

---

Directives de la Direction

## Directive de la Direction 1.26. Dépenses de service

---

### Préambule

La Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud du 12 novembre 2001 s'appliquant aux collaborateurs de l'UNIL, de même que les règlements et directives qui en découlent (en particulier les directives LPers 28.1 et 28.7), la présente directive reprend l'essentiel des règles en vigueur dans l'Administration cantonale sous l'éclairage de l'activité particulière de l'Université.

La présente directive s'applique à toutes les dépenses de service, qu'elles soient financées par le budget ordinaire de l'Université ou par des fonds de tiers (sous réserve de directives générales du bailleur du fonds). De même, elle s'applique à tous les collaborateurs de l'UNIL, quelle que soit la source de leur rémunération, ainsi que, par extension, aux hôtes de l'UNIL et à tout autre ayant-droit susceptible de recevoir des dédommagements ou indemnité

### Article 1 Principes

Les collaborateurs peuvent se faire rembourser les frais encourus pour le besoin de leur activité professionnelle, en particulier en dehors de leur lieu de travail habituel (dépenses de service) dans les limites mentionnées ci-dessous.

Dans toute la mesure du possible, les collaborateurs font couvrir leurs dépenses de service par une facture de fournisseur adressée à l'UNIL. Cette facture doit répondre aux règles ci-dessous et suit la procédure usuelle de paiement.

Les dépenses de service ne font l'objet d'un remboursement que si elles correspondent à des débours effectifs du collaborateur concerné, mais ne le sont pas si elles sont prises en charge par un tiers.

Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique et le collaborateur sont responsables de veiller à ce que le remboursement n'ait lieu que si les dépenses correspondent effectivement aux frais causés par l'objectif prévu par le supérieur hiérarchique.

L'engagement des dépenses de service fait l'objet d'une décision préalable du responsable de l'unité budgétaire ou du fonds qui les finance, sur la base d'un budget. Les cas d'urgence sont réservés.

Le remboursement des dépenses de service est décidé par le responsable de l'unité budgétaire ou du fonds qui les finance, dans le respect des règles ci-dessous.

Les unités et les collaborateurs concernés veillent à réduire au minimum les dépenses de service, notamment en recherchant systématiquement les solutions les moins coûteuses.

Le non-respect de la présente directive peut entraîner les conséquences prévues par la LPers.

## **Article 2 Catégories de dépenses**

Sont considérés comme dépenses de service :

- a) les frais liés à l'organisation de séances de travail à l'Université ou à l'extérieur (par exemple, repas de travail, location éventuelle de salles ou de matériel);
- b) les frais provoqués par l'activité professionnelle lorsqu'elle se développe en dehors du lieu de travail habituel, à savoir :
  - frais de repas
  - frais de transport
  - frais de logement
  - autres frais effectifs.

## **Article 3 Frais d'organisation de séances de travail**

Le responsable de la séance a le devoir de veiller à ce que les frais soient en rapport avec le contexte de la séance et le public concerné. Les frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales uniquement.

Les séances de travail avec repas entre collaborateurs de l'UNIL ne doivent pas être la règle.

## **Article 4 Frais de repas en cas de déplacement**

Les frais de repas sont couverts par les indemnités forfaitaires suivantes :

- CHF 20.- par repas principal
- CHF 8.- par petit-déjeuner (s'il n'est pas compris dans la facture de logement).

Dans des cas exceptionnels et sous réserve de l'accord du responsable du fonds concerné, les frais effectifs peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives.

## **Article 5 Frais de transport**

Les frais de transport sont remboursés au tarif des entreprises de transport public en fonction des frais effectifs, sur présentation des pièces justificatives originales uniquement.

Les billets de train sont remboursés au tarif de la seconde classe. Les collaborateurs qui occupent une fonction de cadre, ainsi que les collaborateurs qui les accompagnent, sont autorisés à voyager en première classe.

Dans tous les cas où il s'ensuit une économie pour l'UNIL, les collaborateurs sont tenus de prendre un abonnement CFF à demi-tarif, dont le coût leur est remboursé au titre des dépenses de service.

Le collaborateur, qui, à titre privé, a acquis un abonnement général ou demi-tarif, est tenu d'en faire bénéficier l'institution. Dans ce cas, le collaborateur se verra rembourser le prix du billet ½ tarif.

Lorsque l'utilisation d'un véhicule privé est manifestement plus pratique et plus économique (en particulier lorsque plusieurs personnes effectuent le même déplacement), elle est autorisée et le propriétaire du véhicule a droit à une indemnité équivalente au coût du déplacement en transports publics pour une personne en seconde classe. Le déplacement est couvert par les assurances du véhicule privé et la responsabilité de l'UNIL n'est engagée ni à l'égard du propriétaire du véhicule, ni à l'égard des passagers ou de tiers.

