

# PROCÉDURE
# Laboratoire GEMTEX

2026 – 2027

*français / english*

https://www.gemtex.fr/

gemtex

LABORATOIRE DE RECHERCHE TEXTILE



Le SAG

Se déplacer *To travel*

Demande d'OM *Travel Authorization Request*

Passer une commande *To place an order*

Régie

Envoi colis *Parcel shipping*

Votre arrivée *Your arrival*

AURION

ADUM

Votre départ *Your departure*

https://www.gemtex.fr/

# Le Service Administratif du GEMTEX ( SAG)

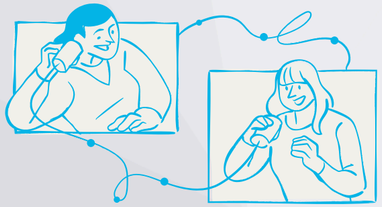
Lorsque l'un de nous est en télétravail, nous restons joignables par e-mail, téléphone ou visioconférence. L'information est affichée sur la porte de notre bureau.
When one of us is working remotely, we can still be reached by email, telephone or videoconference. Information about our availability is displayed on the office door.



**Dorothée Mercier**
Responsable Administrative du Laboratoire GEMTEX
Administrative Manager of the GEMTEX Laboratory
*dorothee.mercier@ensait.fr*
03 20 25 89 62
Bureau ASE12



**Sadi Otmani**
Assistant Administratif et Financier du Laboratoire GEMTEX
Administrative and Financial Assistant at the GEMTEX Laboratory
*sadi.otmani@ensait.fr*
03 20 25 89 74
Bureau ASE 08





**Apolline Rajoelisoa**
Assistante Administrative du Laboratoire GEMTEX
Administrative Assistant at the GEMTEX Laboratory
*apolline.rajoelisoa@ensait.fr*
03 20 25 86 70
Bureau ASE 08

# Se déplacer

- Toute demande relative aux projets collaboratifs et au budget recherche doit être adressée à : ordredemission@ensait.fr *
- Toute demande relative au budget SAIC doit être adressée à Sadi et Nathalie Doumeng : nathalie.doumeng@ensait.fr *

Pour une saisie rapide et complète de l'ordre de mission (OM), merci de joindre systématiquement les éléments suivants :
-Budget
-Objet du déplacement, dates, moyens de transport, demande d'avance, etc.
-Montants et captures d'écran des billets de train, d'avion, etc.
-Mail, convocation ou justificatif d'inscription permettant de justifier le déplacement
-Toute information facilitant la saisie complète de l'OM

*** Les responsables scientifiques des projets/encadrants/responsables 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.**



# To travel

- Any request relating to collaborative projects and research budgets must be sent to: ordredemission@ensait.fr *
- Any request relating to SAIC budget must be sent to Sadi and Nathalie Doumeng : nathalie.doumeng@ensait.fr *

To ensure the Travel Authorisation (OM) can be processed quickly and completely, please systematically provide the following information:
-Budget
-Purpose of the trip, dates, means of transport, advance payment request, etc.
-Ticket prices and screenshots of travel tickets
-Email, invitation or registration form providing evidence of the trip
-Any information facilitating the complete entry of the OM

***The scientific leaders of the projects/supervisors/technician leaders must be copied on all EJ and OM email requests for PhD students, post-doctoral fellows, engineers, trainees, technicians... This requirement helps ensure that expenditure commitments are properly secured.**

# Demande d'OM

Le formulaire permettant de faire une demande d'ordre de mission est disponible sur le portail ENSAIT, dans l'onglet « Recherche », puis « SAG » et via le QR Code *p.10*.

