

GESTION UCA/CNRS 2021

BUDGET 2021

Cliquez pour ouvrir : **BUDGET 2021**

COMMANDES (Hors informatique)

Pour toutes les commandes informatiques, s'adresser directement à Thierry. Bien vérifier le budget en amont à la gestion concernée.

Commandes par bons de commande et par carte achat

- ⇒ Faire un devis, vérifier s'il y a un marché ([mémo marchés](#)), passer obligatoirement par marché sauf exception en cas de coût compétitif.
- ⇒ Envoyer le devis à Nathalie El Aydi (Gestion UCA) ou à Angélique Chanut (Gestion CNRS) par mail ou directement à leur bureau
- ⇒ Gilles (accueil) vous envoie un mail pour vous informer de la réception de votre colis
- ⇒ Récupérer la commande et la vérifier. Si la commande est défectueuse ou la quantité ne correspond pas, l'indiquer à la gestion concernée.
- ⇒ Apporter le bon de livraison (BL) à la gestion concernée

ENVOI ET RECEPTION D'UN COLIS

Si vous souhaitez envoyer ou faire venir un colis à / de l'étranger, le laboratoire vous propose de travailler avec :

MAIL BOX

Avant chaque envoi ou demande de réception, adressez-vous à Gilles pour créer le devis.

MISSIONS

Se reporter à la procédure [Partir en mission](#) [Partir en mission au LMV version du 12032020.pdf](#)

Contacteur la gestion :

Contact Gestion UCA :

Nathalie El Aydi
nathalie.elaydi@uca.fr
04.73.34.67.16

Contact Gestion CNRS :

Angélique CHANUT
angelique.chanut@uca.fr
04.73.34.67.04

Contact Accueil :

Gilles Schweiger
gilles.schweiger@uca.fr
04.73.34.67.00

Contact Resp.administrative :

Audrey CHAZAL
audrey.chazal@uca.fr
04.73.34.67.11