

## COUVERTURE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT POUR LA PARTICIPATION AUX FORUM GRANDES ECOLE

1/ Remplir la **fiche de création agent** en précisant bien un statut « étudiant » - « autres »

2/ Remplir la **demande d'Ordre de Mission (OM)** en renseignant bien :

- ➔ Vos nom / prénom / filière et année
- ➔ Dates et horaires du Forum
- ➔ Ville et école où se déroule le Forum
- ➔ Moyen de transport

3/ Ces documents sont à rapporter à Marion SURRE (bureau 200c) accompagnés d'un **RIB** à votre nom (même en cas de non remboursement).

Si vous souhaitez vous déplacer en voiture merci d'apporter également :

- ➔ La copie de votre carte grise
- ➔ la copie de votre assurance voiture (carte verte)
- ➔ la copie de votre permis de conduire
- ➔ *Si la carte grise n'est pas à votre nom il faut également apporter une attestation signée par le propriétaire vous autorisant à utiliser son véhicule.*

---

### **Remboursements :**

Polytech rembourse un trajet allé ou retour au vu des justificatifs de transport.

[Aucun remboursement ne peut être fait pour un déplacement sur Grenoble et son agglomération.](#)

- **TRAIN / BUS**

Si E-billets : Fournir le justificatif de voyage imprimable 24h00 après le trajet.

Si Billets papier : Fournir les billets papiers poinçonnés originaux.

Si ticket/billet de bus : Fournir les tickets poinçonnés et une facture/reçu de l'achat

- **VEHICULE PERSONNEL**

Remboursement sur la base du tarif SNCF 2<sup>nd</sup> classe – Pas de justificatif à fournir

### Déroulement administratif :

1/ L'étudiant s'inscrit au forum auprès de la gestionnaire des Forums qui lui fournit en retour la fiche création agent et la demande d'Ordre de Mission (OM).

2/ L'étudiant remplit ces documents et les rapporte à la gestionnaire des forums avec les justificatifs demandés.

3/ La gestionnaire des forums transmet le dossier à la gestionnaire des déplacements qui fait créer l'agent dans le logiciel et établit son OM qu'elle apporte à la gestionnaire des forums après signature de la directrice.

4/ La gestionnaire des forums contacte l'étudiant qui vient signer son OM, indispensable pour être couvert lors de son déplacement.

5/ Une fois le Forum effectué, l'étudiant apporte ses justificatifs de déplacement à la gestionnaire des forums qui enregistre l'information et transmet le dossier à la gestionnaire des déplacements pour remboursement.

6/ Une fois le remboursement enregistré dans le logiciel la gestionnaire des déplacements transmet le récapitulatif du remboursement à la gestionnaire forum qui contacte l'étudiant pour qu'il vienne le signer.

7/ Une fois le dossier signé par l'étudiant la gestionnaire des déplacements envoie la demande de remboursement à l'agence comptable de l'UGA pour mise en paiement.

***Il faut compter un délai d'un mois entre l'envoi du dossier par la gestionnaire des déplacements à Polytech et la mise en paiement par l'agence comptable de l'UGA.***

#### CONTACT

Gestionnaire en charge de l'organisation des forums :

Marion SURRE

04 76 82 79 04

[Marion.surre@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:Marion.surre@univ-grenoble-alpes.fr)

Gestionnaire en charge de la gestion et du remboursement des frais de déplacement :

Marie ZIENER

04 76 82 79 70

[polytech.missions-compta@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:polytech.missions-compta@univ-grenoble-alpes.fr)