

## Directives du Comité de direction Chapitre 00 : Organisation générale

### Directive 00\_13

## Remboursement de frais professionnels

du 10 mars 2020 (version du 11 mai 2021, en vigueur)

*Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des membres du personnel exerçant une activité salariée pour le compte de la HEP Vaud. La désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.*

Le Comité de direction de la Haute école pédagogique (ci-après : HEP),

- vu la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud du 12 novembre 2001 s'appliquant aux collaborateurs de la HEP 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,

arrête

### 1. Principes

Les collaborateurs se font rembourser les frais encourus dans le cadre de leur activité professionnelle en veillant à réduire au strict nécessaire leurs frais en fonction de la présente directive.

Dans tous les cas, les responsables d'unité/de filière et les collaborateurs veillent 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.

En cas de frais liés à un projet de mobilité estudiantine, le principe des *per diem* s'applique en dérogation à ce qui suit.

### 2. Remboursement de frais

Les frais professionnels sont à enregistrer sur la plateforme dédiée « Mes notes de frais » qui se trouve sur le portail collaborateurs. Le remboursement s'effectue jusqu'à concurrence des normes fixées dans la présente directive. La demande de remboursement doit être accompagnée des justificatifs scannés ainsi que des indications nécessaires pour une bonne compréhension de la nature des frais et des raisons de leur survenance.

Une fois enregistrées dans la plateforme, les notes de frais sont validées dans un premier temps par les secrétariats, qui en vérifient la conformité technique, avant leur transmission aux responsables d'unité/de filière qui les valident à leur tour. Par leur validation, les responsables confirment que la note de frais est correctement documentée et qu'elle est conforme au présent règlement. Lorsqu'elle est validée, la note de frais est automatiquement transférée dans le système comptable de la HEP Vaud. Si la note de frais est correctement documentée et en accord avec la directive des frais professionnels, l'Unité Finances procède à son remboursement. Dans le cas contraire, l'Unité Finances demande des informations complémentaires et le cas échéant adapte le montant du remboursement ou refuse le remboursement.

Dans la mesure du possible, les notes de frais doivent être établies mensuellement, mais au plus tard à la fin de chaque trimestre.

### 3. Organisation de voyages à l'étranger

Le Comité de direction a mandaté une agence de voyages au travers de laquelle les déplacements à l'étranger doivent être organisés. Les secrétariats des unités et filières sont en charge de coordonner l'organisation des déplacements via la plateforme mise à disposition par l'agence de voyage et le cas échéant en collaboration avec les collaborateurs de l'agence.

### 4. Catégories de dépenses

Les frais induits par l'activité professionnelle lorsqu'elle se développe en dehors du lieu de travail habituel, à savoir :

- les frais de déplacement
- les frais de repas pris à l'extérieur
- les frais d'hébergement
- autres frais

### 5. Frais de déplacement

En vue de limiter l'impact climatique des déplacements professionnels, dans la mesure du possible, les collaborateurs privilégieront les déplacements en transports publics.

Lorsque le voyage professionnel commence ou se termine directement au domicile, les frais remboursés correspondent aux frais de déplacement entre le lieu de travail et la destination.

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

Les notes de frais doivent indiquer les raisons des déplacements et leurs dates.

Les déplacements entre les sites de la HEP Vaud ne sont pas remboursés.

Les demandes de remboursement de frais professionnels en lien avec des colloques, congrès ou toutes autres manifestations, doivent spécifier les dates officielles de ces derniers.

#### 5.1.1 Déplacements en train

L'usage de la 1<sup>ère</sup> classe est autorisé pour les membres du Comité de direction et les responsables d'unité/de filière.

Excepté les membres du personnel cités ci-dessus, l'ensemble des membres du personnel voyage en train en 2<sup>ème</sup> classe pour ses déplacements professionnels en Suisse ou à l'étranger.

Le collaborateur qui pour des raisons professionnelles doit accompagner une personne voyageant en 1<sup>ère</sup> classe dans le cadre défini par cette directive pourra exceptionnellement se faire rembourser le tarif 1<sup>ère</sup> classe moyennant une confirmation de son responsable d'unité.

#### 5.1.2 Abonnements CFF

##### 5.1.2.1 Abonnement général CFF ou abonnement de parcours CFF

Un abonnement général se justifie lorsque le collaborateur dépense, en Suisse et par année, en l'absence d'un tel abonnement, au moins le montant de l'abonnement pour ses déplacements en train, en tram, en bus ou en voiture privée.

La décision concernant l'attribution d'un abonnement général doit faire l'objet d'une note écrite du supérieur hiérarchique qui doit être remise à la direction de l'administration pour approbation.

