

## Modifications dans SI notes de Frais

Tableau synoptique des changements introduits lors de la révision adoptée par le Rectorat le 21 juin 2021 de la directive 0083 « **Payer ou rembourser des frais de déplacement, de réception de repas.....** »

Principales modifications dans la procédure 0083						
Points dans la Procédure 0083		Type de repas	Qui	Montant autorisé individuel	Modifications	Commentaires
2.6	Repas professionnel en déplacement hors de Genève	Repas	Uniquement pour collaborateurs UniGE	CHF 40.-	Inchangé	
		Invitations	Présence personnes externes à l'UniGE obligatoire	CHF 80.-	Forfait ajusté à la hausse de CHF 20.-	
3.2	Repas professionnel dans le Canton de GE	Collation de travail	Collaborateurs UniGE et/ou personnes externes	CHF 30.-	Forfait ajusté à la baisse de CHF 10.-	Des collations prises dans une séance de travail tenue aux heures de repas dans les bâtiments universitaires.
		Invitations	Collaborateurs UniGE et/ou personnes externes	CHF 80.-	Forfait ajusté à la hausse de CHF 20.-	Les invitations sont exceptionnelles et dûment justifiées.
3.3.1	Dans le cadre d'un événement à caractère festif, catégorie de frais de petite restauration prise dans les bâtiments universitaires ou assimilés ou frais de restauration dans un établissement.	Apéritifs	Collaborateurs UniGE et/ou personnes externes	CHF 30.-	Inchangé	Au-delà de 1'000.-, un devis est recommandé pour approbation.
3.3.2		Repas de service	Collaborateurs UniGE	CHF 80.-	Forfait ajusté à la baisse de CHF 20.-	Devis est systématiquement présenté à la hiérarchie pour approbation.
3.3.3		Apéritif de départ à la retraite	Collaborateurs UniGE	CHF 30.-	Inchangé	Devis est systématiquement présenté à la hiérarchie pour approbation.
		Repas de départ à la retraite	Collaborateurs UniGE	CHF 80.-	Forfait ajusté à la baisse de CHF 20.-	Devis est systématiquement présenté à la hiérarchie pour approbation.
3.4		Repas de relations publiques	Présence obligatoire des personnes externes et réservé en principe aux "hauts dirigeants" de	CHF 120.-	Plafond indicatif	Devis est systématiquement présenté à la hiérarchie pour approbation.
3.5	Réception financée par des inscriptions	Collaborateurs UniGE, intervenants et étudiants	CHF 120.-	Plafond indicatif	Devis est systématiquement présenté à la hiérarchie pour approbation.	

Dans le détail, les modifications introduites par la révision de la directive en lien avec les plafonds autorisés sont les suivantes :

**2.6 Repas Professionnels hors du Canton de GE** - lors d'un déplacement hors du Canton de Genève, il n'y a pas de changement si le collaborateur est seul CHF 40.-, par contre le plafond passe de CHF 60.- à CHF 80.- s'il invite une personne externe à l'Université.

## Modifications dans SI notes de Frais

**Dépense**

\* Catégorie Repas en déplacement

\* Type

\* Type de justificatif

\* Descriptif de l'évènement

Repas de travail seul en déplac. CH & ETR 40.- max/pp

Repas de travail en invitation déplac. 80.- max/pp

3.2 **Repas Prof. dans le Canton de GE – Les collations** prises lors d'une séance de travail tenue aux heures de repas dans les bâtiments Universitaires sont plafonnées à CHF 30.- et remplacent les « Repas de Travail » hors des bâtiments Universitaires (CHF40.-).

**Dépense**

\* Catégorie Organisations d'évènements UNIGE

\* Type

\* Type de justificatif

\* Descriptif de l'évènement

\* Nombre (Personnes ou jours)

Congrès, colloque, organisation Unige Organisations

Invitation travail prof. Int/Ext 80.-max/pp

Collation de travail / invitation 30.- max/pp

Repas considérés comme **invitation de travail professionnel** passent de CHF 60.- à CHF 80.-. Les invitations entre collaborateurs sont possibles mais doivent être exceptionnelles et dûment justifiées.

