



# PROCEDURES ADMINISTRATIVES PLATEFORME DES RESEAUX

Janvier 2021

CNRS – MITI  
Mission pour les initiatives transverses et interdisciplinaires

# SOMMAIRE

## 1. MISSION

1.1 DEFINITION p.3

1.2 PROCEDURE MISSION p.4

1.3 FRAIS AUTORISES p.5

## 2. PROCEDURES DE RESERVATION D'HEBERGEMENT & DE TRANSPORT p.6-11

## 3. PROCEDURES D'ANNULATIONS

3.1 ANNULATION TRANSPORT (FCM) p.12

3.2 ANNULATION HEBERGEMENT (RYDOO) p.13

## 4. PROCEDURE DE RETOUR DE MISSION p.14-15

## 5. PROCEDURES DE COMMANDES p.16-17

## 6. PROCEDURE DE DEMANDES DE NOTIFICATIONS p.18

# MISSION

- Est considéré comme étant en mission l'agent, qui, muni d'un ordre de mission, se déplace dans le cadre de son activité professionnelle, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale

**Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté

**Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent

- Le déplacement est ordonné par le CNRS et pris en charge sur son budget et concerne :
  - Les agents du CNRS
  - Toutes les personnes envoyées en mission par le CNRS, y compris les personnes étrangères à l'administration et les personnalités scientifiques accueillies

- Tout agent en mission doit être en possession d'un ordre de mission, établi préalablement à son départ et signé par le directeur d'unité ou le délégué régional

- **L'ordre de mission** :

- Atteste que l'agent est en situation régulière d'absence
- Assure, pour tout agent CNRS, la garantie de la couverture des accidents du travail survenus pendant l'exécution de la mission
- Permet à l'agent, CNRS ou non, d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de la production des pièces justificatives

- Liens utiles:

- [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/avant-mission/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/default.aspx)
- [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/FAQ-missions/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/FAQ-missions/Pages/default.aspx)

# PROCEDURE MISSION

- Remplir la demande d'ordre de mission, téléchargeable ici :
  - [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/avant-mission/Pages/Etapes%20%C3%A0%20respecter.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/Etapes%20%C3%A0%20respecter.aspx)
- Envoyer cette demande – **au plus tard 15 jours avant la date souhaitée de votre mission** - par mail au secrétariat de la Plateforme des réseaux :

[miti\\_reseaux\\_secretariat@cnrs.fr](mailto:miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr)

- Veuillez indiquer systématiquement dans le corps de texte de votre mail et dans le l'objet du mail :
  - Le code et le nom du réseau
  - Le code de l'action
  - Le titre de l'action correspondant à votre demande

*Exemple : 72 - CAIRN - A2 - GT Formation*

Ces informations se trouvent dans le document d'arbitrage budgétaire 2021 de votre réseau

- Votre ordre de mission vous sera renvoyé signé

**N.B : votre ordre de mission sera émis par la MITI et non par votre laboratoire et il sera signé par la directrice de la MITI ou une personne ayant délégation de signature**



## Demande d'ordre de mission

Ce formulaire est à remplir **par le missionnaire** et à transmettre au gestionnaire de l'unité/service pour établissement de l'ordre de mission.

*Pour les déplacements professionnels des agents CNRS et non CNRS initiés par les structures du CNRS, des informations à caractère personnel sont collectées et traitées conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles. En savoir plus*

### Unité/service en charge de la mission ▶

*Si l'unité qui prend en charge la mission est différente de l'unité d'affectation, cette demande devra être visée au préalable par le directeur de l'unité d'affectation, avant transmission au gestionnaire de l'unité en charge de la mission.*

### L'AGENT EN MISSION

Civilité ▶ Nom d'usage ▶ Prénom ▶

**A compléter en cas de 1<sup>ère</sup> demande ou changement de situation :**

Date de naissance ▶

Nationalité ▶  
*(Si double nationalité, préciser)*

Lieu de naissance ▶

Adresse domicile ▶

Portable personnel ▶

Portable professionnel ▶

Mel personnel ▶

Mel professionnel ▶

Organisme d'appartenance ▶

Grade CNRS ▶

N° d'agent CNRS ▶

Autre *(préciser la qualité. Ex : maître de conf., doctorant, post-doc...)* ▶

Unité/service d'affectation *(préciser le code Labites/Resedaj)* ▶

Directeur de l'unité ▶

Institut d'appartenance ▶

Délégation de rattachement ▶

RIB / IBAN SWIFT code

à fournir en cas de 1<sup>ère</sup> demande ou de changement de coordonnées bancaires