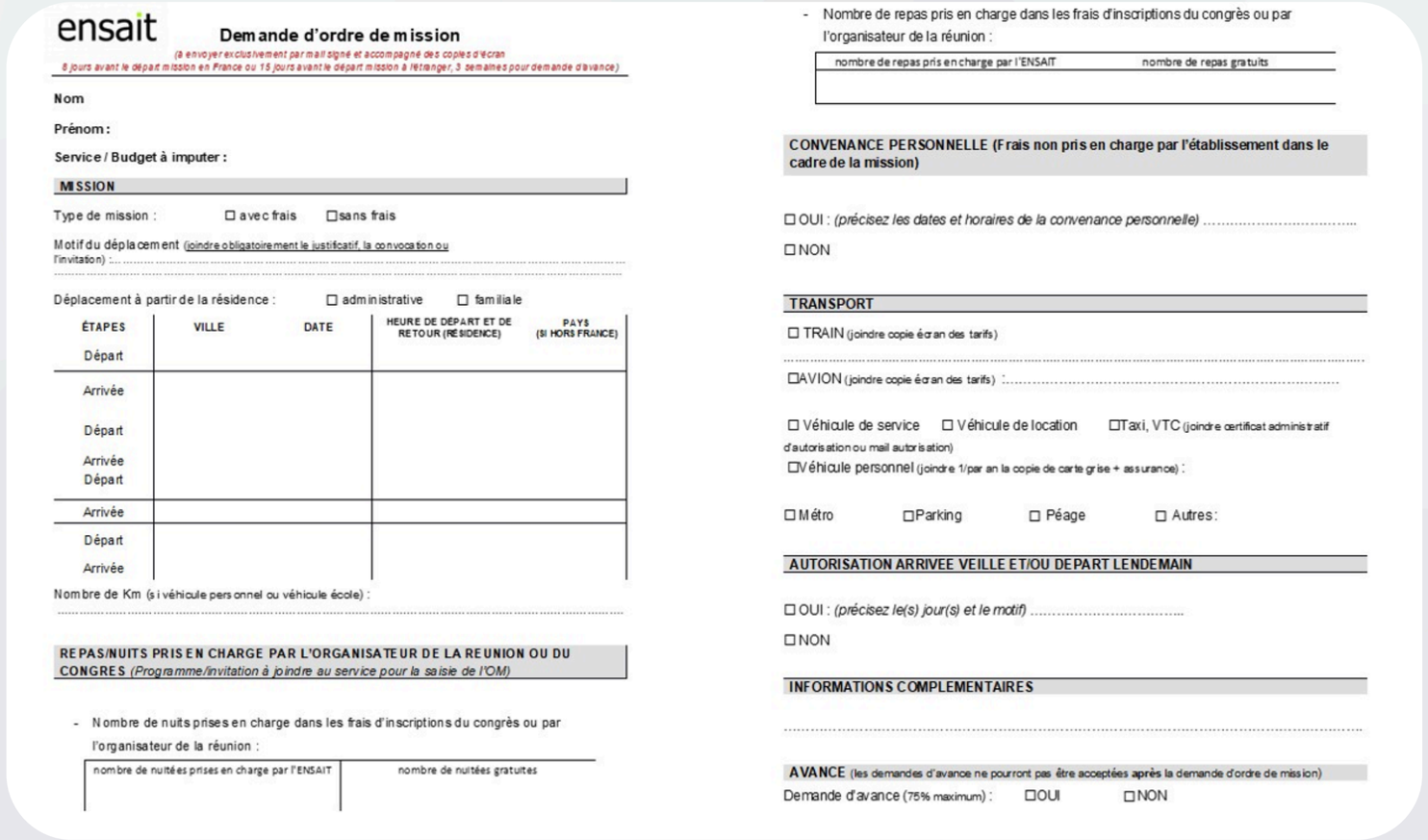
The form for submitting a Travel Authorisation request is available on the ENSAIT portal, under the "Research" tab, then "SAG" and via the QR Code *p.10*.

**Tout déplacement, avec ou sans frais, doit être signalé au préalable afin de garantir votre couverture juridique.**

**All travel, whether or not it involves expenses, must be reported in advance to ensure that you are covered from a legal and administrative perspective.**



http://ent.ensait.fr



ensait

**Demande d'ordre de mission**

*(à envoyer exclusivement par mail signé et accompagné des copies d'écran*
*8 jours avant le départ mission en France ou 15 jours avant le départ mission à l'étranger; 3 semaines pour demande d'avance)*

**Nom**

**Prénom :**

**Service / Budget à imputer :**

**MISSION**

Type de mission : ☐ avec frais ☐ sans frais

Motif du déplacement (joindre obligatoirement le justificatif, la convocation ou l'invitation) : .....

