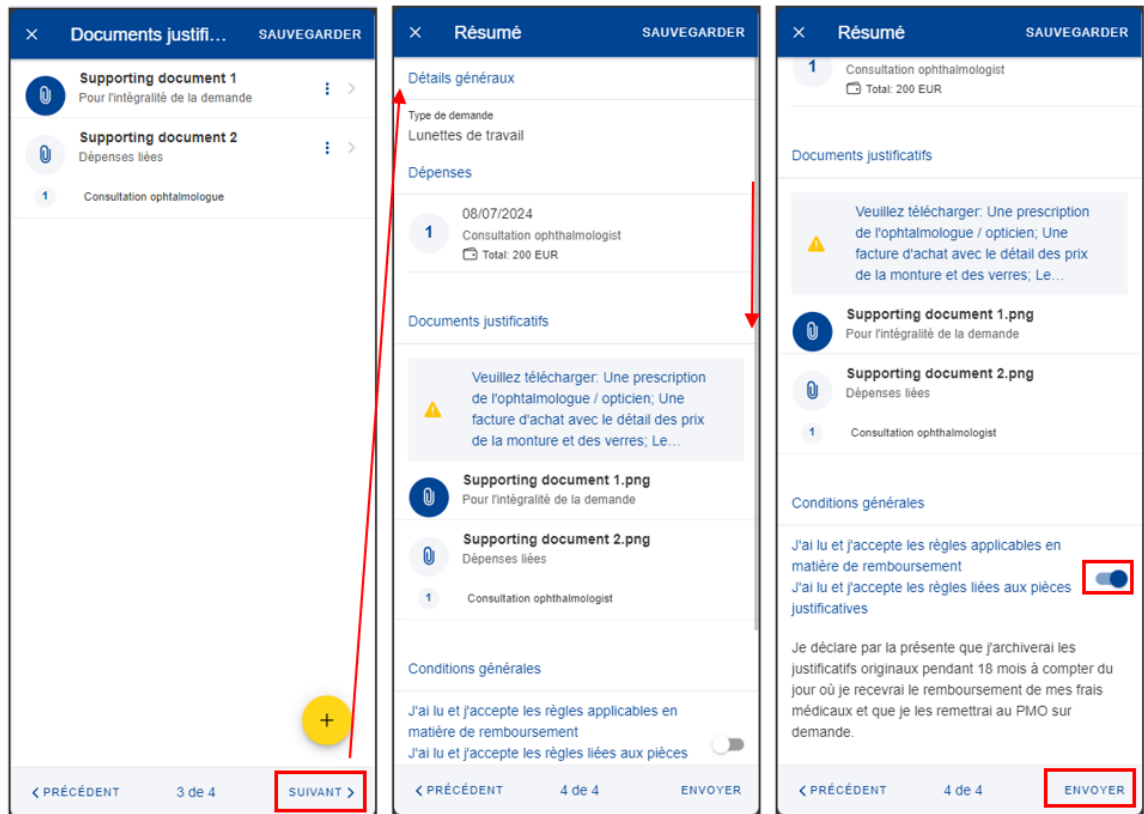
19) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 20) 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). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 21) 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).




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

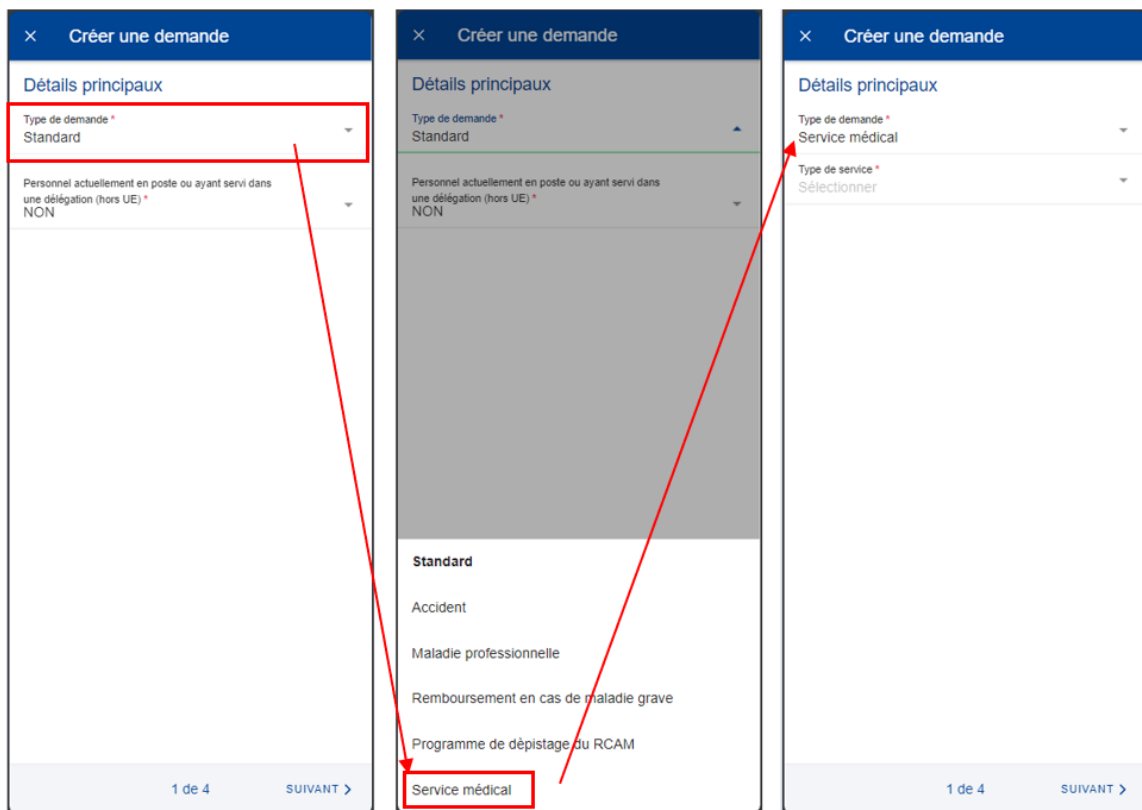


26) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 8.1 Visualiser les demandes.

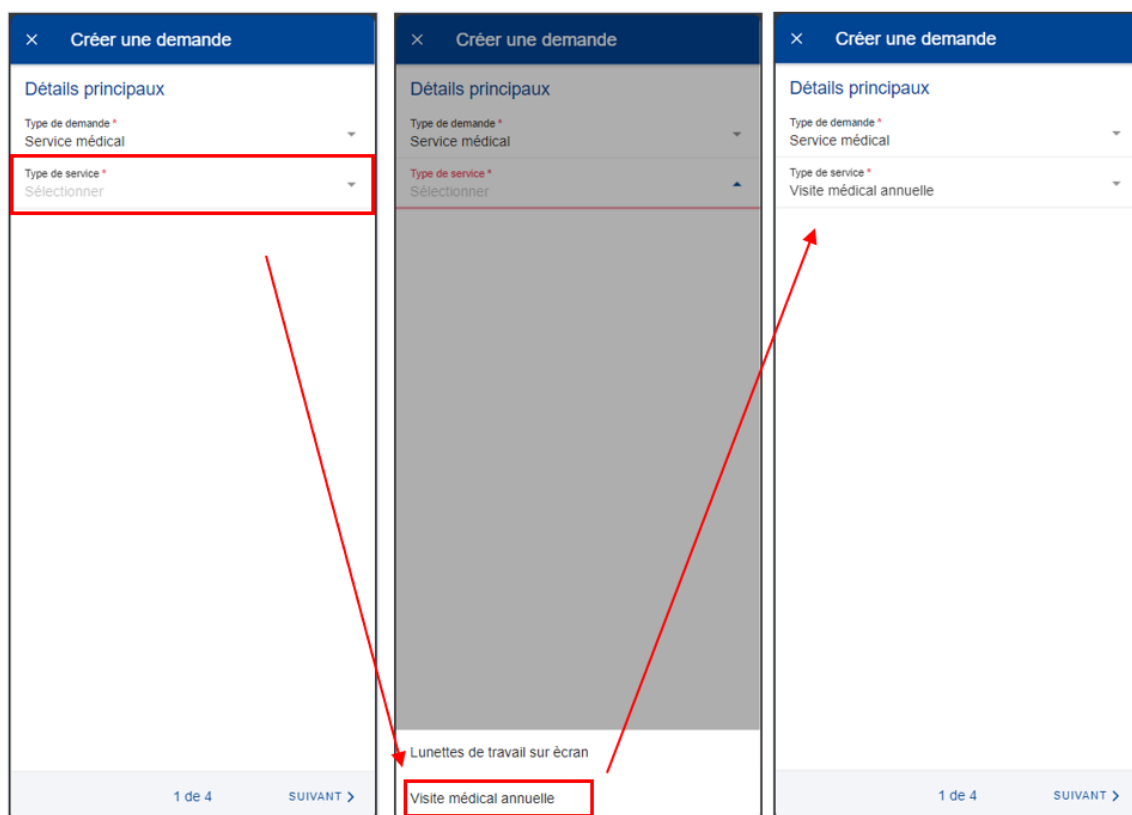
8.2.7. Créer une demande de remboursement Service médical – Visite médicale annuelle

Une demande de remboursement pour visite médicale annuelle requiert l'enregistrement préalable d'une consultation du service médical dans le RCAM. Étapes de la demande:


- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
- 2) Appuyez 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 «Service médical» dans la liste.

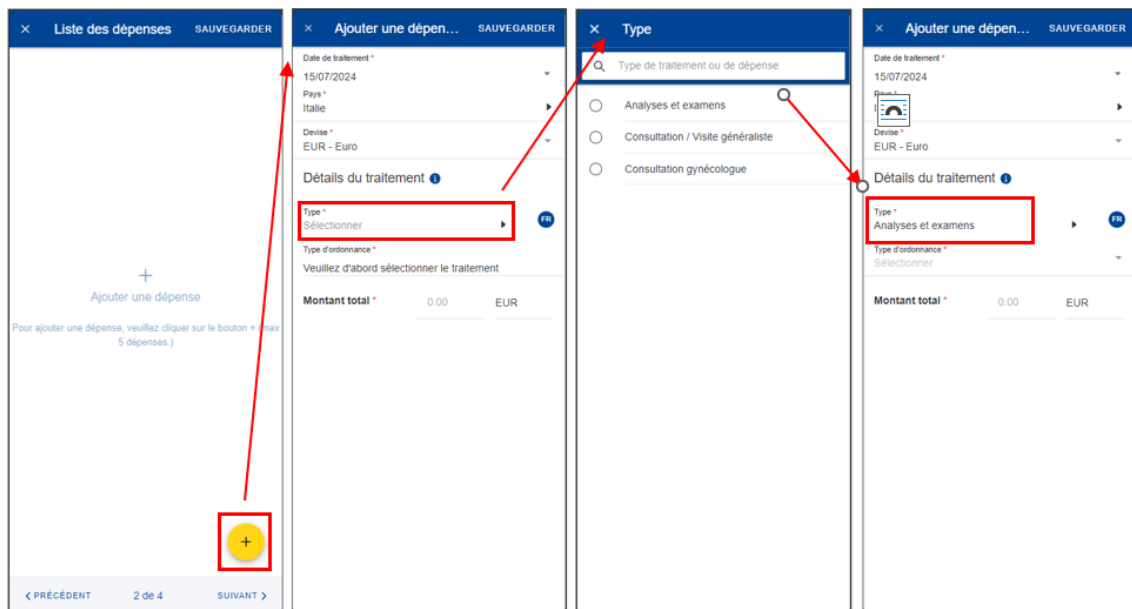


5) Un nouveau champ «Type de service» s’affiche. Appuyez sur celui-ci et sélectionnez «Lunettes de travail sur écran». Appuyez sur «Suivant».

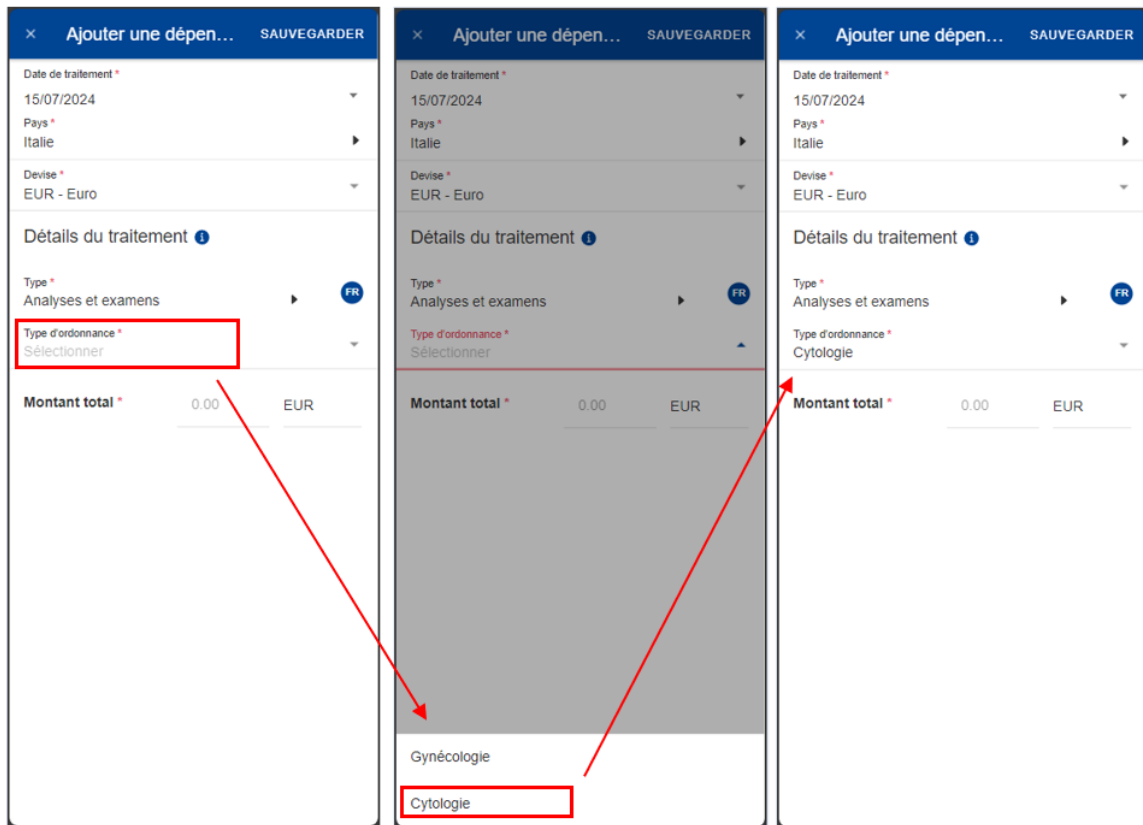




6) Vous passez à l’étape 2: «Liste des dépenses».

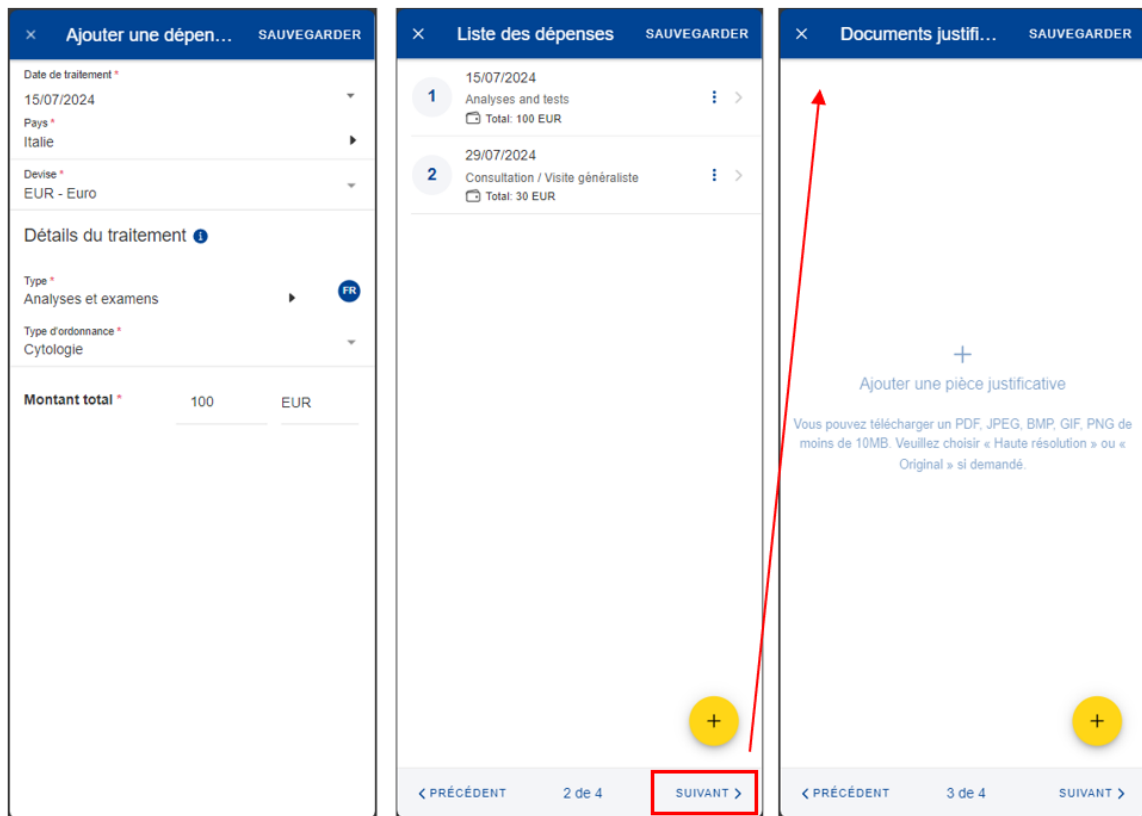
- 7) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense. Vous pouvez ajouter jusqu'à cinq dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 8) Renseignez la date de traitement. Le champ relatif au bénéficiaire sera complété en fonction de la date sélectionnée et du type de demande. Seuls les bénéficiaires couverts par le RCAM à cette date seront affichés (image ci-dessous, au milieu).
- 9) Sélectionnez le traitement dans la liste «Détail de la dépense/traitement». Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste (image ci-dessous, à droite).
N.B.: vous pouvez modifier la langue de la liste «Détail de la dépense/traitement» en appuyant sur l'icône de langue située à côté du titre «Traitement». Selon la langue sélectionnée, la liste s'affichera en anglais ou en français.




- 10) Sélectionnez le type de prescription.