### LA MISSION

Destination ▶

*Si à l'étranger (préciser tous les pays/îles/zones/villes exacts y compris les escales)* ▶

Lieu de départ ▶

Lieu de retour ▶

Date de départ ▶

Date de retour ▶

Heure de départ ▶

Heure de retour ▶

# FRAIS AUTORISES

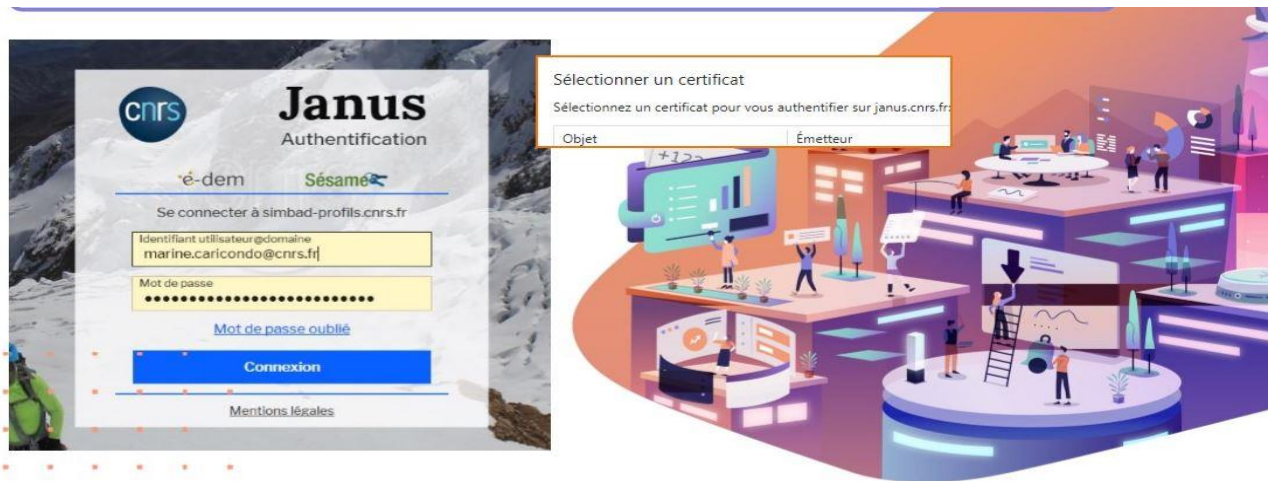
- L'agent en mission peut prétendre, sur production de justificatifs, à des indemnités :
  - Des frais de repas et/ou frais d'annexes
  - Des frais d'hébergement et/ou de transport, dans la mesure où il n'a pas utilisé le marché national CNRS
- L'agent doit conserver une copie de ses justificatifs et adresser les originaux dès son retour de mission.

Voir diapositive  
retour de mission  
p.14

- Montant du taux de remboursement forfaitaire des repas :
  - [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/avant-mission/Documents/DSFIM-SBOR-D-2019-86.pdf](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Documents/DSFIM-SBOR-D-2019-86.pdf)

# PROCEDURE DE RESERVATION DE TRANSPORT ET D'HERBERGEMENT

- **SIMBAD** est l'outil de gestion des profils voyageurs et c'est un portail d'accès à l'outil de réservation en ligne RYDOO.
- **Lien d'accès** : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>
- Pour toute réservation en ligne, l'agent CNRS doit obligatoirement s'authentifier via le système JANUS ou bien en utilisant un certificat d'authentification.



# PROCEDURE DE RESERVATION DE TRANSPORT ET D'HERBERGEMENT

## ○ Mise à jour du profil voyageur (agent CNRS)

Pour effectuer une mise à jour l'agent doit se connecter directement dans SIMBAD, en rubrique « **Gestion des profils** ».

