

# Règlement sur les indemnités de déplacements, frais d'hébergement et de repas pour le personnel de la HES-SO Valais-Wallis

du 9 juin 2015 (Etat au 5 septembre 2018)

---

## La Direction générale de la HES-SO Valais-Wallis

Vu l'article 48 de l'Ordonnance concernant le traitement du personnel de la HES-SO Valais – Wallis, du 16 décembre 2014,

arrête<sup>1</sup> :

### Art. 1 Buts et champ d'application

<sup>1</sup> Les indemnités prévues par le présent règlement ont pour but de dédommager les collaborateurs de la HES-SO Valais-Wallis des dépenses supplémentaires occasionnées par l'exécution de tâches, dont celles liées au perfectionnement professionnel à l'extérieur du lieu ordinaire de travail.

<sup>2</sup> Elles s'appliquent à tous les collaborateurs qui ne sont pas au bénéfice d'une réglementation ou décision particulière.

### Art. 2 Compétence

<sup>1</sup> Le supérieur hiérarchique veille au principe d'économicité et au respect des budgets attribués.

<sup>2</sup> Il est responsable de l'application du présent règlement pour son personnel et de la pertinence des frais portés en compte.

<sup>3</sup> Par supérieur hiérarchique est entendu toute personne disposant des compétences financières permettant l'engagement de la dépense.

<sup>4</sup> Le supérieur hiérarchique peut confier le contrôle totalement ou partiellement à l'un de ses collaborateurs.

### Art. 3 Principe de remboursement

<sup>1</sup> Les indemnités de repas, d'hébergement et kilométriques sont fixées dans le présent règlement.

<sup>2</sup> Tout remboursement de frais et d'indemnités (forfaits, frais effectifs, etc.) ne peut être porté en compte que s'il y a eu dépense effective.

<sup>3</sup> Le collaborateur est tenu d'adopter le mode de transport et d'hébergement le plus adapté dans un souci d'économicité.

<sup>4</sup> Pour être indemnisé de ses dépenses, le collaborateur doit enregistrer de manière précise, avec l'indication de la date, du lieu (départ et arrivée) et de l'objet, les déplacements effectués dans le formulaire prévu à cet effet.

<sup>5</sup> Le cas échéant, il établit une note de déplacements distincte par objet selon que les frais concernant :

- la formation de base
- un projet de recherche appliquée et développement, prestations à des tiers, formation continue ou postgrade, identifié par son numéro interne
- le perfectionnement professionnel
- le bureau MOVE.

<sup>6</sup> Le collaborateur rédige sa note de déplacements personnelle au plus tard à la fin de chaque trimestre et la présente, après l'avoir signée, pour validation à son supérieur hiérarchique. Le collaborateur la transmet ensuite pour le 10 du mois suivant au service financier pour contrôle et paiement pour le 30 du mois suivant.

<sup>7</sup> Le délai pour le remboursement des frais et d'indemnités de l'année en cours est fixé au 15 janvier de l'année suivante. Passé ce délai, plus aucun remboursement n'est effectué.

<sup>1</sup> Dans le présent règlement, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme

<sup>8</sup> Un collaborateur peut se faire rembourser l'entier des frais engagés si ceux-ci ont été payés pour plusieurs personnes dans le cadre des dispositions du présent règlement.

<sup>9</sup> Le remboursement des frais d'hébergement, de transport (métro, bus, parking compris) et de téléphone intervient exclusivement et sans exception sur présentation des justificatifs originaux acquittés (preuve de paiement), obligatoirement annexés à la note de déplacements. Pour les voyages en avion, lorsque les compagnies aériennes ne délivrent pas de ticket de transport, la copie de la réservation électronique et le relevé de la carte de crédit seront joints au formulaire.

<sup>10</sup> A des fins de rationalisation, un système de gestion informatisé peut être mis en place. Dans un tel cas, les justificatifs sont transmis par voie électronique et considérés comme les justificatifs originaux.

#### **Art. 4 Repas**

<sup>1</sup> Les repas inclus dans les forfaits lors de séminaires ou conférences ne sont pas indemnisés.

<sup>2</sup> Les repas organisés dans le cadre des relations de travail (notamment séminaires internes, journées au vert, autres activités) tous secteurs d'activité confondus, sont indemnisés dans le respect des principes suivants :

- En règle générale, les repas sont pris dans l'une des cafétérias de la HES-SO Valais-Wallis ;
- Les repas ne dépassent pas le montant maximal de CHF 50.00 par personne, boissons comprises. Le nom de tous les participants aux repas figure obligatoirement sur les factures qui sont transmises au service financier pour paiement ;
- Pour assurer le suivi de leurs partenaires externes, entretenir ou développer leur réseau de relations, les membres de la Direction générale peuvent, en dérogation de l'art. 2 ci-dessus, dans les limites des disponibilités budgétaires, inviter des personnes externes ou autoriser des membres de leur personnel à le faire. Les frais engendrés doivent être proportionnels à l'intérêt de l'établissement ;
- Les repas offerts aux partenaires externes dans le cadre de projets de recherche appliquée et développement ou de prestations de service sont autorisés et traités par analogie à l'art. 3 ci-dessus, notamment dans la proportionnalité de la dépense.
- La validation des frais susmentionnés s'effectue selon les dispositions de l'art. 2 al. 3 du présent règlement.

#### **Art. 5 Transports publics**

En règle générale, le collaborateur doit privilégier l'utilisation des transports publics pour les déplacements professionnels.

