

PROCEDURE OM et EJ Service des Etudes

TOUTES vos demandes doivent être adressées aux adresses suivantes :

- **Lolita** pour toutes dépenses liées à la formation lolita.spinnewyn@ensait.fr Absente le mercredi après-midi
- **Ludmilla** pour toutes dépenses liées à l'apprentissage. ludmila.bauvin@ensait.fr Absente le mercredi
- **Gilles** pour toutes dépenses liées aux stages et PFE gilles.bardel@ensait.fr Absent le vendredi après-midi

Pour une saisie rapide il doit disposer, par mail, des éléments suivants :

- pour les EJ

- un **devis**
- le **budget** sur lequel sera imputée la dépense
- les **coordonnées** (mail, adresse, contact) de la société pour que l'on puisse transmettre l'EJ directement au fournisseur
- les **informations administratives sur le fournisseur** s'il n'est pas enregistré dans le logiciel cocktail (RIB, Adresse, numéro de SIRET...), le préciser

> *Formulaire de création fournisseur à joindre impérativement*

- pour les OM

- la **demande d'ordre de mission** reprenant l'ensemble des éléments nécessaires à la saisie de l'OM :
 - Le budget, objet du déplacement, dates, moyens de transports, demande d'avance...
 - les montants et « imprim-écran » des billets de train, d'avion...
 - toute information facilitant la saisie complète de l'OM

> *Formulaire de demande d'OM à joindre impérativement*

Après saisie et signature des EJ et des OM

- pour les EJ

- Le **service des études transmet l'EJ au fournisseur** et vous informe de cet envoi (sauf sur demande expresse de l'utilisateur. Le service des études peut en effet vous transmettre l'EJ afin que vous puissiez l'adresser directement au fournisseur. Il est impératif de préciser ce point dans votre demande initiale.)
- **Dès réception de votre commande**, vous devez informer le service des études de la livraison de votre marchandise afin que le « service fait » puisse être fait et la facture payée.

- pour les OM

- à votre retour, **vous devez établir votre état de frais** et le déposer au service des études pour transmission et traitement