Déplacement à partir de la résidence : ☐ administrative ☐ familiale

| ÉTAPES | VILLE | DATE | HEURE DE DEPART ET DE RETOUR (RÉSIDENCE) | PAYS (SI HORS FRANCE) |
|---|---|---|---|---|
| Départ | | | | |
| Arrivée | | | | |
| Départ | | | | |
| Arrivée | | | | |
| Départ | | | | |
| Arrivée | | | | |
| Départ | | | | |
| Arrivée | | | | |

Nombre de Km (si véhicule personnel ou véhicule école) : .....

**REPAS/NUITS PRIS EN CHARGE PAR L'ORGANISATEUR DE LA REUNION OU DU CONGRES** *(Programme/invitation à joindre au service pour la saisie de l'OM)*

- Nombre de nuits prises en charge dans les frais d'inscriptions du congrès ou par l'organisateur de la réunion :

| nombre de nuitées prises en charge par l'ENSAIT | nombre de nuitées gratuites |
|---|---|
| | |

- Nombre de repas pris en charge dans les frais d'inscriptions du congrès ou par l'organisateur de la réunion :

| nombre de repas pris en charge par l'ENSAIT | nombre de repas gratuits |
|---|---|
| | |

**CONVENANCE PERSONNELLE (Frais non pris en charge par l'établissement dans le cadre de la mission)**

☐ OUI : *(précisez les dates et horaires de la convenance personnelle)* .....

☐ NON

**TRANSPORT**

☐ TRAIN (joindre copie écran des tarifs)

.....

☐ AVION (joindre copie écran des tarifs) : .....

☐ Véhicule de service ☐ Véhicule de location ☐ Taxi, VTC (joindre certificat administratif d'autorisation ou mail autorisation)

☐ Véhicule personnel (joindre 1/par an la copie de carte grise + assurance) :

☐ Métro ☐ Parking ☐ Péage ☐ Autres :

**AUTORISATION ARRIVEE VEILLE ET/OU DEPART LENDEMAIN**

☐ OUI : *(précisez le(s) jour(s) et le motif)* .....

☐ NON

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

.....

**AVANCE** (les demandes d'avance ne pourront pas être acceptées après la demande d'ordre de mission)

Demande d'avance (75% maximum) : ☐ OUI ☐ NON

# Demande d'OM

**Délais de traitement :**
Pour les demandes d'ordre de mission (OM), merci de respecter les délais suivants :

- 8 jours avant le départ pour les déplacements en France ;
- 15 jours avant le départ pour les déplacements à l'étranger.

Ces délais sont nécessaires pour permettre au service de traiter la demande dans les temps. Les demandes d'avance doivent être transmises suffisamment à l'avance, le service financier devant effectuer le paiement au plus tard 3 semaines avant le départ.

**Au retour de mission :**
Saisissez votre état de frais dans Cocktail (Cocktail restreint) puis transmettez-le au SAG accompagné les justificatifs.
Des tutoriels pour vous aider à faire vos états de frais sont disponibles sur l'ENT *p.5* et Sadi reste également à votre disposition pour vous accompagner :

**En cas de difficulté de connexion à Cocktail, merci d'en informer rapidement le SAG.**



**Processing deadlines:**
For Travel Authorisation (OM) requests, please observe the following deadlines:

- 8 days before departure for trips within France;
- 15 days before departure for trips abroad.

These deadlines are necessary to ensure that requests can be processed on time. Advance payment requests must be submitted well in advance, as the Finance Department must process the payment no later than 3 weeks before departure.

**Upon returning from trip:**
Enter your expense claim in Cocktail (restricted Cocktail) and submit it to the SAG together with the supporting documents.
Tutorials to help you complete your expense claims are available on the portal *p.5*, and Sadi is also available to assist you:

**If you have any difficulties accessing Cocktail, please inform the SAG as soon as possible.**

# Passer une commande

- Toute demande concernant les projets collaboratifs et le budget recherche doit être adressée à : **commande@ensait.fr** *
- Toute demande relative au budget SAIC doit être adressée à Sadi et Nathalie Doumeng : **nathalie.doumeng@ensait.fr** *

Afin de procéder à l'engagement de la dépense, merci de joindre systématiquement les éléments suivants :
-Devis
-Budget à imputer
-Coordonnées du fournisseur
-Numéro de SIRET/RIB s'il s'agit d'un nouveau fournisseur

Le SAG transmet l'EJ au fournisseur uniquement si vous nous avez communiqué les coordonnées du fournisseur. Sinon, vous pouvez également transmettre vous-même l'EJ directement au fournisseur.
À réception de la commande, merci d'en informer le SAG obligatoirement.

