

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES ÉTUDIANTS**2018-2019**

La présente directive 2018-2019 – validée lors du Conseil des rectorats du 20 avril 2018 - annule et remplace la directive 2017-2018. Elle entre en vigueur dès le début de l'année académique 2018-2019.

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'adresse aux étudiants UNIGE, UNIL, UNINE et SEMP (anc. ERASMUS), aux étudiants boursiers de la Confédération helvétique (immatriculés dans une des universités du Triangle Azur) qui sont amenés à se déplacer de leur Université d'immatriculation vers l'une ou l'autre des universités du Triangle Azur ou vers l'Université de Fribourg pour:

- 1.1 suivre des enseignements de Bachelor ou Master et les examens qui y sont liés.
- 1.2 des séances de travail (maximum 3 par semestre) avec le directeur du travail de mémoire (Master conjoint uniquement).
- 1.3 dans le cas où le travail de mémoire nécessite l'utilisation d'un laboratoire dans une autre université du Triangle Azur et sur demande du directeur du mémoire, 28 déplacements peuvent être pris en charge durant la 2ème année du Master (Master conjoint uniquement).

2. FRAIS NON REMBOURSÉS

Les déplacements :

- 2.1 pour effectuer des recherches en bibliothèque ou en laboratoire (sauf cas mentionnés sous le point 1.3).
- 2.2 pour suivre sur un autre site des cours similaires à ceux dispensés par l'université dans laquelle l'étudiant est immatriculé (Faculté de rattachement).
- 2.3 du domicile de l'étudiant vers la gare
- 2.4 du domicile de l'étudiant vers l'université à laquelle il/elle est immatriculé-e.
- 2.5 les trajets effectués en voiture.
- 2.6 les déplacements effectués hors période de cours et d'examens ; les cas particuliers sont réservés.
- 2.7 les déplacements effectués dans le cadre d'un stage.
- 2.8 les titres de transports publics urbains pris indépendamment du billet de train et du City-Ticket.
- 2.9 l'abonnement CFF demi tarif ni la différence entre les montants remboursés (cf. pt 3.1) et le prix total de l'AG.

3. PRINCIPES

- 3.1 le remboursement de chaque déplacement sur présentation des titres de transport jusqu'à un maximum fixé au prix du billet CFF City-Ticket* 2^{ème} classe demi-tarif.
- 3.2 l'achat d'un abonnement CFF demi-tarif est à la charge de l'étudiant.
- 3.3 la limite des remboursements des frais de transport par semestre est fixée à CHF 800.-
- 3.4 en cas de déplacements fréquents, il est conseillé aux étudiants d'acquiescer un abonnement général (AG) (durée minimale de 4 mois).
- 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:

- 4.1 de la signature – à chaque ligne – de l'enseignant ayant donné le cours et attestant la participation de l'étudiant. Pour les examens ou les séances de travail, l'étudiant est tenu de faire signer le formulaire par l'enseignant présent à l'examen, le surveillant ou l'animateur de la séance).
- 4.2 de la signature de l'étudiant et de la date
- 4.3 du tampon et de la signature datée de la Faculté de rattachement de l'étudiant
- 4.4 accompagné de tous les justificatifs requis, soit :
 - 4.4.1 dans le cas où le demandeur n'est pas au bénéfice d'un AG:
 - o de la carte d'étudiant
 - o des billets de train ordinaires 2^{ème} classe demi-tarif/City-Ticket* originaux – *scotchés/collés sur feuille-s A4 par ordre chronologique*
 - 4.4.2 dans le cas où le demandeur est au bénéfice de l'AG
 - o de la carte d'étudiant
 - o d'une copie de l'AG
 - o de la preuve du paiement de l'AG pour la période relative aux remboursements demandés

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 titres de transport (*scotchés/collés sur feuille-s A4 par ordre chronologique*) doivent être adressés en un seul envoi à la Faculté de rattachement de l'étudiant dans l'université où l'étudiant est immatriculé pour validation et signature (cf. pt 4.3).
- 5.2 la Faculté de rattachement de l'étudiant doit confirmer que les cours suivis à l'extérieur par l'étudiant font partie de son plan d'étude et valider par son tampon et une signature le présent formulaire.
- 5.3 la Faculté transmet les formulaires validés à la coordination du Triangle Azur de son université pour remboursement à l'étudiant, 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.

