

Directive du Décanat sur la gestion financière des voyages d'études

Le Décanat de la Faculté des lettres, s'appuyant sur les attributions qui lui sont dévolues aux termes de l'article 11, *litt.* b), du Règlement de la Faculté des lettres, adopte la directive suivante sur la gestion des voyages d'études :

1 Objet

La présente directive définit les dispositions régissant la gestion financière des voyages d'études organisés par les unités de la Faculté des lettres.

On entend par « voyage d'études » un déplacement collectif d'étudiants accompagnés de membres d'une unité de la Faculté. Sa durée dépasse une journée et son objectif vise à nourrir la formation disciplinaire des étudiants (visites de musées, fréquentation de festivals, études de terrain, etc.).

2 Principes

Le budget du voyage d'études est destiné à couvrir les frais suivants:

- déplacement jusqu'au lieu de destination (en deuxième classe et « *low cost* » pour les vols) ;
- transports publics sur place et location de véhicules ;
- hébergement ;
- billets d'entrée dans des musées ou autres lieux dont la visite est prévue dans le cadre du voyage d'études (y compris la rémunération éventuelle d'un « guide ») ;
- un repas par jour par participant d'un montant maximal de CHF 20.— et/ou, si les ressources financières à disposition le permettent, un repas collectif à la fin du voyage.

3 Financement et responsabilités

Le Président de Section et l'enseignant organisateur du voyage d'études sont responsables de la gestion du budget mis à leur disposition.

Le budget alloué spécifiquement aux voyages d'études ne peut être utilisé à d'autres fins ou reporté à l'année suivante.

Seul l'enseignant responsable peut gérer l'argent du voyage. Il ne peut en aucun cas déléguer cette compétence à un étudiant, un assistant ou un premier assistant.

Tous les étudiants qui participent au voyage d'études s'acquittent d'une participation financière définie par l'enseignant responsable en fonction des coûts estimés du voyage (montant minimum de CHF 50.— par participant). La contribution financière de chaque participant est soit récoltée par l'enseignant responsable qui délivre une quittance à chaque participant, soit déposée auprès de la comptabilité du Décanat de la Faculté qui délivre une quittance, comptabilise les contributions et vire le montant total au crédit de la Section pour le voyage d'études. Le montant précis de cette participation est déterminé par l'enseignant responsable à l'issue du voyage en fonction des coûts effectifs totaux du voyage, du subside accordé par la Faculté et d'éventuelles autres sources de financement. En fonction de ce montant, l'enseignant responsable demande un complément de paiement ou accorde une ristourne.

4 Gestion financière du voyage d'études

Dans un premier temps, l'enseignant responsable fait un appel à participation au voyage en annonçant aux étudiants la fourchette de la contribution financière individuelle prévue.

Ensuite, l'achat des billets de transport doit s'effectuer selon l'une des deux variantes suivantes :

Variantes

A	Après avoir récolté la participation financière des étudiants, l'enseignant responsable passe par une agence de voyage pour acheter les billets. La Faculté règle la facture par le budget de l'unité.
B	Après avoir récolté la participation financière des étudiants, l'enseignant responsable achète lui-même les billets pour tous les participants.

Si certains participants souhaitent prolonger le séjour à titre de vacances au-delà de la période prévue pour le voyage d'études, ils effectuent eux-mêmes la réservation et le paiement du vol, qui est dans ce cas entièrement à leurs frais.

Frais d'hébergement et autres frais sur place :

L'enseignant responsable avance l'argent et sera remboursé au retour, sur présentation d'une note de frais qu'il remettra à la comptabilité du Décanat, munie des originaux et preuves de paiement.

Il fournit un décompte final du voyage d'études en produisant :

- le budget ;
- la liste détaillée des participants et du montant de leur contribution financière ;
- la liste détaillée des produits perçus ;
- la liste détaillée des frais payés ;
- les pièces comptables originales ;

En cas de location de véhicule :

- un argumentaire expliquant pourquoi cette solution a dû être privilégiée par rapport aux transports publics.

Directive adoptée par le Décanat dans sa séance du 27 avril 2017

Directive modifiée par le Décanat dans sa séance 22 juin 2017

Entrée en vigueur le 27 avril 2017