*** Les responsables scientifiques des projets/encadrants/responsables des techniciens doivent impérativement être en copie des demandes par mail d'EJ pour les doctorants, post-doctorants, ingénieurs, stagiaires, techniciens... Cette mesure permet de sécuriser l'engagement des dépenses.**

# To place an order

- Any request relating to collaborative projects and research budgets must be sent to: **commande@ensait.fr** *
- Any request relating to SAIC budget must be sent to Sadi and Nathalie Doumeng : **nathalie.doumeng@ensait.fr** *

To process the purchase commitment, please systematically provide the following information :
-Quotation
-Budget to be charged
-Supplier's contact information
-SIRET number / RIB if it is a new supplier

The SAG will send the purchase commitment (EJ) to the supplier only if you have provided us with the contact of the company. Otherwise, you may send the EJ directly to the supplier.
Upon receipt of the order, please make sure to inform the SAG.

*** The scientific leaders of the projects/supervisors/technician leaders must be copied on all EJ email requests for PhD students, post-doctoral fellows, engineers, trainees, technicians... This requirement helps ensure that expenditure commitments are properly secured.**

# Commande par Régie

La régie facilite les petites dépenses du quotidien, sous réserve de l'accord préalable du responsable de service ; Dorothée pour les projets collaboratifs et le budget recherche, Nathalie Doumeng pour le budget SAIC, via le formulaire dédié (disponible sur l'ENT *p.5* ou via le QR Code *p.10*).

**Comment ça fonctionne :**

- L'usager effectue l'achat et avance les frais.
- Le remboursement s'effectue uniquement en espèces, dans la limite de 150 €, sur présentation de la facture ou du ticket de caisse original et du formulaire complété et signé (par Dorothée) auprès de Sandrine Vanderdonckt.

**Dépenses éligibles :**
Fournitures, denrées alimentaires périssables, boissons et frais postaux. Le carburant est éligible uniquement pour les véhicules de service du service Patrimoine (non éligibles : restaurants, billets de train et d'avion).

**Contact :** Sandrine Vanderdonckt, bureau AS111,
**sandrine.vanderdonckt@ensait.fr**

*** L'Engagement Juridique (EJ) est privilégié. La régie n'est autorisée que si le fournisseur n'est pas référencé dans notre base de données ou s'il est impossible de payer par bon de commande.**

# Order with Régie

The Régie (cash reimbursement procedure) covers small day-to-day expenses, subject to prior approval from the Department Head; Dorothée for collaborative projects and research budgets, Nathalie Doumeng for SAIC budget, using the dedicated form (available on the ENT *p.5* or via the QR code *p.10*).

**How does it work:**

- The user makes the purchase and pays upfront.
- Reimbursement is made in cash only, up to €150, upon presentation of the original invoice or receipt and the form duly completed and signed (by Dorothée), to Sandrine Vanderdonckt.

**Eligible expenses:**
Office supplies, perishable food and drinks, postage, fuel costs exclusively for the Heritage Department's service vehicles (non-eligible expenses: restaurant, train and plane tickets).

**Contact:** Sandrine Vanderdonckt, Office AS111,
**sandrine.vanderdonckt@ensait.fr**

*** The use of a Purchase Order (EJ) is preferred. Régie payments are only authorized if the supplier is not registered in our database or if payment via purchase order is not possible.**

# Envoi colis



**AVANT ENVOI** : Afin de solliciter un accord pour un remboursement par la Régie,

- Budget Projet recherche ou Projet collaboratif : Envoyer un mail à Dorothée
- Budget SAIC : Envoyer un mail à Nathalie Doumeng.

→ Aucun remboursement sera effectué sans une validation préalable.

## ENVOI COLIS - EN FRANCE

1. Remplir le formulaire « Colis via régie » (disponible sur l'ENT *p.5* ou via le QR Code *p.10*).
2. Remplir le bordereau d'envoi (disponible à l'accueil).
3. Déposer le colis et les documents dûment remplis à l'Accueil.
4. C'est tout pour vous ! L'Accueil se chargera de transmettre le colis à Eric Dewinne (qui récupérera les fonds nécessaires auprès de Sandrine Vanderdonckt, puis procédera à l'envoi du colis).

