Je pars en mission à l'étranger



Si j'ai besoin d'un hôtel : je ne réserve rien et je communique à ma gestionnaire le lieu souhaité

Je n'ai pas besoin d'un billet mais j'aurai des frais à me faire rembourser J'ai besoin d'un billet de train ou d'avion Je n'ai pas besoin de billet et je n'aurai aucun frais à me faire rembourser (voiture, péage, etc.) Je suis personnel CNRS Je suis personnel CHU Je suis personnel UNIV Je suis personnel CNRS Je suis personnel CHU Je suis personnel UNIV Je suis personnel CNRS Je suis personnel CHU Je suis personnel UNIV 1 mois avant le départ : J'envoie un mail à ma J'envoie un mail à ma Je remplis une J'envoie un mail à ma Je remplis une Je remplis une 1 mois avant le J'envoie un mail à ma J'envoie un mail à ma gestionnaire pour lui gestionnaire pour lui demande d'autorisation gestionnaire pour lui demande d'autorisation demande d'autorisation départ : gestionnaire pour lui gestionnaire pour lui donner: donner: de déplacement donner: de déplacement de déplacement donner: donner: Je fais une demande (formulaire sur intranet (formulaire sur intranet 1/ les dates et horaires 1/ les dates et horaires 1/ les dates et horaires (formulaire sur intranet 1/ les dates et horaires d'ordre de mission sans 1/ les dates et horaires GICC) et je l'envoie à souhaités souhaités souhaités GICC) et je l'envoie à GICC) et je l'envoie à 2/ le motif de mon 2/ le motif de mon frais au CHU pour être 2/ le motif de mon 2/ le motif de mon 2/ le motif de mon ma gestionnaire, en lui ma gestionnaire, en lui ma gestionnaire, en lui déplacement déplacement couvert par mon déplacement déplacement indiquant le budget sur déplacement indiquant le budget sur indiquant le budget sur 3/ le budget sur lequel 3/ le budget sur lequel employeur 3/ le budget sur lequel 3/ le budget sur lequel 3/ le budget sur lequel lequel imputer la lequel imputer la lequel imputer la imputer la dépense imputer la dépense imputer la dépense imputer la dépense dépense (UNIV ou imputer la dépense dépense (UNIV ou dépense (UNIV ou (UNIV ou CNRS) (UNIV ou CNRS) (UNIV ou CNRS) (UNIV ou CNRS) CNRS) (UNIV ou CNRS) CNRS) CNRS) Si le pays est classé En parallèle, je fais une En parallèle, je fais une Je dois aller m'inscrire à risque, la gestionnaire à risque. la gestionnaire demande d'ordre de demande d'ordre de sur le fil d'Ariane* doit solliciter l'avis du mission au CHU pour mission au CHU pour FSD* au moins 3 (procédure FSD* au moins 3 être couvert par mon être couvert par mon semaines avant le obligatoire) semaines avant le employeur employeur départ départ départ départ départ départ Une fois la mission Une fois la mission Une fois la mission Une fois la mission Ma gestionnaire Une fois la mission Ma gestionnaire Une fois la mission validée par le FSD*, la validée par le FSD*. la validée par le FSD*, la Je pars en mission avec validée par le FSD*. la commande mon billet validée par le FSD*, la commande mon billet validée par le FSD*, la gestionnaire commande gestionnaire commande gestionnaire prépare mon ordre de mission gestionnaire prépare et prépare mon ordre gestionnaire prépare et prépare mon ordre gestionnaire prépare mon billet et prépare mon billet et prépare mon ordre de mission mon ordre de mission signé mon ordre de mission mon ordre de mission de mission de mission mon ordre de mission mon ordre de mission sans frais sans frais Je dois aller m'inscrire sur le portail SIMBAD* sur le portail SIMBAD* sur le portail SIMBAD* sur le fil d'Ariane* et sur le fil d'Ariane* et sur le fil d'Ariane* et sur le fil d'Ariane* (procédure (procédure (procédure (procédure (procédure (procédures (procédures (procédures obligatoire) obligatoire) obligatoire) obligatoire) obligatoire) obligatoires) obligatoires) obligatoires) Je pars en mission avec mon ordre de mission signé signé signé signé signé signé signé <u>signé</u> A mon retour, je fournis à ma gestionnaire (selon les cas) : A mon retour, je fournis à ma gestionnaire (selon les cas) : * billets de train ou cartes d'embarquement * tickets de péage * facture d'hôtel * facture d'hôtel A mon retour, rien de particulier à faire * tickets de parking * tickets de parking * factures de repas * factures de repas * justificatifs du congrès (programme, attestation de présence...) * justificatifs du congrès (programme, attestation de présence...)

^{*} FSD = Fonctionnaire de Sécurité et de Défense

^{*} portail SIMBAD: http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm (voir en bas de page, rubrique "missions à l'étranger")

^{*} Fil d'Ariane: https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html;jsessionid=557D43DEFB3A0C497DEA13D43374BA92.jvm01944-2 (la création d'un compte est gratuite)