



## Procédures à suivre pour les réunions ISIDORA gérées par la Formation Permanente de la DR 7

### Avant la réunion

**La personne qui organise la réunion** doit prévenir **Sylvie ROUXEL 15 jours à l'avance** en indiquant : le nom de la réunion, la date, le lieu et son adresse, la liste des participants avec leur adresse postale et leur adresse électronique.

**Sylvie ROUXEL** enverra une convocation à chaque participant. Cette convocation pourra être effectuée par mail. Pour chaque déplacement et dès la réception de la convocation, lui transmettre une **demande d'ordre de mission** (formulaire sur le site ISIDORA).

### Après la réunion : remboursement

Vous êtes remboursé(e) seulement si vous vous avez quitté votre résidence administrative. Les remboursements sont faits sur la base d'un voyage SNCF, 2<sup>ème</sup> classe **SAUF** si vous avez pratiqué du co-voiturage.

Au retour, dans **les 15 jours au plus tard de préférence**, envoyez à **Sylvie ROUXEL** :

- la convocation officielle à la réunion
- un RIB
- **l'état de frais** de déplacement entièrement rempli et signé (fichier disponible sur le site ISIDORA)

**1. SI VOUS AVEZ UTILISÉ VOTRE VOITURE**, fournir :

- la photocopie de la carte grise du véhicule,
- la photocopie de l'assurance du véhicule (vérifier que votre assurance est bien valable pour ce type de déplacements)
- tous les justificatifs (tickets de péage, stationnement gare...) en les collant sur une feuille (**pas d'agrafe**)

**N. B.** Si vous avez été passager, indiquez sur votre état de frais que vous avez été transporté(e) par ..... (nom de la personne).

**2. SI VOUS VOYAGEZ EN TRAIN**, réservez votre billet auprès de l'agence **FRAM** (marché CNRS). Il est conseillé de ne pas prendre des billets non remboursables.

**2.1 – Pour les membres de la délégation Rhône-Auvergne (DR 7) :**

- Motif du voyage : sur convocation
- Nom de la réunion ISIDORA concernée
- Choisir pour valideur : VALIDFPDRSEPT

**2.2 – Pour les membres de la délégation Alpes (DR 11)** contacter **Sylvie ROUXEL** : pas de réservation possible en direct.

### Nos deux interlocutrices :

<b>Convocations, demande d'ordre de mission et état de frais de mission : Sylvie ROUXEL</b>	<b>Formation Permanente : Liliane Gommet</b>
Sylvie.Rouxel@dr7.cnrs.fr Tél. 04 72 44 56 38 Fax: 04 72 44 56 56	liliane.gommet@dr7.cnrs.fr Tél. 04 72 69 26 88 Fax : 04 72 44 56 56
Site Rhône-Auvergne 2 avenue A. Einstein BP 61335 69609 Villeurbanne Cedex	Site Rhône-Auvergne 2 avenue A. Einstein BP 61335 69609 Villeurbanne Cedex