- 11) Sélectionnez le pays.
- 12) Changez la devise, le cas échéant. La devise par défaut est celle du pays sélectionné précédemment.
- 13) Appuyez sur l'icône  pour ajouter une nouvelle dépense à la liste de dépenses (image ci-dessous, à gauche).
- 14) Vos nouvelles dépenses sont enregistrées et ajoutées à la liste des dépenses (image ci-dessous, au milieu).
- 15) Appuyez sur une dépense pour la modifier. Pour la supprimer, appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux  à côté de la demande, puis sur «Supprimer». Appuyez sur «Suivant» pour passer à l'étape suivante (image ci-dessous, au milieu).
- 16) Vous passez à l'étape 3: «Documents justificatifs» (image ci-dessous, à droite).



17) Étape 3: «Documents justificatifs». Appuyez sur l'icône  pour ajouter un document justificatif (image ci-dessous, à gauche).

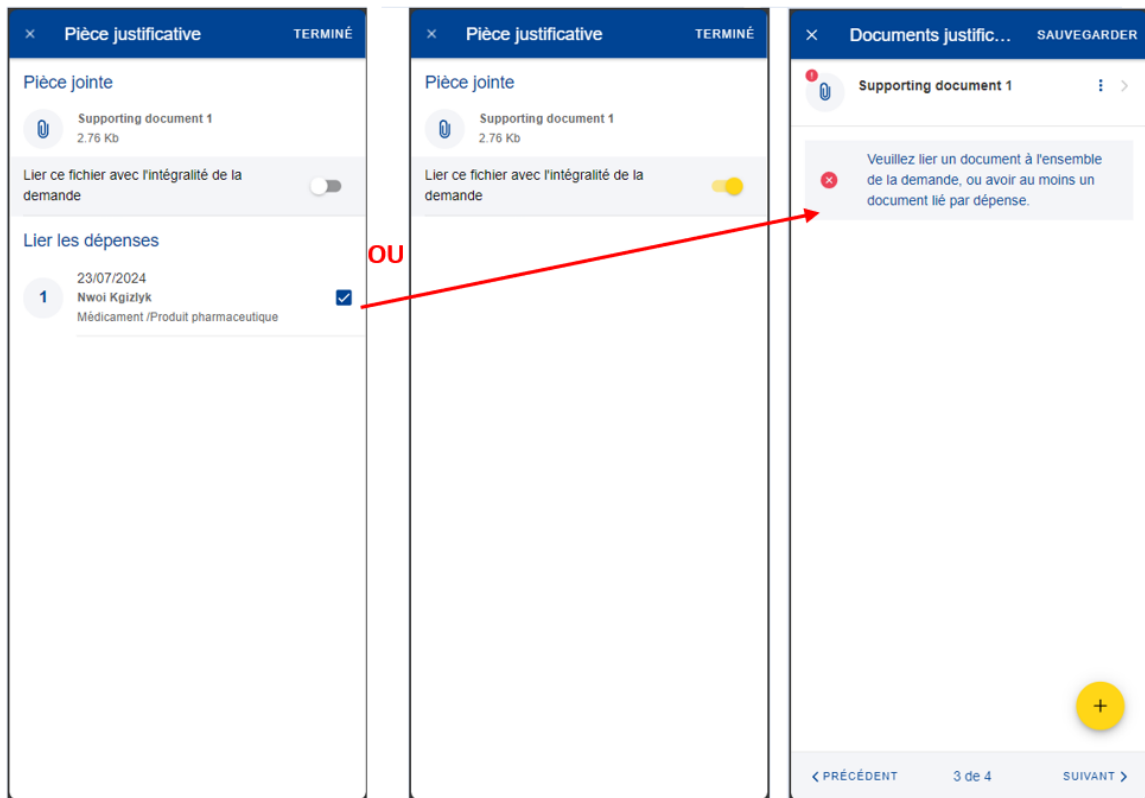
N.B.: le cas échéant, veuillez choisir la qualité «Haute résolution» ou «Original» pour les documents que vous téléchargez. À défaut, il est possible que le service compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.

18) Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile (image ci-dessous, au milieu).

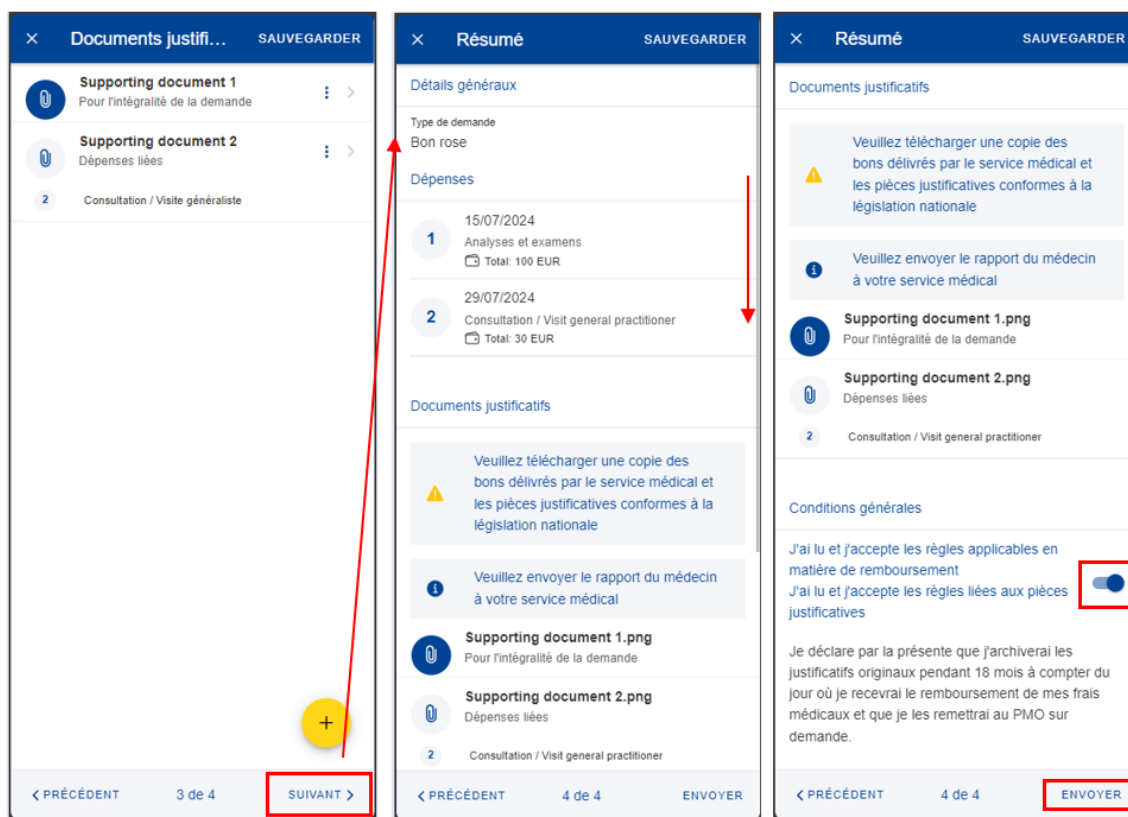
19) Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents (image ci-dessous, à droite).



- 20) 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). Appuyez sur «Terminé» pour revenir à la liste des documents justificatifs.
- 21) 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).



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

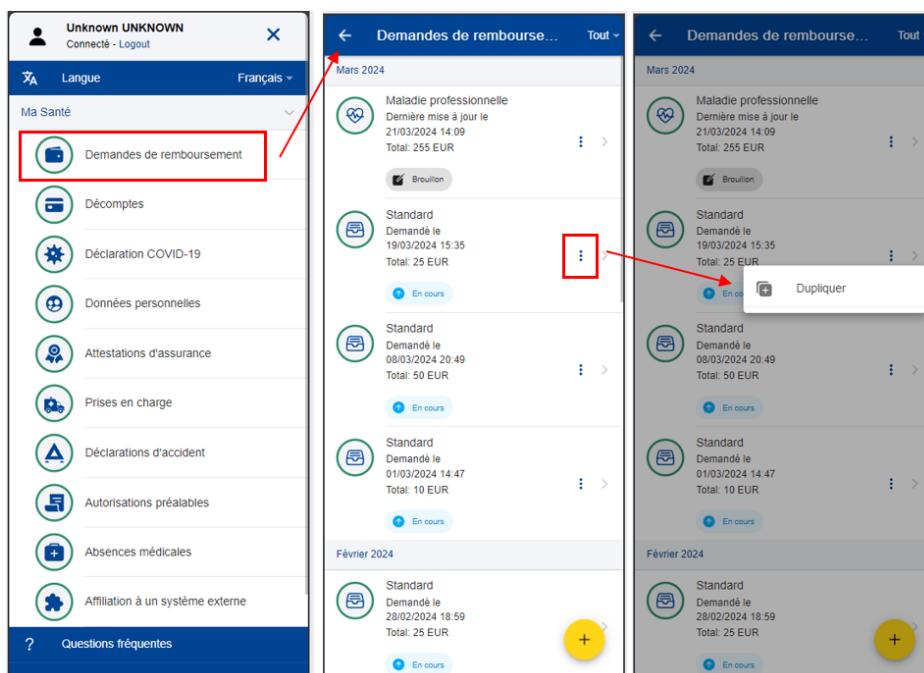


26) Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 8.1 Visualiser les demandes.

8.3. Dupliquer une demande de remboursement

Vous pouvez dupliquer une demande remboursement existant pour éviter de devoir tout introduire à nouveau.

1. Dans la liste des services, sélectionnez «Demandes de remboursement».
2. Appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux.
3. Sélectionnez «Dupliquer».




4. Une fenêtre contextuelle s'ouvre pour vous permettre de créer une demande.

5. Sélectionnez la date des dépenses (cette nouvelle date est utilisée pour toutes les dépenses copiées).
6. Choisissez s'il faut également dupliquer les montants.
7. Appuyez sur «Dupliquer» pour sauvegarder l'action (toutes les informations sont copiées à partir du remboursement original).
8. Le remboursement est sauvegardé en «brouillon» et s'ouvre en mode «modification».

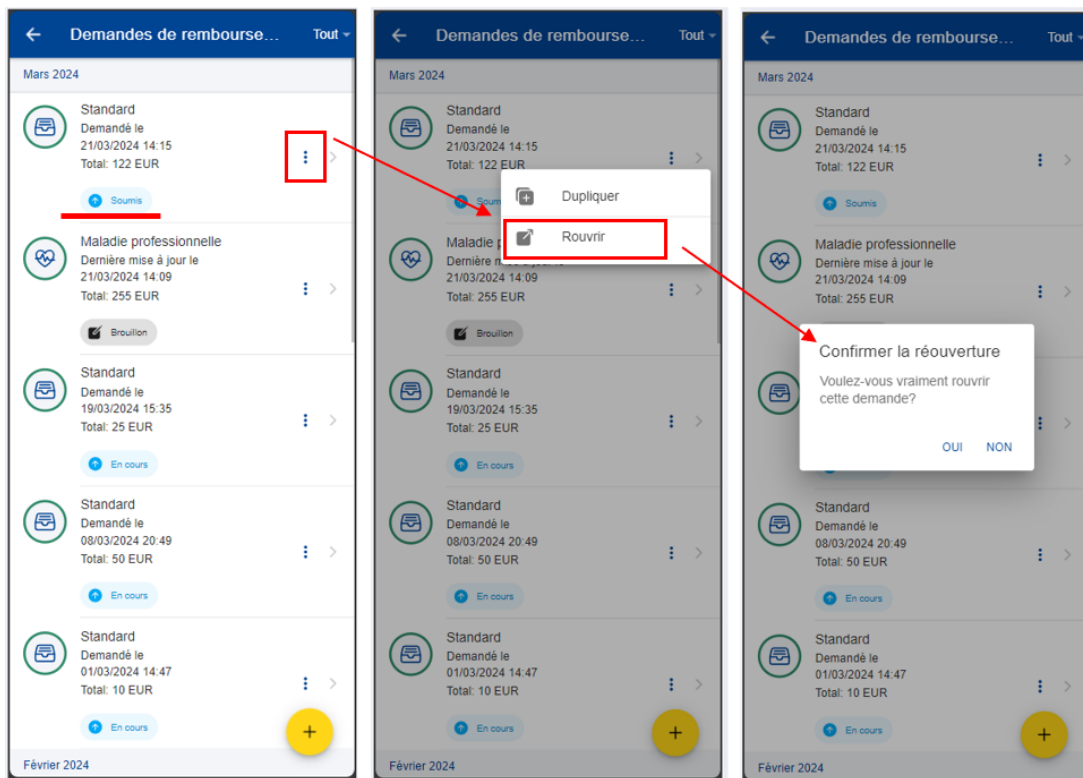
8.4. Rouvrir des demandes de remboursement

Une demande de remboursement déjà soumise peut être rouverte, pour apporter des corrections ou corriger des omissions et/ou des inexactitudes, uniquement le jour où elle a été soumise avant 23h59 (minuit), heure de Bruxelles.

Pour rouvrir une demande déjà soumise, appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux  et sélectionnez «Rouvrir».

Un message de confirmation apparaît: si vous l'acceptez, le statut de la demande redeviendra «Projet». Vous pouvez modifier la demande sans devoir tout

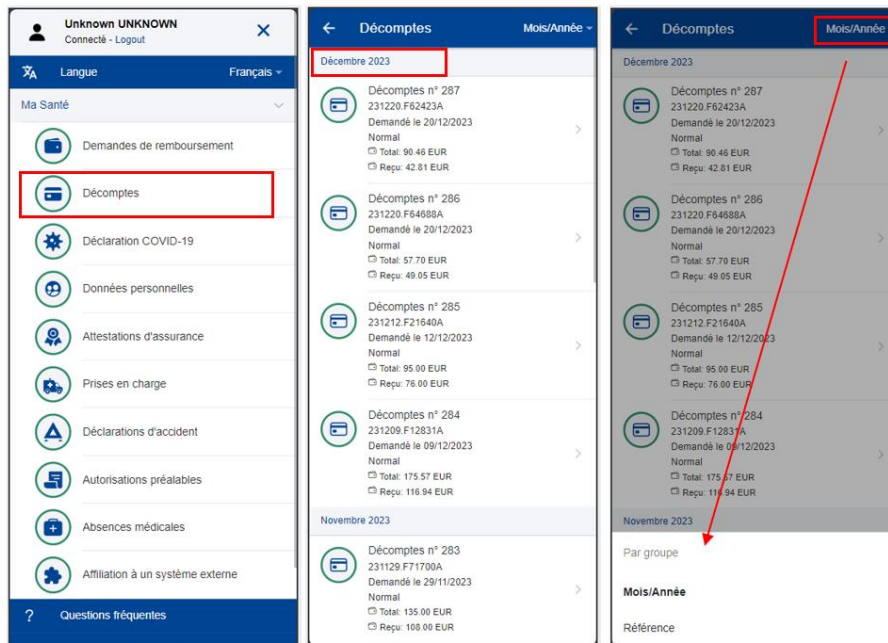
recommencer: les informations et documents que vous avez déjà introduits restent seront toujours là.



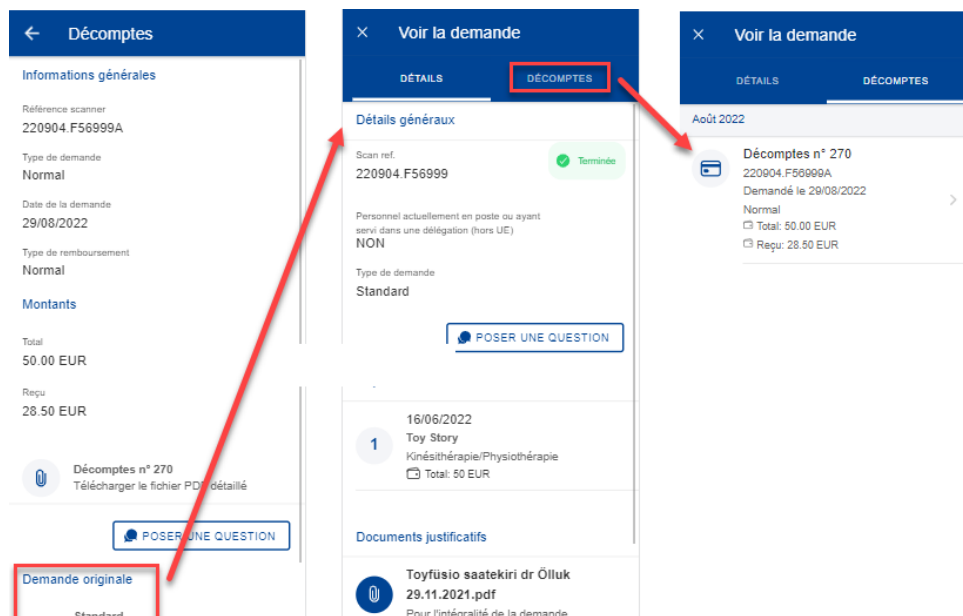
8.5. Visualiser les décomptes

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

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Décomptes» pour consulter vos décomptes (image ci-dessous, à gauche).
- 2) Le système affiche la liste des décomptes en indiquant le type de demande, la date et le montant total. 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) Appuyez 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, appuyez 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) Lorsque vous consultez les détails de la demande de remboursement à partir du lien du décompte associé, vous ne pouvez pas visualiser le décompte lié à cette demande de remboursement. Cela permet d’éviter un phénomène de boucle infinie de liens entre la demande de remboursement et le décompte.
- 11) Lorsque vous consultez la demande de remboursement originale en utilisant le menu «Demandes de remboursement», la page des détails comportera l’onglet «Décomptes». Vous pouvez consulter la page des détails du décompte en appuyant sur un décompte dans la liste.



8.6. Décomptes – Poser une question

N.B.: cette option est temporairement indisponible en raison d'une migration à venir de StaffContact.

Une FAQ variée vous permettra de répondre à la plupart de vos interrogations. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez envoyer vos questions directement aux secteurs compétents par l'intermédiaire de Staff Contact.

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Décomptes» pour consulter vos décomptes.
- 2) Appuyez sur un décompte pour en voir les détails.
- 3) Appuyez sur «Poser une question».
- 4) Le site Staff Contact s'ouvre.

