



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

The Electronic Document Handling System ©

Paiements aux Étudiants

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

© 2009 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 Paiements aux Étudiants ("SUMM claim") vous permet de créer

- des paiements (d'une subsistance ou des frais de voyage, par exemple) à un étudiant d'été.
En règle générale, uniquement les services HR-RPM et FP-FAS-PA sont chargés de la création de ce type de claim.
- des paiements forfaitaires de frais de voyages d'arrivée et de départ à des étudiants en doctorat (DOCT), administratifs (ADMI) et technique (TECH). Dans la plupart des cas, les secrétariats (de groupe, de département) en sont responsables.

Les étapes pour remplir le formulaire SUMM claim:

1. Cliquer sur l'icône SUMM
2. Indiquer le bénéficiaire
3. Ouvrir une position
4. Détailler le mode de paiement
5. Sauvegarder votre document
6. Envoyer le document pour autorisation et paiement

Étape 1: Uniquement les utilisateurs autorisés peuvent créer un SUMM claim en cliquant sur l'icône SUMM sur le plan de travail EDH ou via l'URL <https://edh.cern.ch/Document/Summer>.

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

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

Étape 2: Bénéficiaire

D'abord, vous devez choisir le type de claim que vous souhaitez créer en choisissant dans la liste déroulante l'option souhaitée:

- a) *Claim d'étudiant d'été*
- b) *Voyage d'arrivée Etudiants*
- c) *Voyage de départ Etudiants*

a) Pour un **Claim d'étudiant d'été**:

vous pouvez d'abord saisir la **Date effective** du claim. Par défaut, elle est initialisée avec la date de la création du claim. Vous pouvez modifier la date effective en saisissant une autre date.

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 dans le champ **Bénéficiaire** le nom de la personne à qui le paiement est à effectuer. Il doit s'agir d'un étudiant d'été à la date effective. Vous pouvez vous servir de l'hyperlien placé à gauche pour rechercher un nom.

En cliquant sur le bouton "**Autres claims**" à côté du nom du bénéficiaire, une fenêtre s'ouvre contenant une liste de SUMM claims créés dans le passé pour la personne choisie.

Vous pouvez indiquer la période pour laquelle le paiement est à effectuer. Dans les champs **Période de paiement** apparaissent par défaut les dates de séjour de l'étudiant d'été au CERN. Mais vous pouvez saisir une autre **Date de début** et/ou **Date de fin** si nécessaire. Automatiquement la durée en jours de la période de paiement est affichée.

Le champ **Commentaires** vous permet de décrire les caractéristiques du paiement.

S'il vous plaît, choisissez dans la liste déroulante le **Type de paiement** que vous souhaitez appliquer. Vous pouvez choisir parmi les options suivantes:

Acompte

afin de verser un acompte à l'étudiant d'été. Le routage est simple en ce cas: Le claim est créé par FP-FAS-PA qui le reçoit de retour après avoir appuyé sur le bouton Send. FP-FAS-PA exécute ensuite le paiement.

Paiement final

afin d'établir le paiement final en tenant compte des acomptes et des frais de voyage. Le claim suit le routage suivant:

- Un membre de HR-RPM crée le claim qui est envoyé à I. Schmid pour vérification et approbation.
- Après avoir appuyé sur le bouton Sign, le claim est envoyé à FP-FAS-PA pour exécuter le paiement.

b) Pour un **Voyage d'arrivée ou de départ Etudiants**:

indiquez dans le champ **Bénéficiaire** le nom de la personne à qui le paiement est à effectuer. Il doit s'agir d'un étudiant technique, administratif ou en doctorat éligible à un paiement de voyage d'arrivée respectivement de départ. Vous pouvez vous servir de l'hyperlien placé à gauche pour rechercher un nom.

Si le bénéficiaire choisi n'est pas éligible, ou il a déjà reçu ce paiement, un message d'erreur est affiché et le claim ne peut pas être créé pour la personne en question.

En cliquant sur le bouton "**Autres claims**" à côté du nom du bénéficiaire, une fenêtre s'ouvre contenant une liste de SUMM claims créés dans le passé pour la personne choisie. Vous pouvez ainsi vérifier si un paiement pour la même personne est déjà en cours.

Pour la personne éligible s'affichent ensuite les **dates de début et de fin de contrat** et la **date effective** du paiement qui est déterminée automatiquement: pour un voyage d'arrivée elle correspond au premier jour de contrat; pour un voyage de départ il s'agit du dernier jour de contrat. Ces dates ne peuvent pas être modifiées.

