

Organiser le séjour d'un invité

Avant l'arrivée

Remplir le formulaire de demande en ligne à télécharger ici : [version FR](#)/[version EN](#)
(le mot de passe est un patronyme célèbre...)

Pour les personnels en poste en France, l'invité doit faire réaliser un ordre de mission sans frais.

Le collègue du LMNO à l'origine de l'invitation doit contacter Eddy Godelle (minimum 2 semaines à l'avance) en indiquant :

- Nom, prénom de l'invité
- Date et lieu de naissance de l'invité (nécessaires pour le compte numérique UNICAEN)
- Établissement d'affectation et adresse email permanente de l'invité
- Mode de financement du séjour (exemple : contrat, dotation LMNO, ...)
- Jour d'arrivée et de départ de l'invité
- Lieu de résidence de l'invité durant le séjour
- Si l'invité aura besoin d'un badge

Le jour d'arrivée

L'invité doit commencer par :

- obtenir et valider son compte numérique (via DSI, procédure automatisée) ;
- obtenir sa clef de bureau au secrétariat.

Le collègue du LMNO à l'origine de l'invitation accompagne l'invité dans ses démarches

Le jour du départ

L'invité doit passer au secrétariat pour rendre sa clef de bureau.

Le collègue du LMNO à l'origine de l'invitation accompagne l'invité dans ses démarches de départ. Il vérifie que tous les éléments prêtés sont bien rendus.