European Commission | Staff Contact

EN FR Mes Questions

Retour à Staff Matters

Décompte de remboursement

Pour moi Pour autrui

Sujet* Décomptes

Bénéficiaire concerné par votre question*

Référence* 220904.F56999A

Description*

9. AUTORISATIONS PRÉALABLES (RCAM)

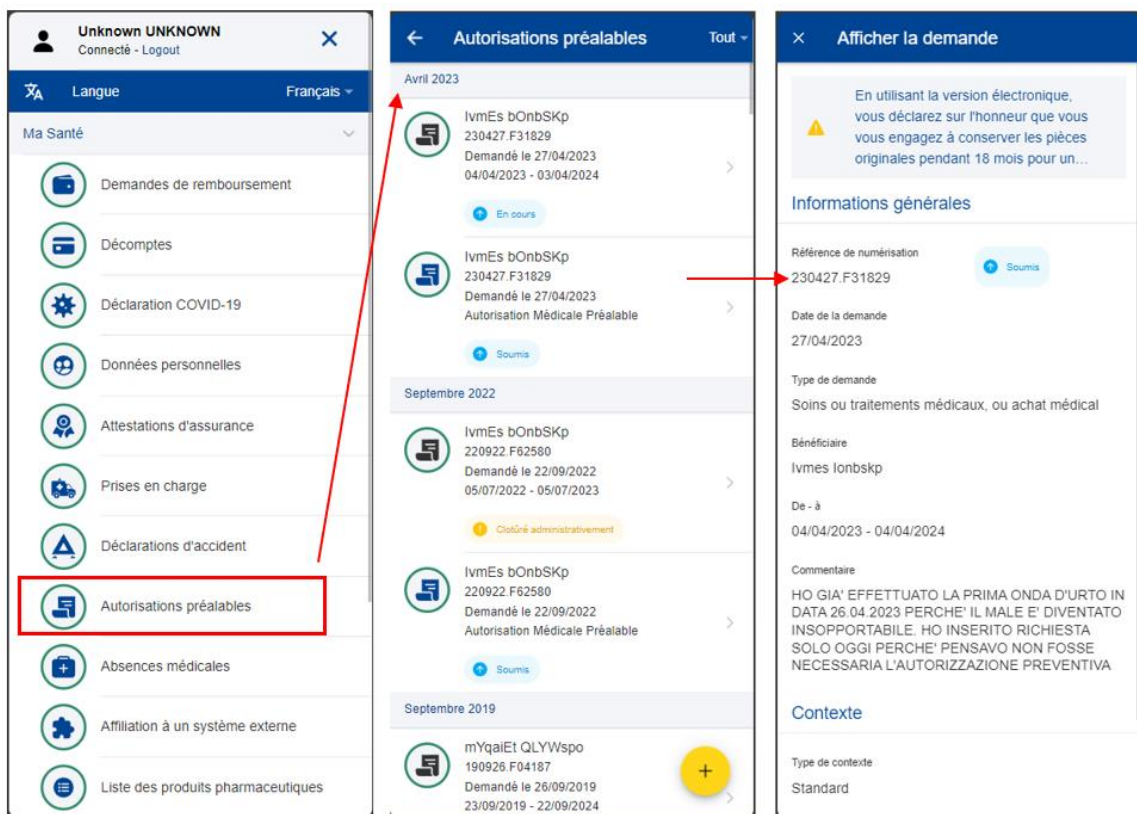
Ce service vous permet de créer des autorisations médicales préalables et d'en visualiser l'historique.

Pour les demandes de reconnaissance de maladies graves, veuillez utiliser RCAM en ligne. Ces demandes ne sont pas prises en charge dans MyPMO et seule leur liste s'affiche actuellement, sans qu'il soit possible de les visualiser.

Veuillez conserver les documents originaux et ne pas soumettre une même demande d'autorisation préalable sur papier.

9.1. Visualiser des autorisations médicales

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Autorisations préalables» pour visualiser toutes les demandes d'autorisations médicales créées jusqu'à présent (image ci-dessous, à gauche).

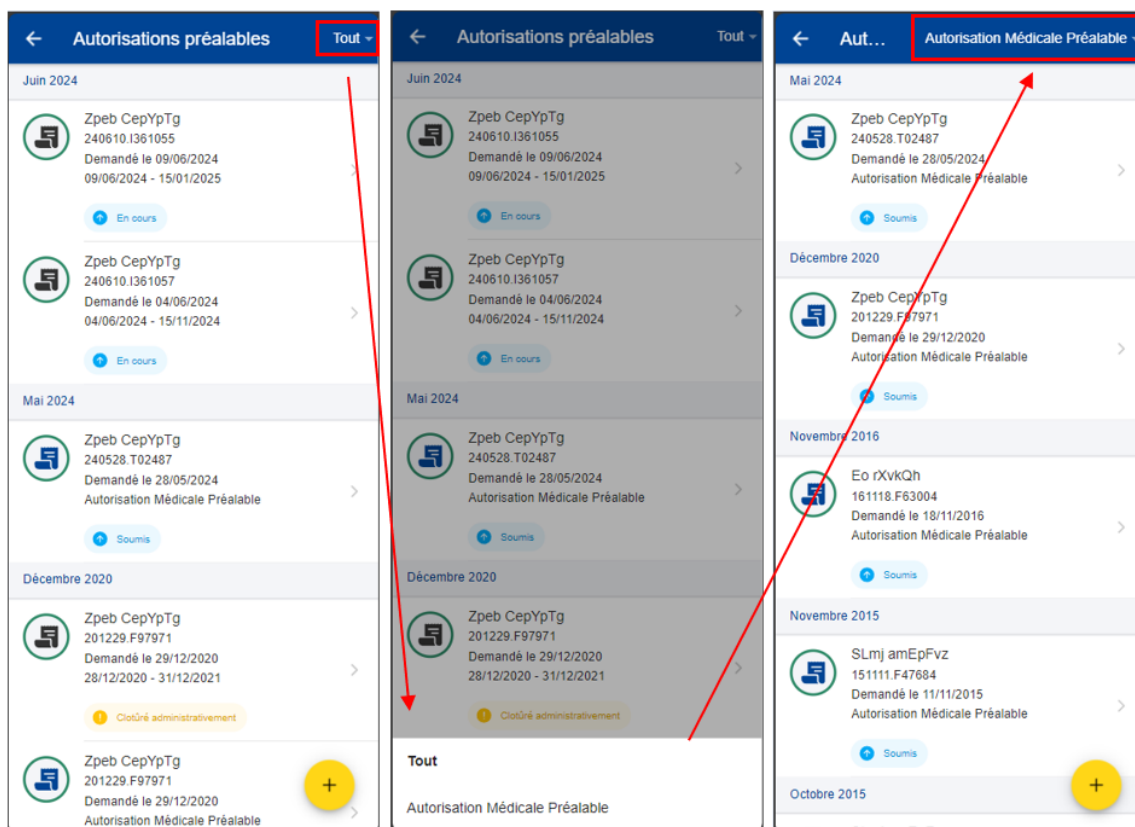


- 2) Le système affiche la liste des demandes indiquant le bénéficiaire, la date de la demande, le type de demande et le statut de la demande. Les demandes d'autorisation préalable les plus récentes apparaissent en haut de la liste. Faites défiler la page vers le bas pour visualiser les demandes d'autorisation préalable classées par mois.
- 3) Appuyez sur l'icône représentant trois points verticaux \vdots à droite d'une demande au statut «Brouillon» pour la modifier ou la supprimer



- 4) Appuyez sur une autorisation préalable existante pour voir les informations relatives à la demande. Si la demande a été soumise, vous pouvez consulter la référence scanner. Vous ne pouvez pas modifier une demande déjà soumise.
- 5) Si votre demande apparaît avec le statut «Brouillon», vous pouvez continuer à la modifier en suivant les indications figurant dans la section suivante.

La liste peut être filtrée en fonction des différents types d'autorisations préalables (devis dentaire et autorisation préalable), au moyen du bouton situé en haut à droite, comme indiqué ci-dessous:



9.2. Créer une demande d'autorisation préalable



Deux demandes d'autorisation préalable principales peuvent être créées dans MyPMO:

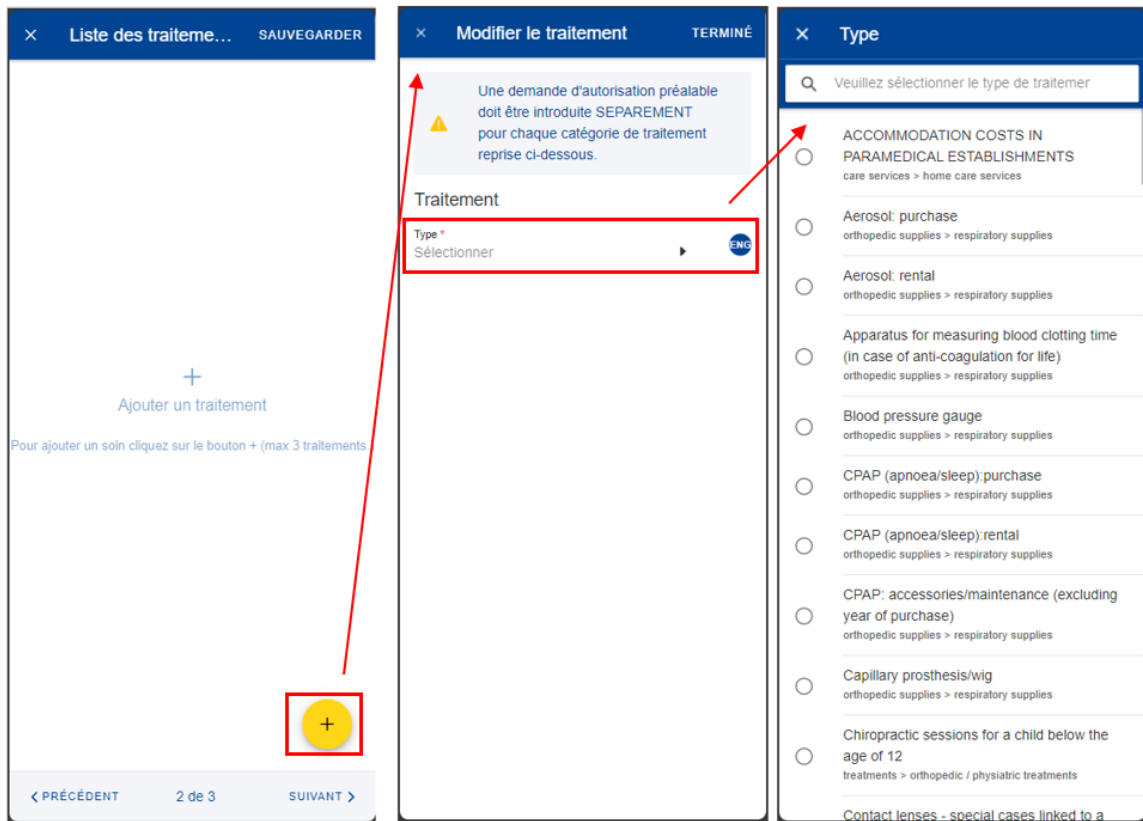
1. Soins ou traitements médicaux, ou achat médical.
2. Traitement dentaire.

Le processus de création d'une demande est détaillé ci-dessous pour chaque autorisation.

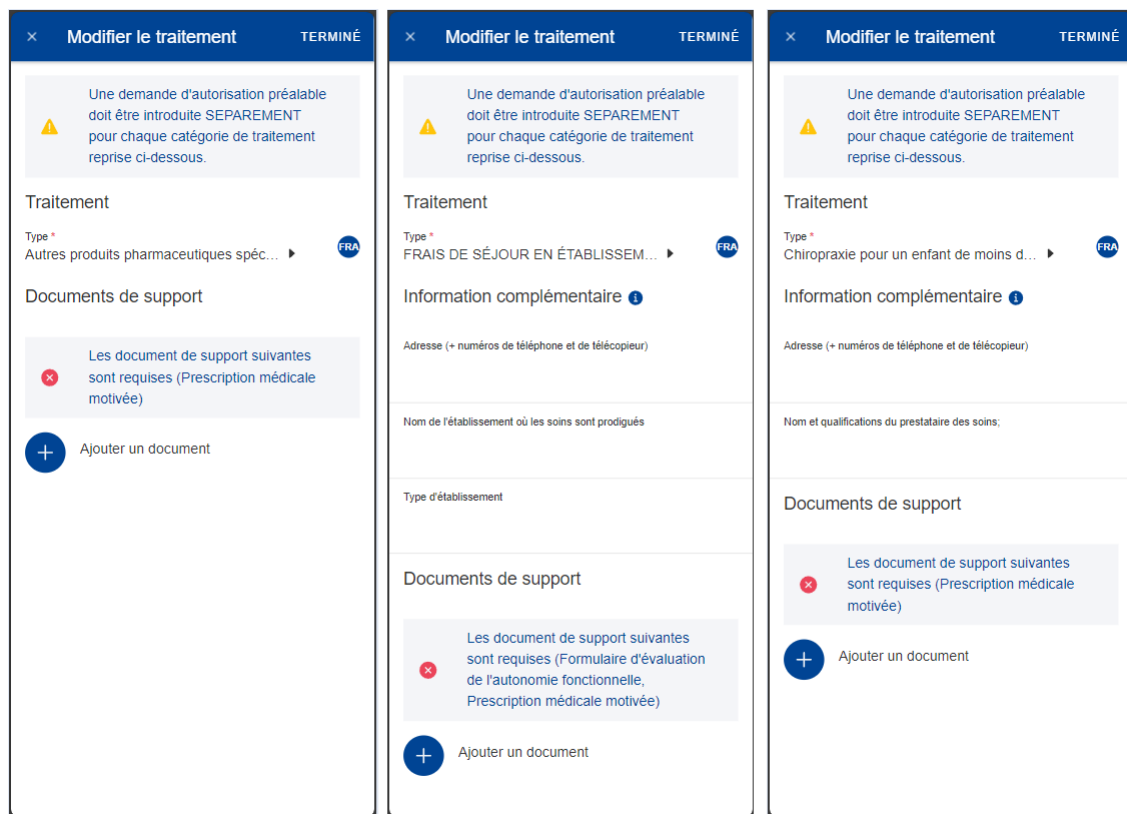
9.2.1. Créer une demande de soins médicaux

Les affiliés au RCAM peuvent créer une nouvelle demande d'autorisation préalable pour des soins ou traitements médicaux, ou un achat médical, comme suit:


1. Dans la liste des services, sélectionnez «Autorisations préalables».
 2. Appuyez sur l'icône  .
 3. Sélectionnez le bénéficiaire dans la liste.
 4. Renseignez la date de début.
 5. Sélectionnez le type de demande: Soins ou traitements médicaux, ou achat médical.
 - Si le type de contexte est Standard, appuyez sur «Suivant».
 - Si le type de contexte est Accident ou Maladie professionnelle, vous êtes invité(e) à fournir des informations complémentaires avant d'appuyer sur «Suivant».
- N.B.:** vous verrez des champs en lecture seule contenant des informations complémentaires:
- Date de la demande – la date actuelle sera indiquée automatiquement. Elle ne peut pas être modifiée.
6. Vous passez à l'étape 2: «Liste des traitements».
 7. Appuyez sur l'icône  pour ajouter un nouveau traitement. Vous pouvez ajouter jusqu'à trois traitements
 8. Sélectionnez le type de traitement dans la liste. Renseignez les premières lettres du nom du traitement ou sélectionnez-le directement dans la liste



9. En fonction du traitement sélectionné, des champs supplémentaires peuvent apparaître dans le formulaire de traitement, tels que: adresse, nom et qualifications professionnelles du praticien, etc. Voir ci-dessous pour des exemples:



10. Après la sélection du traitement, les documents justificatifs doivent être ajoutés.

11. Appuyez sur l'icône  pour ajouter un document justificatif. Les types de documents justificatifs suivants sont disponibles: Prescription médicale motivée (obligatoire) et Rapport médical détaillé (facultatif). Un seul fichier est autorisé par type.

N.B.: 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 compétent ne puisse pas lire les documents une fois ceux-ci convertis en PDF.


12. Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile

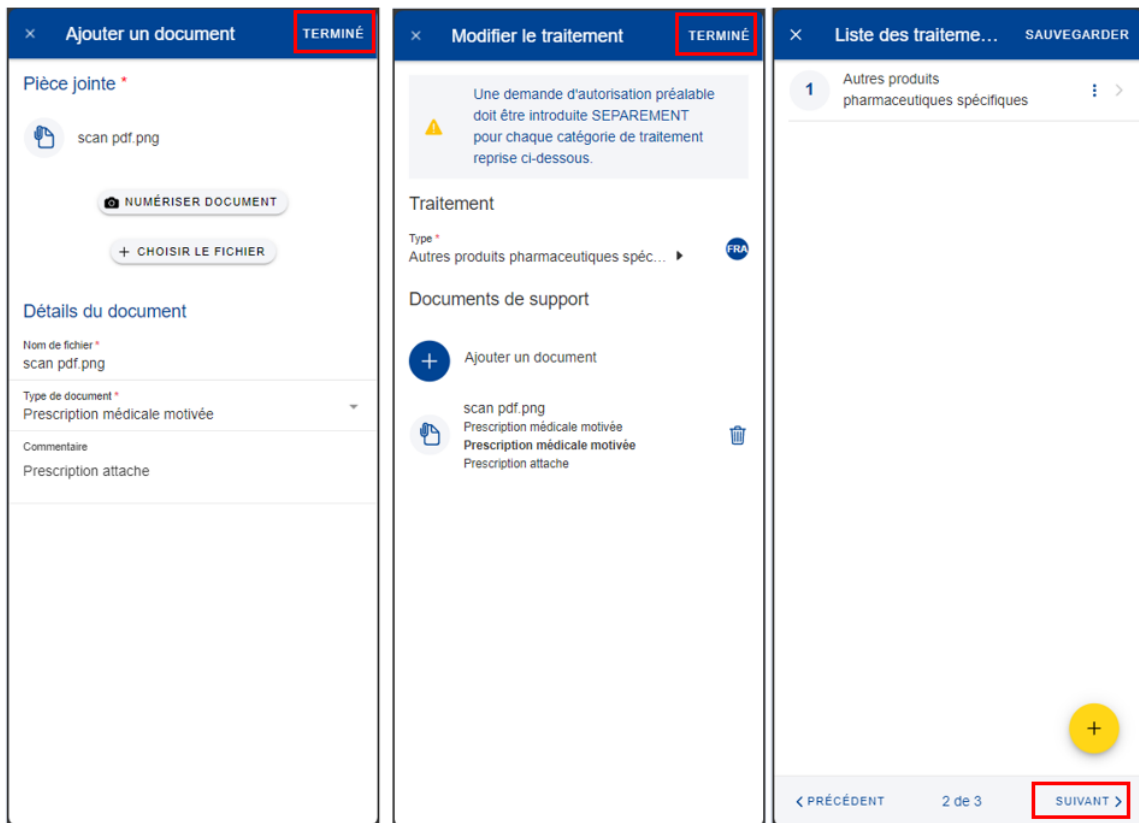


13. Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents.

