

Directives du Comité de direction Chapitre 00 : Organisation générale

Directive 00_13

Remboursement de frais professionnels

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des membres du personnel exerçant une activité salariée pour le compte de la HEP VD.

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 peuvent se faire rembourser les frais encourus pour le besoin de leur activité professionnelle en veillant à réduire au strict nécessaire leurs frais en fonction du présent règlement.

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.

2. Remboursement de frais

Les frais sont remboursés sur la base du formulaire à remplir sur la plateforme intranet note de frais que vous trouverez sur le portail « My HEP », accompagné des justificatifs originaux scannés, jusqu'à concurrence des normes fixées dans le présent règlement.

3. Catégories de dépenses

Les frais provoqués 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.

4. Organisation de voyages à l'étranger

Le Comité de direction mandate une agence de voyages chargée d'organiser vos déplacements à l'étranger via les secrétariats.

5. Frais de déplacement

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.

5.1.1 Déplacements en train

L'usage de la 1^{ère} classe est autorisé uniquement pour les membres du Comité de direction, les responsables d'UER et de filières, ainsi que pour les responsables des unités de support des directions de la formation et de l'administration.

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

5.1.2 Abonnements CFF

Abonnement général 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 au Directeur 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.

Abonnement demi-tarif CFF

Dans tous les cas où il s'ensuit une économie pour la HEP, les collaborateurs sont tenus de prendre un abonnement CFF à demi-tarif dont le coût leur sera remboursé.

La décision concernant l'attribution d'un abonnement demi-tarif doit faire l'objet d'une note écrite du supérieur hiérarchique qui sera adressée à l'Unité Finances.

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.

5.1.3 Déplacements en véhicule privé

La priorité doit être donnée systématiquement aux transports publics. Toutefois, 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), elle est autorisée. Le propriétaire du véhicule a droit à une indemnité kilométrique de CHF 0.70 (couvrant l'ensemble des frais dudit véhicule).

Conformément aux directives de l'ACV, le déplacement en voiture et les frais de stationnement au sein de l'agglomération lausannoise ne font l'objet d'aucun remboursement.

5.1.4 Déplacements en avion

Les voyages en avion s'effectuent en classe économique.

En trafic intérieur (Lugano, Genève, Zurich, Bâle-Mulhouse), il est admis de prendre l'avion uniquement si cette solution s'avère moins onéreuse que le déplacement en train, dans la mesure où elle permet d'économiser le prix d'une nuit à l'hôtel.

5.1.5 Autres moyens de déplacement

Les frais de déplacements effectués 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
- CHF 8.- par petit-déjeuner

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

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 effectifs seront remboursés uniquement sur présentation d'un justificatif.

8. Journée annuelle au vert

Les responsables d'UER et de filières, ainsi que les responsables des unités de support des directions de la formation et de l'administration ont la possibilité d'organiser une « Journée au vert » pour laquelle ils recevront un montant annuel de CHF 100.- par participant.

9 Autres frais

Frais de débours liés à la formation et au perfectionnement

Lorsqu'une formation est approuvée par le Comité de direction ou le responsable, la HEP 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 les règlements sur la formation et le perfectionnement.

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.

La présente Directive entre en vigueur le 1^{er} septembre 2017

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

Approuvé par le Comité de direction le 29 août 2017



Guillaume Vanhulst
recteur