

Faire la demande de mission

- Remplir le [formulaire de demande d'ordre de mission](#)
- Si aucune mission CNRS depuis plus six mois, remplir le [formulaire de création d'agent](#)



1



2

3

4

5

6

État de frais à faire dès le retour

- Transmettre par courriel (finances.osuna@univ-nantes.fr) l'ordre de mission sans frais de sa tutelle et l'ensemble des pièces justificatives;
- un état liquidatif (frais engagés pour la mission) est établi et envoyé pour validation par courriel avant la mise en paiement.

Ajouter les documents

- Joindre le programme ou une lettre d'invitation ;
- joindre un RIB à jour ;
- si utilisation du véhicule personnel joindre l'attestation d'assurance de l'année en cours et le scan de la carte grise ;
- Envoyer formulaires et documents à : finances.osuna@univ-nantes.fr

Recevoir les documents

Les titres de transport et d'hébergement sont transmis par courriel directement par l'agence de voyage.

Organiser son déplacement

- Il existe un marché obligatoire pour les transports et hébergements ;
- Ne pas effectuer des achats ou des réservations soi-même, se rapprocher des gestionnaires.

Tickets/billets

Conserver tous les justificatifs nécessaires originaux