## ○ Les différentes étapes à respecter :

### Etape 1



**Pour effectuer une mise à jour, se connecter directement dans SIMBAD, en rubrique « Gestion des profils »**

**Gestionnaire SIMBAD**, habilité à compléter / modifier le profil voyageur (le voyageur peut lui aussi modifier son propre profil)

**Administrateur SIMBAD au sein de l'unité** : permet d'attribuer un rôle autre que « voyageur », comme « Chargé de voyages » ou « Valideur ».

Il est indispensable que le profil d'un voyageur ou chacun des profils (si un voyageur multi-profiles est présent dans plusieurs unités à la fois) soient au préalable corrects et complets par rapport au voyage à effectuer.

**Date de naissance** : obligatoire pour les e-billets SNCF et certaines réductions

**Création / renouvellement cartes d'abonnement, de réduction**  
Ne pas oublier d'insérer le n° et la date d'expiration.

**Passport / carte d'identité** : selon les formalités obligatoires à la destination

**Numéro de portable** recommandé en cas de grève ou de modification d'horaire, de porte, etc.

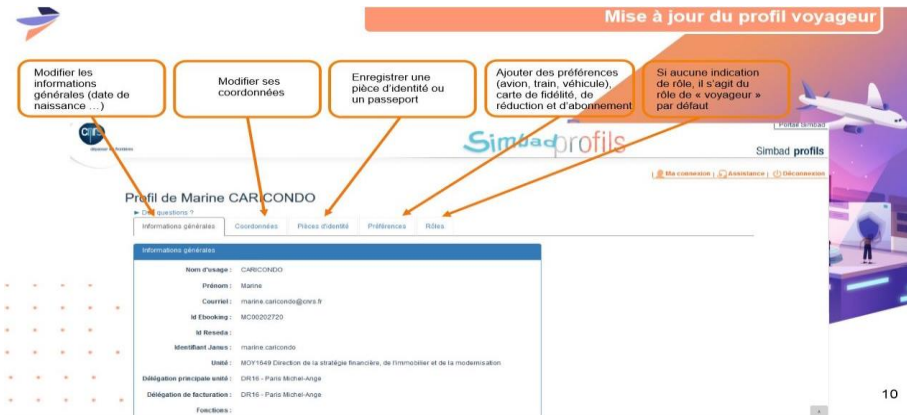
**Cartes de fidélité** : si le voyageur en détient (Voyageur ou Grand Voyageur SNCF, Flying Blue Air France...)

Numéro de permis de conduire : si le voyageur loue un véhicule

Consultez la rubrique SIMBAD « Comment mettre à jour son profil voyageur » dans l'intranet pour accéder au guide détaillé pas-à-pas.

9

### Etape 2



**Modifier les informations générales (date de naissance...)**

**Modifier ses coordonnées**

**Enregistrer une pièce d'identité ou un passeport**

**Ajouter des préférences (avion, train, véhicule), carte de fidélité, de réduction et d'abonnement**

**Si aucune indication de rôle, il s'agit du rôle de « voyageur » par défaut**

Profil de Marine CARCONDO

Informations générales	
Nom d'usage :	CARCONDO
Prénom :	Marine
Courriel :	marine.carcondo@cnrs.fr
Id Booking :	MC00202720
Id Brevets :	
Identifiant James :	marine.carcondo
Unité :	IS011448 Direction de la stratégie financière, de l'immobilier et de la modernisation
Délégué principal unité :	DR14 - Paris Michel-Ange
Délégué de facturation :	DR16 - Paris Michel-Ange
Fonctions :	

10

# PROCEDURE DE RESERVATION DE TRANSPORT ET D'HERBERGEMENT

## Etape 3



### Mise à jour du profil voyageur

#### Profil de Marine CARICONDO

Des questions ?