Les détenteurs d'un abonnement général fourni par la HEP n'ont droit à aucun dédommagement pour l'utilisation d'une voiture privée pour des déplacements professionnels.

Le collaborateur qui, à titre privé, a acquis un abonnement général est tenu d'en faire bénéficier l'institution. Il se verra rembourser le prix du billet ½ tarif pour chacun de ses déplacements en Suisse.

Les détenteurs d'un abonnement général qui en font bénéficier l'institution se verront aussi rembourser un montant équivalent à un abonnement ½ tarif annuel si leurs déplacements professionnels en train justifieraient l'octroi d'un abonnement ½ tarif annuel selon les règles de la présente directive (voir section 5.1.2.2). Le remboursement se fera à l'échéance annuelle de l'abonnement général sur base de la preuve d'achat de l'abonnement général et du décompte des trajets effectués en train et remboursés par la HEP Vaud durant la période de validité de l'abonnement.

En cas d'arrivée du collaborateur en cours de validité de l'abonnement général, le remboursement du montant équivalent à l'abonnement ½ tarif par la HEP Vaud se fera au prorata de la période allant de la date d'engagement à l'échéance de l'abonnement. En cas de départ du collaborateur, la HEP Vaud remboursera le montant équivalent à l'abonnement ½ tarif au prorata de la période allant du renouvellement de l'abonnement à la date de départ.

### **5.1.2.2 Abonnement demi-tarif CFF**

Dans tous les cas où il s'ensuit une économie pour la HEP Vaud, les collaborateurs sont tenus de prendre un abonnement CFF ½ tarif dont le coût leur sera remboursé. Le remboursement se fera sur la base de la preuve d'achat de l'abonnement.

Le collaborateur qui, à titre privé, a acquis un abonnement ½ tarif est tenu d'en faire bénéficier l'institution. Dans ce cas :

- a. Le collaborateur se verra rembourser le prix du billet ½ tarif.
- b. Le collaborateur se verra aussi rembourser le coût d'achat de son abonnement ½ tarif si son utilisation à des fins professionnels engendre une économie pour la HEP Vaud au moins équivalente au coût d'achat de l'abonnement ou à son remboursement au prorata selon point c. ci-dessous.
- c. En cas d'arrivée du collaborateur en cours de validité de l'abonnement ½ tarif, le remboursement de ce dernier par la HEP Vaud se fera au prorata sur la période allant de la date d'engagement à l'échéance de l'abonnement, sous réserve du point b. ci-dessus.
- d. Le remboursement se fera sur la base de la preuve d'achat de l'abonnement ½ tarif et du décompte des trajets effectués en train et remboursés par la HEP Vaud.

### **5.1.3 Déplacements en véhicule privé**

En vue de limiter l'impact climatique des déplacements professionnels, la priorité doit être donnée systématiquement aux transports publics. Toutefois, l'utilisation d'un véhicule privé est autorisée lorsque l'utilisation des moyens de transports publics est difficilement praticable ou lorsque l'utilisation d'un véhicule privé est plus économique, en particulier lorsque :

- plusieurs personnes effectuent le même déplacement en co-voiturage
- du matériel doit être transporté.

Dans tous les cas, aucun déplacement de plus de 175 km aller-et-retour<sup>1</sup> en véhicule privé ne peut faire l'objet d'un remboursement, ni à moins de 10 km de distance de la HEP<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> C'est la distance qui correspondrait à une visite de stage à l'école primaire de Cudrefin ou à celle de Rougemont.

<sup>2</sup> Approximativement zone desservie par les TL.

Le propriétaire du véhicule a droit à une indemnité kilométrique de CHF 0,70. Cette indemnité s'élève à CHF 0,35 pour les deux roues. La note de frais doit indiquer les dates de déplacements, les kilomètres et les destinations. L'indemnité kilométrique couvre l'ensemble des frais dudit véhicule y compris la réparation des dégâts dus à un accident durant l'un des trajets qui fait l'objet d'un remboursement dans le cadre de la présente directive.

Les raisons pour lesquelles un véhicule privé est utilisé doivent être détaillées dans la note de frais. En cas de co-voiturage, le nom des personnes sera indiqué.

Les personnes qui décident d'utiliser leur véhicule privé sans justification selon la présente directive se verront rembourser un montant équivalent au même trajet en transports publics sur la base d'un ½ tarif.

Les frais de stationnement à moins de 10 km de la HEP ne font l'objet d'aucun remboursement.

