



Web EDH est disponible à: <http://edh.cern.ch>

The Electronic Document Handling System ©

Remboursement des frais de voyage officiel

Version Web
Quick Reference Guide

Copies disponibles à
<http://edh.cern.ch/doc/>



Si vous avez besoin d'aide pour le WebEDH, ou si vous avez des commentaires ou des réactions, vous pouvez envoyer un courrier électronique au ais.support@cern.ch ou téléphoner au + 41 22 767 99 33

© 2010 Copyright CERN, Genève
Le présent logiciel et sa documentation ainsi que le savoir-faire correspondant sont la propriété du CERN et sont fournis uniquement pour être utilisés dans l'Organisation. La distribution et la reproduction sans l'agrément exprès de l'Organisation sont interdites.

Introduction


Le formulaire Remboursement des frais de voyage officiel ("Claim de Voyage officiel") vous permet de rembourser à une personne les frais qu'elle a encourus lors d'un voyage officiel et de lui payer une subsistance journalière le cas échéant. Il est possible d'attacher à un Claim de Voyage officiel un ou plusieurs Paiements au Tiers.

Veillez noter que le bénéficiaire du paiement doit avoir un enregistrement valable dans les bases de données du CERN. Pour les anciens membres du personnel, un enregistrement comme EXTERNAL est indispensable (uniquement pour un remboursement de frais liés à leur statut de membre du personnel).

Les étapes pour remplir le Claim de Voyage officiel:

1. Cliquer sur l'icône OTCL
2. Indiquer le bénéficiaire
3. Compléter les informations liées au voyage
4. Ouvrir une position de subsistance
5. Ouvrir une position de remboursement
6. Détailler le mode de paiement
7. Sauvegarder votre document
8. Envoyer le document pour autorisation et paiement

Étape 1: Uniquement des personnes autorisées peuvent créer un Claim de Voyage officiel en cliquant sur l'icône OTCL sur le plan de travail EDH ou via l'URL <https://edh.cern.ch/Document/OTCL>.

Veillez utiliser le  placé à droite de chaque champ si vous avez besoin d'aide.

Utilisez les liens d'information, par exemple [Bénéficiaire *](#) pour chercher des informations provenant des bases de données administratives.

Étape 2: Bénéficiaire

Si vous souhaitez rembourser les frais de voyage liés à une formation externe, vous devez indiquer dans le champ **Document ID de la demande de formation** le numéro EDH de la demande de formation EDH correspondante. Ainsi, le

claim sera initialisé avec les informations de base comme bénéficiaire et destination.

Indiquez dans le champ **Bénéficiaire** le nom du voyageur. Vous pouvez vous servir de l'hyperlien placé à gauche pour rechercher un nom.

La **date effective** du claim de frais de voyage doit correspondre à la date de retour. En choisissant l'option "oui" pour la **Date effective automatique**, vous laissez le soin à EDH de déterminer la date effective en fonction des étapes à saisir dans l'itinéraire. Ceci est fortement recommandé.

Uniquement pour les voyages d'arrivée et de départ, vous devez choisir "non" pour la Date effective automatique et saisir la date manuellement dans le champ qui s'ouvre. Notez que la Date effective du voyage d'arrivée doit correspondre au premier jour de contrat de la personne, et celle du voyage de départ au dernier jour de contrat..

La date effective peut influencer la valeur totale du paiement puisque le taux de change du jour de la date effective sera appliqué si une autre devise que le Franc Suisse est utilisée.

Indiquez le **Nombre de pièces jointes** (obligatoire) que le bénéficiaire a apportées pour justifier le remboursement. Il doit s'agir des originaux des factures, des notes, des additions etc. Notez qu'aucun remboursement ne peut être effectué sans pièce justificative.

Il ne faut pas envoyer les pièces justificatives tout de suite mais attendre la notification par e-mail générée par EDH après l'approbation budgétaire du claim. Ensuite vous pouvez envoyer les pièces justificatives par courrier interne au service concerné en joignant le document EDH concerné imprimé.

La case **Signature manuelle du claim par le bénéficiaire** est à cocher si la personne concernée ne possède pas d'accès à EDH. Dans ce cas, la signature du formulaire papier "Déclaration de frais de voyage" remplace la signature électronique du bénéficiaire et dans le routage, l'approbation du bénéficiaire n'est pas requise.

