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

J'ai besoin d'un billet de train ou d'avion

Je suis personnel CNRS

1 mois avant le départ :
J'envoie un mail à ma gestionnaire pour lui donner :
1/ les dates et horaires souhaités
2/ le motif de mon déplacement
3/ le budget sur lequel imputer la dépense (UNIV ou CNRS)

Si le pays est classé à risque, la gestionnaire doit solliciter l'avis du FSD* au moins 3 semaines avant le départ

Une fois la mission validée par le FSD*, la gestionnaire commande mon billet et prépare mon ordre de mission

Je dois aller m'inscrire sur le portail SIMBAD* et sur le fil d'Ariane* (procédures obligatoires)

Je pars en mission avec mon ordre de mission signé

Je suis personnel CHU

1 mois avant le départ :
J'envoie un mail à ma gestionnaire pour lui donner :
1/ les dates et horaires souhaités
2/ le motif de mon déplacement
3/ le budget sur lequel imputer la dépense (UNIV ou CNRS)

En parallèle, je fais une demande d'ordre de mission au CHU pour être couvert par mon employeur

Ma gestionnaire commande mon billet et prépare mon ordre de mission

Je dois aller m'inscrire sur le fil d'Ariane* (procédure obligatoire)

Je pars en mission avec mon ordre de mission signé

Je suis personnel UNIV

1 mois avant le départ :
Je remplis une demande d'autorisation de déplacement (formulaire sur intranet GICC) et je l'envoie à ma gestionnaire, en lui indiquant le budget sur lequel imputer la dépense (UNIV ou CNRS)

Si le pays est classé à risque, la gestionnaire doit solliciter l'avis du FSD* au moins 3 semaines avant le départ

Une fois la mission validée par le FSD*, la gestionnaire commande mon billet et prépare mon ordre de mission

Je dois aller m'inscrire sur le fil d'Ariane* (procédure obligatoire)

Je pars en mission avec mon ordre de mission signé

A mon retour, je fournis à ma gestionnaire (selon les cas) :
* billets de train ou cartes d'embarquement
* facture d'hôtel
* tickets de parking
* factures de repas
* justificatifs du congrès (programme, attestation de présence…)

Je n'ai pas besoin d'un billet mais j'aurai des frais à me faire rembourser (voiture, péage, etc.)

Je suis personnel CNRS

1 mois avant le départ :
J'envoie un mail à ma gestionnaire pour lui donner :
1/ les dates et horaires souhaités
2/ le motif de mon déplacement
3/ le budget sur lequel imputer la dépense (UNIV ou CNRS)

Si le pays est classé à risque, la gestionnaire doit solliciter l'avis du FSD* au moins 3 semaines avant le départ

Une fois la mission validée par le FSD*, la gestionnaire prépare mon ordre de mission

Je dois aller m'inscrire sur le portail SIMBAD* et sur le fil d'Ariane* (procédures obligatoires)

Je pars en mission avec mon ordre de mission signé

Je suis personnel CHU

1 mois avant le départ :
J'envoie un mail à ma gestionnaire pour lui donner :
1/ les dates et horaires souhaités
2/ le motif de mon déplacement
3/ le budget sur lequel imputer la dépense (UNIV ou CNRS)

En parallèle, je fais une demande d'ordre de mission au CHU pour être couvert par mon employeur

Ma gestionnaire commande mon billet et prépare mon ordre de mission

Je dois aller m'inscrire sur le fil d'Ariane* (procédure obligatoire)

Je pars en mission avec mon ordre de mission signé

Je suis personnel UNIV

1 mois avant le départ :
Je remplis une demande d'autorisation de déplacement (formulaire sur intranet GICC) et je l'envoie à ma gestionnaire, en lui indiquant le budget sur lequel imputer la dépense (UNIV ou CNRS)

Si le pays est classé à risque, la gestionnaire doit solliciter l'avis du FSD* au moins 3 semaines avant le départ

Une fois la mission validée par le FSD*, la gestionnaire prépare mon ordre de mission

Je dois aller m'inscrire sur le fil d'Ariane* (procédure obligatoire)

Je pars en mission avec mon ordre de mission signé

A mon retour, je fournis à ma gestionnaire (selon les cas) :
* tickets de péage
* facture d'hôtel
* tickets de parking
* factures de repas
* justificatifs du congrès (programme, attestation de présence…)

Je n'ai pas besoin de billet et je n'aurai aucun frais à me faire rembourser

Je suis personnel CNRS

1 mois avant le départ :
J'envoie un mail à ma gestionnaire pour lui donner :
1/ les dates et horaires souhaités
2/ le motif de mon déplacement
3/ le budget sur lequel imputer la dépense (UNIV ou CNRS)

Si le pays est classé à risque, la gestionnaire doit solliciter l'avis du FSD* au moins 3 semaines avant le départ

Une fois la mission validée par le FSD*, la gestionnaire prépare mon ordre de mission sans frais

Je dois aller m'inscrire sur le portail SIMBAD* et sur le fil d'Ariane* (procédures obligatoires)

Je pars en mission avec mon ordre de mission signé

Je suis personnel CHU

1 mois avant le départ :
Je fais une demande d'ordre de mission sans frais au CHU pour être couvert par mon employeur

Je dois aller m'inscrire sur le fil d'Ariane* (procédure obligatoire)

Je pars en mission avec mon ordre de mission signé

Je suis personnel UNIV

1 mois avant le départ :
Je remplis une demande d'autorisation de déplacement (formulaire sur intranet GICC) et je l'envoie à ma gestionnaire, en lui indiquant le budget sur lequel imputer la dépense (UNIV ou CNRS)

Si le pays est classé à risque, la gestionnaire doit solliciter l'avis du FSD* au moins 3 semaines avant le départ

Une fois la mission validée par le FSD*, la gestionnaire prépare mon ordre de mission sans frais

Je dois aller m'inscrire sur le fil d'Ariane* (procédure obligatoire)

Je pars en mission avec mon ordre de mission signé

A mon retour, rien de particulier à faire

* **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)