



EU-PROMENS

Procédure de remboursement Programme de formation

Étapes pour un remboursement sans difficultés



Conservez tous vos justificatifs –

- Tous les reçus doivent indiquer le prix.
- Veuillez vous assurer que ces relevés sont des documents officiels.
- Si vous voyagez en voiture, veuillez fournir une capture d'écran de Google Maps indiquant l'itinéraire et le nombre de kilomètres parcourus.



Remplissez le formulaire Excel fourni –

- Utilisez le « Récapitulatif des frais de déplacement » qui vous a été envoyé par e-mail.
- Remplissez les frais de déplacement selon les catégories mentionnées.
- Signez le récapitulatif.



Enregistrez et envoyez –

- Vous pouvez soit imprimer votre document, le signer et le scanner (veillez à ce que le scan soit lisible), soit envoyer un fichier PDF.
- Envoyez le rapport et tous les reçus par e-mail à camille.duclot@ghhttpsy-npdc.fr

1

Reçus

Triez-les selon l'ordre de vos reçus.





Remplir le formulaire Excel



« Récapitulatif des frais de déplacement »



1. Remplissez les informations personnelles

	EU-PROMENS		Funded by the European Union	 Centre collaborateur de l'OMS pour la Recherche et la Formation en Santé Mentale
Récapitulatif des frais de déplacements				
<u>Motif du déplacement :</u>				<i>Nom et prénom</i>
Projet EU PROMENS				
Nom du participant :				
Selon la convention de prise en charge des frais de mission				
Déplacement (lieu & date) :				
Ex: Lille, 18 et 19 mars 2026				



2. Remplissez les informations à partir des **reçus** de déplacement.

Transport	Montant (€)
<i>Ex : Billet train A/R Lille-Paris le XX/XX/XXXX</i>	

Hébergement	Montant (€)
<i>Ex: Hôtel Ibis Lille du XX/XX au XX/XX/XXXX</i>	

Repas	Montant (€)
<i>Ex : diner au restaurant X (date)</i>	

Remplir les détails selon la catégorie

Remplir les montants correspondants TVA comprise



3. Vérifiez le calcul du total des frais

Transport	Montant (€)		- €
<i>Ex : Billet train A/R Lille-Paris le XX/XX/XXXX</i>			
Hébergement	Montant (€)	Prise en charge (tarifs EU-PROMENS)	- €
<i>Ex: Hôtel Ibis Lille du XX/XX au XX/XX/XXXX</i>			
Repas	Montant (€)	Prise en charge (tarifs-EU PROMENS)	- €
<i>Ex : diner au restaurant X (date)</i>			
TOTAL DES FRAIS			- €

Vérifier le total pour chaque catégorie

Vérifier le montant total des frais



Signez le document

« Récapitulatif des frais de déplacement »





4. Signez le récapitulatif des frais de déplacement

Vous avez 3 options :

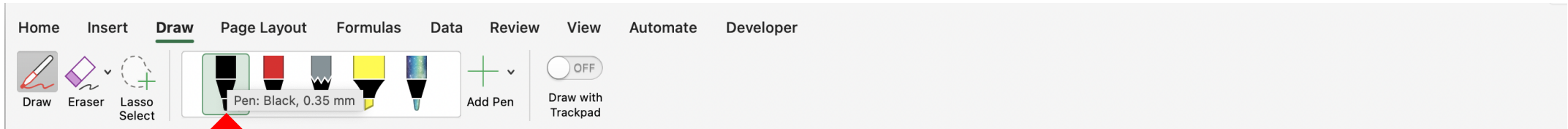
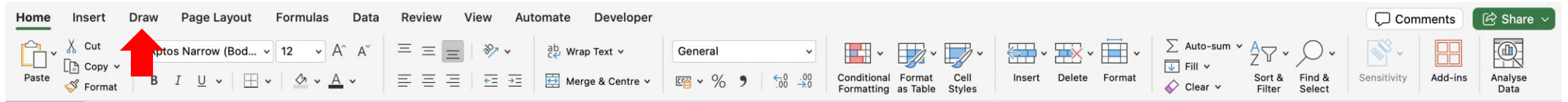
1. Signer avec Excel
2. Convertir en PDF et signer
3. Imprimer, signer et numériser

1ère option

Signer avec Excel



1ère option : Signer avec Excel



2nd option

Créer un PDF et signer



2nd option : Convertir en PDF et signer

- **Enregistrez le fichier Excel au format PDF :**
 - *Dans Excel, allez dans « Fichier » > « Enregistrer sous » > Choisissez : PDF*
- **Ouvrez le fichier PDF et utilisez un lecteur PDF (comme Adobe Reader)**
- **Ajoutez une signature :**
 - *Dans Adobe Reader : sélectionnez « Remplir et signer », puis cliquez sur « Signer vous-même ».*

3e option

Remplissez, imprimez, signez, scannez

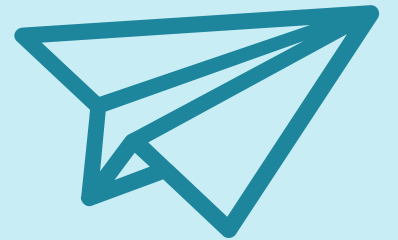


3e option : imprimer, signer, scanner

- **Imprimez** le formulaire, **signez-le** à l'aide d'un stylo.
- **Prenez une photo ou scannez-le** avec votre téléphone.
- **Veillez vous assurer de fournir une bonne qualité d'image. Le scan doit être clair, au format A4, en couleur et non flou.**
- *iPhone : utilisez l'application Notes*
Android : utilisez une application de scan



Enregistrez sous
forme d'un seul
fichier PDF



Envoyez par e-mail à camille.duclot@ghtpsy-npdc.fr