Directive remboursement des frais de déplacement des collaborateurs et collaboratrices

2026-2027

La présente directive – validée lors du Conseil des rectorats du 26 avril 2019 - annule et remplace la directive 2018-2019 de remboursement des frais de déplacement des membres du corps professoral et de leurs suppléants ainsi que la directive 2018-2019 de remboursement des frais de déplacement des assistants, maîtres-assistants, conseillers aux études, chefs de clinique scientifiques, maître d'enseignement et de recherche, chargés de d'enseignement et leurs suppléants.

Elle entre en vigueur dès le début de l'année académique 2019-2020 et s'applique à l'année académique 2026-2027.

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'adresse aux collaboratrices et collaborateurs de l'UNIGE, UNIL et UNINE qui sont amenés à se déplacer de leur université d'engagement vers l'une ou l'autre des universités du Triangle Azur ou vers l'Université de Fribourg pour:

1.1 dispenser des enseignements et les examens qui y sont liés, prévus dans le cahier des charges par leur université.
1.2 dispenser des enseignements et les examens qui y sont liés, prévus dans le cadre d'un échange entre deux enseignant·e·s portant sur l'ensemble d'un semestre pour autant que l'échange ait été annoncé aux décanats concernés ainsi qu'à la coordination du Triangle AZUR.
1.3 accompagner un·e professeur·e dans le cas où son enseignement nécessite également le déplacement d'un·e de ses collaborateurs ou collaboratrices.
1.4 participer à des séances de coordination ou d'organisation en lien avec l'enseignement (programmes de bachelor et de master conjoints uniquement).

2. FRAIS NON REMBOURSÉS

Les déplacements :

2.1 effectués dans le cadre d'une activité d'enseignement rémunérée (charge de cours, suppléance) confiées à un·e enseignant·e par une autre université.
2.2 pour participer à des manifestations scientifiques liées à la recherche.
2.3 pour donner des conférences.
2.4 pour participer à des écoles doctorales.
2.5 du domicile du collaborateur ou de la collaboratrice vers la gare.
2.6 du domicile du collaborateur ou de la collaboratrice vers l'université.

ainsi que :

2.7 l'abonnement CFF demi-tarif ou le prix total de l'abonnement général (AG).

3. PRINCIPES

3.1 Remboursement des frais de déplacement selon les règles et pratiques en vigueur dans l'université d'engagement du collaborateur ou de la collaboratrice.
3.2 La limite des remboursements des frais de transport par semestre est fixée à CHF 1'200.-.
3.3 En cas de déplacements fréquents, il est conseillé aux collaborateurs et collaboratrices d'acquérir un AG (durée minimale de 4 mois). Le prix total de l'AG n'est pas remboursé.
3.4 Pour les déplacements sur le lieu de destination, il est demandé d'acquérir des billets CFF City-Ticket*.
3.5 La demande de remboursement selon les présentes modalités est soumise uniquement en fin de semestre et doit être déposée au plus tard 2 mois après la fin de ce dernier.

* Outre le déplacement en train jusqu'à la ville de l'université d'accueil, le City-Ticket comprend une carte journalière donnant droit à un accès illimité – pour la journée - aux transports publics urbains au lieu de destination.

4. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Le remboursement s'effectue sur la base du présent formulaire dûment complété et muni/accompagné:

4.1 de la signature de la collaboratrice ou du collaborateur et de la date.
4.2 du tampon et de la signature datée de la Faculté de rattachement du collaborateur ou de la collaboratrice.
4.3 de tous les justificatifs requis, soit : billets de train ou preuve de paiement de l'AG.

NB : Les formulaires et leurs annexes sont scannés, raison pour laquelle les billets de train et autres justificatifs doivent être scotchés ou collés et en aucun cas agrafés

5. VALIDATION ET REMBOURSEMENT

5.1 Les formulaires dûment remplis et signés ainsi que les justificatifs nécessaires (*scotchés/collés sur feuille·s A4 par ordre chronologique*) doivent être adressés en un seul envoi à la Faculté de rattachement du collaborateur ou collaboratrice.
5.2 La Faculté de rattachement doit valider par son tampon, date et signature le formulaire de remboursement.
5.3 La Faculté transmet les formulaires validés à la coordination du Triangle Azur de son université pour remboursement à la collaboratrice ou collaborateur. Les adresses propres à chaque université sont disponibles sur le site Internet.
5.4 À sa réception, la coordination du Triangle Azur procédera au contrôle et à la validation du présent formulaire puis l'enverra ensuite au service financier compétent qui se chargera de procéder au virement dans les meilleurs délais.

REMARQUE

Les Universités de Genève, de Lausanne et de Neuchâtel attirent l'attention de leurs collaboratrices et leurs collaborateurs sur le fait qu'elles déclinent toute responsabilité découlant de l'utilisation de véhicules privés pour leurs déplacements entre les sites.

Triangle Azur | Université de Genève, Université de Lausanne, Université de Neuchâtel

www.triangle-azur.ch

Formulaire de remboursement des frais de déplacement des collaboratrices et collaborateurs

2026-2027

Veuillez vous conformer à la directive.
Une fois complété, ce formulaire doit être transmis pour validation à la Faculté de rattachement de la collaboratrice ou du collaborateur

Nom et prénom _____ **Fonction** _____

Université et faculté _____ **Unité** _____

Adresse personnelle
Rue, NPA, ville _____

IBAN
CCP ou bancaire _____

Nom de la banque, lieu _____

Date ordre chronologique	**Destination:** GE, LS, NE, FR	**AG ou prix du billet**	**Cours/séances**	**Remarques**

Date:

Signature de la collaboratrice ou du collaborateur:

Total CHF

Par sa signature la collaboratrice ou le collaborateur atteste de la véracité des renseignements fournis.

Validation de la Faculté: date, tampon et signature

Une fois complété, ce formulaire doit être transmis pour validation à la Faculté de rattachement de la collaboratrice ou du collaborateur.