

Directives de remboursement¹ des frais aux intervenants

Frais de déplacements

La réservation des moyens de transport est à la charge de l'organisateur et/ou de l'intervenant sous réserve du respect des règles suivantes :

Pour les intervenant-e-s venant de l'étranger, il est possible, sous réserve de justification* de rembourser un déplacement en voiture sur la base d'un calculateur de coût en ligne (type Viamichelin, Mappy, etc) et équivalent à un billet de train A/R, en 1^{ère} classe. Aucun ticket d'essence n'est pris en compte.

Certains frais annexes comme les pourboires sont explicitement exclus de remboursement. Les frais de parking et de taxi sont admissibles exceptionnellement à l'étranger, lorsqu'il est raisonnablement démontré qu'ils correspondent à une solution économique.

Pour l'avion, seuls les tarifs « économiques » sont pris en compte.

Pour le train, la première classe est admise.

Frais de séjours et repas

Pour les activités organisées sur Genève, l'hôtel peut être réservé par Catherine Fabre, sinon, les organisateurs se chargent des réservations sous réserve du respect des règles suivantes :

Frais d'hôtel (nuit et petit-déjeuner) : 190 CHF maximum

Repas : midi ou soir : 40 CHF

***Seuls les tickets et preuves de paiements originaux pourront être remboursés. Pour les transports en avion, merci de transmettre obligatoirement les boarding pass.**

Le formulaire « Ordre de paiement pour intervenant-e et personnel d'encadrement » CUSO devra être dûment complété (attention : ne pas oublier le numéro BIC), signé et renvoyé **dans les trois semaines qui suivent l'activité** avec les tickets à :

Université de Genève, UniMail
Catherine Fabre
Secrétariat des Etudes Doctorales SSED
Boulevard du Pont d'Arve 40
CH-1205 Genève

Les organisateurs doivent renvoyer **dès l'issue de l'activité** le **document original** avec signatures des participants accompagné d'un court bilan (+/- 1500 signes) à la coordinatrice Orianna Franck.

¹ Le document avec l'ensemble des directives de remboursement est consultable sur education.cuso.ch (Onglet « Informations utiles », Rubrique « Documents et infos »).

Allowance for expenses to the speakers

Traveling costs

The organization and/or the speaker is responsible for reservation and booking of travels under the following directives.

For speakers coming from abroad, it is possible, subject to legitimate proof to pay back any travel by car on the basis of a computer based on-line cost type such as Viamichelin, Mappy, etc., and equivalent to a return train ticket A/R, in 1st class. No gas ticket will be taken into consideration.

Other expenses like tips are explicitly excluded from repayment. Taxi and parking fares abroad are eligible for refund on an exceptional basis, when it is reasonably proven that these expenses represent an economical solution.

- a) For airplane travel, only the "economic-class" rates are taken into account.
- b) For train travel, first class tickets will be reimbursed.

Allowances for accommodation and meals

- a) Hotel expenses (night and breakfast): CHF 190.00 maximum
- b) Meals (lunch or dinner): CHF 40.00

*** Only original tickets and proofs of original payments will be reimbursed. For airplane transportation, all boarding pass have to be provided together with the reimbursement form.**

The application form "Payment order for speaker and supervisory staff " CUSO must be completed, duly signed (do not forget to indicate the BIC code of your bank) and sent back, within 3 weeks, with all documents to :

Université de Genève, UniMail
Catherine Fabre
Secrétariat des Etudes Doctorales SSED
Boulevard du Pont d'Arve 40
CH-1205 Genève

The organization must send back to the coordinator, Mrs Orianna Franck, the original document of the activity duly signed by the participants and enclose a resume of around 1'500 signs.

Revu Janvier 2018