Informations générales | Coordonnées | Places d'identité | Préférences | Rôles

##### Informations générales

Nom d'usage : CARICONDO  
Prénom : Marine  
Courriel : marine.caricondo@cnrs.fr  
Id Booking : M03020720  
Id Reseda :  
Identifiant Jansu : marine.caricondo  
Unité : MD11549 Direction de la stratégie française, de l'immobilier et de la modernisation  
Délégation principale unité : DR16 - Paris Michel-Ange  
Délégation de facturation : DR16 - Paris Michel-Ange  
Fonctions :  
Présent dans l'unité : Oui  
Verrouillé : Non verrouillé  
Date de naissance :  
Civilité : Madame  
Nationalité :  
Valeur préféré :

Pour éditer un profil, cliquez sur l'onglet à mettre à jour puis « Modifier »

Modifier

11



### Remarque importante

L'Etat civil doit être identique entre SIMBAD d'une part et les cartes d'abonnement, de réduction et de fidélité d'autre part (prénoms composés, nom de jeune fille / d'épouse, etc.) pour éviter toute anomalie ou problème d'envoi du billet.

⇒ Si nécessaire, demander la mise en conformité de la carte auprès de la compagnie de transport directement (SNCF, Air France, etc.) pour qu'elle soit le reflet exact de l'état civil dans SIMBAD.

12





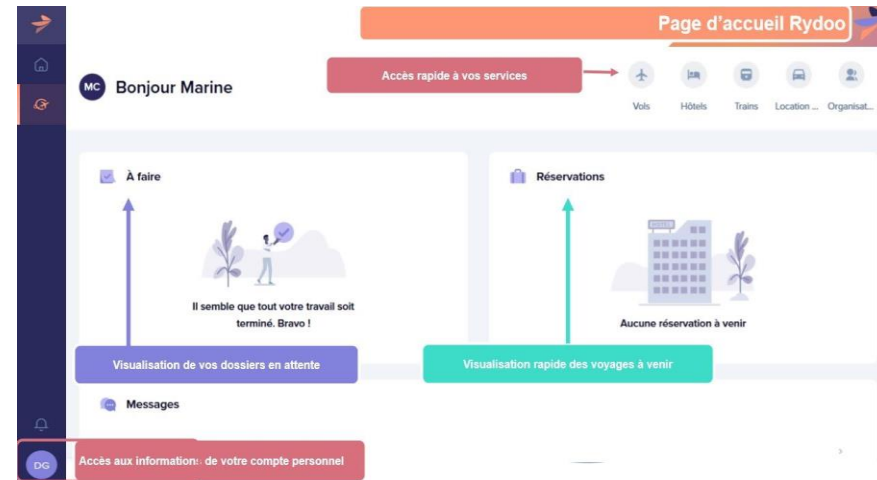
# PROCEDURE DE RESERVATION DE TRANSPORT ET D'HERBERGEMENT

La réservation de transports et d'hébergements pour les agents CNRS se fait en ligne via SIMBAD.

- L'agent doit faire ses réservations en cliquant sur l'icône Transport/hébergement qui ouvrira l'outil de réservation **RYDOO** (<https://app.rydoo.com/dashboard>).
- Suivre la procédure en ligne de réservation d'hôtel ou de transport.
- Pour finaliser votre voyage sélectionner comme valideur : **MIRESEaux MOY1661** ([mi.reseaux-secretariat@cnrs.fr](mailto:mi.reseaux-secretariat@cnrs.fr))
- Liens utiles : [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/avant-mission/Pages/Transport%20et%20hebergement.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/Transport%20et%20hebergement.aspx)

Pour les agents non CNRS, la gestionnaire de la Plateforme des réseaux se chargera de la réservation en ligne. La demande d'ordre de mission devra être adressée par mail à l'adresse suivante :

[miti\\_reseaux\\_secretariat@cnrs.fr](mailto:miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr)



# LA NOUVELLE INSTRUCTION MISSION

Principales évolutions :

- Le relèvement des plafonds des nuitées en métropole et outre mer (voir tableau).
- Le recours possible aux modes de transports alternatifs tels que les plateformes de covoiturage.
- Le recours possible à des services de location auprès de particuliers et de professionnels.