Étape 3: Informations liées au voyage

Décrivez d'abord le **Motif** du voyage, et indiquez ensuite son **Type** qui détermine le compte de débit par défaut et le routage du claim. Consultez le texte d'aide associé au [champ](#)

[Type](#) pour connaître les détails, ou voir Étape 8.

Si vous n'êtes pas sûr quel type à choisir, n'hésitez pas à contacter FP-FAS-PA ou HR-SPS-SER.

Vous pouvez associer à un voyage officiel un **Événement**, comme une conférence, un séminaire, un symposium, pré-alablement défini dans les bases de données. Ainsi, des statistiques peuvent être établies facilement.

Utilisez l'hyperlien à gauche pour ouvrir un écran de recherche afin de trouver un événement à partir des critères comme titre, description, catégorie, dates et lieu.

Après avoir choisi un événement dans la liste, la destination est remplie automatiquement avec les données correspondantes.

Si l'événement ne figure pas dans la liste, vous pouvez faire une demande de création d'événement auprès de votre DAO en lui communiquant les informations suivantes:

- Type d'événement (ex. Conférence, School, Workshop, Symposium..)
- Titre en anglais le plus complet possible, (ex. "Particles and Nuclei International Conference")
- Titre court (ex. "PANIC 05")
- Dates de début et de fin
- Adresse en anglais
- URL de la conférence home page

La DAO transmettra votre demande à la bibliothèque qui mettra à jour la base de données des événements (<http://cdsweb.cern.ch/events/>).

Si vous ne choisissez pas un événement, vous devez saisir une destination en précisant le **pays** et la **ville** et l'**adresse** le cas échéant:

- Choisissez dans la liste déroulante - qui contient les pays membres et associés du CERN - le **pays** concerné.
Si le pays n'y figure pas, sélectionnez l'option "Ailleurs": Dans les deux champs qui apparaissent à la suite vous devez saisir les noms du pays et de la ville en texte libre.
- Après avoir choisi le pays, la liste des villes de ce pays est générée. Choisissez la **ville** concernée.
Si la ville n'y figure pas, sélectionnez l'option "Ailleurs": Dans le champ qui apparaîtra ensuite, vous devez saisir le nom de la ville en texte libre.
- Utilisez le champ **Adresse** pour indiquer des détails supplémentaires de la destination, comme nom de l'institution visitée, la rue etc.

Le champ **Remarques** vous permet de noter des informations nécessaires pour le traitement de la demande.

Vous pouvez entrer librement votre texte dans ce champ.

Le tableau de l'**itinéraire** vous permet de décrire les différentes étapes de la mission en saisissant les lieux et les dates et heures du voyage et en tenant compte des moyens de transport utilisés.

Dans la plupart des cas, la liste a au moins deux lignes: une pour le voyage d'aller, l'autre pour le voyage de retour. Uniquement pour les voyages d'Arrivée et de Départ, le voyage peut être composé d'une seule étape.

Si le voyage a des étapes supplémentaires, vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaires en cliquant sur le bouton "Ajouter" ou sur le lien "Cliquez ici pour rajouter une nouvelle ligne".

Pour chaque étape du voyage, indiquez:

- a. le **lieu** - ville et pays -, la **date** et l'**heure** de départ,
- b. le **lieu** - ville et pays -, la **date** et l'**heure** d'arrivée,
- c. le **moyen de transport** utilisé pour cette étape
- d. qui a payé les **frais** du titre de transport pour cette étape:

- *Payé par le CERN*

Le billet a été fourni par le CERN.

Afin de payer la facture à l'agence de voyage, il faut créer un Paiement au Tiers attaché.

- *Payé par le bénéficiaire*

Le bénéficiaire a payé lui-même les frais du billet.

Vous pouvez lui rembourser ces frais en créant une position de remboursement.

- Pas de frais

L'utilisation du moyen de transport a été gratuite ou le bénéficiaire renonce au remboursement.

Étape 4: Position de subsistance

Avant tout: il n'est pas obligatoire de créer une position de subsistance pour un claim de Voyage officiel. Vous pouvez y renoncer complètement ou payer une subsistance forfaitaire qui sera à saisir dans le tableau des "Autres frais".

Si la subsistance journalière à payer doit être calculée automatiquement, cliquez sur le lien

[Create Subsistence Payment Lines based on Itinerary](#) 

afin de générer une position de subsistance pour la destina-

tion saisie en tenant compte des date et heure de départ de la première étape et des date et heure d'arrivée de la dernière étape saisies dans le tableau de l'itinéraire.

