



PROCEDURES LABORATOIRE GEMTEX

Année universitaire 2023-2024

Le SAG

- Dorothée Mercier, Responsable Administrative du Laboratoire GEMTEX/[Administrative Manager of the GEMTEX Laboratory](#) dorothee.mercier@ensait.fr 03 20 25 89 62
- Marion Houyvet, Assistante Administrative Laboratoire GEMTEX/[Administrative Assistant GEMTEX Laboratory](#) marion.houyvet@ensait.fr 03 20 25 86 70

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 des ces infos pour passer la commande :

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

Marion transmet l'EJ au fournisseur **et dès réception de votre colis, vous prévenez Impérativement Marion, afin que la facture soit payée.**

** 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

Marion transmits the EJ to the supplier **and as soon as we receive your package, you imperatively inform Marion, so that the invoice can be paid.**

**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 (2eme classe uniquement), d'avion...
- toute information facilitant la saisie complète de l'OM
- Au retour de mission, faire son état de frais sur cocktail

** 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
- When you return from a mission, make your expense report on a cocktail

**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 3 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 (si 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 Taxé (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 de service)

US	CE	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** :

8 jours ouvrés avant la date de mission en France

15 jours ouvrés avant la date de mission à l'étranger

3 semaines avant la mission, si une demande d'avance est faite (France et étranger), passé ce délai le paiement de l'avance n'est pas garanti.

Ce délai doit être respecté afin que la demande soit traitée dans les temps.

A votre retour (au plus tard un mois après la mission), vous devez saisir votre état de frais dans le **logiciel cocktail** et le déposer avec les pièces justificatives (facture, billets de train, ticket de repas) à **Marion**, afin que vous soyez remboursés.

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

Concerning the requests of OM, please send **your requests**

8 days before the date of the mission in France

15 days before for the missions abroad.

3 weeks before the mission, if a request for advance payment is made (France and abroad). After this deadline, advance payment is not guaranteed.

This deadline (no later than one month after the mission) must be respected in order for the request to be processed in time.

Upon your return, you must enter your expense report in the **cocktail software** and send it with the supporting documents (invoice, train tickets, meal vouchers) to **Marion**, so that you can be reimbursed.

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

Dernier point, 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.

Rappel général des règles d'utilisation des locaux de la MDS

- Vous ne pouvez rester dans la MDS au-delà de 18h45 ! Il est indispensable que les horaires soient respectés. Dans le cas contraire, les alarmes se déclenchent et des équipes de sécurité sont alors mobilisées en urgence!

Je vous demande donc à TOUS de respecter les horaires et de quitter vos bureaux avant 19h le soir.

- You are not allowed to stay in the MDS after 6.45pm! It is essential that these times are respected. If they are not, the alarms will go off and security teams will be mobilised urgently! I would therefore ask you ALL to keep to these times and to leave your offices before 7pm in the evening.

Rappel général des règles d'utilisation des locaux de la MDS

- Si vous rencontrez un problème lié à votre bureau (problème d'équipement par exemple), vous devez nous alerter directement

L'association En avant doctorants se tient également à votre disposition, les membres étant en contact avec nous

- If you have a problem with your office (e.g. a problem with equipment), you should contact us directly.

The En avant doctorants association is also available to help you, and its members are in contact with us.

Rappel général des règles d'utilisation des locaux de la MDS

- Nous vous demandons également de respecter les règles de vie en collectivité (respect des espaces partagés – hall d'entrée, WC...) et de respecter également le travail des dames de service

- L'accès à la MDS est soustrait au contrôle d'accès. Vous n'êtes donc pas autorisés à laisser entrer des personnes extérieures à l'ENSAIT (sauf RDV professionnels) comme membres de vos familles, amis...

- Si vous souhaitez une carte de cantine, vous devez vous adresser à Sandrine Vanderdonckt (sandrine.vanderdonc@ensait.fr). Ces cartes sont nominatives et ne doivent être utilisées que par le titulaire de la carte. A votre départ cette carte doit être resituée afin qu'elle soit désactivée

- We also ask you to respect the rules of community life (respect for shared areas - entrance hall, toilets, etc.) and to respect the work of the cleaning ladies

- Access to the MDS is not subject to access control. You are therefore not authorised to let people in from outside ENSAIT (except for professional appointments), such as members of your family, friends, etc.

- If you would like a canteen card, please contact Sandrine Vanderdonckt (0320256451). These cards are nominative and may only be used by the cardholder. When you leave, the card must be returned so that it can be deactivated.)