|  |
| --- |
| 1. Réception de la demande
 |
| Les demandes doivent être établies par mail :* Pour les EJ à l’adresse commande@ensait.fr incluant :
* nom et coordonnées du fournisseur
* informations administratives sur le fournisseur s’il n’est pas enregistré (RIB+Fiche création)
* devis détaillé
* budget sur lequel sera imputée la dépense
* Pour les OM à l’adresse ordredemission@ensait.fr en remplissant le document pré-rempli de demande d’ordre de mission.

Pour les OM, les demandeurs doivent remplir le document de demande d’ordre de mission en précisant : * Budget sur lequel sera imputé le déplacement
* Montants et copie des billets de train/d’avion
* Date et objet du déplacement avec preuve du déplacement
 |
| 1. Saisie dans Cocktail
 |
| * Les EJ sont saisis dans GBCP Dépenses
* Les OM sont saisis dans GBCP Ordres de mission
 |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| * Envoyer un mail à tous les services concernés avec la pièce-jointe précisant dans quelle boîte l’original est distribué.
 |