## ENVOI COLIS - À L'ÉTRANGER

1. Comme pour les commandes via régie, Dorothée pour les projets collaboratifs et le budget recherche et Nathalie Doumeng pour le budget SAIC doivent valider en amont la dépense.
2. Se rendre directement à La Poste pour envoyer le colis soi-même.
3. Demandez impérativement le justificatif de paiement fourni par La Poste.
4. Transmettre ce justificatif à Sandrine Vanderdonckt afin de demander le remboursement des frais d'envoi.

**N'oubliez pas de prendre en photo ou de noter le numéro du bordereau si vous souhaitez suivre votre colis.**

# Parcel shipping

**BEFORE SENDING**: To request approval for reimbursement by the Régie:

- Research Project or Collaborative Project budget: Send an email to Dorothée.
- SAIC budget: Send an email to Nathalie Doumeng.

→ No reimbursement can be processed without prior approval.

## PARCEL SHIPPING – WITHIN FRANCE

1. Complete the "Colis via régie" form (available on the ENT *p.5* or via the QR Code *p.10*).
2. Complete the shipping label (available at Reception).
3. Bring the parcel and all duly completed documents to Reception.
4. That's all you need to do! Reception will forward the parcel to Eric Dewinne, who will collect the necessary funds from Sandrine Vanderdonckt and then arrange for the parcel to be shipped.

## PARCEL SHIPPING – INTERNATIONAL

1. As withordering with régie, Dorothée must pre-approve collaborative project and research budget expenses, and Nathalie Doumeng must pre-approve SAIC budget expenses.
2. Go directly to La Poste (the French postal service) and send the parcel yourself.
3. Make sure to request proof of payment from La Poste.
4. Forward the proof of payment to Sandrine Vanderdonckt to request reimbursement of the shipping costs.

**Remember to take a photo or write down the tracking number if you wish to track your parcel.**




# Votre arrivée

**Quelques jours avant votre arrivée :**
Vous recevrez un mail d'accueil contenant toutes les informations utiles pour préparer votre installation.

**À votre arrivée :**
Un kit d'accueil vous sera remis par Apolline (bureau ASE08). Celui-ci contient notamment un QR Code vous permettant d'accéder à la documentation du GEMTEX. Cette documentation présente les démarches à effectuer ainsi que les informations essentielles pour préparer au mieux votre arrivée. Pensez à le consulter ! La documentation est également disponible sur l'intranet *p.5*.

**Enregistrement :**
À votre arrivée, vous devez impérativement vous présenter à l'accueil afin de vous enregistrer dans le registre ZRR.

**Formation en ligne à réaliser :**
**Online training to be completed:**

Formation sécurité

# Your arrival



**A few days before your arrival:**
You will receive a welcome email containing all the information you need to prepare for your arrival and settling in.

**Upon arrival:**
A welcome kit will be provided to you by Apolline (office ASE08). It will include a QR code giving you access to the GEMTEX documentation. This documentation provides information on the steps to be completed and the essential information you need to know to prepare for your arrival. Please make sure to read it carefully! The documentation is also available on the intranet *p.5*.

**Registration:**
Upon arrival, you must report to the reception desk to register in the ZRR register.

Le prêt de badge et l'ouverture des espaces à toute personne non autorisée sont strictement interdits. Si le badge personnel ne permet pas l'accès, cela signifie que la personne n'est pas habilitée.

Sharing badges or granting access to unauthorized individuals is strictly prohibited. If a person's badge does not grant access, they are not authorized to enter.

# AURION
## Pour tous

- Vous devez obligatoirement créer votre profil et déposer les documents demandés sur AURION avant votre arrivée !
- La signature du Règlement Intérieur via AURION est obligatoire.
- Pensez à mettre à jour vos informations dès qu'il y a un changement (statut, dates...).