	Remboursement maximum de l'agent avec attestation de passage hors marché du titulaire et dans la limite du coût réel facturé par l'hôtel		remboursement forfaitaire en cas de passage hors marché et sans attestation de passage hors marché de la part du titulaire	
	chambre simple	chambre double	chambre simple	chambre double
Paris	150	160	110	110
Grand Paris (Hors Paris)	150	160	90	90
Petite couronne (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis, Seine-et-Marne) hors Grand Paris	150	160	70	70
Ile de France hors grand Paris et gdes villes	120	130	70	70
Grandes villes (+ de 200000h)	120	130	90	90
autres villes	110	120	70	70
Outre mer (hors Polynésie et Nouvelle Calédonie)	N/A	N/A	120	120
Expert scientifique extérieurs à l'administration	150	150	Réel 150	Réel 150
Travailleur handicapé (Paris et petite couronne)	150	150	Forfait 120	Forfait 120
Travailleur handicapé (hors Paris et petite couronne)	Forfait 120	Forfait 120	Forfait 120	Forfait 120

Une attestation de passage hors marché est obligatoire pour tout agent ne passant pas par le marché CNRS.  
 Contacter la Plateforme des réseaux à ce sujet : [miti\\_reseaux\\_secretariat@cnrs.fr](mailto:miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr)

# LES NOUVEAUX MOYENS ALTERNATIFS

## Le recours aux moyens de transports alternatifs ou covoiturage

- Le recours à des plateformes de mise en relation interpersonnelles de covoiturage (ex: Blablacar) est autorisé sous réserve que l'agent vérifie au préalable que le conducteur détient toutes les polices d'assurances obligatoires couvrant notamment le covoiturage et les passagers dans le véhicule.
- Le recours à des modes de transports alternatifs (location de vélos, scooters ou trottinettes) est autorisé, sous réserve que l'agent vérifie au préalable que leur utilisation est couverte par une assurance de responsabilité civile professionnelle ou personnelle.

## Le recours à des services de location

- Le recours en France et à l'étranger à un service de location auprès d'un professionnel (ex: chambre d'hôte ou gîte) ou d'un particulier non professionnel (ex: Airbnb) est autorisé.
  - A titre subsidiaire en cas d'impossibilité de la part du marché hébergement (hébergement en France) de fournir les prestations demandées ou en cas d'imprévisibilité de la mission.
  - Et sous réserve de vérifier au préalable que l'hébergement est couvert par une assurance de responsabilité civile.

# PROCEDURES D'ANNULATIONS

## Procédure annulation transport (FCM transport)

- Envoyer un mail à cette adresse :
  - **cnrs.voyages@fr.fcm.travel**
- Indiquer dans votre mail :
  - Nom et prénom
  - Référence dossier FCM (*voir illustration*)
- En cas de difficultés ou de questions à ce sujet vous pouvez nous contacter via l'adresse du secrétariat de la plateforme :  
**miti\_reseaux\_secretariat@cnrs.fr**



Votre voyage

Ref. Dossier: PEWBHN  
Date d'émission: 04 Mars 2020

# PROCEDURES D'ANNULATIONS

## Procédure annulation hôtel (RYDOO hébergement)

- Envoyer un mail à l'adresse suivante:
  - **[cnrs@csso.rydoo.com](mailto:cnrs@csso.rydoo.com)**
- Indiquer dans votre mail :
  - Nom et prénom
  - Le numéro de confirmation (*voir illustration*).
- En cas de difficultés ou de questions à ce sujet vous pouvez nous contacter via l'adresse du secrétariat de la Plateforme :

**[miti\\_reseaux\\_secretariat@cnrs.fr](mailto:miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr)**

rydoo			Bon de confirmation		
Numéro de confirmation <b>AB4F6ADA</b> PAR IALBATROS		Nom du client [REDACTED]			
<b>Hôtel Poussin [Paris 16ème] * * *</b> 52 Rue Poussin Paris Téléphone: 00 33 1 46 51 30 46					
Date d'arrivée <b>12/03/20</b>	Nuits <b>1</b>	Date de départ <b>13/03/20</b>			
Chambre Double standard (occupation simple)			Repas Chambre & Petit Déjeuner		
Politique d'annulation					

# PROCEDURES RETOUR MISSION

- Si vous avez engagé des frais durant votre mission :
- Vous devez impérativement remplir un état de frais dans son intégralité. Etat de frais à télécharger ici :