**Dépense**

\* Catégorie Réception Invitation repas pers. int ou ext

\* Type

\* Type de justificatif

Invitation travail prof. Int/Ext 80.- max/pp

En ce qui concerne la catégorie de frais de petite restauration prise dans les bâtiments universitaires ou assimilés ou frais de restauration dans un établissement dans le cadre d'un événement à caractère festif enregistre les modifications suivantes :

## Modifications dans SI notes de Frais

**3.3.1 Les Apéritifs** sur le lieu de travail sont sans changement à CHF 30.- max par personne.

**3.3.2 Les Repas de Service** passent de CHF 100.- à CHF 80.-.

**Dépense**

* Catégorie	Réception Invitation repas pers. int ou ext
* Type	
* Type de justificatif	Invitation travail prof. Int/Ext 80.- max/pp
* Descriptif de l'évènement	Apéritif lieu de travail 30.- max/pp
* Nombre (Personnes ou jours)	<b>Repas de service 80.- max/pp</b>

**3.3.3 Apéritifs de départ à la retraite** – tarif inchangé à CHF 30.- par personne maximum.

Les repas de départ à la retraite passent CHF 100.- à CHF 80.-

**Dépense**

* Catégorie	Réception Invitation repas pers. int ou ext
* Type	
* Type de justificatif	Invitation travail prof. Int/Ext 80.- max/pp

**3.4 Pour les repas de relations publiques**, la révision introduit un tarif mentionné à titre indicatif à CHF 120.-

**Dépense**

* Catégorie	Réception Invitation repas pers. int ou ext
* Type	Repas relations publiques Prix indicatif : 120.-/pp
* Type de justificatif	Invitation travail prof. Int/Ext 80.- max/pp
* Descriptif de l'évènement	Apéritif lieu de travail 30.- max/pp
* Nombre (Personnes ou jours)	Repas de service 80.- max/pp
Prix en devise	Retraite : apéritif, invitation 30.- max/pp
	Retraite : repas, invitation 80.- max/pp
	Repas financés par des inscriptions Prix indicatif : 120.-/pp
	<b>Repas relations publiques Prix indicatif : 120.-/pp</b>

## Modifications dans SI notes de Frais

**3.5 Les repas financés par des inscriptions**, la révision introduit un tarif mentionné à titre indicatif à CHF 120.-

**Dépense**

\* Catégorie Réception Invitation repas pers. int ou ext

\* Type

\* Type de justificatif

\* Descriptif de l'évènement

\* Nombre (Personnes ou jours)

Prix en devise

Invitation travail prof. Int/Ext 80.- max/pp

Apéritif lieu de travail 30.- max/pp

Repas de service 80.- max/pp

Retraite : apéritif, invitation 30.- max/pp

Retraite : repas, invitation 80.- max/pp

**Repas financés par des inscriptions Prix indicatif : 120.-/pp**

En lien avec le déploiement de la politique de développement durable de l'Université relatifs aux déplacements en train et en avions, les modifications suivantes sont introduites dans la directive.

**2.2 Déplacement en train – 2.3 Déplacement en avion** - les voyages en train sont à privilégier par rapport aux voyages en avion selon le tableau synoptique ci-dessous :

Pays-Villes	Train voyage en 1ère classe	Avion voyage en classe Economy	Avion voyage en classe Business
Destination atteignable en moins de 4 heures en train	dès la classe 23	Interdit	Interdit
Destination atteignable en plus de 4 heures en train en Europe et pays limitrophes	Ensemble du personnel	Oui si conditions remplies	Interdit
Autres destinations : Asie, Amérique, Océanie, Afrique hors Afrique du Nord	Néant	Oui si conditions remplies	Oui si conditions remplies

## Modifications dans SI notes de Frais

Ci-dessous quelques nouveaux écrans que vous trouvez dans l'application SI notes de Frais :

**Le voyage en train est obligatoire pour des destinations atteignables en moins de 4 heures en Europe**

Dès la classe de fonction à 23, la 1<sup>ère</sup> classe est acceptée.

**Dépense**

* Catégorie	Déplacements
* Type	
* Type de justificatif	
* Descriptif de l'évènement	Livres (achats) Barème livres
* Nombre (Personnes ou jours)	Motocycle Tarif CHF / km 0.40 cts
Prix en devise	Voiture Tarif CHF / km 0.70 cts
Change	Taxi Frais effectifs
	Transports en commun: bus Bus
	Train jusqu'à 4 h en CH & EU, Classe Eco Economic
	<b>Train jusqu'à 4 h en CH &amp; EU, 1ère classe (23+) 1ère classe</b>

Les autres collaborateurs voyagent en 2<sup>ème</sup> classe.

