



IUFE – DidRo Lancement des didactiques romandes

Genève 28 août 2019

**Chimie – Economie et Droit –
Latin – Histoire de l'art –
Informatique – Musique**

Didactique Romande

Procédure pour le remboursement des frais de déplacement des étudiants

2019-2020

Cette procédure est issue de :

La directive 2013-2014 du CAHR et de la directive de l'Université de Genève réglementant le remboursement des frais liés aux déplacements.

Champ d'application

- Cette procédure s'adresse aux étudiants inscrits à la Formation des enseignants du secondaire de l'IUFE qui sont amenés à se déplacer de l'Université de Genève vers l'une ou l'autre des écoles faisant partie du Conseil Académique des Hautes Écoles Romandes en charge de la formation des enseignants.
- Elle définit les modalités de remboursement des frais de déplacement des étudiants dans le cadre des cours donnés de manière conjointe par les HEP romandes.
- L'Université encourage les déplacements avec les transports publics.

Principes

- Le remboursement porte sur les frais de déplacement basés sur le tarif CFF le plus avantageux en 2^{ème} classe et demi-tarif.
- Le remboursement doit être présenté dès que possible, mais au plus tard **2 mois après la date du déplacement.**
- Le remboursement se fait selon les modalités décrites dans les clichés suivants.

Modalités de remboursement

Le remboursement est effectué uniquement sur présentation:

- de la feuille de présence, «Feuille de présence DidRo 2019-2020» qui doit être complétée par l'étudiant (selon l'exemple en page 5) et signée.

Et

- du formulaire de demande de remboursement, toutes les demandes de remboursement doivent être strictement établies sur le formulaire: «Formulaire demande de remboursement DidRo 2019-2020», qui doit être complété (selon l'exemple en page 7) et dûment signé sous rubrique «signature du bénéficiaire».

Et

- des justificatifs originaux: titres de transports valables, ou la preuve de leur achat, ou une copie d'un abonnement de transport valable.

Ces documents doivent être envoyés à l'IUFE qui les validera pour règlement ultérieur.

DidRo feuille de présence 2019-2020

- Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées de la feuille de présence complétée selon les instructions listées ci-dessous:
 1. Compléter les champs surlignés en bleu selon vos données personnelles
 2. Compléter les champs relatifs aux trajets (**une ligne par date de cours**)
 3. Faire signer par l'enseignant-e ou le professeur-e dispensant l'enseignement (**une signature par date de cours**)
 4. Signer la feuille de présence
 5. La joindre au «Formulaire demande de remboursement DidRo 2019-2020» et aux justificatifs de transports

Vous trouverez le document «Feuille de présence DidRo 2019-2020» sur le site <http://www.unige.ch/iufe/espaceetudiant/> **Intranet étudiant** dans les onglets «Secondaire (FORENSEC)/Didactique romande (DidRo)/ Remboursement des frais de déplacement».



Veuillez remplir ce formulaire directement sur votre ordinateur afin de bénéficier des calculs automatiques et des liens web.

UNIVERSITÉ DE GENÈVE
Division des Finances

REMBOURSEMENT DE FRAIS
pour les membres du personnel, les personnes externes,
le paiement de factures de voyages et de réceptions et autres frais

Personne de contact : Alexandre Fouchault N° de téléphone : 90441
Adresse courrier (géographique) : Pavillon Mail

Bénéficiaire de la prestation :

Nom et prénom : DUCRO Denis
Fonction : Étudiant
Adresse privée : Avenue Théodore-Weber 6
1211 Genève

Prestations :

Destination : Bienne, Lausanne
Motif : Trajets effectués ds le cadre de l'IUFE
cours/ateliers de la Formation Romande

Si remboursement au bénéficiaire

Nom de la banque ou CCP : UBS
Adresse : Genève
N° IBAN : CH.....

Pour les voyages

Dates de la manifestation : du au
Nombre de jours du déplacement effectués à titre non professionnel * :
* lorsque le déplacement nécessite des nuitées, au maximum, le jour précédant la manifestation et celui suivant la manifestation peuvent être pris en considération.

Si paiement au fournisseur

Nom et adresse :
N° de facture :

Pour les repas ou les réceptions

Nombre de personnes internes :
Nombre de personnes externes :

J'atteste du bien-fondé de la dépense, de sa conformité aux règles de l'Université et que les frais dont le remboursement est sollicité ne sont pas pris en charge, même partiellement, par un tiers.