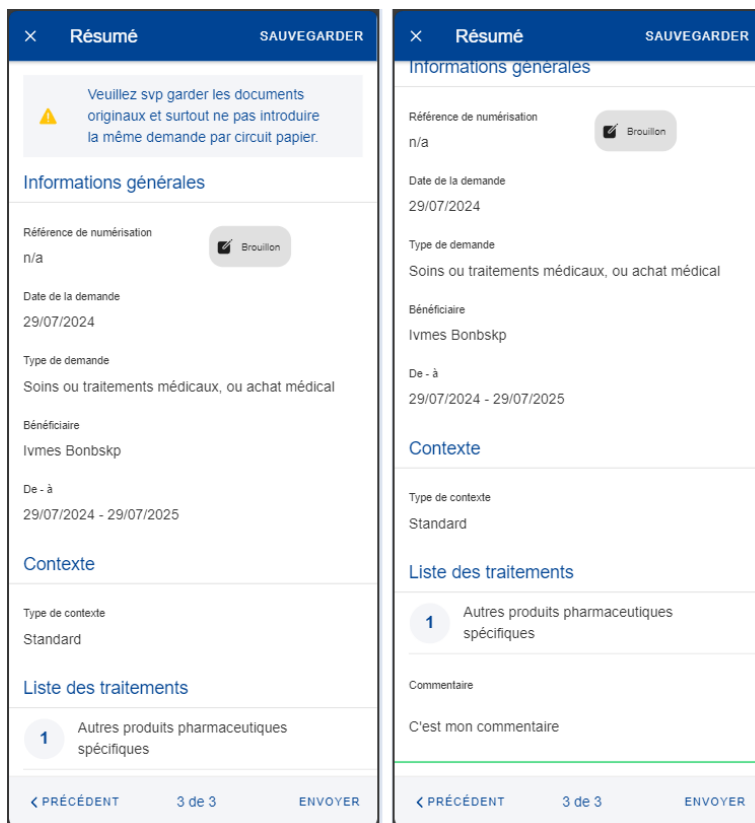
14. Si le document est scanné, vous devrez ajouter le nom du fichier. Sinon, s'il est sélectionné à partir de l'appareil, il est proposé automatiquement (et inclut le type de document, par exemple: .pdf ou .jpeg).

15. Appuyez sur «Terminé» pour sauvegarder et revenir au traitement. Répétez la procédure ci-dessus pour ajouter un deuxième type de document (si nécessaire) et, lorsque vous avez fini d'ajouter vos documents justificatifs, appuyez sur «Terminé».

16. Le système reviendra sur la liste des traitements, où vous pouvez soit ajouter un traitement supplémentaire (trois traitements maximum), soit appuyer sur «Suivant». **N.B.:** un point d'exclamation  s'affiche si des informations/documents manquent sur les détails du traitement.




17. Vous passez à l'étape 3: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, contexte et liste des traitements – et vous pouvez ajouter un commentaire.



18. Appuyez sur les traitements pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
19. Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 9.1 Visualiser des autorisations médicales.
20. Après avoir vérifié les informations renseignées, appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon»

9.2.2. Créer une demande de soins dentaires

Les affiliés au RCAM peuvent créer une nouvelle demande d'autorisation préalable pour des soins dentaires, comme suit:

1. Dans la liste des services, sélectionnez «Autorisations préalables».
2. Appuyez sur l'icône  .
3. Sélectionnez le bénéficiaire dans la liste.
4. Renseignez la date de début.
5. Sélectionnez le type de demande: Soins dentaires
 - Soins dentaires: pour les soins dentaires, vous devez sélectionner le type de traitement dentaire, puis le pays dans lequel le traitement a été effectué et appuyer sur «Suivant».

N.B.: vous verrez des champs en lecture seule contenant des informations complémentaires:

- (pour les soins dentaires/tous types) la devise – indiquée automatiquement en fonction du pays sélectionné. Elle ne peut pas être modifiée.
- (pour les soins dentaires/le type de traitement orthodontique) le contexte – «Standard» est indiqué automatiquement.


N.B.: choisissez le type «Standard» pour les types de traitements dentaires suivants:

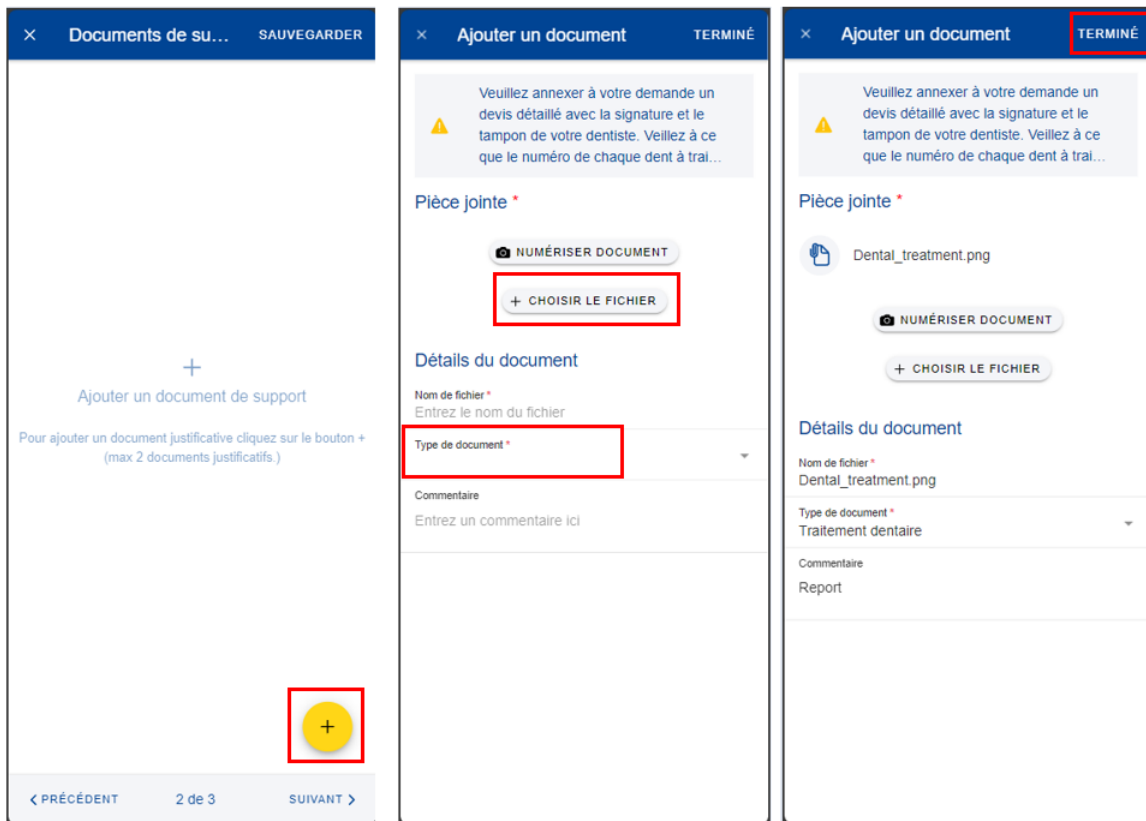
- parodontologie,
- occlusion dentaire,
- prothèses dentaires,

- implantologie.

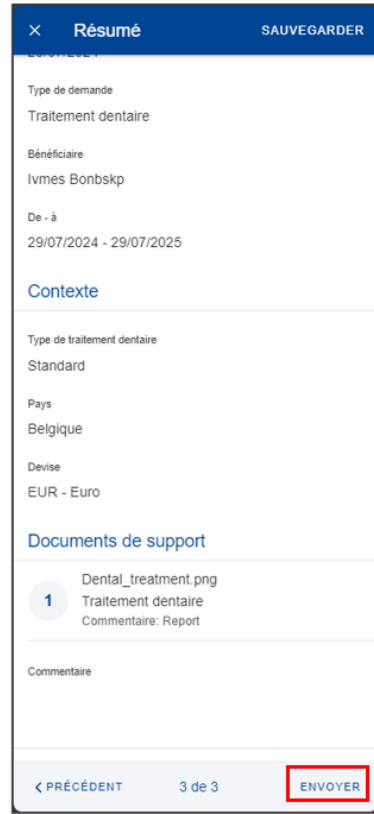
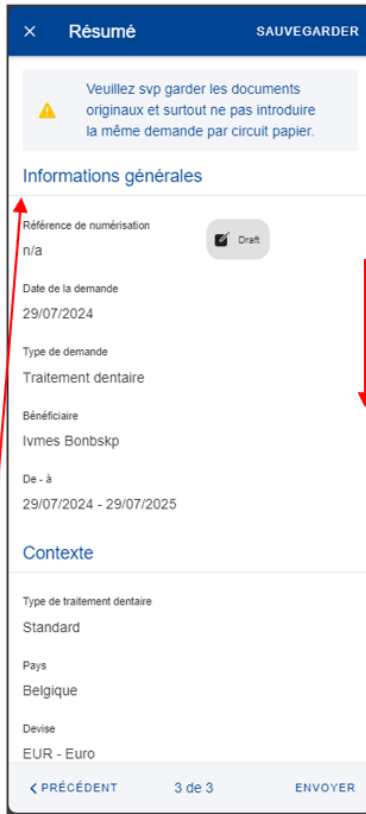
Les soins préventifs et les traitements conservateurs ne nécessitent pas la présentation d'un devis dentaire.

Les coûts des traitements à but purement esthétique, tels que le blanchiment des dents, le remplacement systématique des amalgames d'argent, les jaquettes sur incisives intactes et les bijoux dentaires ne sont pas remboursés.

6. Vous passez à l'étape 2: «Documents justificatifs».
7. Appuyez sur l'icône  pour ajouter un document justificatif. Les types de documents justificatifs suivants sont disponibles: Traitement dentaire et Document justificatif supplémentaire. Vous pouvez ajouter jusqu'à deux traitements dentaires et deux documents justificatifs supplémentaires. Vous devez ajouter au moins un document pour pouvoir passer à l'étape suivante.
8. Vous pouvez soit prendre une photo, soit choisir un document sur votre téléphone mobile
9. Prenez une photo ou sélectionnez un document dans votre liste de documents.
10. Si le document est scanné, vous devrez ajouter le nom du fichier. Sinon, s'il est sélectionné à partir de l'appareil, il est proposé automatiquement (et inclut le type de document, par exemple: .pdf ou .jpeg).
11. Appuyez sur «Terminé» pour sauvegarder et revenir aux documents justificatifs. Répétez la procédure ci-dessus pour ajouter un deuxième type de document (si nécessaire) et, lorsque vous avez fini d'ajouter vos documents justificatifs, appuyez sur «Suivant».



12. Vous passez à l'étape 3: «Résumé». Cette étape vous permet de visualiser un résumé de toutes les informations renseignées: informations générales, contexte et documents justificatifs – et vous pouvez ajouter un commentaire.
13. Appuyez sur les traitements pour en visualiser les détails. Toutefois, vous devrez revenir aux étapes précédentes pour modifier l'une ou l'autre des données.
14. Vous pouvez retrouver votre demande dans la liste des demandes de remboursement. Si la demande dispose du statut «Brouillon», vous pouvez la modifier en appuyant dessus. Si la demande a été soumise, vous pouvez visualiser les informations telles qu'indiquées dans la section 9.1 Visualiser des autorisations médicales.
15. Après avoir vérifié les informations renseignées, appuyez sur «Envoyer» pour soumettre la demande ou, en cas de doute, sur «Sauvegarder» pour la conserver sous le statut «Brouillon»

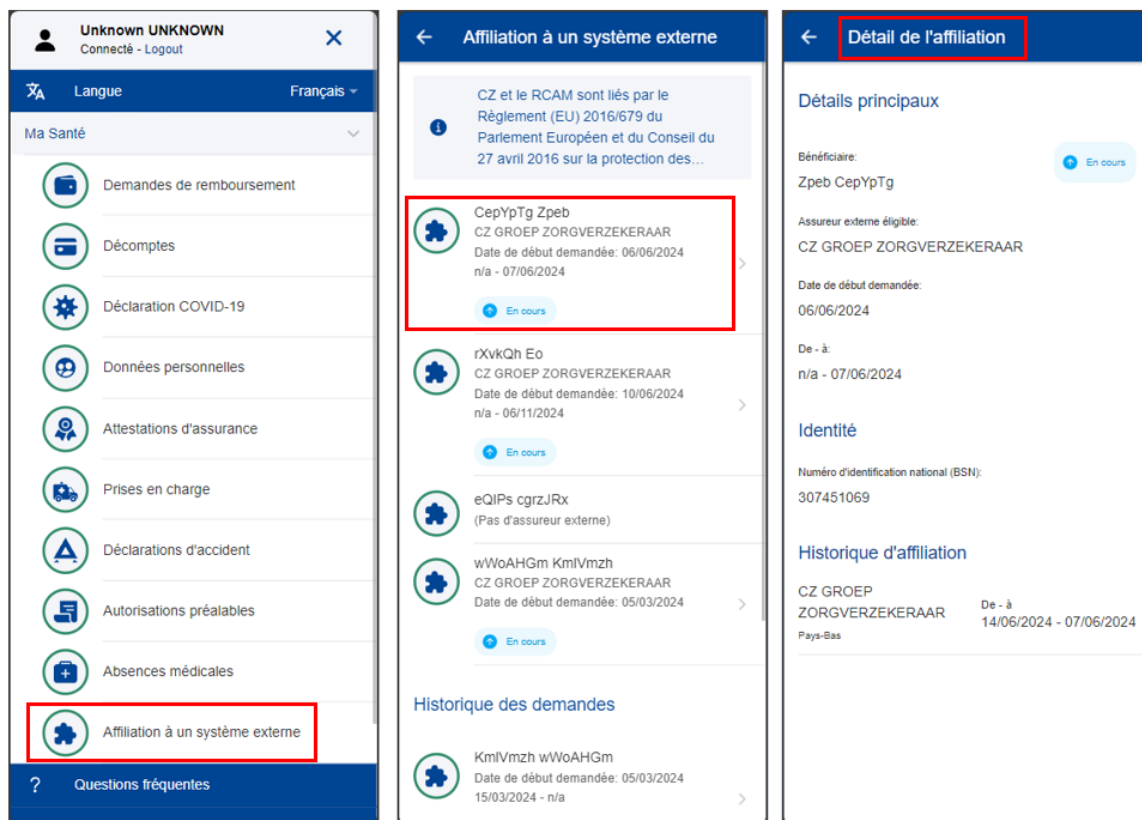


10. AFFILIATION À UNE ASSURANCE EXTERNE (RCAM)

Ce service vous permet de voir le statut et l'historique des demandes d'affiliation, tant pour vous que pour votre famille.

10.1. Affichage

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Affiliation à un système externe» pour visualiser toutes les demandes d'affiliation soumises jusqu'à présent.
- 2) Le système affiche la liste des demandes indiquant le bénéficiaire, l'assureur, la date de la demande et le statut de la demande. Les demandes d'affiliation les plus récentes apparaissent en haut de la liste. Faites défiler la page vers le bas pour visualiser l'historique des demandes d'affiliation.
- 3) Appuyez sur une demande d'affiliation existante pour voir les informations relatives à la demande. Vous ne pouvez pas modifier une demande déjà soumise.



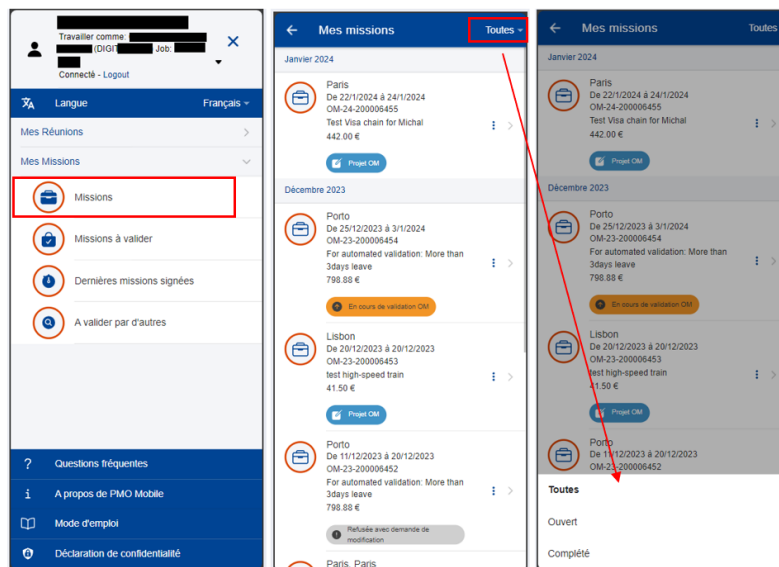
11. MISSIONS (MIPS)

11.1. Visualiser les missions

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

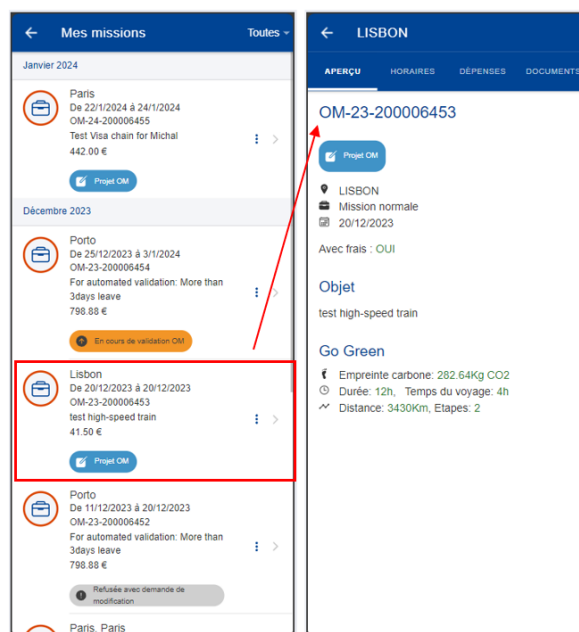
Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions» pour visualiser les missions.

Les missions peuvent être filtrées, selon leur statut, à savoir «Ouvert» ou «Complété».

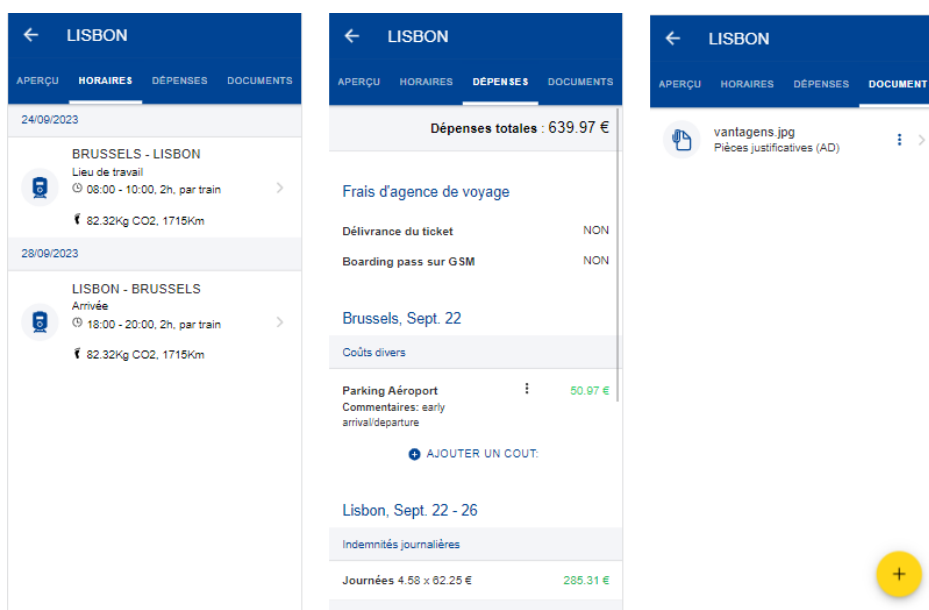


11.2. Visualiser le détail d'une mission

Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions», puis une mission dans la liste pour en voir les informations générales.