Si le bénéficiaire ne possède pas encore ou plus de compte EDH, veuillez cocher la case **Signature manuelle du claim par le bénéficiaire**, imprimer le document EDH après son envoi (Étape 6) et le faire signer par le bénéficiaire. Le formulaire imprimé et signé est à archiver par le secrétariat qui l'a créé.

Pour un voyage d'arrivée, vous devez saisir la **nouvelle résidence** du bénéficiaire (champ obligatoire). Elle doit se trouver à l'intérieur d'un cercle de 50 km de rayon avec le CERN au centre. Si non, les frais de voyage d'arrivée ne sont pas remboursés. Pour déterminer la distance entre le CERN et un lieu, vous pouvez utiliser un calculateur de distance à vol d'oiseau disponible sur Internet: <http://cern.ch/service-procedures/distancecalc.html>

Le champ **Commentaires** vous permet de décrire les caractéristiques du paiement.

Étape 3: Informations contenues dans les positions

Un SUMM claim doit contenir au minimum une position de paiement :

a) pour un **Claim d'étudiant d'été**:

1. une position prédéfinie pour payer des frais de voyage forfaitisés et/ou
2. une position de paiement pour tout autre type de frais.

b) pour un **Voyage d'arrivée ou de départ Etudiants**:

une position prédéfinie pour payer des frais de voyage forfaitisés

1. Frais de voyage forfaitisés

a) Pour un **Claim d'étudiant d'été**:

Si vous souhaitez payer des frais de voyage forfaitisés, choisissez l'option *oui* dans la liste déroulante du champ **Frais de voyage**.

Dans le champ **Destination** saisissez la ville et le pays des foyers de l'étudiant d'été.

Avant tout, vous devez déterminer les coordonnées géographiques de la destination, p.ex. en utilisant la page web <http://itouchmap.com/latlong.html>
Ensuite, vous pouvez indiquer la **latitude** et la **longitude** dans le format décimal.

Exemple: *Longitude: 55.6762 Latitude: 12.5692*
(format décimal correspondant au format degré: 55° 40' 34", 12° 34' 9")

La **section** correspondante sera automatiquement calculée et affichée.

Exemple: *Section: E12N55*

Si les coordonnées géographiques ne se trouvent pas dans les états membres, le message "Coordonnées hors états membres, section de référence: E30N69 (Kirkenes)" apparaîtra et les valeurs de la destination Kirkenes seront prises en compte pour le calcul du remboursement.

Pour une section valide, le forfait correspondant est affiché dans la colonne **Total CHF**. Le forfait est le produit du mon-

tant actuel de la section dans la grille du Home Leave et le facteur de réduction 0.6.

Les champs obligatoires **code budgétaire** et **Compte de débit** sont initialisés automatiquement avec le code budgétaire associé au bénéficiaire et avec le compte de débit 6434300. Vous pouvez modifier ces informations si nécessaire. Veuillez noter que le code budgétaire est uniquement imputé si un compte de débit de matériel ($\neq 64*****$) est choisi. Pour les comptes de débit de personnel ($= 64*****$), le code budgétaire est utilisé uniquement pour des fins statistiques et il doit nécessairement correspondre au code budgétaire associé au bénéficiaire.

Au cas où vous souhaitez modifier le code budgétaire et le compte de débit, veuillez consulter les informations dans la section '2. Autres types de frais' ci-dessous.

b) Pour un **Voyage d'arrivée ou de départ Etudiants**:

Le champ **Frais de voyage** est automatiquement initialisé avec l'option *oui*.

Dans le champ **Destination** est affichée le lieu de résidence au moment de l'engagement de l'étudiant déterminé par le département HR. Vérifiez lors de la création du claim en présence du bénéficiaire, si la destination affichée est correcte. S'il s'avère qu'elle ne l'est pas, veuillez vous adresser au coordinateur HR des étudiants (consulter le site web HR: <https://cern.ch/hr-info/hra.asp>) et reporter la création du claim jusqu'à la clarification du cas.

Avant tout, vous devez déterminer les coordonnées géographiques de la destination, p.ex. en utilisant la page web <http://itouchmap.com/latlong.html>
Ensuite, vous pouvez indiquer la **latitude** et la **longitude** dans le format décimal.

Exemple: *Longitude: 55.6762 Latitude: 12.5692*
(format décimal correspondant au format degré: 55° 40' 34", 12° 34' 9")

La **section** correspondante sera automatiquement calculée et affichée.