Identifiant :
**prénom.nom + mot de passe ENSAIT**

**Aucun accès de personne extérieure n'est autorisé sans demande préalable auprès du FSD de l'ENSAIT (tout est expliqué dans le Règlement Intérieur et les procédures sont également disponibles sur l'intranet de l'ENSAIT).**

# AURION
## For everyone

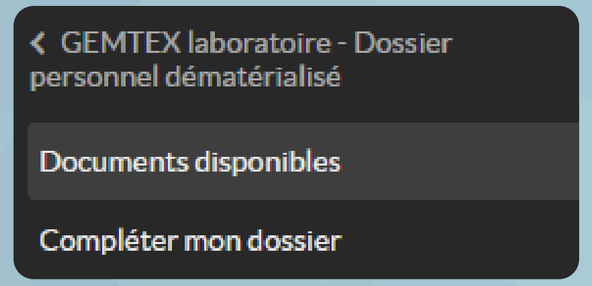


- You must create your profile and submit the required documents on AURION!
- Signing the Internal Regulations via AURION is mandatory.
- Please remember to update your information as soon as there is any change (status, dates, etc.).

Username:
**firstname.lastname + your ENSAIT password**

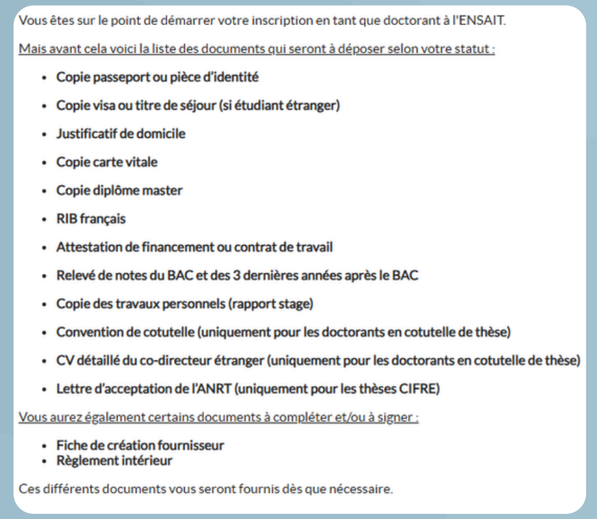
**No external persons are authorized to access the site without a prior request to the ENSAIT FSD (everything is explained in the Internal Regulations and procedures are also available on th ENSAIT intranet).**

http://aurion.ensait.fr









Vous êtes sur le point de démarrer votre inscription en tant que doctorant à l'ENSAIT.

Mais avant cela voici la liste des documents qui seront à déposer selon votre statut :

- Copie passeport ou pièce d'identité
- Copie visa ou titre de séjour (si étudiant étranger)
- Justificatif de domicile
- Copie carte vitale
- Copie diplôme master
- RIB français
- Attestation de financement ou contrat de travail
- Relevé de notes du BAC et des 3 dernières années après le BAC
- Copie des travaux personnels (rapport stage)
- Convention de cotutelle (uniquement pour les doctorants en cotutelle de thèse)
- CV détaillé du co-directeur étranger (uniquement pour les doctorants en cotutelle de thèse)
- Lettre d'acceptation de l'ANRT (uniquement pour les thèses CIFRE)

Vous aurez également certains documents à compléter et/ou à signer :

- Fiche de création fournisseur
- Règlement intérieur

Ces différents documents vous seront fournis dès que nécessaire.

# ADUM
## Pour les doctorants

- Vous devez activer et compléter votre profil dès votre inscription en doctorat.
- Pensez à mettre à jour vos informations dès qu'un changement intervient.
- Vous pouvez y effectuer vos démarches administratives liées à votre doctorat (CSI, réinscription, soutenance, etc.).
- Pensez à consulter régulièrement ADUM pour suivre vos demandes et échéances.

**Si vous rencontrez des problèmes sur la plateforme, vous pouvez contacter votre École Graduée.**

# ADUM
## For PhD students

- You must activate and complete your profile as soon as you enrol in your PhD programme.
- Remember to update your information whenever there is a change.
- You can use ADUM to manage your PhD-related procedures (CSI, re-registration, thesis defence, etc.).
- Remember to check ADUM regularly to keep track of requests and deadlines.

