



Annexe 6 : Gestion financière

1. Principes généraux

Les GSS fonctionnent selon un principe d'autofinancement, assuré par les écolages.

Le résultat net des comptes finaux des cours est mutualisé et utilisé pour couvrir une partie des frais généraux.

2. Déroulement et délais

- Budget prévisionnel : Les équipes des cours doivent soumettre un budget équilibré (résultat net \geq 0) avant le 31 mars de l'année en cours.
- Budget révisé : Une version révisée, ajustée selon les inscriptions effectives, doit être transmise un mois avant le début du cours.

Comptabilité post-cours :

Les équipes des cours doivent envoyer, dans la semaine suivant la fin du cours, un fichier Excel récapitulatif des charges (honoraires, déplacements, hébergement, catering, etc.) accompagné des justificatifs correspondants.

L'absence de ces documents empêche le remboursement des frais et le paiement des intervenant-es. Pour le surplus, les conditions de remboursement et de rémunération sont réglées au chapitre 3.

Paiements et remboursements :

Les paiements (frais, honoraires) sont traités par les GSS avant le 30 septembre pour les cours des mois juin-juillet et avant le 30 novembre pour les cours des mois d'août-septembre*.

Les équipes des cours doivent informer les intervenant-es des délais de paiement.

*Les GSS sont sujets aux délais du Service comptable.

3. Conditions de remboursement et rémunérations

Personnes externes à l'UNIGE

Remboursement des frais de voyage et d'hébergement (SI-Notes de frais) selon memento [Payer ou rembourser des frais de déplacement, de réception, de repas et des petits frais](#). Seulement les frais de déplacement et d'hébergement sont remboursés dans les limites indiquées ci-après. Tous les autres frais ne sont pas pris en compte.

- Nuitée : max. CHF 220/nuit

Déplacements :

- Europe : max. CHF 350 (avion autorisé si trajet > 4h).
- Hors Europe : max. CHF 1'500.

Paiements des honoraires selon directive UNIGE 0043 ("[Rémunération pour cours, conférences publiques et expertises](#)") :

- Maximum CHF 300 pour 60 minutes d'enseignement (via facture ou formulaire conférenciers externes).

Personnes internes à l'UNIGE

Frais de déplacement ou d'hébergement pour collaborateur-trices non basé-e à Genève.

Repas de travail organisés avec un-e intervenant-e externe.

Rémunérations (cf. schéma explicatif de la [Directive 0366](#), Annexe 5) :

- PENS/PAT < 100% : rémunération possible sur fonds institutionnel/recherche ou via prestation forfaitaire GDE.
- PENS/PAT à 100% : uniquement sur fonds institutionnel/recherche.

Apéros: avec étudiant-es max. CHF 30/personne ([cf. ch. 3.3 directive UNIGE 0283](#)).

Cadeaux : Aucun remboursement sauf pour intervenant-es bénévoles (cf. [directive UNIGE 0037](#)).

4. Engagements et forfaits

Assistant-es :

Engagement recommandé pour une durée de 3 à 6 mois.

Les engagements doivent être effectués au sein de la faculté, soit via un fonds existant, soit en ouvrant un fonds dédié.

Sur présentation des justificatifs (salaires et charges patronales), les GSS peuvent accorder une garantie de déficit, suivie d'un remboursement pouvant atteindre un maximum de CHF 7'500, charges patronales incluses.

Si annulation du cours, le salaire est couvert jusqu'à la fin du mois où la décision est prise.

Coordination :

Un forfait peut être inclus dans le budget, plafonné à CHF 3'500.

5. Gestion comptable par l'équipe du cours (optionnel)

L'équipe du cours ouvre un fonds pour la summer school. Les dépenses avancées peuvent être remboursées à hauteur du montant des justificatifs fournis.

Soumission d'un budget prévisionnel un mois avant le début du cours.

Une lettre de garantie de déficit peut être émise, sous condition que le montant demandé n'excède pas les écologies perçus (moins frais de cartes de crédit et CHF 100 de frais administratifs).

6. Résultats nets :

Les résultats positifs sont mutualisés pour couvrir les déficits éventuels des autres cours et financer les frais généraux.