



PROCEDURES LABORATOIRE GEMTEX

2025-2026



Le SAG

- Marion Houyvet, Assistante Administrative Laboratoire GEMTEX/[Administrative Assistant GEMTEX Laboratory](#) marion.houyvet@ensait.fr 03 20 25 86 70 – Bureau AS 121
- Sadi Otmani, Assistant Administratif et financier Laboratoire GEMTEX/[Administrative and financial Assistant GEMTEX Laboratory](#) sadi.otmani@ensait.fr 03 20 25 89 74 – Bureau AS 121
- Dorothée Mercier, Responsable Administrative du Laboratoire GEMTEX/[Administrative Manager of the GEMTEX Laboratory](#) dorothee.mercier@ensait.fr 03 20 25 89 62 – Bureau ASE12

Lorsque l'un de nous est en télétravail (*nous sommes joignables par mail, téléphone, visio*), l'information est mise sur la porte de nos bureaux/[When one of us is teleworking \(we can be reached by e-mail, telephone or video\)](#), the information is put on our office door.

Vous souhaitez passer une commande ?

Vous devez adresser impérativement vos demandes à :

Sur les projets collaboratifs et le budget Recherche :
commande@ensait.fr *

Nous avons besoin de ces infos pour passer la commande :

- Devis
- budget sur lequel imputer la dépenses
- coordonnées du fournisseur
- numéro de SIRET/RIB si c'est un nouveau fournisseur

Le SAG transmet l'EJ au fournisseur ou vous le transmettez directement si vous le souhaitez **et dès réception de votre colis, vous nous prévenez impérativement**

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

You need to place an order?

You must send your requests to :

About collaborative projects and research budget :
commande@ensait.fr *

We need this information to place the order:

- Quote
- budget on which to charge the expenses
- supplier's contact information/IBAN
- SIRET number if it is a new supplier

SAG forwards the EJ to the supplier, or you can forward it directly if you wish. As soon as you receive your parcel, you must notify us.

**The scientific leaders of the projects/supervisors/technician leaders must imperatively be in copy of the requests by email of EJ for PhD students, post-doctoral fellows, engineers, trainees, technicians... in a concern of securing the commitment of the expenses.*

Vous avez besoin de vous déplacer?

Vous devez adresser impérativement vos demandes à :

Sur les projets collaboratifs et le budget Recherche :
ordredemission@ensait.fr *

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

- 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

** 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.*

Do you need to travel?

You must send your requests to :

For collaborative projects and the research budget:
ordredemission@ensait.fr *

For a quick input, the service must have, by e-mail, the following elements :

- Budget
- purpose of the trip, dates, means of transportation, request for advance...
- amounts and "screen print" of train and plane tickets...
- any information facilitating the complete entry of the OM

**The scientific leaders of the projects/supervisors/technician leaders must imperatively be in copy of the requests by email of OM and EJ for PhD students, post-doctoral fellows, engineers, trainees, technicians... in a concern of securing the commitment of the expenses.*

Formulaire de demande d'OM disponible sur le portail de l'ENSAIT : Onglet Recherche > SAG

OM request form available on the ENSAIT portal - Research tab > SAG

<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)

Nom :
Prénom :
Service :

MISSION

Type de mission : ☐ avec frais ☐ sans frais
Motif du déplacement (le cas échéant, joindre le justificatif, la convocation ou l'invitation)
Déplacement à partir de la résidence : ☐ administrative ☐ familiale

ETAPES	VILLE	DATE	HEURE DE DÉPART ET DE RETOUR (RÉSIDENCE)	PAYS (SI HORS FRANCE)
Départ				
Arrivée				
Départ				
Arrivée				

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

COLLOQUE

☐

TRANSPORT

TRAIN (joindre copie écran des tarifs) :
AVION (joindre copie écran des tarifs) :
☐ Véhicule de service ☐ Véhicule de location ☐ Taxi (joindre certificat administratif d'autorisation)
Véhicule personnel (joindre 1 par an la copie de carte grise + assurance) :
☐ Métro ☐ Parking ☐ Péage ☐ Autres :

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

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

CODE BUDGETAIRE (à compléter par le responsable du service)

US	CH	Projet (pour la recherche)
Date et signature de l'intéressé :	Date et signature du responsable de service (ou de la ligne budgétaire) :	Date et signature du Directeur de l'ENSAIT :

Concernant les demandes d'OM, merci de transmettre vos **demandes 8j avant la date de mission en France et 15j avant pour les missions à l'étranger.**

Ce délai doit être respecté afin que la demande soit traitée dans les temps. Le service financier peut effectuer le paiement d'une demande d'avance, au plus tard 3 semaines avant le départ en mission,

A votre retour, vous devez saisir votre état de frais dans le **logiciel cocktail (cocktail restreint)** et le déposer avec les pièces justificatives au SAG.

Vous avez reçu par mail les tutos pour vous aider à faire vos états de frais :

[uPortal: Finances \(ensait.fr\)](https://ensait.fr)

Merci de nous alerter au plus vite si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter à cocktail!

Concerning the requests of OM, please send **your requests 8 days before the date of the mission in France and 15 days before for the missions abroad.**

This deadline must be respected in order for the request to be processed in time. The financial department can make the payment of an advance request, at the latest 3 weeks before the departure on mission

Upon your return, you must enter your expense report in the **cocktail software** and send it with the supporting documents to **SAG**. You have received by mail the tutorials to help you to make your expense claim.

Please let us know as soon as possible if you have any difficulties to connect to cocktail!

Pour des petits achats, vous pouvez « acheter » des petits consommables sur **régie**.

Aucun achat ne peut être engagé sans accord préalable au risque de ne pas vous faire rembourser si la dépense s'avère non éligible

[procedure_regie_2020.pdf](#)

Lastly, for small purchases, you can "buy" small consumables on the account. No purchase can be made without prior agreement, at the risk of not being reimbursed if the expense is not eligible.