

# COMMENT DEMANDER LA PRISE EN CHARGE D'UNE FORMATION

Pour tous les praticiens hospitaliers sauf Docteurs Juniors et internes

## *Deux possibilités*

### 1<sup>er</sup>) Dans la cadre du budget formation DPC

L'organisme de formation doit posséder :

- un numéro de déclaration formateur et avoir la certification  
ou
- être organisme de DPC



### 2<sup>ème</sup>) Dans le cadre d'un ordre de mission

Concerne les demandes qui ne relèvent pas de la formation

**(pas de numéro de déclaration formateur et certification**



# DEMANDE DE FORMATION

## Service Formation et Métier

Organisme possède un numéro de déclaration formateur et est certifiée



Compléter la demande de prise en charge à une formation ou à un programme DPC disponible sur CHRONOS

Faire valider par le référent formation/DPC polaire

Transmettre au Service Formation et Métier

La formation ne relève pas d'un programme DPC : vous devez procéder à votre inscription

La formation a un programme DPC : c'est le Service Formation et métier qui procède à l'inscription

Les frais d'inscription/d'enseignement et de déplacements (train – hôtel – repas) sont remboursés sur présentation des justificatifs et de l'attestation de présence au retour de formation  
Le remboursement se fait directement sur votre compte bancaire par l'ANFH

Les frais de déplacements (train – hôtel – repas) sont remboursés sur présentation des justificatifs et de l'attestation DPC au retour de formation  
Le remboursement se fait directement sur votre compte bancaire par l'ANFH

## Direction des Affaires Médicales

Organisme qui ne possède pas un numéro de déclaration formateur et n'est pas certifiée



Compléter la demande ordre de mission **ou** ordre de mission « crédits recherche » disponible sur CHRONOS


Faire signer le chef de service pour un ordre de mission simple et si mission « crédits recherche » faire signer le chef de service et le responsable de la DRCI

Déclarer la mission sous chronos sous le code « **MT** » et l'intitulé et le lieu de la formation en mémo

INFORMATION

### Ordre de mission simple

Une fois la mission effectuée, envoyer à la Direction des Affaires médicales, l'ordre de mission et les justificatifs pour remboursement.

 Si frais d'inscription, voir avec le responsable formation du pôle pour prendre en charge les frais sur l'enveloppe du pôle

### Ordre de mission « crédits recherche »

Une fois la mission effectuée, envoyer à DRCI l'ordre de mission et les justificatifs pour validation sur les crédits recherche.

La DRCI transmettra le tout à la Direction des Affaires médicales pour remboursement