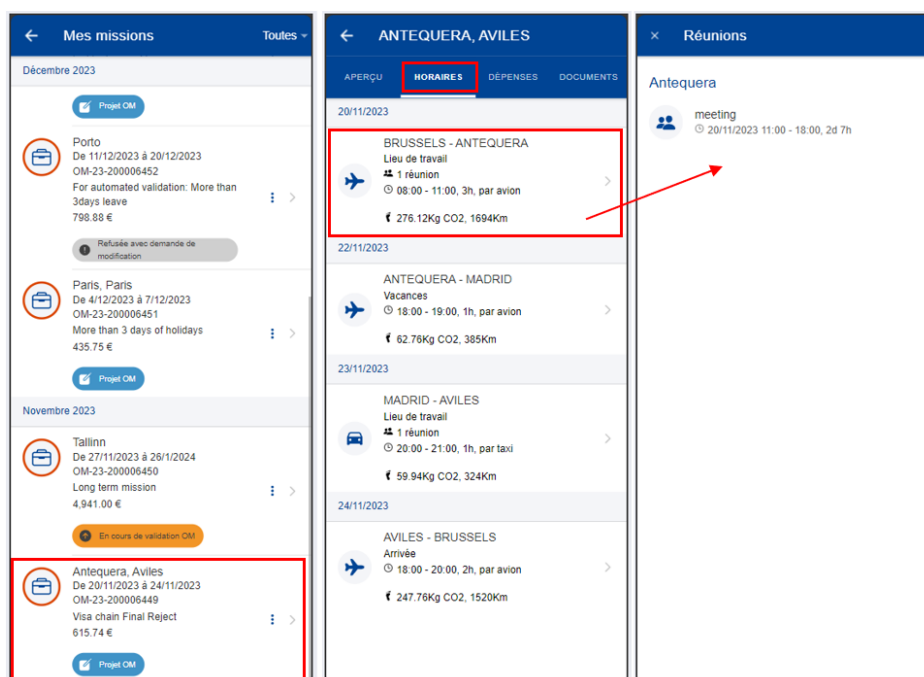
Des informations complémentaires sur la mission (horaires, dépenses et documents) sont disponibles dans les onglets correspondants.



11.3. Visualiser les réunions de la mission

Pour consulter les réunions, suivez les étapes suivantes:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions».
- 2) Sélectionnez la mission.
- 3) Sélectionnez l'onglet «Horaires».
- 4) Sélectionnez le lieu correspondant.



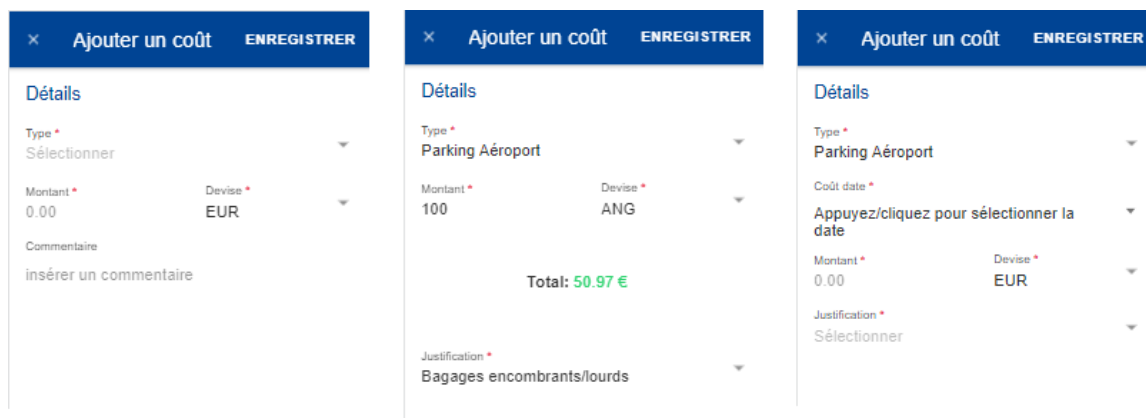
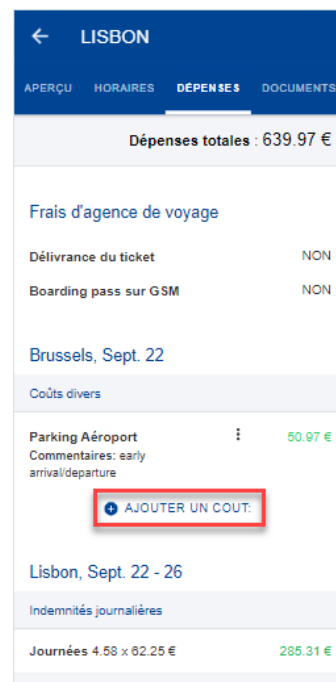
11.4. Frais de mission

MyPMO permet à la personne qui exécute la mission d'ajouter des coûts divers à une mission ou de les modifier.

Ces coûts peuvent être ajoutés pour un ordre de mission (OM) ayant le statut «Projet OM» ou «Refusée avec demande de modification», y compris pour les déclarations de frais ayant le même statut et lorsque le type de lieu n'est pas «Vacances», entre autres règles.

Pour ajouter un coût, suivez les étapes suivantes:

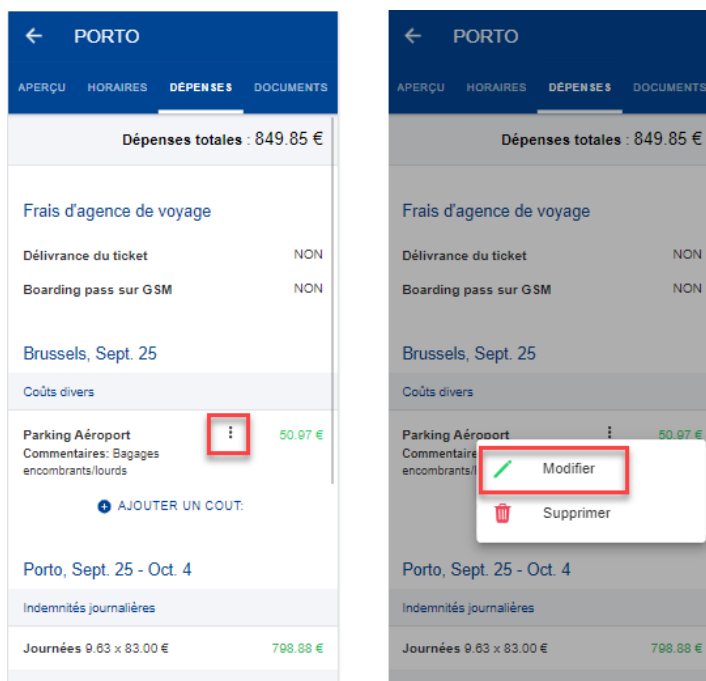
- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions».
- 2) Sélectionnez la mission.
- 3) Sélectionnez l'onglet «Dépenses».
- 4) Sélectionnez le bouton «Ajouter un coût».
- 5) Les détails du coût s'affichent et pour vous permettre d'indiquer les informations requises:
 - a. type;
 - b. date du coût (pour les voyages autorisés);
 - c. montant;
 - d. devise;
 - e. commentaire/justification.
- 6) Appuyez sur «Ajouter» pour sauvegarder.



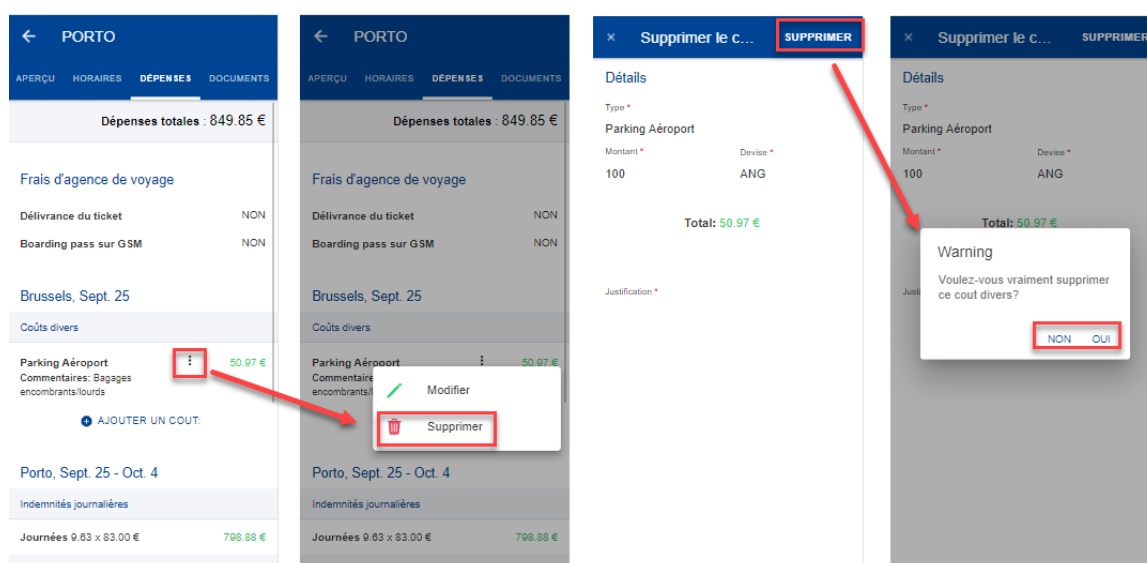
Lorsque vous ajoutez un coût dans une autre devise, la valeur est convertie en EUR et affichée dans l'onglet «Dépenses» avec les autres coûts. La devise et la valeur originales peuvent être consultées lors de la modification du coût (image ci-dessus, au milieu).

Pour les voyages autorisés, il faut également indiquer la date et l'heure (devant correspondre à l'horaire des itinéraires). Le champ relatif à la date du coût s'affiche après que vous avez sélectionné le type de coût.

Pour modifier un coût, appuyez simplement sur ce coût ou sélectionnez l'icône représentant trois points verticaux à côté de celui-ci et choisissez «Modifier» dans le menu contextuel.



Vous pouvez également supprimer un coût en utilisant l'icône représentant trois points verticaux à côté de ce coût. Si vous appuyez sur «Supprimer», les détails du coût s'affichent avec l'action «Supprimer». Si vous appuyez encore sur «Supprimer», une fenêtre de confirmation s'affiche pour confirmer/annuler l'action.




11.5. 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.

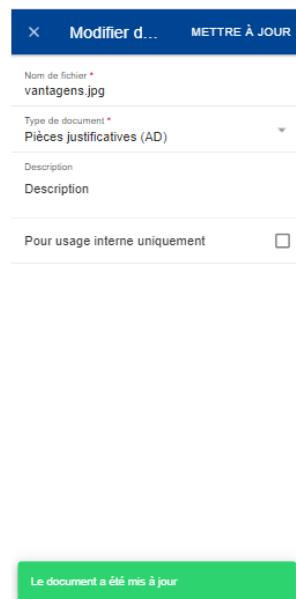
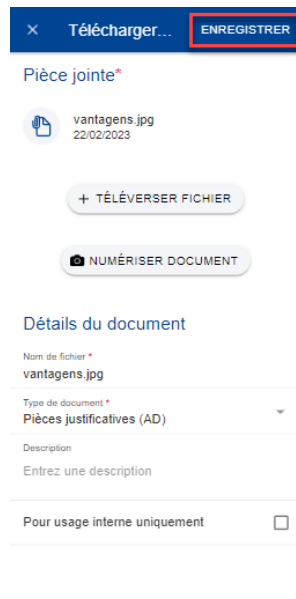
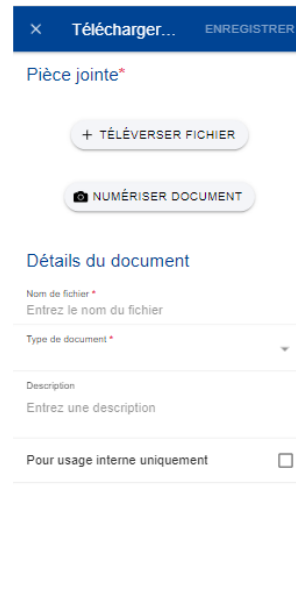
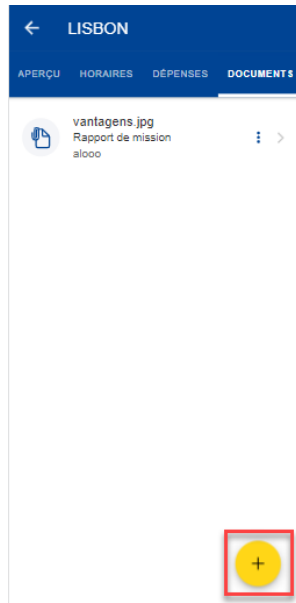
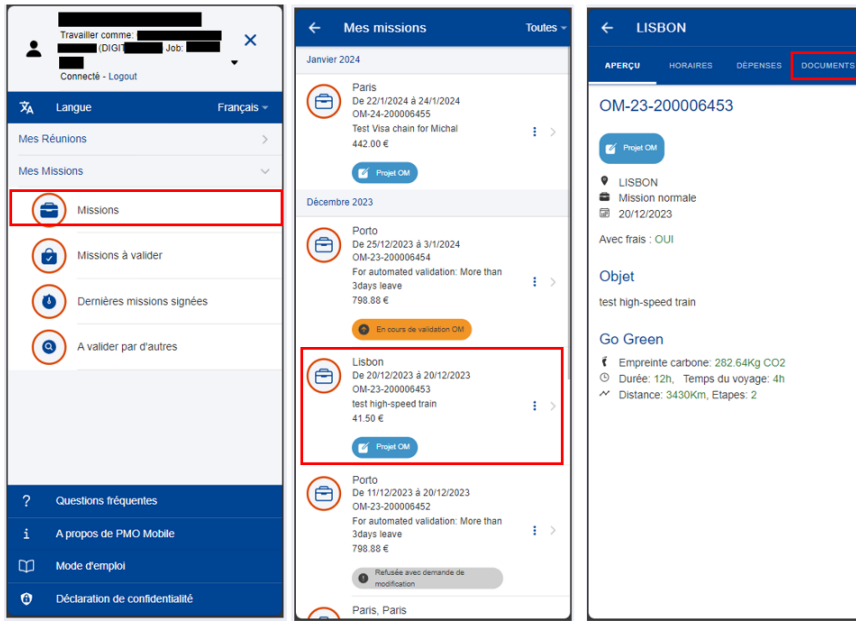
Les photos et les documents concernent soit des dépenses de mission (notes d'hôtel ou titres de transport, par exemple) qui seront remboursées en partie ou en totalité, soit des documents «Pour usage interne uniquement» qui se rapportent à la mission (rapports de mission, par exemple).

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) Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions».
- 2) Sélectionnez la mission.
- 3) Sélectionnez l'onglet «Documents».
- 4) Sélectionnez 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 dans 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»¹.
- 10) Appuyez sur «Sauvegarder».
- 11) Un message confirmant l'ajout du document apparaît. Le document est ajouté à la liste des documents disponibles.

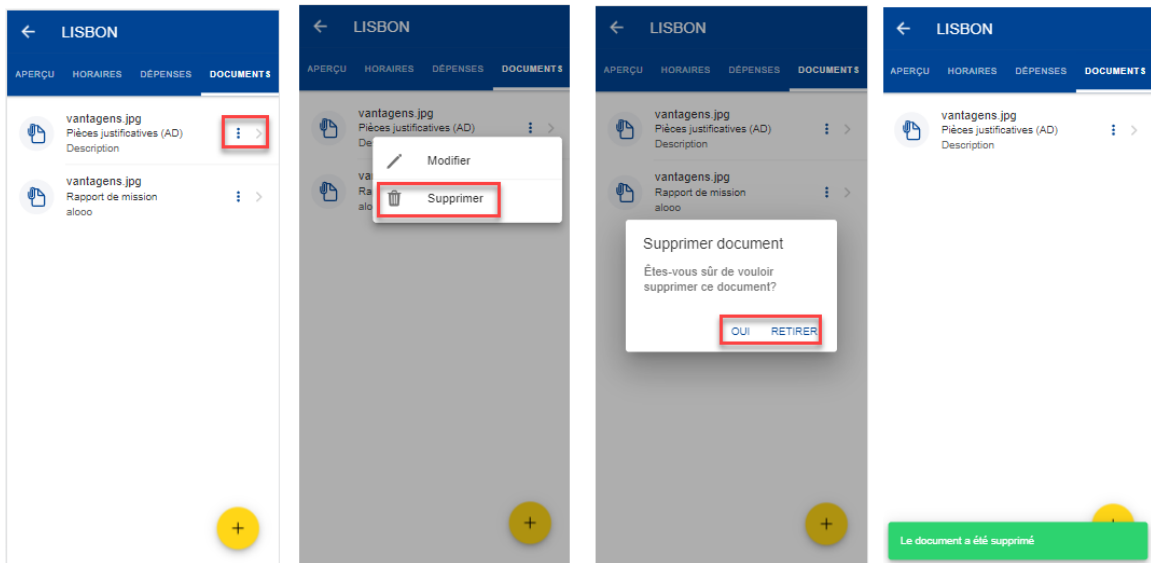
¹ **Pour usage interne uniquement:** le document ne peut être consulté que par les parties prenantes à la chaîne de visa. Si la case est cochée, les documents téléchargés ne seront pas visibles par le PMO, mais seulement par les personnes ayant accès à votre mission (personne qui exécute la mission,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



11.6. Supprimer des documents de mission


Pour supprimer un document, suivez les étapes suivantes:

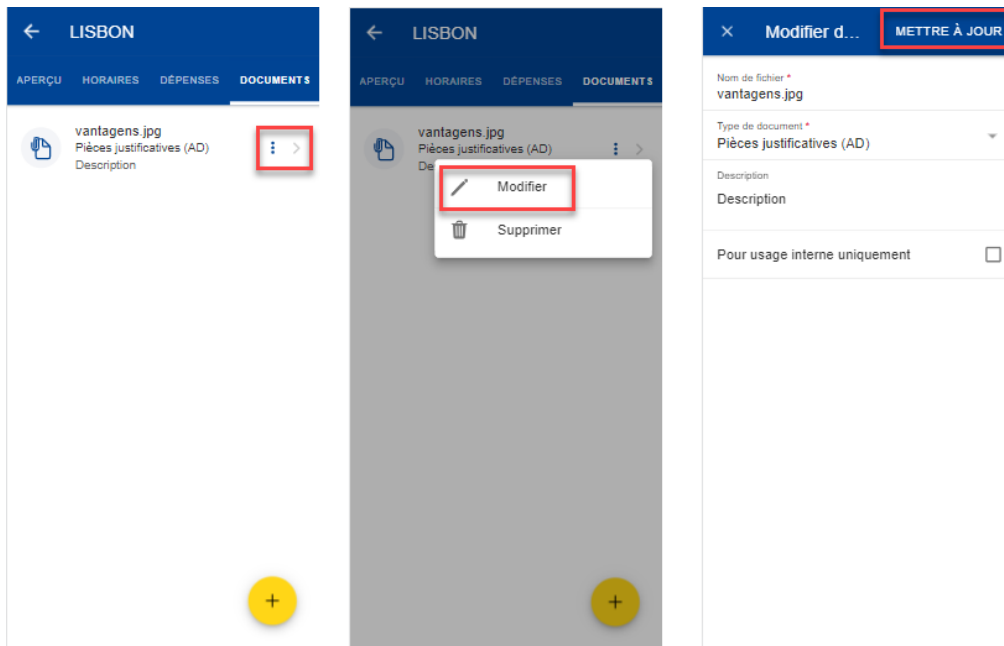
- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions».
- 2) Sélectionnez la mission.
- 3) Sélectionnez l'onglet «Documents».
- 4) Appuyez sur l'icône  située à côté du document, puis sur «Supprimer».
- 5) Un message confirmant la suppression du document apparaît. Le document est supprimé.



