

Je pars en formation

(*) cliquer pour accéder aux liens

1 Contact mon correspondant formation*

Je contacte mon correspondant formation
Puis je complète ma demande (y compris pour les ANF et ET), en joignant un programme et/ou devis :

- Pour les agents CNRS : via Ariane*
- Pour les agents non CNRS : via la fiche de demande d'inscription, la faire viser, et envoyer à la FP à DR08.FP@cnrs.fr*

Des questions sur le maintien d'une action de formation et/ou l'envoi de la convocation ?
Besoin d'un hébergement et petit déjeuner sur le campus CNRS Orléans ? Contacter le bureau formation à DR08.FP@cnrs.fr

Quand ma demande de formation est validée par le Bureau Formation, j'adresse une demande d'ordre de mission ou ma convocation valant ordre de mission à la CMG uniquement DR08.CMG@cnrs.fr

La CMG m'envoie par mail un OM signé par le Délégué Régional.
Je dois avoir l'OM sur moi lors de la mission

2 Demande d'ordre de mission

3 Réservation de train et/ou d'hôtel *

Je fais mes réservations sur RYDOO, je choisis DR HUIT VALIDFP comme valideur

Il faut privilégier le train en passant par le marché Sinon, je peux partir avec :

- un véhicule administratif (envoyer par mail à la CMG la copie mon permis)
- mon véhicule personnel (envoyer par mail à la CMG une attestation d'assurance auto indiquant que je suis couvert(e) lors de mes déplacements pro, mon permis et ma carte grise)

Je conserve tous les justificatifs de mes dépenses (tickets de repas, tickets de métro, de bus, parking, péages...)

4 Durant la mission*

5 Retour de formation *

Je remplis et signe le formulaire état de frais, Je l'envoie à la CMG accompagné de tous mes justificatifs originaux par courrier à l'adresse indiquée ci-dessous.

Mon DU n'a pas besoin de le signer car ces frais sont pris en charge par la Délégation non pas par mon labo

Cellule Mutualisée de Gestion

Délégation Centre Limousin Poitou-Charentes
3E avenue de la Recherche Scientifique – CS 10065
45071 Orléans Cedex 2

DR08.CMG@cnrs.fr