

PROCEDURE GESTION DES DEPLACEMENTS INSEEC U. MARS 2019

	SELECTOUR CAROL VOYAGES	NOTE DE FRAIS / NOTE DE DEBOURS <i>Rappel du process habituel</i>	AVANCE SUR FRAIS
Quel voyageur?	Etudiant Groupe (à partir de 10 personnes) VIP (Exemple: Jury d'examen) <i>Contactez Romain Aparicio en cas de doute</i>	Salarié administratif Salarié enseignant (dit permanent) Enseignant en honoraires Consultant	Le voyageur salarié devant procéder par note de frais et qui a besoin de demander une avance remplit le formulaire adhoc dûment signé par la Direction de l'Ecole ou la Direction Transverse
Comment?	Inchangé : => Online (train/avion/voiture) et Offline (hôtel si besoin car au coût online) comme d'habitude <u>Cas particulier :</u> voyage à l'international du voyageur basé dans son entité en France => inchangé - validation préalable de : Romain Aparicio: raparicio@inseec.com	Le voyageur salarié réserve lui-même sans passer par l'agence et établit une note de frais sur son entité de rattachement : il remplit le formulaire adhoc dûment signé par la Direction de l'Ecole ou la Direction Transverse et joint les factures originales. Le voyageur en honoraires réserve lui-même sans passer par l'agence et établit une note de débours.	Le voyageur en honoraires devant procéder par note de débours et qui a besoin à <u>titre exceptionnel</u> de demander une avance par facture d'acompte remplit le formulaire adhoc et joint sa facture d'acompte.
Quel destinataire?	Inchangé : => chargés de voyages et conseillers agence	Le voyageur salarié envoie le tout scanné à son contact de l'école ou à sa Direction transverse. Il envoie les originaux comme d'habitude via l'école ou par courrier interne (mais pas par coursier) à : INSEEC U. Comptabilité [& nom de son entité] 43 quai de Grenelle, 75015 Paris Le voyageur en honoraires envoie les originaux au contact de l'école.	Le voyageur salarié envoie sa demande d'avance à : rh@inseec.com Sylvie Milverton : smilverton@inseec.com Laurent Cavaglieri : lcavaglieri@inseec.com Stéphane Dubois : sdubois@inseec.com Le voyageur en honoraires envoie sa demande d'avance avec facture d'acompte à : Sylvie Milverton : smilverton@inseec.com Laurent Cavaglieri : lcavaglieri@inseec.com Stéphane Dubois : sdubois@inseec.com
Quel délai?	Inchangé : => facturation mensuelle par entité	Remboursement de la note de frais et paiement de la note de débours. Les règlements sont effectués 2 fois par mois.	Attribution de l'avance sous environ 10 jours Le solde de l'avance devra être remboursé avant fin juillet.
Quel(s) document(s)?	Inchangé : facture Sélectour Carol Voyages Merci de vérifier sa conformité à réception : entité de facturation correcte, montant, etc.	Ci-joint formulaire note de frais pour voyageur salarié. Il fournit obligatoirement un RIB lors de sa première demande de remboursement.	Ci-joint le formulaire avance sur frais pour voyageur salarié et le formulaire avance par facture d'acompte pour le voyageur en honoraires
Validation et Responsabilité	Inchangé : => Direction de l'Ecole / Direction transverse ou par délégation (sous la responsabilité de cette Direction)	Direction de l'Ecole / Direction transverse ou contact habituel (sous la responsabilité de cette Direction)	Direction de l'Ecole / Direction transverse ou contact habituel (sous la responsabilité de cette Direction)
Rappel	Anticiper le plus possible une réservation, c'est le plus souvent économiser sur les coûts des billets et vouchers. Merci. Pour consulter la politique voyage : https://my.inseecu.net/fr-fr/ADMINISTRATIF/Pages/NOTES-DE-FRAIS.aspx		