

Procédure de remboursement de frais pour étudiant-e-s

De manière à assurer le bon fonctionnement du processus de remboursement des frais payés par les étudiant-e-s, il est indispensable de respecter la marche à suivre décrite ci-après.

A – Pour les étudiant-e-s qui ont des frais individuels :

1. Les onglets « dcpte à remplir » et « coord. paiement » du fichier Excel sont à compléter. La feuille « récapitulatif » se construit automatiquement.
2. Renseigner les champs « nom, prénom », par saisie de la donnée utile.
3. Pour les champs « filière, contexte/projet », un menu déroulant est à disposition. Sélectionner l'élément nécessaire et préciser le nom, ou numéro si besoin.
4. Répertorier les frais dans les rubriques proposées en fonction de leur nature. Numérotter les pièces et les classer dans l'ordre croissant (indépendamment des rubriques pour la totalité du décompte).
5. Transmettre votre décompte au responsable de filière pour validation et signature.
6. Pour tout remboursement individuel, le règlement s'effectue sur le compte du bénéficiaire. Il est donc impératif de remplir l'onglet « coord. paiement ».
7. Transmettre le décompte accompagné des justificatifs originaux dûment validés au service comptabilité qui procédera au règlement dans les meilleurs délais. En cas de solde en faveur de l'école, il y a lieu de fixer un rendez-vous avec Nicolas Rivet (022/388.51.18 – nicolas.rivet@hesge.ch) afin d'apporter le décompte et le montant dû en cash.

B – Pour les frais d'un groupe d'étudiant-e-s : L'assistant-e se charge de collecter les justificatifs, de faire un décompte (suivant le volume des frais il peut s'avérer nécessaire de faire un décompte par étudiant) et de régler les comptes avec le service comptable. La procédure est identique à celle mentionnée ci-dessus.

Merci pour votre collaboration.