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/retour-mission/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/retour-mission/Pages/default.aspx)

- Joindre les originaux des factures (métró, bus, restaurant).
- Transmettre l'état de frais signé (uniquement par l'agent) et l'ordre de mission à la gestionnaire de la plateforme des réseaux à l'adresse suivante :

**CNRS- Missions pour les initiatives transverses et interdisciplinaires**  
**Plateforme des réseaux – à l'attention de Valérie TAMI**  
 3 rue Michel Ange  
 75794 Paris Cedex 16

**L'état de frais doit être adressé à la MITI au plus tard dans un délai d'un mois après la date de la mission.**



ÉTAT DE FRAIS  
à remplir à l'issue de la mission N°

Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire  
 Consulter l'instruction mission : <https://docutils.cnrs.fr/Accueil/lesDocuments/17139>

Code division >

Nom d'usage >

Prénom >

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt) (1)		Départ résidence		Lieu de mission				Retour résidence	
		Date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

(1) Si nécessaire, compléter l'annexe à l'état de frais

A – FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS (2)

Transport  Hébergement

(2) Cocher le (s) les cases correspondantes

B – FRAIS DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT A REMBOURSER A L'AGENT

1 - Frais de séjour en France métropolitaine

Cas général		Nombre de nuit(s)	Montant total
Hébergement (1) Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité (2)	Hors marché avec attestation du titulaire du marché d'hébergement si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée (3) ou imprévisibilité de la mission (4) (payer le montant nuit(s))	En IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : • Chambre simple 120 € • Chambre double 130 €	
		Hors IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : • Chambre simple 90 € • Chambre double 110 €	
	Hors marché avec attestation du titulaire du marché d'hébergement	Remboursement au taux forfaitaire de 110 € pour la commune de Paris • Remboursement au taux forfaitaire de 90 € pour les communes de la métropole du Grand Paris, hors Paris et villes de plus de 200 000 habitants • Remboursement au taux forfaitaire de 70 € pour les autres communes	
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée (5)	
		<b>Nombre de repas</b>	
Repas	A titre onéreux (remboursement au taux forfaitaire de 17,50 € sur justificatif)		
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement au taux forfaitaire de 8,75 € sur justificatif)		

(3) Joindre une attestation du titulaire de passage hors marché à l'état de frais

(4) L'application de l'imprévisibilité de la mission relève du directeur d'unité

(5) Si chambre double préciser et indiquer le nom et le matricule de la seconde personne

(6) En cas de demande de remboursement de la base de séjour acquittée par l'agent, préciser le montant unitaire de la nuit(s) (TTC hors base de séjour) s'il est pris en charge dans le cadre du marché > 100 €. La base de séjour est remboursable dans la limite du forfait de la nuit(s) sur la base d'un justificatif à conserver par le directeur d'unité.

(7) Remboursement au taux forfaitaire de 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Version du 01.01.2020 – Page 1 sur 2



**L'agent doit faire une copie numérique de tous les documents transmis à la MITI.**

# PROCEDURES RETOUR MISSION

## ○ Les ordres de missions sans frais

Si au retour d'une mission aucun frais n'est engagé par l'agent ou si la mission est annulée la procédure est la suivante :

- Envoyer un mail à la gestionnaire de la Plateforme des réseaux en précisant qu'aucun frais n'est à rembourser en indiquant les informations suivantes
  - Le matricule agent
  - Nom et prénom
  - Numéro de mission (n° d'enregistrement indiqué sur l'ordre de mission de l'agent)

# PROCEDURES DE COMMANDES

## Procédures de commandes

- Envoyer un **devis** à l'adresse du secrétariat de la Plateforme des réseaux :

**miti\_reseaux\_secretariat@cnrs.fr**

- Il est important de préciser sur le devis tous les éléments concernant le fournisseur :

- Nom du fournisseur
- Adresse
- Numéro de SIRET, etc...