11.7. Modifier un document de mission


Pour modifier un document, suivez les étapes suivantes:

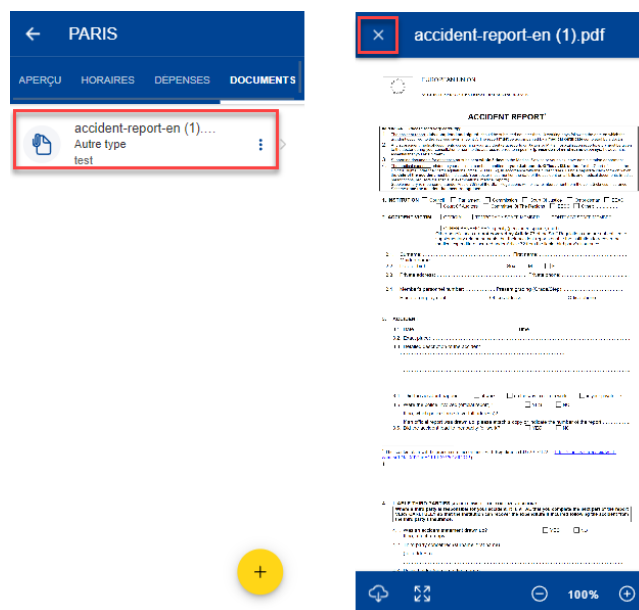
- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions».
- 2) Sélectionnez la mission.
- 3) Sélectionnez l'onglet «Documents».
- 4) Appuyez sur l'icône  située à côté du document, puis sur «Éditer».
- 5) Le cas échéant, modifiez le nom du document, le type de document, la description et l'option «Pour usage interne uniquement».
- 6) Sélectionnez «Sauvegarder».
- 7) Les métadonnées du document sont mises à jour et un message confirmant cette mise à jour apparaît.



11.8. Visualiser un document de mission

Pour visualiser un document, suivez les étapes suivantes:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions».
- 2) Sélectionnez la mission.
- 3) Sélectionnez l'onglet «Documents».
- 4) Sélectionnez le document à afficher.
- 5) Le document s'ouvre dans une fenêtre de prévisualisation.
- 6) Fermez la fenêtre de prévisualisation en appuyant sur l'icône  ou sur le bouton «Retour».

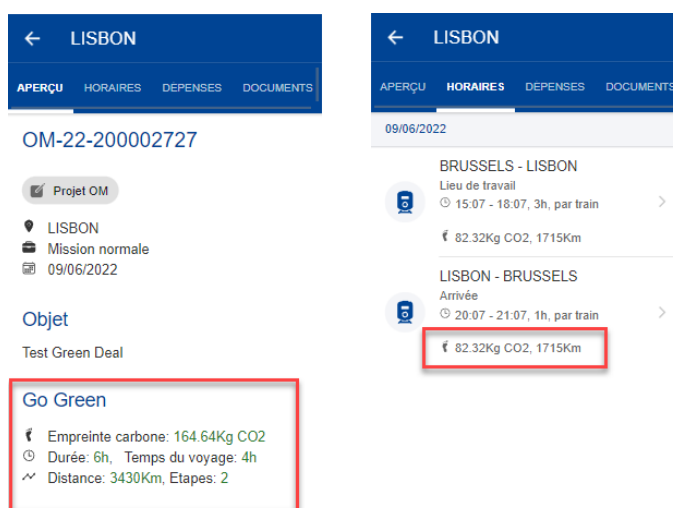


11.9. Go Green

Dans le cadre de l'initiative d'écologisation 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) Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions».
- 2) Appuyez 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) Appuyez sur l'onglet «Horaires».
- 5) L'empreinte carbone de chaque partie du voyage figure dans chaque section correspondante (image ci-dessous, à droite).



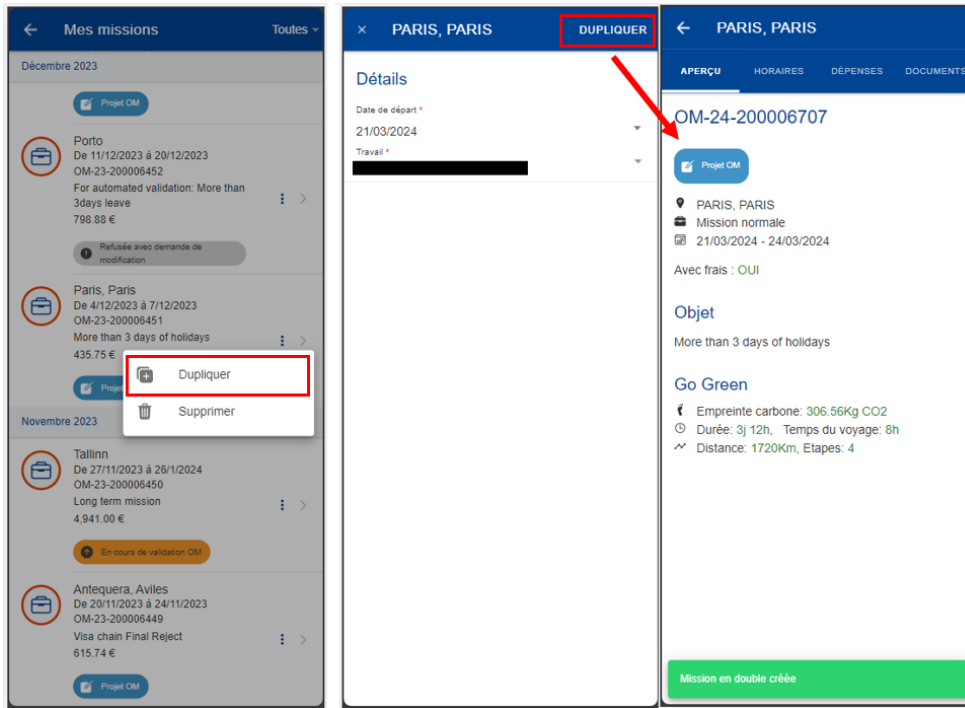
11.10. Dupliquer une mission

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

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions».
- 2) Votre liste de missions apparaît.
- 3) Appuyez sur une mission, puis sur l'icône .
- 4) Choisissez «Dupliquer» dans la liste des actions possibles.
- 5) Sélectionnez une nouvelle date de départ et sélectionnez un travail pour la mission.


- 6) Appuyez sur «Dupliquer» en haut à droite.
- 7) Les détails relatifs à la nouvelle mission dupliquée s'affichent.

N.B.: 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 pour ordinateur MIPS.

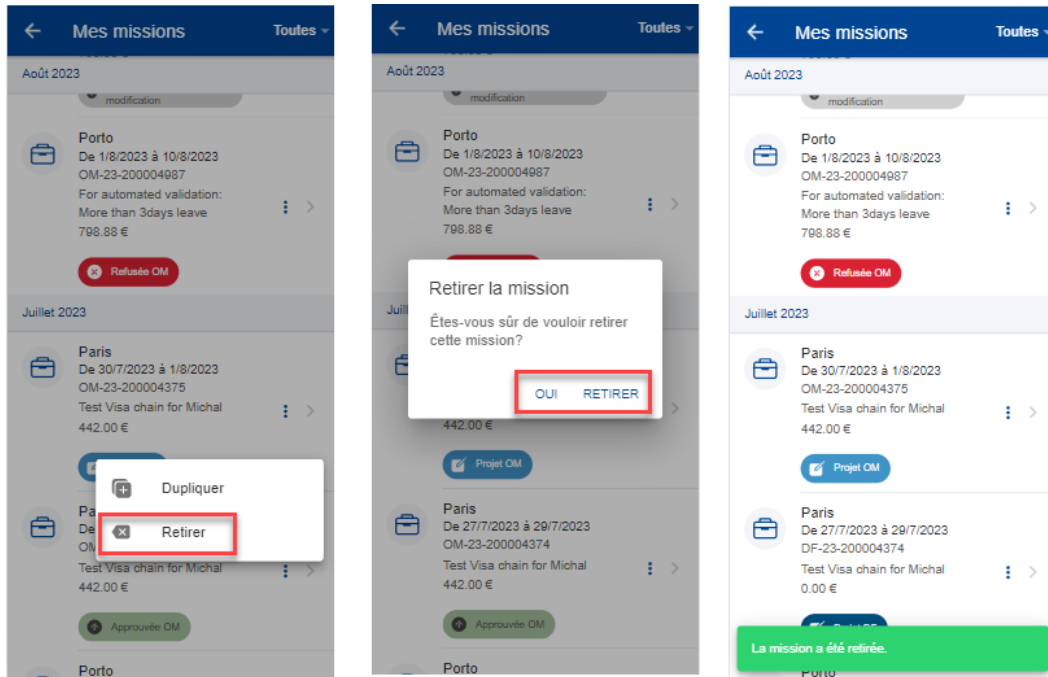


11.11. Annuler une mission


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

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions».
- 2) Votre liste de missions apparaît.
- 3) Appuyez sur une mission, puis sur l'icône .
- 4) Choisissez «Annuler» dans la liste des actions possibles. Si l'option «Annuler» n'apparaît pas, votre mission n'a pas le statut «Approuvé».
- 5) Un message vous demandant une confirmation apparaît.
- 6) Si vous appuyez sur «Oui», un message confirmant l'annulation de votre mission apparaît. Le statut de la mission est modifié en «Brouillon» (DF)/«Annulé».

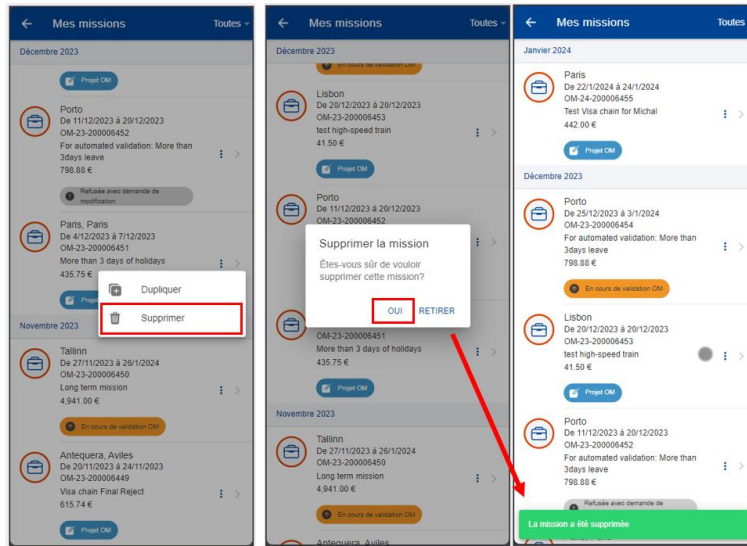
N.B.: il est toujours possible d'ajouter des frais d'annulation si nécessaire, mais uniquement à partir de l'application pour ordinateur.



11.12. Supprimer une mission

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Mes missions».
- 2) Votre liste de missions apparaît.
- 3) Appuyez 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 une confirmation apparaît.
- 6) Si vous appuyez sur «Oui», un message confirmant la suppression de votre mission apparaît. La mission n'apparaît plus dans votre liste de missions.

N.B.: une mission ne peut être supprimée que lorsqu'elle dispose du statut «Brouillon».



12. VALIDATION DES MISSIONS (MiPS)

Dès la signature de l'ordre de mission (OM), le supérieur hiérarchique est informé automatiquement (par une notification) qu'une mission doit être signée. La procédure est la même pour l'ordonnateur (une notification est envoyée dès la signature de l'OM), qui peut approuver ou refuser la mission.

Les menus suivants ne sont affichés que pour les utilisateurs autorisés à les voir et à effectuer les actions concernées.

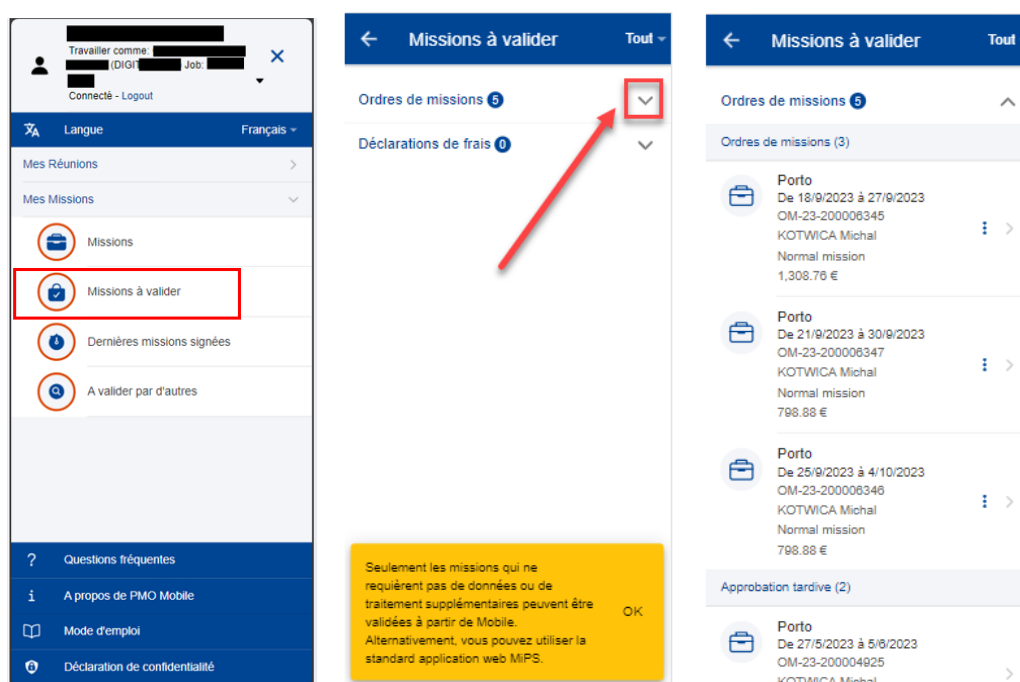
12.1. Missions à valider

Dans la liste des services, sélectionnez «Missions à valider» pour visualiser toutes les missions qui vous sont assignées pour validation.

Seules les missions qui ne nécessitent pas de saisie ou de traitement supplémentaires peuvent être validées dans MyPMO. Vous pouvez également utiliser l'application web MiPS standard.

Les missions à valider existantes sont affichées et regroupées ainsi:

- Ordres de mission;
- Déclarations de frais;
- À valider en mode visualisation uniquement (visible seulement lorsque des missions relevant de cette catégorie sont disponibles).



La section «Ordres de mission» affiche les missions à valider organisées selon les catégories suivantes:


- Ordres de mission;
- Mission longue durée;

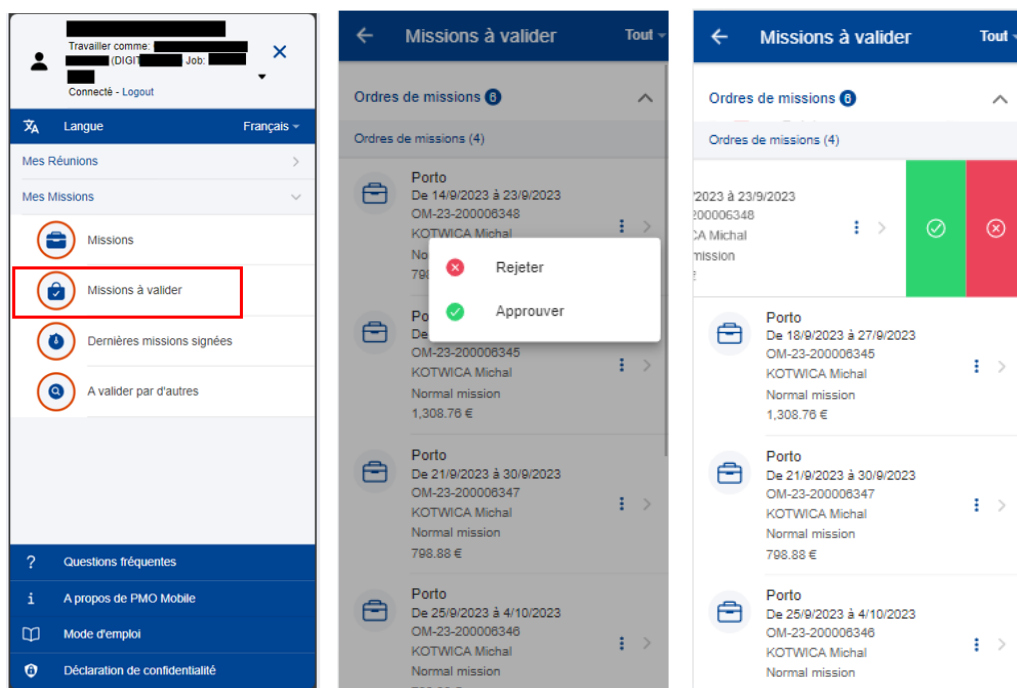
- Approbation tardive;
- Avec plus de 3 jours de congé;
- Avec périodes combinées;
- Organisateur;
- Avec avances.