Les voyages en avion s'effectuent en classe économique ou, chaque fois que cela est possible et moins coûteux, par une compagnie « low cost ».

Sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique du collaborateur concerné, d'autres frais liés aux déplacements peuvent être remboursés (taxis, location de voiture, etc.) Toutefois, l'utilisation de taxis pour les déplacements professionnels doit être limitée aux cas exceptionnels, notamment si le temps est limité pour atteindre le lieu de destination ou s'il n'y a pas de transport public pour s'y rendre, ou que la destination finale n'est pas desservie.

## **Article 6 Organisation des voyages**

La Direction peut conclure des accords avec des agences de voyage, des compagnies de transport ou des chaînes hôtelières, notamment dans le but d'obtenir des rabais de quantité. Les collaborateurs sont tenus de suivre les directives particulières liées à ces accords lors de l'organisation de leurs déplacements.

## **Article 7 Utilisation d'un véhicule privé**

Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule privé à des fins de service est régi par la directive LPers no 28.7, décision du Conseil d'Etat du 4 avril 1990.

Le remboursement ne peut intervenir que si le collaborateur est au bénéfice d'une autorisation générale ou temporaire d'utiliser son véhicule privé pour des courses de service. Cette autorisation est délivrée par le Service des ressources humaines de l'UNIL.

Lorsque les circonstances le justifient, l'autorité d'engagement peut remplacer le remboursement ponctuel des frais d'utilisation d'un véhicule privé par une indemnité forfaitaire mensuelle ou annuelle.

L'utilisation d'un véhicule privé sans autorisation au sens de la directive LPers no 28.7 ne peut en aucun cas donner lieu à un quelconque remboursement, ni à une quelconque indemnité, que ce soit du fonds Etat ou d'un fonds privé de l'Unil. L'article 5 alinéa 4 est réservé.

#### **Article 8 Frais de logement**

Les frais effectifs de logement sont remboursés sur la base de pièces justificatives. Ils doivent rester dans les limites raisonnables, déterminées en particulier en fonction du contexte dans lequel se fait le déplacement et du lieu d'hébergement. En général, on choisira des hôtels de classe moyenne.

#### **Article 9 Autres frais effectifs**

Les autres frais effectifs pour autant qu'ils soient directement liés à l'activité professionnelle sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, sous réserve de l'accord du responsable.

Ne constituent notamment pas des dépenses autorisées; les dépenses imputables à une mauvaise gestion, des retards, une infraction, (par exemple: amendes d'ordre, intérêts de retard, frais de rappel, etc.).

#### **Article 10 Combinaison avec des voyages privés -Accompagnants**

Le responsable hiérarchique peut autoriser la combinaison de voyages professionnels et privés à la condition expresse qu'elle n'implique aucun frais supplémentaire pour l'UNIL. Dans ce cas, seules les dépenses liées à la mission professionnelle sont remboursées.

Lorsqu'un collaborateur est accompagné par une ou des personnes n'ayant pas de relation directe avec son activité professionnelle, les frais occasionnés par cette ou ces personnes ne peuvent pas être remboursés.

### **Article 11 Mesures particulières**

Les responsables d'unités budgétaires ou de fonds peuvent édicter des règles prévoyant un remboursement partiel des montants prévus dans la présente directive, notamment pour des raisons de disponibilité financière.

### **Article 12 Décomptes et signatures**

Les décomptes de frais sont présentés sous la forme d'un bordereau détaillé, accompagné de toutes les pièces justificatives originales.

Les décomptes de frais sont signés par le collaborateur et par le supérieur hiérarchique, ainsi que par le responsable du fonds concerné s'il est distinct du supérieur hiérarchique, jusqu'au niveau de directeur d'institut ou de département. Pour les directeurs d'institut ou de département, la signature d'un autre professeur de l'unité est requise. Pour les doyens, la signature d'un membre du Décanat est requise.

### **Article 13 Paiement des décomptes de frais, contrôle**

Les décomptes de frais sont en principe remboursés par virement sur compte bancaire ou postal. Ils suivent de ce fait la procédure normale de paiement des factures.

Exceptionnellement, le remboursement de décomptes de frais peut se faire par la petite caisse de l'unité concernée jusqu'à concurrence de CHF 50.-.

Le Service financier est habilité à demander des informations complémentaires et doit signaler à la Direction de l'UNIL les cas qui s'écartent de la présente directive.

Directive adoptée par la Direction le 12 juin 2006

Entrée en vigueur: le 1er août 2006

Actualisation de la Directive adoptée par la Direction dans sa séance du 23 avril 2007

Directive modifiée par la Direction dans sa séance du 19 mai 2008.