La position de subsistance apparaîtra dans le tableau des subsistance.

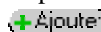
Vous pouvez la modifier à tout moment en utilisant le bouton



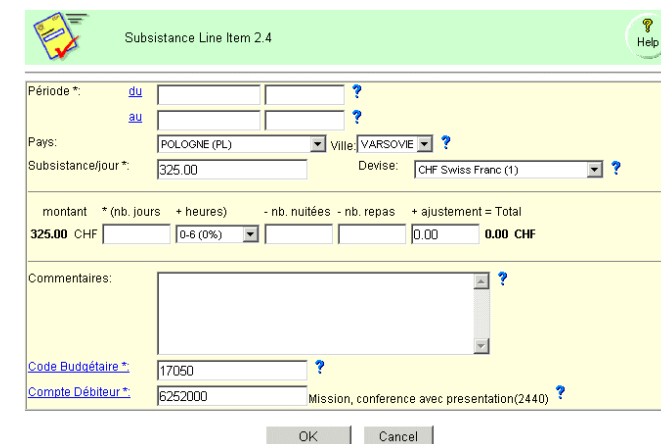
et vous pouvez la supprimer en cliquant sur



- comme toutes les positions de paiement.

Pour saisir manuellement une position de subsistance, cliquez sur le texte: "Cliquez ici pour ajouter une nouvelle position", ou utilisez le bouton  pour ouvrir la fenêtre contenant la position.

Vous pouvez ajouter autant de positions de subsistance que vous souhaitez.



Les champs **Pays** et **Ville** (obligatoires) sont initialisés par défaut avec les valeurs saisies dans le formulaire principal. Vous pouvez les modifier, p.ex. pour un voyage à destinations multiples.

Dans le champs Subsistance/jour est affiché le taux d'indemnisation correspondant à la ville et au pays - ou à défaut, le taux de base du pays (si ville = "Ailleurs"). Vous pouvez modifier le montant et/ou la devise en saisissant une autre valeur.

Pour le pays "Ailleurs", la subsistance journalière et sa devise sont à saisir manuellement.

La ligne de calcul de la subsistance est composée de plusieurs éléments afin de pouvoir tenir compte des réductions et ajustements prévus par le Statut et Règlement du personnel.

Vous pouvez modifier tous les éléments du calcul :

montant: le montant payable affiché pour une période de 24 heures (= subsistance journalière) en Francs Suisses, en tenant compte du taux de change, le cas échéant.

Vous avez la possibilité de modifier le taux journalier - par exemple pour choisir le taux de Paris dans le cas d'un voyage à Orsay - en utilisant la liste des pays et villes, ou en saisissant d'autres valeurs dans les champs Subsistance/jour ou Taux de change ou en choisissant une autre devise.

nb. jours: Le nombre de jours pour lesquels l'indemnité de subsistance est payable est calculé à partir la période saisie. Pour les déplacements ou périodes résiduelles de moins de 24 heures, un pourcentage de la subsistance journalière est payée:

- 25% pour une absence de plus de 6 heures et moins de 10 heures
 - 45% pour une absence de 10 heures ou plus jusqu'à 15 heures
 - 60% pour une absence de plus de 15 heures
- Notez, qu'en cas de frais de logement, le taux approprié des 24 heures est à payer.

Le nombre de jours peut être modifié manuellement.

Le calcul automatique de l'indemnité de subsistance n'implémente pas le taux dégressif en fonction de la durée de la mission (>30 jours, > 60 jours), mais il permet de traiter manuellement ces cas très exceptionnels.

nb. nuitées: L'indemnité de subsistance journalière est réduite de 40% si le logement est compris dans le prix du billet ou assuré par le CERN ou par un tiers.

Si des nuitées doivent être déduites ou rajoutées, veuillez rentrer leurs nombres dans le champ correspondant ("-1" signifie qu'il faut rajouter une nuitée, "3" signifie qu'il faut en déduire trois sur l'ensemble de la période).

nb. repas: L'indemnité de subsistance journalière est réduite de 22.5% pour chaque repas principal compris dans le prix du billet ou assuré par le CERN ou par un tiers.

Comptent comme repas principaux ceux de midi et du soir.