Ces sections indiquent le nombre de missions à valider dans chacune d'elles. Pour le moment, seules les missions de la section «Ordres de mission» peuvent être validées dans MyPMO, car elles ne nécessitent pas d'informations supplémentaires.

12.2. Approbation d'une mission

Un utilisateur disposant d'autorisations pour valider une mission peut approuver une mission en suivant les étapes suivantes:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Missions à valider».
- 2) Pour chaque mission à valider, vous pouvez faire glisser la mission vers la gauche ou appuyer sur l'icône représentant trois points verticaux , après quoi les actions «Approuver»/«Rejeter» sont affichées.

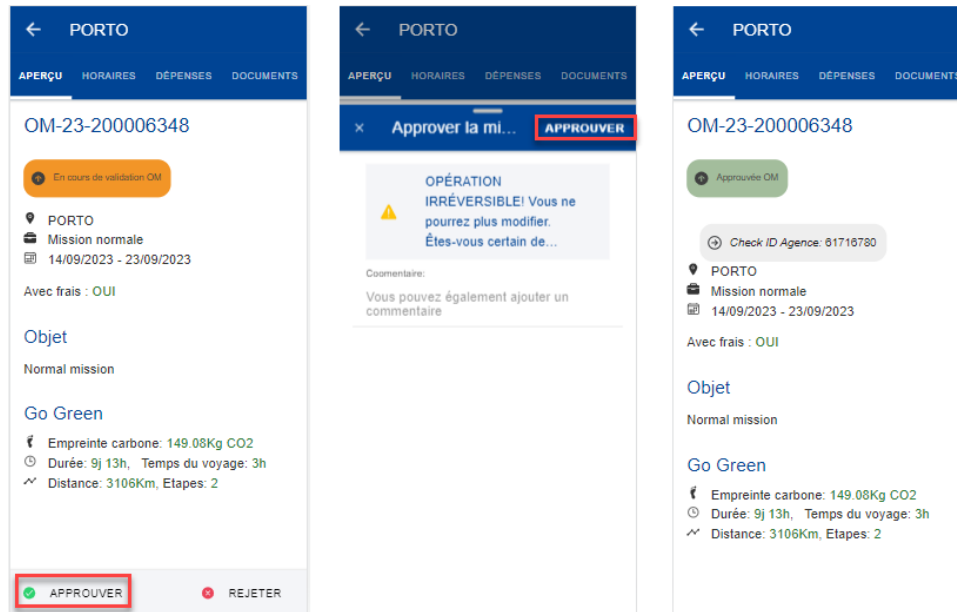


- 3) Appuyez sur «Approuver».
- 4) Une fenêtre contextuelle s'affiche pour confirmer l'action et vous informer qu'il s'agit d'une opération irréversible (image ci-dessous, au milieu).
- 5) Saisissez un commentaire, si nécessaire (facultatif).

6) Vous pouvez approuver la mission en appuyant sur «APPROUVER» en haut à droite.


7) Le statut de la mission devient «Approuvée OM».

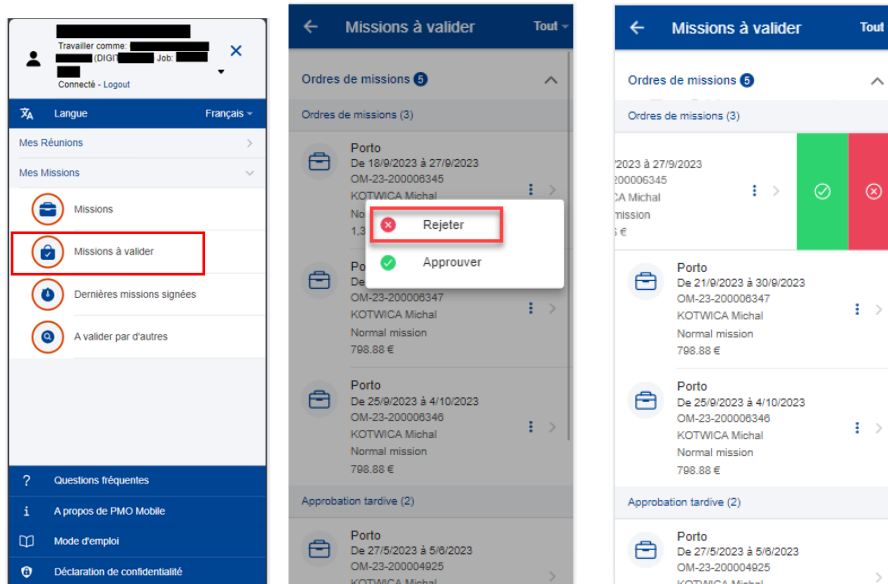
N.B.: vous pouvez également consulter les détails de la mission pour vérifier toutes les informations relatives à la mission (à l'exception de l'onglet «Avertissements», qui n'est pas visible dans la version mobile) et y appuyer sur le bouton «APPROUVER» situé en bas à gauche.



12.3. Rejet d'une mission

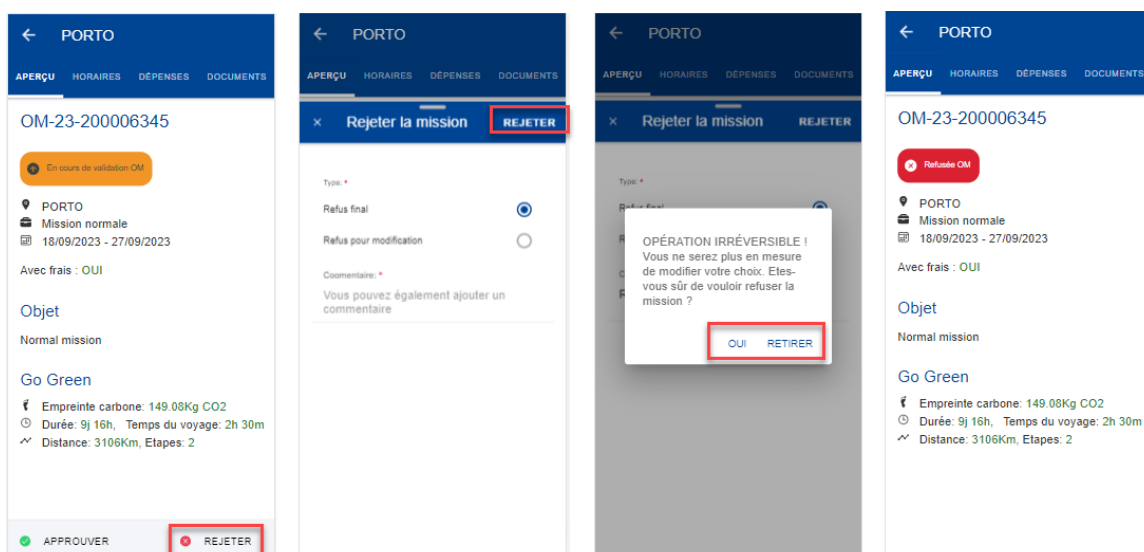
Un utilisateur disposant des autorisations nécessaires pour valider une mission peut rejeter une mission en suivant les étapes suivantes:

- 1) Dans la liste des services, sélectionnez «Missions à valider».
- 2) Pour chaque mission à valider, vous pouvez faire glisser la mission vers la gauche ou appuyer sur l'icône représentant trois points verticaux , après quoi les actions «Approuver»/«Rejeter» sont affichées.



- 3) Appuyez sur «Rejeter».
- 4) Une fenêtre contextuelle s'affiche pour confirmer l'action.
- 5) Sélectionnez le type de demande: «Refus final» ou «Refus pour modification».
- 6) Saisissez un commentaire (obligatoire).
- 7) Vous pouvez rejeter la mission en appuyant sur «REJETER» en haut à droite.
- 8) Une fenêtre contextuelle s'affiche pour vous informer qu'il s'agit d'une opération irréversible. Si vous appuyez sur «OUI», le rejet est effectué; si vous appuyez sur «RETIRER» aucune action n'est effectuée.

N.B.: vous pouvez également consulter les détails de la mission pour vérifier toutes les informations relatives à la mission (à l'exception de l'onglet «Avertissements», qui n'est pas visible dans la version mobile) et y appuyer sur le bouton «REJETER» situé en bas à gauche.



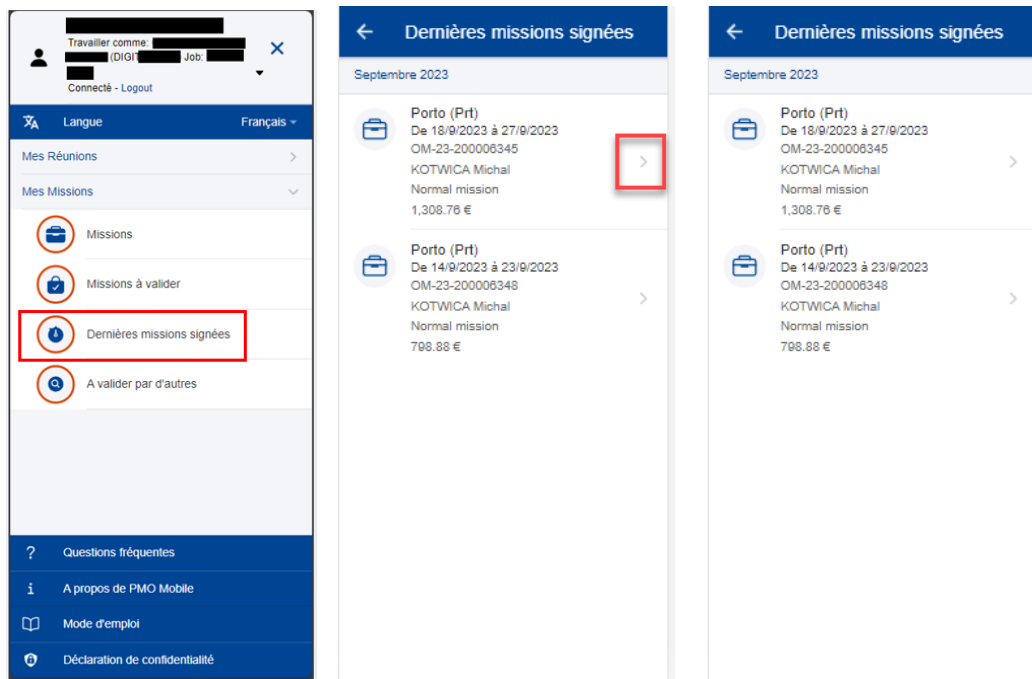
12.4. Dernières missions signées

Dans ce menu, le validateur peut visualiser les dernières missions qu'il a signées. Ces missions sont en lecture seule pour le validateur.

Dans la liste des services, sélectionnez le menu «Dernières missions signées» pour afficher la liste des dernières missions signées pour le travail actuel.

Vous pouvez appuyer sur une mission pour en voir les détails et le statut actuel.

Le menu n'est visible que pour les utilisateurs ayant l'autorisation de valider des missions.



12.5. Missions à valider par d'autres

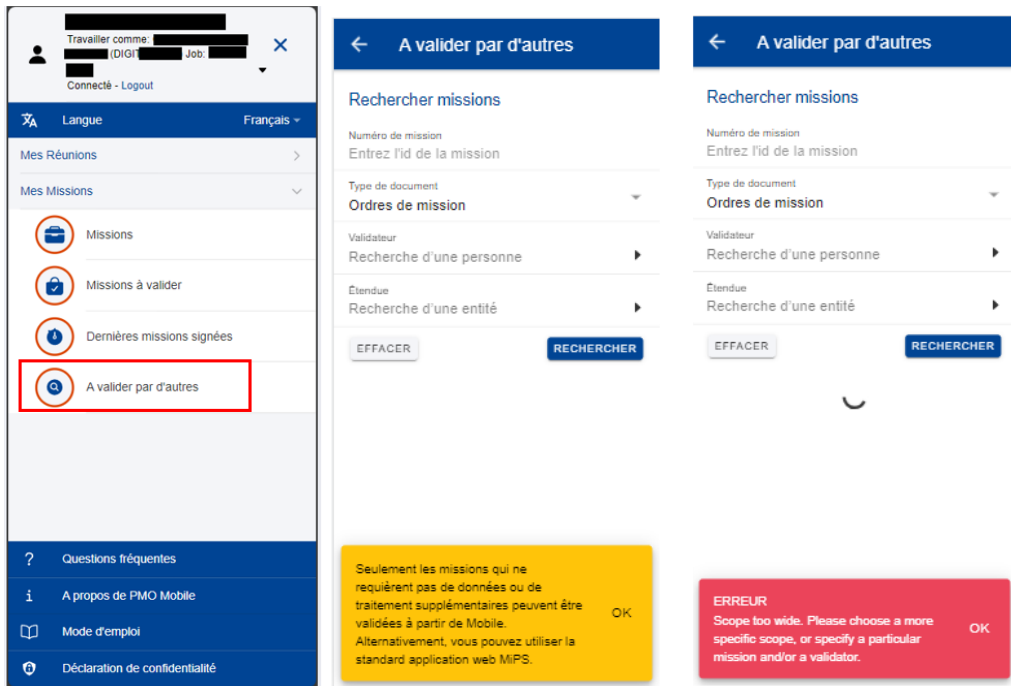
Dans ce menu, un utilisateur disposant des autorisations requises peut rechercher et visualiser des missions assignées à d'autres utilisateurs pour validation.

En sélectionnant «Missions à valider par d'autres» dans la liste des services, vous aboutirez à la page de recherche, où vous pourrez rechercher des missions à valider en utilisant les critères suivants:

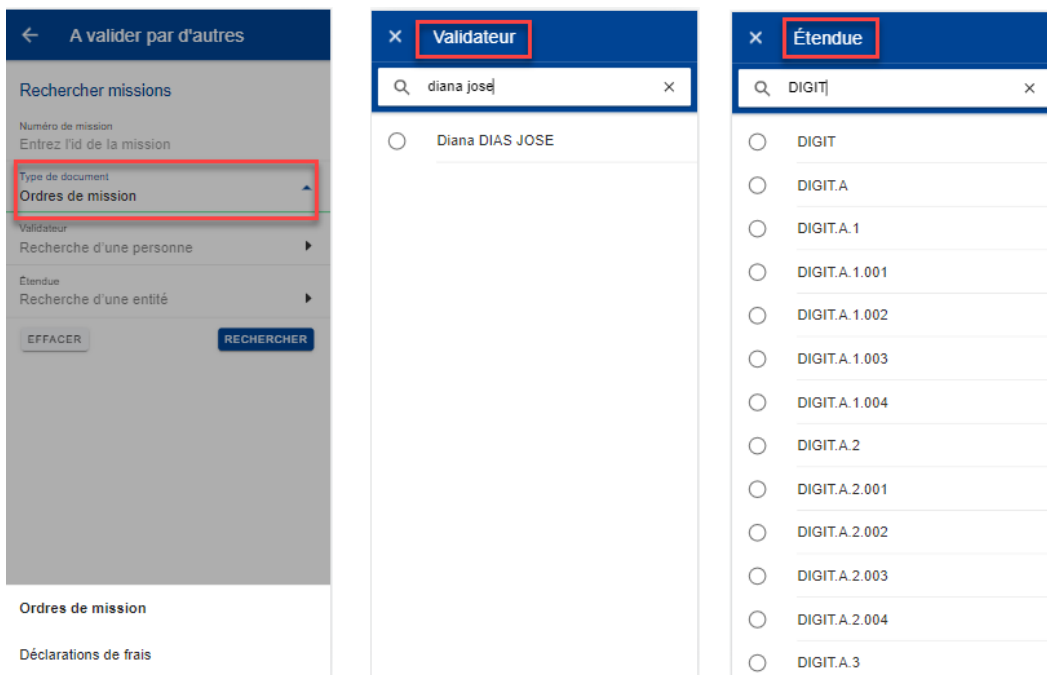
- Numéro de mission (veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'un numéro de référence de la mission, mais du *numéro d'identification* de la mission);
- Type de document: «*Ordres de mission*» (sélectionné par défaut) ou «*Déclarations de frais*»;
- Validateur (*Recherche d'une personne*);

- Étendue (*Recherche d'une entité*).

Le bouton «Rechercher» permet d'effectuer une recherche sur la base des critères remplis, tandis que le bouton «Effacer» permet d'effacer toutes les données déjà introduites.

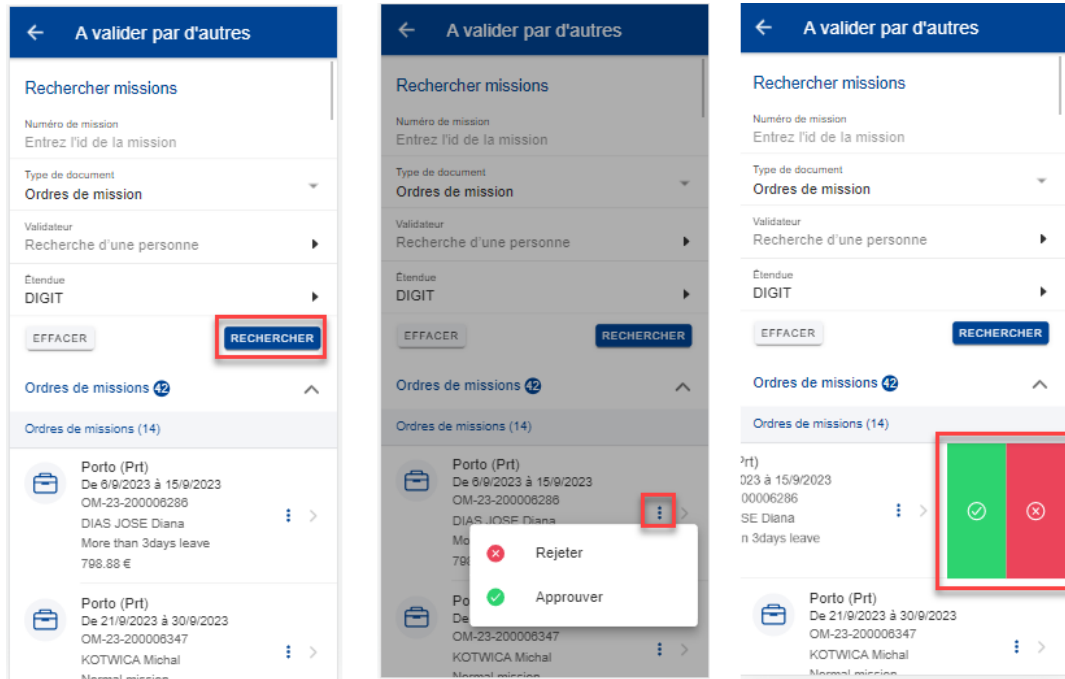


Vous pouvez utiliser un ou plusieurs critères de recherche pour affiner votre recherche en fonction de vos besoins. Si l'étendue est trop large pour pouvoir effectuer la recherche, un message d'alerte s'affiche pour inviter l'utilisateur à utiliser davantage de critères (voir les exemples ci-dessous).



