

PROCEDURE EJ ET OM


SERVICE DE LA RECHERCHE :

Contrats privés et contrats publics

1) TOUTES vos demandes doivent être adressées aux adresses suivantes :

- pour les EJ : commande@ensait.fr
- pour les OM : ordredemission@ensait.fr

2) SAG/RE est en charge de la saisie de vos EJ et de vos OM. Pour une saisie rapide, le service doit disposer, par mail, des éléments suivants :

- pour les EJ *
 - devis
 - budget sur lequel sera imputée la dépense
 - coordonnées (mail adresse, contact) de la société
 - informations administratives sur le fournisseur s'il n'est pas enregistré dans le logiciel cocktail (RIB, Adresse, numéro de SIRET...), le préciser lors de la demande
- pour les OM
 - la demande d'ordre de mission reprenant l'ensemble des éléments nécessaires à la saisie de l'OM 
 - ❖ 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



À noter : Les responsables scientifiques des projets/encadrants/Responsable des techniciens doivent impérativement être en copie des demandes par mail d'OM et d'EJ pour les doctorants, post-doctorants, ingénieurs, stagiaires, techniciens... dans un souci de sécurisation de l'engagement des dépenses.

**Cas particulier : dans le cadre des projets INTERREG et afin de respecter les règles du financeur, il est nécessaire de joindre à votre demande d'EJ la preuve de la consultation de plusieurs fournisseurs (2/3 devis, mails envoyés aux différents distributeurs...). Sans ces documents, la saisie ne pourra être faite.*

3) Après saisie et signature des EJ et des OM :

- pour les EJ
 - SAG/RE transmet l'EJ au fournisseur et vous informe de cet envoi (*sauf sur demande expresse de l'utilisateur. SAG/RE 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 Marion 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 SAG pour transmission et traitement.

Si vous rencontrez une difficulté ou avez des questions concernant vos EJ et OM, vous pouvez vous adresser directement au SAG (bureau ASE 10):

dorothee.mercier@ensait.fr

marion.houyvet@ensait.fr

HORAIRES SAG :

Marion HOUYVET - marion.houyvet@ensait.fr- bureau ASE10 - 03.20.25.86.70

Du Lundi au vendredi : 08h30 – 12h30 / 13h30 -17h00

A destination des doctorants, ingénieurs, post doc, stagiaires :

Créneaux avec Marion pour RDV concernant divers points administratifs (Dossiers inscription thèse, états de frais...)

Mardi de 10h00 à 12h30

Mercredi de 14h00 à 15h30

Vendredi de 10h00 à 12h00