Exemple: *Section: E12N55*


Pour une section valide, le forfait correspondant est affiché dans la colonne **Total CHF**. Le forfait est le produit du mon-

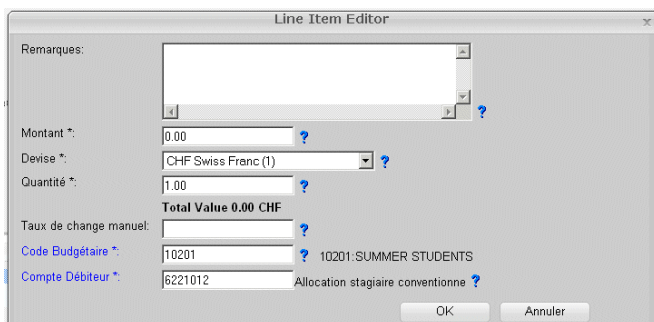
tant actuel de la section dans la grille du Home Leave et le facteur de réduction 0.6, le tout divisé par deux s'agissant d'un voyage simple.

Le **code budgétaire** ainsi que le **compte de débit** sont déterminés automatiquement et affichés dans le SUMM sans possibilité de modification. S'agissant d'une dépense du budget du personnel, le code budgétaire ne sera pas imputé mais utilisé uniquement pour des fins statistiques.

2. Autres types de frais (applicables exclusivement au Claim d'étudiant d'été)

Il y a la possibilité d'ajouter autant des positions que nécessaires pour tout autre type de paiement.

Cliquez sur le texte: "Cliquez ici pour ajouter une nouvelle position", ou utilisez le bouton  pour ouvrir la fenêtre contenant la position.



Utilisez le champ **Remarques** afin d'entrer une description de la position.

Dans le champ **Montant** (obligatoire) vous devez saisir le montant unitaire de la position dans la devise à indiquer dans le champ **Devise**. La devise de défaut est le Franc Suisse. Vous pouvez choisir une autre devise dans le menu déroulant. Notez que vous pouvez saisir un montant négatif afin de le déduire du total à payer.

Il est nécessaire d'indiquer la **Quantité** d'unités à rembourser (article, objets comme décrits dans le champ "Remarques"). Par défaut, ce champ est initialisé avec la valeur 1; il est obligatoire de saisir une valeur.

À la suite s'affiche dans le champ **Valeur totale** la valeur de la position en Franc Suisse (Nombre * Montant) en prenant

pour base le taux de change actuel (selon la devise choisie et la date effective, la valeur peut changer à la suite).

Si vous avez choisi une autre devise que le Franc Suisse, vous pouvez saisir un **Taux de change manuel** à appliquer.



Le **code budgétaire** (obligatoire) vous permet de préciser sur quel(s) code(s) budgétaire(s) la position sera débitée. Par défaut, le champ est initialisé avec le code budgétaire 10201; mais vous pouvez modifier le code si nécessaire.


Vous avez la possibilité de rentrer autant de codes que vous le désirez tant que le total est égal à 100%.

Un code budgétaire peut être inséré directement. L'hyperlien placé à gauche permet de faire une recherche de code budgétaire. Vous pouvez également changer l'année de débit. L'année par défaut est l'année en cours.

Le numéro de **Compte de débit** (obligatoire) décrit la nature de la dépense; il peut différer de position à position (si le claim en contient plusieurs). Par défaut, le compte de débit 6221012 est affiché dans le champ; mais si nécessaire, vous pouvez le modifier. Un hyperlien placé à gauche ouvre un écran de recherche permettant de retrouver les numéros de compte de débit disponibles au CERN.

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

Vous pouvez la modifier à tout moment en utilisant le bouton  et vous pouvez la supprimer en cliquant sur 

Des positions supplémentaires peuvent être ajoutées en cliquant sur "Cliquez ici pour ajouter une nouvelle position" ou en utilisant le bouton 

La **Valeur totale** du claim SUMM est affichée en Francs Suisses. Elle est calculée en additionnant les sommes des positions saisies.

Étape 4: 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 (IBAN)
- Code de la banque (BIC) 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.

Le bénéficiaire sera notifié automatiquement par e-mail quand son paiement sera traité. Il doit ensuite se rendre personnellement auprès de la Poste Suisse situé dans le Main Building afin de pouvoir retirer l'argent au guichet.

Vous pouvez saisir le **Libellé** utilisé pour le transfert bancaire ou le paiement en espèces. Ce champ est rempli par défaut avec "*Paiement Étudiants d'été*", mais vous pouvez modifier le texte selon vos besoins.

Étape 5: Sauvegarder votre document

Il est recommandé de sauvegarder votre document tout en remplissant le claim SUMM. Pour sauvegarder, il suffit de cliquer sur bouton "Save" au sommet du document.

Étape 6: Envoyer votre document

Une fois votre document rempli et sauvegardé, vous pouvez l'envoyer en cliquant sur le bouton "Send" placé au sommet du document. Le document suivra le routage en fonction des types de claim et de paiement choisis (voir description dans Étape 2 et diagramme ci-dessous).