Dans les résultats, vous pouvez approuver/rejeter des missions, de la même manière que dans les «Missions à valider».

Comme pour les menus précédents, seules les missions qui ne nécessitent pas d'informations supplémentaires peuvent être validées ici, comme les «Ordres de mission».

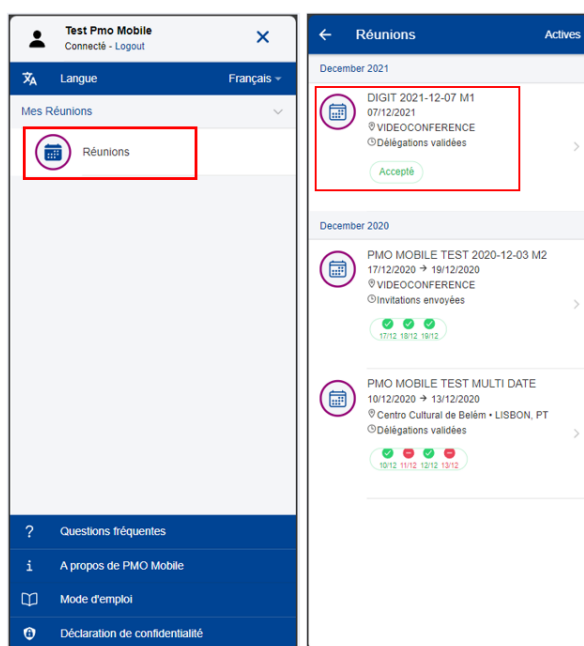


13. RÉUNIONS (AGM)

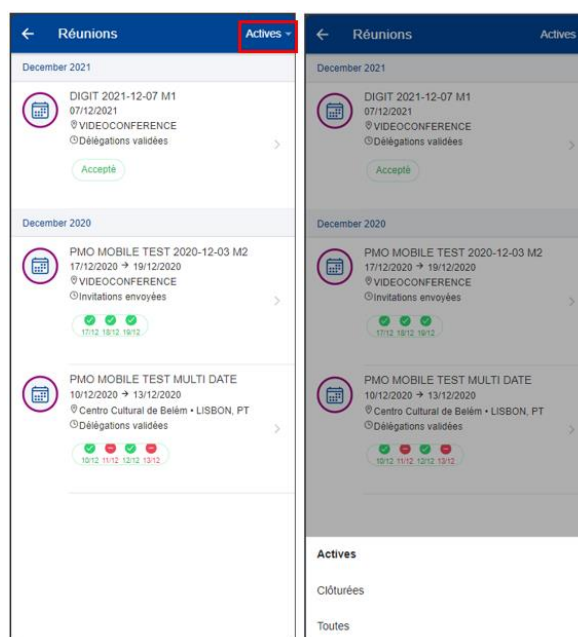
13.1. Visualiser la liste des réunions

Dans la liste des services, sélectionnez «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 et le statut de la réunion et indique si la réunion est acceptée, refusée ou en attente de décision.



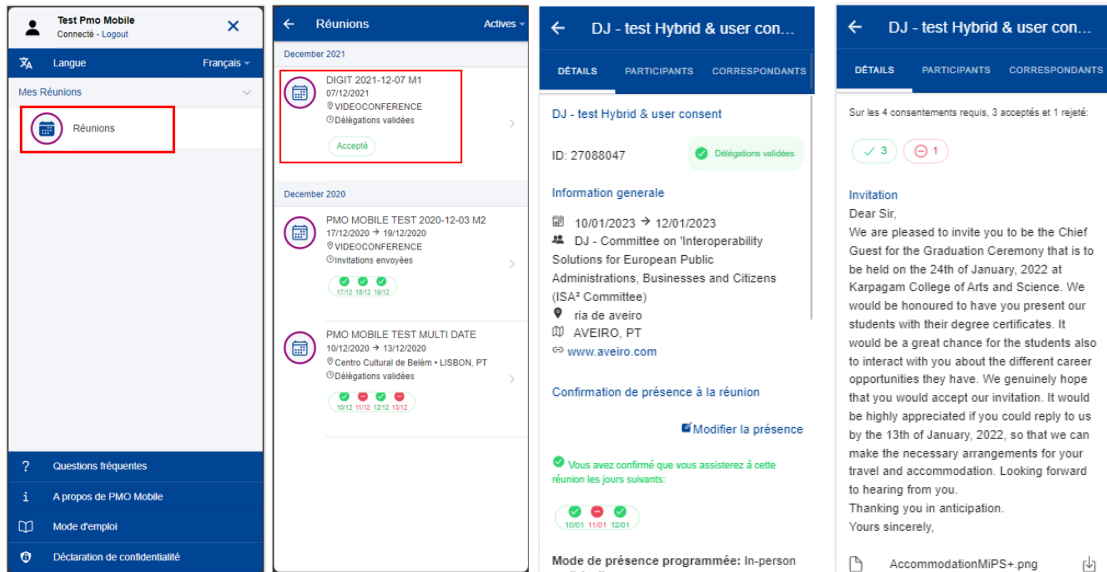
Vous pouvez voir toutes les réunions ou afficher uniquement les réunions actives ou clôturées. Pour ce faire, sélectionnez l'option d'affichage comme suit:



13.2. Visualiser les détails d'une réunion

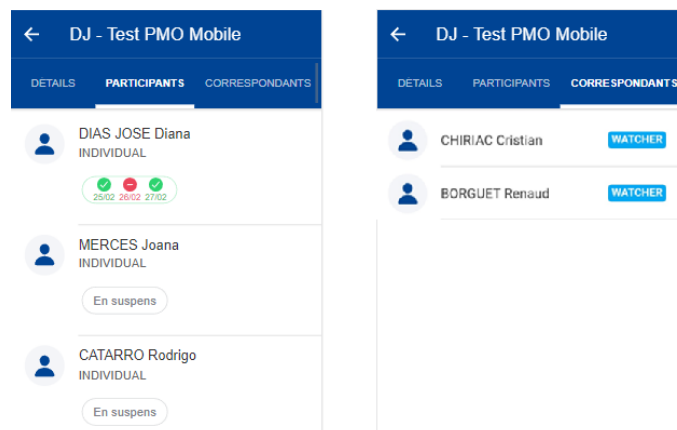
Pour visualiser les détails d'une réunion, sélectionnez-la dans la liste des réunions. Les informations suivantes apparaissent:

- Titre;
- ID;
- Statut;
- Dates;
- Groupe;
- Lieu;
- Lien (pour la connexion à la réunion virtuelle);
- Contenu de l'invitation;
- Pièces jointes à l'invitation (pour visualiser/télécharger une pièce jointe, appuyez sur celle-ci).



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

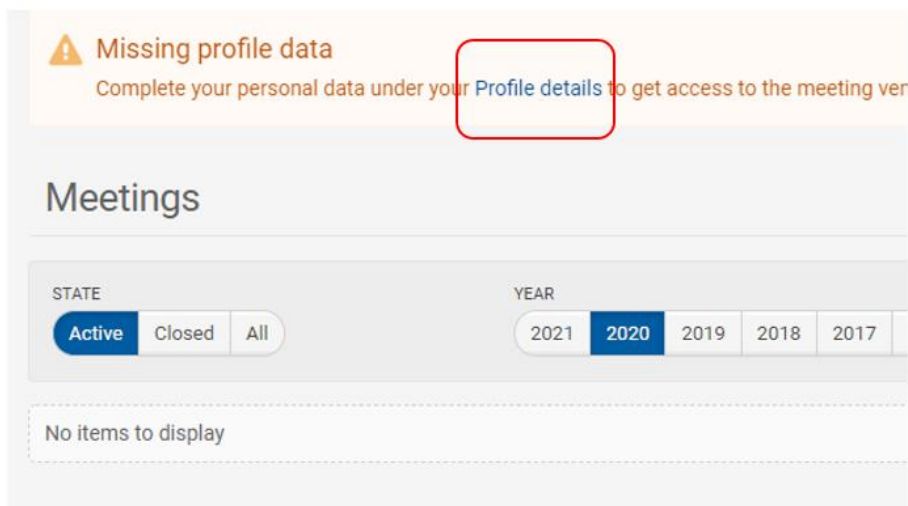
Sélectionnez l'onglet «Correspondants» pour visualiser la liste des correspondants et des observateurs, rattachés au même membre.



13.3. 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 pour ordinateur, pas depuis MyPMO.

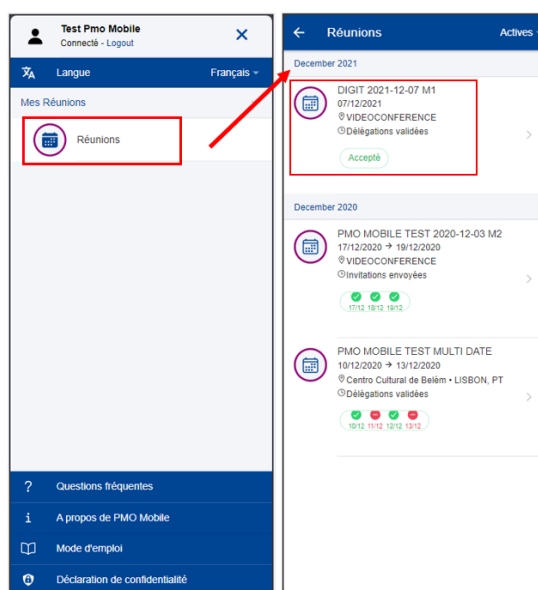
Lien vers l'application pour ordinateur: <https://webgate.ec.europa.eu/tools/agm/fo>



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

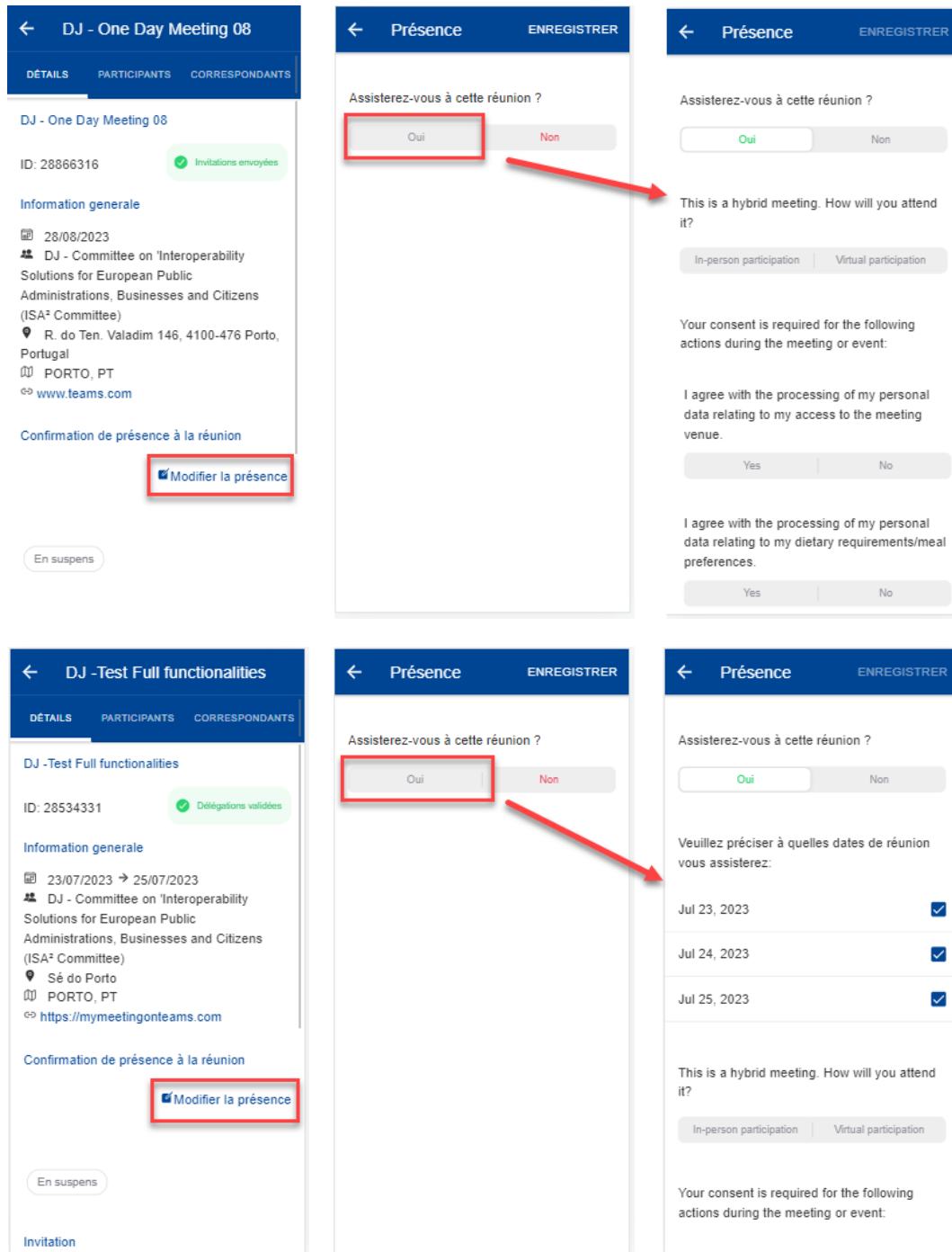
Pour accepter/refuser une invitation à une réunion au moyen de l'application MyPMO, suivez les étapes suivantes:

- (1) Dans la liste des services, sélectionnez «Réunions».
- (2) Sélectionnez la réunion dans la liste des réunions.



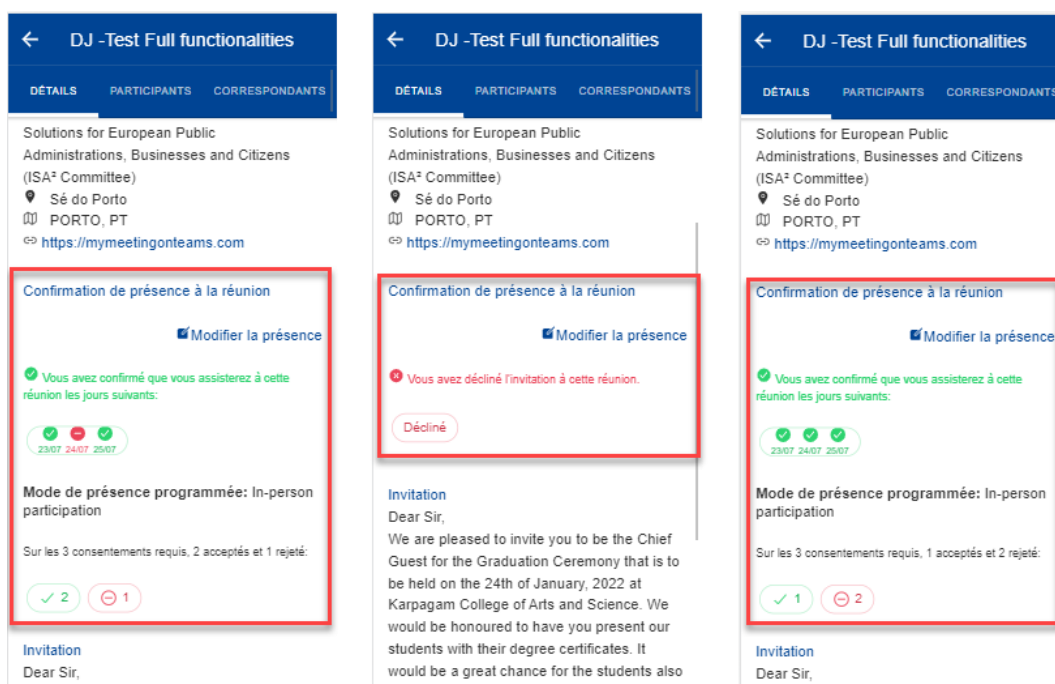
- (3) Appuyez sur «Modifier la présence» dans l'onglet «Détails».

- (4) L'application affiche la/les date(s) de l'invitation à la réunion.
- (5) Sélectionnez le(s) jour(s), en fonction de votre intention d'assister (ou non) à cette réunion, et le mode de participation en cas de réunion hybride.



- (6) Pour les réunions pour lesquelles le consentement de l'utilisateur est requis, la liste des consentements est affichée; ceux-ci peuvent être:
 - (a) du type qui nécessite un consentement explicite (accepter/rejeter) pour certaines actions qui seront effectuées lors de l'événement;
 - (b) des déclarations à titre purement informatif, que la personne invitée ne peut pas rejeter.

- (7) Sauvegardez (le bouton «Sauvegarder» n'est activé qu'après que toutes les réponses requises ont été fournies).



Après la sauvegarde, la vue d'ensemble des réponses fournies s'affiche, pour les jours de présence, le mode et le consentement.

Vous pouvez modifier votre présence à tout moment jusqu'à la réunion.

14. PROBLÈMES CONNUS

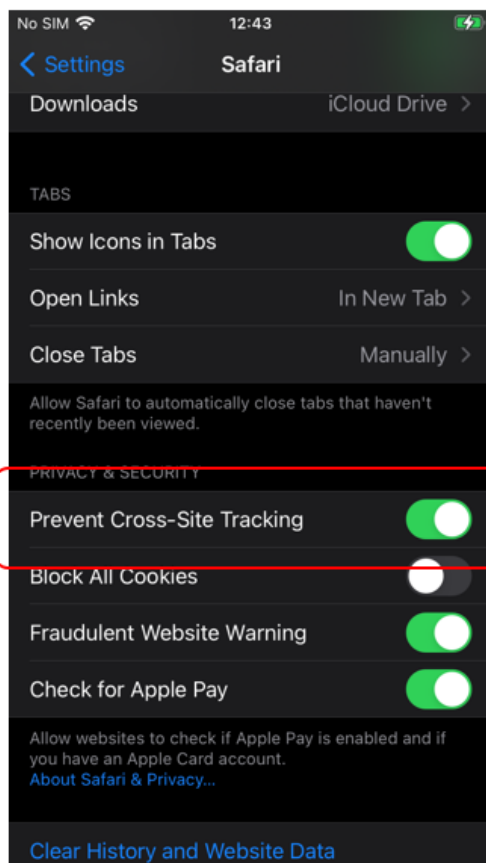
14.1. Limite du nombre de tentatives atteinte (*Client Failure Limit Exceeded*)

Problème

Si vous possédez un iPhone fonctionnant avec la version 14 d'iOS, il est possible qu'à l'ouverture de l'application MyPMO sur un navigateur, l'écran passe en boucle d'EU Login à MyPMO. 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 l'écran vers le bas jusqu'à l'option «Prevent Cross-Site Tracking» (Empêcher le suivi intersite). Si cette option est activée (voir la capture d'écran ci-dessous), désactivez-la.



Switch to OFF