**If you encounter any issues with the platform, you can contact your Graduate School.**

https://adum.fr/

Tutoriel interface - Interface tutorial



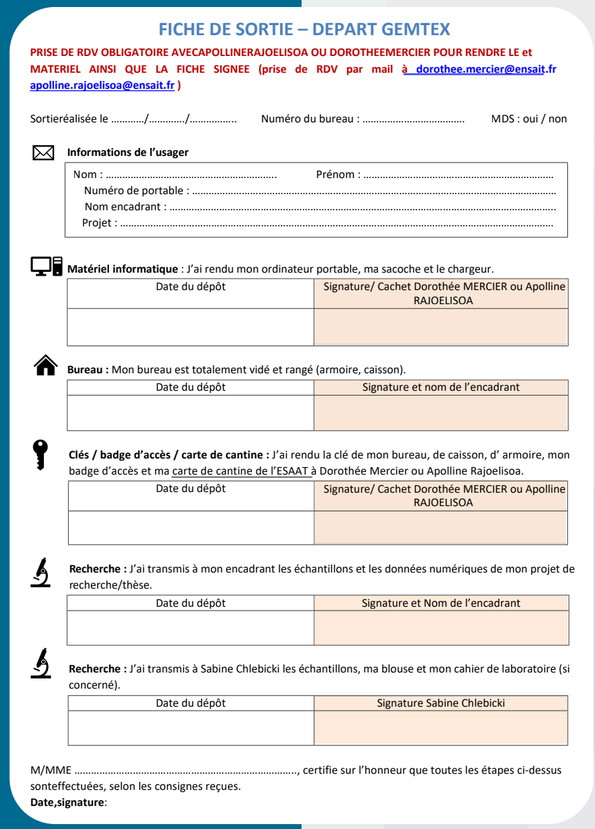



# Votre départ

Avant votre départ (fin de contrat ou fin de convention d'accueil), vous devez restituer vos effets et équipements (clé de bureau, ordinateur, badge, etc.).

Une fiche de sortie obligatoire doit être complétée et signée par les différents référents. Elle vous sera transmise par mail quelques jours avant la date de fin de votre contrat (et disponible via le QR Code *p.10*)

La prise de rendez-vous par mail avec Apolline ou Dorothée est obligatoire pour restituer le matériel et remettre la fiche signée.



**FICHE DE SORTIE – DEPART GEMTEX**

**PRISE DE RDV OBLIGATOIRE AVECAPOLLINERAJOELISOA OU DOROTHEEMERCIER POUR RENDRE LE et MATERIEL AINSI QUE LA FICHE SIGNEE (prise de RDV par mail à dorothee.mercier@ensait.fr apolline.rajoelisoa@ensait.fr )**

Sortieréalisée le ...../...../..... Numéro du bureau : ..... MDS : oui / non

**Informations de l'usager**

Nom : ..... Prénom : .....
Numéro de portable : .....
Nom encadrant : .....
Projet : .....

**Matériel informatique** : J'ai rendu mon ordinateur portable, ma sacoche et le chargeur.

| Date du dépôt | Signature/ Cachet Dorothée MERCIER ou Apolline RAJOELISOA |
|---|---|
| | |

**Bureau :** Mon bureau est totalement vidé et rangé (armoire, caisson).

| Date du dépôt | Signature et nom de l'encadrant |
|---|---|
| | |

**Clés / badge d'accès / carte de cantine :** J'ai rendu la clé de mon bureau, de caisson, d' armoire, mon badge d'accès et ma carte de cantine de l'ESAAT à Dorothée Mercier ou Apolline Rajoelisoa.

| Date du dépôt | Signature/ Cachet Dorothée MERCIER ou Apolline RAJOELISOA |
|---|---|
| | |

**Recherche :** J'ai transmis à mon encadrant les échantillons et les données numériques de mon projet de recherche/thèse.

| Date du dépôt | Signature et Nom de l'encadrant |
|---|---|
| | |

**Recherche :** J'ai transmis à Sabine Chlebicki les échantillons, ma blouse et mon cahier de laboratoire (si concerné).

| Date du dépôt | Signature Sabine Chlebicki |
|---|---|
| | |

M/MME ....., certifie sur l'honneur que toutes les étapes ci-dessus sonteffectuées, selon les consignes reçues.
**Date,signature**:

# Your departure

Before you leave (end of contract or end of hosting agreement), you must return you belongings (office key, computer, badge,...).

An exit form must becompleted and signed by the various contacts. It will be sent to you by email a few days before the end date of your contract (and avalable via the QR Code *p.10*).

An appointment by email with Apolline or Dorothée is mandatory in order to return the equipment and signed form.



# Merci !

# Thank you!

gemtex
ROUBAIX
LABORATOIRE DE RECHERCHE TEXTILE

https://www.gemtex.fr/

*Formulation, orthographe et traduction réalisées avec l'assistance d'un outil d'intelligence artificielle générative*