**PROCEDURE d'utilisation et d'octroi de l' AIDE AU DIPLOME - DNA**

Montant alloué par l’ESAL : **180€** (une seule fois 180€ par diplôme, en un ou deux ans)

Info générales,

1. Montant alloué payable et payé exclusivement par l’administration suivant conditions ci-dessous et directement au fournisseur
2. A utiliser en maximum 2 démarches auprès de l’administration
3. Mise en œuvre sur présentation du **devis** d’un fournisseur,
* Disposant d’un numéro **SIRET** ce qui exclut un particulier (ou eBay etc.)
* Avec un **RIB** pour les nouveaux fournisseurs
* Au nom de **l’ESAL, 1 rue de la Citadelle 57000 METZ**
* Avec vos nom et prénom en références

Procédure administrative,

1. Préparer la commande auprès du fournisseur choisi, en concertation avec votre professeur référent et avec son accord ET voir avec ce fournisseur pour le mode et le lieu de livraison
2. Demander un devis **TTC** en précisant au nouveau fournisseur les modalités légales et obligatoires d’une administration, savoir que :
* Le Bon de Commande qui lui sera remis, muni d’un numéro, engage juridiquement l’administration : assurance d’être payé
* Le règlement ne peut se faire qu'après service fait, sous 30 jours à compter de la réception de la facture
1. Adresser par mail à Lysiane Bernier lbernier@esalorraine.fr et Billal Mebarki bmebarki@esalorraine.fr
* Votre devis avec toutes les infos nécessaires
* La validation de votre professeur à mettre en copie pour qu'il réponde et donne son accord
* L’adresse de livraison que vous avez convenue avec votre fournisseur

Au niveau comptabilité, il y a engagement du montant, puis rédaction du Bon de Commande qui devra être signé par la direction puis transfert (surveillez vos courriels) à votre adresse mail

1. Vous pouvez alors vous rapprocher de votre fournisseur, lui déposer ou lui envoyer BC+ devis et

récupérer votre bien ou le faire livrer, savoir:

* Si vous Y aller, penser à nous donner la **facture (qui sera donc au nom de l’ESAL)** et/ou le ticket de caisse OU
* Si commande par correspondance, prévoir la livraison en accord avec le fournisseur, soit:
* à votre domicile
* soit à l'ESAL= **prévenir l’accueil** : Valérie au vmathieu@esalorraine.fr et COLLOT Daniel dcollot@esalorraine.fr qui vous informeront de la réception
1. D’un point de vue comptable, veuillez considérer la notion du « Service fait » =vous avez TOUT reçu et nous pouvons acquitter la facture, nous avons donc besoin de :
	* LA **FACTURE**, ainsi que du
	* **Bon de Livraison**
	* Votre accusé de la bonne réception de votre commande de préférence par mail SVP
	* **Ticket de caisse**
2. Règlement de la facture

!! vous n’avez rien à payer car il nous est interdit de vous rembourser

* Surveillez bien votre colis dans lequel peut être cette facture… à nous remettre

Infos pratiques

1. Suggestion de Patrick Ricordeau qui peut réaliser une commande groupée pour un check-up et/ou une optimisation de votre matériel informatique, idéal pour les ordinateurs lents, pouvant se traduire par : rangement, dépoussiérage et retour de la vitalité. Tarifs : 41,58€ HT 49,90€ TTC chez BCS INFORMATIQUE à Metz
2. Accompagnement des étudiants par les équipes de l’ESAL :

Toutes les équipes administrative, technique et pédagogique vous accompagnent dans vos démarches. Vos professeurs, Patrick Ricordeau, Claudine Langenberger (qui a réalisé une petite étude de marché sur les clés 4G), Daniel Collot et Gaëtan Leclerc peuvent vous orienter et vous conseiller pour bénéficier d'un fournisseur de confiance et qui saura répondre à vos besoins au plus vite.

1. Exemple de FOURNISSEUR :

LE GEANT DES BEAUX ARTS : une convention avec réduction est établie avec l’ESAL (dans le cas d’une facture au nom de l’école payable ici et pas à titre personnel pour vous)

* + Adresser votre panier ou votre demande de commande à mireille.jaget@geant-beaux-arts.fr , notre correspondante sur place
	+ Mme Jaget vous enverra un devis appliquant la réduction
	+ Vous pourrez nous l’adresser pour suite à donner (point 3 et suivant)

Restant à votre disposition,

Lysiane et toute l’Equipe