Si des repas doivent être déduits ou rajoutés, veuillez rentrer leurs nombres dans le champ correspondant ("-1" signifie qu'il faut rajouter un repas, "3" signifie qu'il faut en déduire trois sur l'ensemble de la période).

ajustement: Si, pour une raison quelconque, vous désirez modifier le calcul, le champ Ajustement vous permet d'ajouter/soustraire un montant en CHF au sous-total de la ligne. Dans ce cas, veuillez en expliquer la raison dans le champ Commentaires.

somme Le résultat du calcul est affiché en Francs Suisses

Le champ **Commentaires** vous permet de décrire les détails de la position ou de noter des informations nécessaires pour le traitement de la demande.

Vous pouvez entrer librement votre texte dans ce champ.

Le **code budgétaire** vous permet de préciser sur quel(s) code(s) budgétaire(s) les positions du claim seront débitées. Par défaut, le champ est initialisé avec le code budgétaire associé au bénéficiaire que vous pouvez modifier en cas de besoin.

Notez que le code de défaut est obligatoirement imputé si le compte de débit appartient au chapitre 1 du livre des compte du CERN (ces codes commencent avec les chiffres 64...).

Les codes budgétaires peuvent être différents pour chaque position.

Vous pouvez utiliser plusieurs codes budgétaires.

L'allocation s'effectue avec le pourcentage de la somme totale pour la position.

Vous pouvez donner autant de codes que vous désirez tant que la somme des différentes parts est égale à 100%.

Si vous n'êtes pas certain du code budgétaire, utilisez l'hyperlien sur la gauche pour en rechercher un.

Le numéro de **compte de débit** décrivant la nature de la dépense doit être entré ici. Ce champ est obligatoire.

Il est initialisé avec le numéro de compte correspondant au Type de voyages officiels choisi dans la partie supérieure du formulaire.

Vous pouvez modifier le Compte de débit selon vos besoins. Le compte de débit peut différer de position à position (si le claim en contient plusieurs).


Un hyperlien placé à gauche ouvre un écran de recherche permettant de retrouver les numéros de compte de débit disponibles au CERN.

Notez qu'un compte de débit du chapitre 1 du livre des comptes du CERN (ces numéros commencent avec les chiffres 64...) implique que le code budgétaire correspond au code de costing du bénéficiaire.

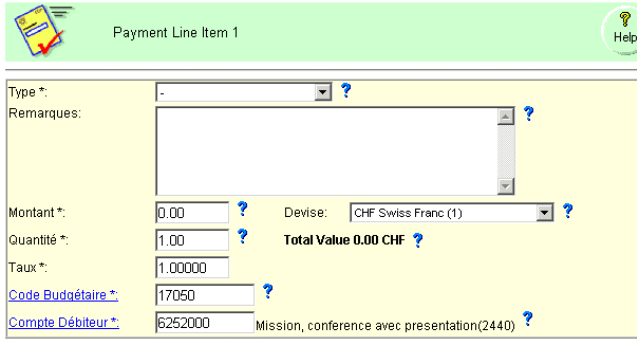
L'information contenue dans votre position, une fois celle-ci enregistrée (en cliquant sur OK), sera insérée dans le claim de Voyage officiel.

Le **Total Subsistance** est affiché en Francs Suisses. Il est calculé en additionnant les sommes des positions de subsistances saisies.

Étape 5: Position de remboursement

Si votre claim ne contient pas une position de subsistance, il doit en avoir au moins une pour rembourser d'autres frais. Cliquez sur le texte: "Cliquez ici pour ajouter une nouvelle position", ou utilisez le bouton  pour ouvrir la fenêtre contenant la position.

Vous pouvez ajouter autant de positions de remboursement que vous souhaitez.



Sélectionnez dans la liste déroulante le **Type** de frais à rembourser au candidat.

Vous pouvez choisir parmi les types suivants:

- *Transport: Avion*
- *Transport: Rail*
- *Transport: Autobus*
- *Transport: Bateau*
- *Transport: Voiture privée*
- *Transport: Voiture de lo-*
- *Parking*
- *Péage*
- *Refund*
- *Visa*
- *Subsistance*
- *Frais de nuitée*

cation

- *Transport: Taxi*
- *Transport: local*
- *Transport: autres*
- *Carburant*
- *Frais d'inscription*
- *Frais de représentation*
- *Frais divers*
- *Frais médicaux*

Le remboursement des frais de représentation est possible exclusivement aux titulaires et il nécessite l'approbation budgétaire par le chef du département ou la personne mandatée par lui.

