|  |
| --- |
| 1. Réception de la demande |
| Les demandes doivent être établies par mail :   * Pour les EJ à l’adresse [commande@ensait.fr](mailto: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](mailto: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. |