

PROCEDURE OM et EJ

Service des Etudes

Toutes vos demandes doivent être adressées aux adresses suivantes :

- **Céline** pour toutes dépenses liées à la formation classique, et pour toutes dépenses liées aux stages et PFE celine.dupuis@ensait.fr Absente le mercredi après-midi
- **Ludmilla** pour toutes dépenses liées à la formation par apprentissage, et pour toutes dépenses liées aux visites entreprise et PFE. ludmila.bauvin@ensait.fr Absente le mercredi

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

- Pour les EJ
 - un devis
 - le budget sur lequel sera imputée la dépense
 - les coordonnées (mail, adresse, contact) de la société
 - les informations administratives sur le fournisseur s'il n'est pas enregistré dans le logiciel cocktail (nouveau fournisseur : RIB, Adresse, numéro de SIRET...), le préciser et joindre impérativement le Formulaire de création fournisseur.

- Pour les OM

Le formulaire de 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, aucun OM ne sera saisi sans le formulaire dûment rempli.

Après saisie et signature des EJ et des OM

- Pour les EJ
 - Le service des études vous transmet l'EJ afin que vous puissiez l'adresser directement au fournisseur.
 - 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 avec toutes les pièces justificatives.
 - Pour la formation classique : Céline Dupuis
 - Pour l'apprentissage : Ludmilla Bauvin