**Dépense**

* Catégorie	Déplacements
* Type	
* Type de justificatif	
* Descriptif de l'évènement	Livres (achats) Barème livres
* Nombre (Personnes ou jours)	Motocycle Tarif CHF / km 0.40 cts
Prix en devise	Voiture Tarif CHF / km 0.70 cts
Change	Taxi Frais effectifs
	Transports en commun: bus Bus
	<b>Train jusqu'à 4 h en CH &amp; EU, Classe Eco Economic</b>

## Modifications dans SI notes de Frais

### Le voyage en train pour des destinations de plus de 4 heures en train en Europe

La 1<sup>ère</sup> classe est acceptée pour tous.

**Dépense**

* Catégorie	Déplacements
* Type	
* Type de justificatif	
* Descriptif de l'évènement	Livres (achats) Barème livres
* Nombre (Personnes ou jours)	Motocycle Tarif CHF / km 0.40 cts
Prix en devise	Voiture Tarif CHF / km 0.70 cts
Change	Taxi Frais effectifs
Pourboire en devise	Transports en commun: bus Bus
	Train jusqu'à 4 h en CH & EU, Classe Eco Economic
	Train jusqu'à 4 h en CH & EU, 1ère classe (23+) 1ère classe
	<b>Train au-delà de 4h en CH &amp; EU, 1ère classe 1ère classe</b>

### Le voyage en avion est possible pour les destinations atteignables de plus de 4 heures en train hors d'Europe

Seule la classe économique est acceptée pour tous les collaborateurs

**Dépense**

* Catégorie	Déplacements
* Type	
* Type de justificatif	
* Descriptif de l'évènement	Livres (achats) Barème livres
* Nombre (Personnes ou jours)	Motocycle Tarif CHF / km 0.40 cts
Prix en devise	Voiture Tarif CHF / km 0.70 cts
Change	Taxi Frais effectifs
Pourboire en devise	Transports en commun: bus Bus
	Train jusqu'à 4 h en CH & EU, Classe Eco Economic
	Train jusqu'à 4 h en CH & EU, 1ère classe (23+) 1ère classe
	Train au-delà de 4h en CH & EU, 1ère classe 1ère classe
	<b>Avion au-delà de 4 h de Train en CH &amp; EU, Eco. Economic</b>

## Modifications dans SI notes de Frais

### Au-delà de 4 heures de train et hors d'Europe \*

Le voyage en avion est accepté en Business class ou 1<sup>ère</sup> classe pour les classes de fonction 23 et en classe économique pour les autres collaborateurs.

**Dépense**

* Catégorie	Déplacements
* Type	
* Type de justificatif	
* Descriptif de l'évènement	Livres (achats) Barème livres
* Nombre (Personnes ou jours)	Motocycle Tarif CHF / km 0.40 cts
	Voiture Tarif CHF / km 0.70 cts
	Taxi Frais effectifs
Prix en devise	Transports en commun: bus Bus
Change	Train jusqu'à 4 h en CH & EU, Classe Eco Economic
Pourboire en devise	Train jusqu'à 4 h en CH & EU, 1ère classe (23+) 1ère classe
* Dérogation	Train au-delà de 4h en CH & EU, 1ère classe 1ère classe
	Avion au-delà de 4 h de Train en CH & EU, Eco. Economic
	<b>Avion au-delà de 4h de Train hors EU, Eco/Business 1ère classe</b>

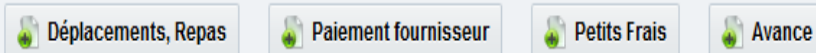
- Voir les qualifications des pays mentionnés dans la procédure du mémento

## Modifications dans SI notes de Frais

### Directive 0103 « Per Diem »

La condition obligatoire pour créer une demande de remboursement pour verser une indemnité forfaitaire PER DIEM, est que le demandeur fasse une demande à la comptabilité par courriel qui mentionne les coordonnées de la personne. Il suffit de cliquer sur le lien « Création Per Diem » et compléter les données requises à la création.

