

Directives de la Direction

## **Directive de la Direction 1.26 sur les dépenses de service**

---

La Direction de l'Université de Lausanne (UNIL),

vu l'article 24 de la loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne (LUL),

vu l'article 2 alinéa 2 du règlement d'application du 18 décembre 2013 de la loi sur l'Université de Lausanne (RLUL),

adopte la Directive suivante.

### **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.

### **Article 1 Champ d'application**

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Les frais découlent des voyages professionnels (transport et hébergement) sont réglés dans la directive 0.8 sur l'organisation des voyages professionnels.

### **Article 2 Principes**

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Les unités et les collaborateurs concernés veillent à réduire au minimum les dépenses de service, notamment en recherchant systématiquement les solutions les moins coûteuses.

<sup>11</sup> Le non-respect de la présente directive peut entraîner les conséquences prévues par la LPers.

### **Article 3 Catégories de dépenses**

Sont considérés comme dépenses de service : 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).

### **Article 4 Frais d'organisation de séances de travail**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Les séances de travail avec repas entre collaborateurs de l'UNIL ne doivent pas être la règle.

### **Article 5 Frais de repas en cas de déplacement**

<sup>1</sup> Les frais de repas sont couverts par les indemnités forfaitaires suivantes :

- a. CHF 28.- par repas principal,
- b. CHF 14.- par petit-déjeuner (s'il n'est pas compris dans la facture de logement).

<sup>2</sup> 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 6 Autres frais effectifs**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 7 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 8 Décomptes et signatures**

<sup>1</sup> Les décomptes de frais sont présentés sous la forme d'un bordereau détaillé, accompagné de toutes les pièces justificatives originales.

<sup>2</sup> 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 9 Paiement des décomptes de frais, contrôle**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Exceptionnellement, le remboursement de décomptes de frais peut se faire par la petite caisse de l'unité concernée jusqu'à concurrence de CHF 50.-.

<sup>3</sup> 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.

#### **Article 10      Adoption et entrée en vigueur**

<sup>1</sup> La présente directive est adoptée par la Direction le 12 juin 2006.

<sup>2</sup> Elle entre en vigueur le 1er août 2006.

<sup>3</sup> Elle a été actualisée par la Direction dans sa séance du 23 avril 2007 Directive modifiée par la Direction dans sa séance du 19 mai 2008 et par la séance du 2 mai 2023.