- L'adresse de destination du devis est celle de la MITI :

**CNRS - Missions pour les initiatives transverses et  
interdisciplinaires - Plateforme des réseaux  
3 rue Michel Ange  
75794 Paris Cedex 16**

- L'adresse de livraison à indiquer est celle de votre laboratoire.
- A la réception du devis, la gestionnaire de la plateforme des réseaux crée un bon de commande et le renvoi signé à la personne ayant réalisé la demande de devis.
- Cette personne doit envoyer une copie du bon de commande au fournisseur.

## Procédures de facturation

- Du fait de la dématérialisation des factures des fournisseurs du secteur public il est obligatoire pour les fournisseurs de déposer leurs factures sur Chorus Pro.

- Chorus Pro est l'unique portail de dématérialisation des factures à destination des clients publics.

- Liens utiles :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>

<https://aife.economie.gouv.fr/nos-applications/chorus-pro/>

## Fournisseurs

Il est fortement recommandé de passer par des fournisseurs déjà référencés au CNRS (existant sur Réséda) afin de faciliter les commandes.

## A la réception des commandes / des prestations :

- Pour des commandes matériel : le bon de livraison, signé et daté par la personne ayant réceptionné la commande, doit être transmis par mail à la Plateforme.
- Pour les prestations : un mail attestant de la prestation doit être envoyé à la Plateforme.



# LA CARTE ACHAT

- La carte achat est une carte bancaire professionnelle, nominative et adossée au compte du comptable CNRS qui permet d'effectuer des achats de proximité ou sur Internet (ex: achat de logiciels sur un site étranger, petit matériel...) à condition qu'ils soient réalisés dans le respect des règles de mise en concurrence et de la politique d'achat du CNRS.
- La carte peut être utilisée de manière exceptionnelle et seulement si la procédure de commande « classique » (devis > bon de commande > facture) ne peut pas être mise en place.
- Le réseau devra faire sa demande d'utilisation de la carte achat par mail à l'adresser suivante

**[miti\\_reseaux\\_secretariat@cnrs.fr](mailto:miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr)**

- Cette demande sera soumise à validation par la Responsable de la Plateforme des réseaux
- **Sont exclus du paiement par carte achat :**
  - Les achats de cartes prépayées
  - Les achats effectués dans le cadre d'une mission
  - Les achats ouverts par un marché local ou national
  - Les inscriptions à des colloques organisés par le CNRS via l'application Azur colloque
  - Les dépenses de factures internes

# PROCEDURES DE DEMANDE DE NOTIFICATIONS

- Les réseaux disposent de ressources financières attribuées par la MITI.
- La plateforme des réseaux de la MITI gère le compte propre de chaque réseau.
- Le référent budget d'un réseau peut faire une demande à la plateforme pour l'obtention des fonds associés à une action donnée.
- La plateforme notifie alors le budget de l'action dans les services concernés (délégation ou laboratoire).

## Procédure de demande de notifications :

Vous devez envoyer votre demande à l'adresse [miti\\_reseaux\\_secretariat@cnrs.fr](mailto:miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr) en indiquant les éléments suivants :

- Personne recevant le budget : *(le nom du porteur projet)*
- Nom de l'unité receveuse et n° de la délégation concernée : *(ex : UMR xxx-DR xxx)*
- Nom de l'institut de rattachement : *(auquel appartient le porteur)*
- Nom du réseau et code de l'action (ex: A3) : *(les codes relatifs aux actions se trouvent sur le document d'arbitrage budgétaire)*
- Code division de l'unité receveuse (ex : 2950) : *(pour le connaître, se rapprocher du service de gestion de l'unité/délégation)*
- Budget fonctionnement (A1) ou formation (A2) : *(pour le connaître, se rapprocher du service de gestion/délégation. En général, l'A2 est réservé aux services de formation des délégations)*
- Type de budget (ex: SE ou RP) :
- Objet de la dotation : « *intitulé de l'action* »
- Montant à verser :
- Contact de la gestion du laboratoire :



**MERCI**

Secrétariat de la Plateforme des réseaux : [miti\\_reseaux\\_secretariat@cnrs.fr](mailto:miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr)

Responsable de la Plateforme des réseaux : [anne-antonella.serra@cnrs.fr](mailto:anne-antonella.serra@cnrs.fr)

Informations utiles sur le site de la MITI : [miti.cnrs.fr](http://miti.cnrs.fr)