Créer une nouvelle demande (\*Per Diem : demande de création fournisseur préalable au service comptable)



Dès que la création est validée par la comptabilité par retour de messagerie (en principe dans un laps de temps de 2 heures), la demande de PER DIEM peut être saisie par le demandeur via **le bouton Déplacements, Repas**.

Etapas à suivre lors du retour de la comptabilité :

1. Choisir le bouton Déplacement, Repas et cliquer sur le bouton Per Diem comme indiqué dans le masque ci-dessous.

\* Personne bénéficiaire  Interne  Externe  Per Diem

\* Nom du Per Diem

Nom 1

Nom 2

Code ou ID TVA

Rue

NPA

Rechercher le fournisseur dans la liste déroulante après avoir inséré le nom du collaborateur externe. Les champs se complètent automatiquement.

**Rechercher un externe Per Diem** ✕

▲ **Rechercher**

Fournisseur ID  ▲ ▼

Nom 1

Code ou ID TVA

Nom 1	Nom 2	Code ou ID TVA	Rue	Localite	NPA	Pays
LEEMANN PAUL HENRY			RUE D'AUSTERLITZ 1	LYON	69004	FRANC



## Modifications dans SI notes de Frais

Poursuivre selon le processus habituel d'une demande de remboursement de frais

Date de la demande 18.05.2021

\* Motif Per Diem

Destination Suisse

- Choix des dépenses – Forfait CHF 100.- max par jour, comprenant 2 repas, le petit déjeuner et les frais de déplacement dans le Canton de Genève

**Dépense**

\* Catégorie Forfait déplac.repas Genève

\* Type Per Diem : Forfait, déplacements et repas Genève 100.- max/jour

\* Type de justificatif Sans justificatif

- Déplacement et/ou l'hébergement

**Dépense**

\* Catégorie Déplacement (avion,train)

\* Type Per Diem : Déplacements / Hébergements

\* Type de justificatif

\* Descriptif de l'évènement E-ticket ou réservation électronique

\* Nombre (Personnes ou jours) Facture

Si absence de justificatifs, alors justifier en cochant la case "Dérogation" (si elle n'est pas déjà cochée) et entrer votre justification dans la section "Justification de dépassement"

---

**Dépense**

\* Catégorie

\* Type

\* Type de justificatif Forfait déplac.repas Genève

\* Descriptif de l'évènement Déplacement (avion,train)  
Hébergement Genève

## Modifications dans SI notes de Frais

### 4. Soumission de la demande – lorsque tous les frais sont enregistrés

**Votre demande de remboursement de déplacement a été soumise.**

DEPLACEMENT/INVITATION/ORGANISATION (Numéro de dossier  
EVENEMENT 132005)

### 5. Scénarios possibles \*

- Soit la personne invitée vient à la Caisse de l'Université à son arrivée pour percevoir le forfait journalier de CHF 100.- par jour au maximum, soit il demande le versement de l'indemnité sur son compte bancaire.
- S'il vient à la caisse, il se présente sans justificatif de dépense, avec son identité en main et la demande de remboursement imprimée. Il n'a pas de facture de fournisseurs à se faire rembourser.
- La personne invitée remet à l'Université sa facture d'hôtel et ses frais de voyage aller-retour **déjà payés** par ses soins. Les justificatifs PDF sont exigés pour le remboursement selon le processus de dématérialisation actuel.
- La personne invitée transmet au secrétariat de l'hôte, ces factures d'hébergement et/ou de déplacements **à payer** aux fournisseurs.

### 6. Demande de paiement aux fournisseurs liée au dossier Forfait du PER DIEM

- Lorsque des factures sont à payer au fournisseur, le demandeur sélectionne le dossier initial du forfait et crée la demande de « **Paiement fournisseur Per Diem** » liée.
- Cette demande sera liée par le système au Dossier principal.

**Créer une nouvelle demande**

[+ Créer une demande "Paiement fournisseur Per Diem" liée](#)

Num doss	N° d'avis de pare	Date de demand	Type de demande	Bénéficiaire	Fonc	Cent finar	Proje	Destin	Statut	Total CHF	Devise non-CHF	Total non-CHF
1...		18.05...	Déplacem... Repas	LEEMANN PAUL HENRY	DIP	O...		GE...	Validé bénéfici...	1'125.00		

La poursuite du déroulement dans SI notes de frais est identique à toute autre demande de remboursement de frais.