Le champ **Commentaires** vous permet de décrire les détails de la position ou de noter des informations nécessaires pour le traitement de la demande.

Vous pouvez entrer librement votre texte dans ce champ.

Vous devez saisir le **montant** unitaire dans la devise à indiquer dans le champ **Devise**.

La devise de défaut est le Franc Suisse. Pour les autres devises, le taux de change figure entre parenthèses.

Indiquez dans le champ **Quantité** le nombre de montants unitaires.

À la suite s'affiche dans le champ **Somme estimée** la valeur de la position en Franc Suisse (Nombre * Quantité) en prenant pour base le taux de change actuel (selon la devise choisie et la date d'imputation, la valeur peut changer par la suite).

Si vous avez choisi une autre devise que le Franc Suisse, vous pouvez modifier le **Taux de change** à appliquer en saisissant une valeur dans le champ correspondant.

Les explications du **code budgétaire** et du **Compte de débit** figurent sous l'étape 4.

L'information contenue dans votre position, une fois celle-ci enregistrée (en cliquant sur OK), sera insérée dans le claim de Voyage officiel.

Le **Total Autres Frais** est affiché en Francs Suisses. Il est calculé en additionnant les sommes des positions de remboursement saisies.

Si une avance a été créée pour le claim de subsistance, son **numéro EDH d'avance** est affiché et son montant est déduit de la valeur totale. Utilisez l'hyperlien pour accéder au document EDH correspondant.

Le montant à payer au bénéficiaire figure dans le champ **Grand Total**.

Étape 6: Mode de paiement

Indiquez le **Mode de paiement** en choisissant dans le menu déroulant une des deux options

- **"Virement au compte bancaire"**

Si le bénéficiaire possède un compte bancaire enregistré dans les base de données du CERN, ses coordonnées sont affichées à la suite.

Si aucun compte bancaire n'est enregistré pour le bénéficiaire, vous devez saisir les coordonnées bancaires après avoir coché la case **Saisie manuelles des coordonnées bancaires**. Le cas échéant, cochez cette case également pour rectifier les coordonnées bancaires existantes.

Les informations suivantes sont à saisir nécessairement:

- Nom du titulaire du compte
- Numéro de compte
- Code de la banque ou SWIFT Code
- Pays de la banque

- **"Paiement en espèces"**

Choisissez ce mode de paiement uniquement si le bénéficiaire ne possède pas de compte bancaire.

Après la signature du claim par le bénéficiaire, celui doit se rendre personnellement auprès du service FI-F-CP pour recevoir le "Bon de caisse" afin de pouvoir retirer l'argent au guichet de la poste situé dans le Main Building.

Vous pouvez saisir le **Libellé** utilisé pour le transfert bancaire ou le paiement en espèces. Ce champ est rempli par défaut avec "Official travel expenses", mais vous pouvez modifier le texte selon vos besoins.

Étape 7: Sauvegarder votre document

Il est recommandé de sauvegarder votre document tout en remplissant le claim de Voyage Officiel. Pour sauvegarder, il suffit de cliquer sur bouton "Save" en haut du document.

Étape 8: Envoyer votre document

Une fois votre document rempli et sauvegardé, vous pouvez l'envoyer en cliquant sur le bouton "Send" placé en haut du

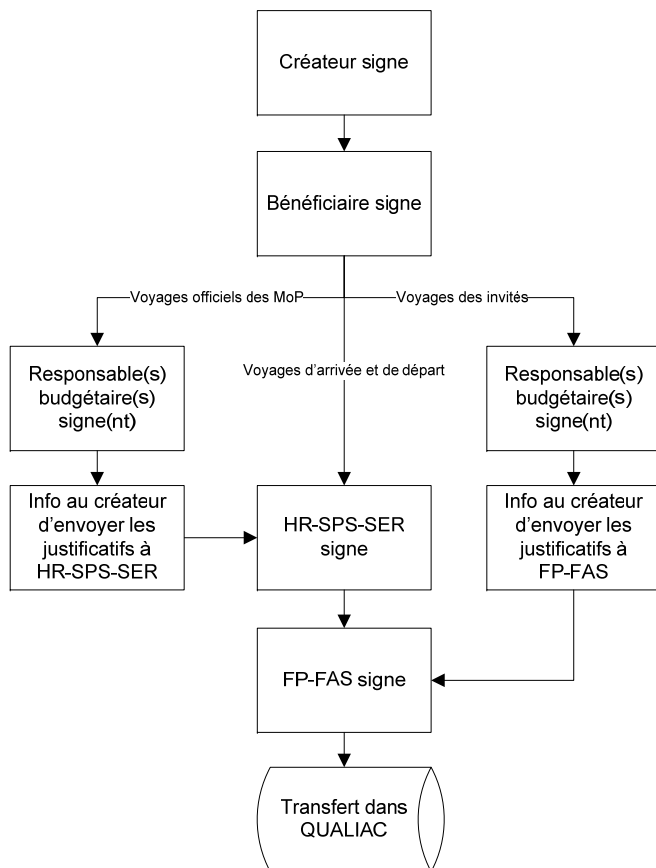
document. Le document suivra le routage représenté ci-dessous. Le niveau d'approbation dépend du type de voyage choisi dans le formulaire:

Voyages officiels des MoP =

- Conférence, séminaire, symposium hors site du CERN
- Réunion en relation avec les expériences de physique hors site du CERN
- Visite chez des fournisseurs à objectif technique ou commercial
- Autre visite à l'extérieur du CERN
- Voyage de formation
- Autre voyage pour le personnel associé
- Déplacements locaux

Voyages des invités =


- Voyage des délégués
- Invitation d'une personne non-membre du personnel (EXTERNAL)



Si vous êtes obligé d'annuler un claim (parce que p.ex. le voyage n'a pas eu lieu) qui se trouve dans le circuit d'approbation, assurez vous d'abord où le claim se trouve: s'il est en traitement par les Finances, ne l'annulez pas mais contactez le service FP-FAS et suivez ses instructions.

Paiement au tiers pour un voyage officiel

Pour créer un paiement au tiers pour un claim de voyage officiel, il faut:

1. créer d'abord le claim de Frais de Voyages en suivant les étapes décrites ci-dessus en le remplissant avec les informations connues à ce moment-là; le cas échéant en utilisant des informations fictives qui seront à rectifier lors de la saisie finale du claim, c'est-à-dire, quand le bénéficiaire demande le remboursement des frais de voyage après son retour.
2. sauvegarder le claim, mais ne l'envoyez pas encore,
3. cliquer ensuite sur le bouton  pour créer un paiement au tiers.
4. Après avoir saisi les informations nécessaires dans le paiement au tiers, vous devez l'envoyer en cliquant sur le bouton "Send".

Le claim correspondant contiendra une liste des paiements au tiers attachés à ce claim; au moyen des liens vous pouvez accéder facilement à chaque paiement au tiers.

Vous pouvez

- créer autant de paiements au tiers que nécessaires pour un claim de voyage officiel.
- annuler le paiement au tiers ou le claim sans que cela affecte l'autre composant.

Avance sur Frais de voyage

Selon l'accord commun du 06.12.2006 entre les départements et le Directeur des Finances et des Ressources humaines afin de simplifier le traitement administratif, le document EDH "Avance sur frais de voyage officiel" a été supprimé.

Les paiements effectués par le voyageur avant son départ en mission et dont il peut demander le remboursement (p.ex. frais d'inscription à une conférence, billets d'avions), peuvent être exceptionnellement remboursés immédiatement, sans attendre le retour du voyage officiel, sous des conditions suivantes:

- des justificatifs et/ou preuves de paiements sont à présenter pour les frais engagés et
- le total de ces frais doit atteindre 400 CHF au minimum et
- une seule demande de remboursement sera acceptée avant le départ en mission: en conséquence il est recommandé de grouper les dépenses.

Pour effectuer un remboursement avant la mission, un claim EDH "Voyage officiel" est à créer par le secrétariat avec comme date effective la date du (dernier) paiement engagé par le voyageur, date à saisir après avoir choisi l'option "non" pour la "Date effective automatique".

Dans le champ Remarques est à noter la mention "Remboursement avant mission".

Les positions à rembourser sont à saisir selon les indications ci-dessus, et le claim est à envoyer immédiatement pour traitement et paiement, accompagné des justificatifs requis.

À la suite, il peut exister au maximum deux claims pour le même voyage officiel:

- un créé et payé avant le départ en mission (qui contient dans le champ Remarques: "Remboursement avant mission") et
- un créé et payé après le retour de mission (à préciser dans le champ Remarques: "voir premier claim: <numéro EDH du premier claim>".