

# Vous partez en déplacement ?

## Le bon réflexe : la demande d'OM

Tout déplacement en dehors de sa commune de résidence (familiale ou administrative) doit impérativement être couvert par un Ordre de Mission, avec ou sans frais, signé par le Directeur (ou délégataire de signature), pour être couvert en cas d'accident du travail notamment.

### Je suis agent CNRS

J'effectue ma demande via la plateforme [ETAMINE](#) et fais mes réservations de transport/hébergement (**après validation** sur ETAMINE) via [NOTILUS](#) au minimum 15 jours avant le départ (1 mois pour les déplacements à l'étranger).

Si besoin, je contacte la/les gestionnaire(s) :

- Nantes : Céline Farcy et Joy Vavasseur  
[gestion.UMR6112@univ-nantes.fr](mailto:gestion.UMR6112@univ-nantes.fr)
- Angers : Luzia Bossé
- Le Mans : Christelle Gruber

Je pense à demander un **OM sans frais CNRS** si je pars sur des crédits gérés par l'Université (ou autre organisme).

A mon retour de mission, je téléverse mes justificatifs\* dans [NOTILUS](#) et vérifie les données pour déclencher le remboursement de mes frais.

Je donne les justificatifs originaux au service gestion pour archivage.

### Je suis agent Universitaire

Je crée ma mission sur Notilus et effectue mes réservations. Si je n'ai pas accès à Notilus, j'envoie par mail le [formulaire de demande de mission](#) et indique mes souhaits pour les réservations. Délais à respecter : au minimum 15 jours avant le départ (1 mois pour les déplacements à l'étranger) à :

- Nantes : Céline Farcy et Joy Vavasseur  
[gestion.UMR6112@univ-nantes.fr](mailto:gestion.UMR6112@univ-nantes.fr)
- Angers : Luzia Bossé
- Le Mans : Christelle Gruber

Je pense à demander un **OM sans frais Université** si je pars sur des crédits gérés par le CNRS (ou autre organisme).

A mon retour de mission, je téléverse mes justificatifs\* dans [NOTILUS](#) et vérifie les données pour déclencher le remboursement de mes frais. Je donne les justificatifs originaux au service gestion pour archivage.

\* facture d'hébergement et/ou taxe de séjour si payée, billets-carte d'embarquement/reçus/tickets des transports, tickets de péage (si utilisation du véhicule personnel), tickets essence (si voiture de location), facture visa, facture vaccin...