# Je pars en mission en France

**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

**3 semaines 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)

Ma gestionnaire commande mon billet et prépare mon ordre de mission

### Je suis personnel CHU

**3 semaines 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 suis personnel UNIV

**3 semaines 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)

Ma gestionnaire commande mon billet et prépare mon ordre de mission

**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

**3 semaines 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)

Ma gestionnaire prépare mon ordre de mission

### Je suis personnel CHU

**3 semaines 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 prépare mon ordre de mission

### Je suis personnel UNIV

**3 semaines 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)

Ma gestionnaire prépare mon ordre de mission

**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

**3 semaines 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

Ma gestionnaire prépare mon ordre de mission sans frais

### Je suis personnel CHU

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

### Je suis personnel UNIV

**3 semaines avant le départ :**
Je remplis une demande d'autorisation de déplacement (formulaire sur intranet GICC) et je l'envoie à ma gestionnaire. Ce document vaut ordre de mission sans frais.

**A mon retour, rien de particulier à faire**