Au-delà de 10 km, les frais de stationnement seront remboursés à titre exceptionnel si l'utilisation d'un véhicule privé se justifie en raison de matériel à transporter. Le remboursement se fera sur la base d'un justificatif et s'élèvera au maximum à CHF 16.- par jour ou CHF 8.- par demi-journée.

### **5.1.3.1 Visites de stage**

L'utilisation du véhicule privé pour les visites de stages est tolérée bien que non recommandée en termes de durabilité. Les limites indiquées à l'article 5.1.3 concernant les déplacements à moins de 10 km de distance de la HEP et à plus de 175 km aller-et-retour de la HEP s'appliquent. Ces déplacements feront l'objet d'un remboursement sur la base des transports publics ½ tarif.

### **5.1.4 Déplacements en avion**

En vue de limiter l'impact climatique des déplacements professionnels, les voyages en avion ne sont entrepris qu'après l'examen de solutions alternatives (par exemple vidéoconférence). Ils ne sont autorisés que si le temps d'un déplacement en train, simple course, dépasse les six heures.

Les voyages en avion s'effectuent en classe économique.

### **5.1.5 Autres moyens de déplacement**

Les frais de déplacements effectués en métro, en bus et/ou tram sont remboursés sur la base des justificatifs.

L'utilisation des 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.

## **6. Frais de repas pris à l'extérieur**

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

- CHF 20.- par repas principal (midi ou soir)
- CHF 8.- par petit-déjeuner (s'il n'est pas inclus dans le prix de l'hôtel)

Les frais de petit-déjeuner et de repas du soir ne sont remboursés que dans la mesure où le membre du personnel passe la nuit à l'hôtel.

Le remboursement forfaitaire du petit-déjeuner s'effectue dans le cas où le prix de la chambre d'hôtel exclu le petit-déjeuner et la note de frais doit le spécifier.

Dans le cadre de colloque, congrès ou autres manifestations, les frais forfaitaires ne sont remboursés que si les repas ne sont pas fournis dans le cadre de ces manifestations.

Les notes de frais doivent clairement indiquer les dates pour lesquelles ces forfaits repas sont réclamés.

Les frais d'invitation sont soumis à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique. Ils sont pris en charge sur la base d'une facture à hauteur d'un montant maximum par personne de CHF 50.-, y compris pour le collaborateur HEP qui invite. L'objet du repas et les noms des invités doivent être mentionnés sur la pièce justificative.

## 7. Frais d'hébergement

Pour l'hébergement, on choisira un hôtel de catégorie moyenne, dont la nuit ne dépassera pas le montant de CHF 200. En cas de dépassement, le collaborateur prendra en charge la différence. Les frais d'hôtel seront remboursés uniquement sur présentation d'un justificatif.

Pour les déplacements à l'étranger en dehors de l'Europe, une tolérance d'une nuit d'hôtel avant et après la manifestation pour laquelle le déplacement a eu lieu est acceptée, voir 2 en cas de décalage horaire supérieur à 6 heures. La note de frais doit spécifier les dates officielles de la manifestation et doit indiquer la raison pour laquelle une nuit supplémentaire est prévue.

## 8. Achats de logiciels et de matériels informatiques

Les achats de logiciels et de matériels informatiques se font en accord avec la directive « 04\_03 Achat de logiciels et de matériels informatiques » qui prévoit le dépôt d'une demande auprès de l'unité informatique via le ticketing.

Lorsque l'achat requiert un paiement en amont par le collaborateur ou la collaboratrice, les demandes de remboursements via de la plateforme des notes de frais devront indiquer le numéro du ticket relatif à cet achat.

## 9. Autres frais

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 supérieur hiérarchique.

### 9.1 Autres débours liés à la formation et au perfectionnement

Lorsqu'une formation est approuvée par le Comité de direction ou le responsable, la HEP Vaud prend en charge les frais consécutifs à la formation (frais de transport, repas, hébergement) conformément à la présente directive sous réserve des dispositions spécifiques figurant dans d'autres directives du Comité de direction ou dispositions découlant de la LPers.

### 9.2 Journée annuelle au vert

Les responsables d'unité/de filière ont la possibilité d'organiser une « Journée au vert » par année civile pour laquelle ils recevront un montant annuel de CHF 150.- par participant destiné à couvrir les frais de location, de repas et d'intervenants. Les frais de déplacement, seulement en co-voiturage, peuvent faire l'objet d'une note de frais des détenteurs de véhicule concernés.

La présente Directive entre en vigueur le 15 mai 2021.

Elle annule et remplace toutes les autres directives relatives aux remboursements de frais.

Approuvé par le Comité de direction le 14 septembre 2021.

(s) Thierry Dias  
recteur