Signature du bénéficiaire ou de l'organisateur : Date : 09.07.2013
Lien: en cas d'absence de justificatif de change, les taux se trouvent sur www.Qanda.com . Chaque dépense doit être justifiée par un document original

Justificatifs de la demande de remboursement remis pour déplacements, voyages ou autres frais

N°	LIBELLE	Indiquer montant initial	devise	Taux change	Montant en CHF
1	Train Genève-Lausanne-Genève	47.90	CHF	1	47.90
2			CHF	1	-
3			CHF	1	-
5			CHF	1	-
6			CHF	1	-

**si vous avez plus de justificatifs prière de vous rendre on 3ème page -> les calculs sont automatique*

En cas d'écart de conformité avec la [procédure 0083](#) le contresignataire doit obligatoirement signer l'annexe : "Justification des écarts de conformité" (p.2) et les expliquer .

Total des dépenses *	47.90
Avances reçues	
à rembourser	47.90

Contresignataire :

Nom et prénom : SCHNEUWLY Bernard Fonction Directeur
J'atteste ne pas avoir pris part à la manifestation et être le supérieur hiérarchique direct au sens de la directive : 0069 : Signature d'un contrat ou d'un accord au nom de l'Université
Explication lorsque le contresignataire n'est pas le supérieur hiérarchique direct.
Date et contresignature :

ETIQUETTE COMPTABLE SOUS LE TRAIT SVP

Memento de l'Université de Genève - 0083
"Payer ou rembourser des frais de déplacement, de réception, de repas et des petits frais"

Coordonnées personnelles

Coordonnées bancaires

Date et signature

Libellé de la dépense

Destination du déplacement

Montant de la dépense



Complément de justificatifs

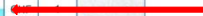
ou

N°	LIBELLE	Indiquer montant initial	devise	Taux change	Montant en CHF
7			CHF	1	-
8			CHF	1	-
9					
10			CHF	1	-
11			CHF	1	-
12			CHF	1	-
13			CHF	1	-
14			CHF	1	-
15			CHF	1	-
16			CHF	1	-
17			CHF	1	-
18			CHF	1	-
19			CHF	1	-
20			CHF	1	-
21			CHF	1	-
22			CHF	1	-
23			CHF	1	-
24			CHF	1	-
25			CHF	1	-
26			CHF	1	-
27			CHF	1	-
28			CHF	1	-
29			CHF	1	-
30			CHF	1	-

Libellé de la dépense



Montant de la dépense



Mémento de l'Université de Genève : 0083
"Payer ou rembourser des frais de déplacement,
de réceptions, de repas et des petits frais"

Demande de remboursement de frais

- La demande de remboursement de frais doit être complétée selon les instructions listées ci-dessous:
 1. Compléter les champs surlignés en bleu selon vos données personnelles
 2. Joindre les justificatifs originaux, collés sur une feuille annexe
 3. Utiliser une ligne par justificatif
 4. Si besoin de lignes supplémentaires (voir page 3 du formulaire)
 5. Reporter le N° de la ligne sur le justificatif
 6. Cliquer sur le bouton : «Activer le contenu», situé dans le champ supérieur du fichier (en orange) afin de pouvoir imprimer le document
 7. Utiliser la page 2 du formulaire pour tout retard, ou écart de conformité pour votre demande de remboursement

Vous trouverez le document «Formulaire demande de remboursement DidRo 2019-2020» sur le <http://www.unige.ch/iufe/espaceetudiant/> **Intranet étudiant** dans les onglets «Secondaire (FORENSEC)/Didactique romande (DidRo)/ Remboursement des frais de déplacement».



Justificatifs

- Les justificatifs **originaux** doivent être joints au formulaire et collés sur une feuille A4.
- Les justificatifs doivent toujours être des documents acquittés.
- En cas de réservation électronique, la confirmation de réservation en ligne ou la copie du relevé de la carte de crédit est exigée.

Frais non remboursés

- Les frais de déplacement sans justificatif ne seront pas remboursés.
- Les déplacements en vue d'effectuer des recherches en bibliothèque ou en laboratoire dans le cadre du travail de diplôme ou de semestre.
- Les déplacements du domicile de l'étudiant vers l'institution dans laquelle il/elle est immatriculé(e).
- Les déplacements effectués pendant les vacances académiques ou au delà de la période des cours et examens.
- Les déplacements effectués dans le cadre d'un stage.
- Les frais de repas.

Conditions et délais de traitement

- La demande de remboursement des frais de déplacement ne sera traitée que si le formulaire est complété et si toutes les informations et annexes demandées sont présentes. **Dans le cas contraire elle vous sera retournée.**
- Dans un délai de **deux mois** à partir de la date effective du voyage (date du billet).
- Les demandes de remboursement doivent être soumises à l'adresse suivante :

IUFE – PAVILLON MAIL
Mme Patricia Jimenez
40, bd du Pont-d 'Arve 1211
Genève 4

- **Pour tout problème de remboursement** ou pour des demandes d'informations complémentaires concernant les remboursements dans le cadre des cours et ateliers de didactique romande, **veuillez contacter Mme Patricia Jimenez** par email à l'adresse suivante:

patricia.jimenez@unige.ch