#### **Art. 6 Déplacement entre le lieu de domicile et le lieu de travail**

<sup>1</sup> Le déplacement entre le domicile civil et le lieu habituel de travail n'est pas remboursé, y compris les samedis, les dimanches, les jours fériés et chômés sous réserve d'un déplacement dans le cadre du service de piquet.

<sup>2</sup> Demeurent réservées les dispositions des articles 7 alinéa 1 et 10 alinéa 1.

#### **Art. 7 Remboursement des frais de transport public**

##### **Art. 7a Remboursement des frais de transport public**

<sup>1</sup> Le collaborateur est indemnisé dès le lieu ordinaire de travail, ou depuis le domicile civil si celui-ci est plus proche du lieu de destination.

<sup>2</sup> Les frais de déplacements au moyen des transports publics sont remboursés, par année civile, à plein tarif jusqu'à hauteur du montant de l'abonnement demi-tarif annuel multiplié par deux. Au-delà de ce montant, les frais de déplacements sont remboursés à hauteur du demi-tarif.

<sup>3</sup> Les transports publics utilisés pour le déplacement en ville (bus, métro) sont payés sur présentation de la quittance originale.

<sup>4</sup> le collaborateur a droit au remboursement des frais de transport public, dans le canton et hors canton, en 1ère classe.

<sup>5</sup> Pour des déplacements réguliers sur un même parcours, le collaborateur est tenu d'utiliser un abonnement s'il en résulte une économie.

**Art. 7b** Remboursement d'un abonnement général (AG)

<sup>1</sup> la direction générale peut autoriser la mise à disposition par l'employeur d'un abonnement général (1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> classe) à un collaborateur, notamment pour des déplacements fréquents, l'accomplissement de missions HES-SO, pour des raisons d'exploitation et d'efficience.

<sup>2</sup> la demande est transmise par le supérieur hiérarchique et la décision de la direction générale est notifiée par le service des ressources humaines à l'intéressé. Celle-ci n'est pas sujette à recours.

<sup>3</sup> La fourniture d'un abonnement général doit figurer sur le certificat de salaire du collaborateur concerné. Le montant est considéré comme faisant partie intégrante du salaire soumis aux charges sociales, excepté la caisse de pension.

<sup>4</sup> le service financier fournit au 31 décembre de chaque année la liste des collaborateurs bénéficiant tout ou en partie de l'achat d'un abonnement général.

<sup>5</sup> l'octroi d'un abonnement général implique qu'aucun autre frais de déplacement ne sera indemnisé par la HES-SO Valais-Wallis dans le cadre de déplacements en Suisse.

**Art. 8** Voiture privée

<sup>1</sup> La voiture privée peut être utilisée dans le cas où ce mode de transport s'avère plus rationnel ou plus économique que les transports publics. L'utilisation du véhicule privé peut être notamment justifiée par des motifs tels que le gain de temps, le transport de matériel et d'équipement, le déplacement à plusieurs personnes s'il en résulte une économie. Les déplacements doivent être autant que possible groupés et seul le détenteur du véhicule, respectivement son représentant, a droit au remboursement des frais.

<sup>2</sup> Le supérieur hiérarchique désigne les collaborateurs autorisés à utiliser un véhicule à moteur privé pour des motifs professionnels, ceci inclut les visites de stages.

<sup>3</sup> La vignette pour les autoroutes suisses n'est pas remboursée. Il en va de même pour les amendes d'ordre.

**Art. 9** Indemnités kilométriques hors du lieu habituel de travail

<sup>1</sup> Un lieu de travail devient ordinaire dès que la durée prévisible d'activité en ce lieu dépasse trois mois.

<sup>2</sup> La direction générale, les responsables de services ainsi que le corps professoral dont les sites de la HES-SO Valais-Wallis constituent le lieu de travail ordinaire ne sont pas indemnisés pour leurs déplacements entre les sites de la HES-SO Valais-Wallis. Le service des ressources humaines informe les personnes concernées, notamment sur les aspects fiscaux découlant de l'application de cette disposition.

**Art. 10** Responsabilité en cas de dommage

La HES-SO Valais-Wallis n'encourt aucune responsabilité en cas d'accident subi par le détenteur d'un véhicule privé.

**Art. 11** Indemnité d'hébergement

Les frais d'hébergement ne peuvent être portés en compte que s'il y a eu frais effectifs de découcher hors du domicile civil ou du lieu habituel de travail.

**Art. 12** Déplacements à l'étranger

<sup>1</sup> Tout déplacement à l'étranger pour activité professionnelle est soumis à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique. Le collaborateur présente sa requête au moyen du système informatique ad hoc.

<sup>2</sup> Les dépenses effectuées en monnaie(s) étrangère(s) sont converties en francs suisses, au taux de change indiqué sur les justificatifs, lors de leur report dans la note de déplacements. Si l'information concernant le cours des devises fait défaut, le taux de référence est celui en vigueur le premier jour du voyage.

**Art. 13** Usage du taxi

Le recours à un taxi ne peut être admis que dans des cas exceptionnels et dûment justifiés.

**Art. 14** Frais de téléphone

<sup>1</sup> Les frais de téléphone d'ordre professionnel sont remboursés sur la base de justificatifs. Les frais de conversations téléphoniques privées ne sont pas remboursés.

<sup>2</sup> Les collaborateurs peuvent être autorisés, par décision de la Direction générale à facturer un forfait pour les frais de téléphone portable, occasionnés pour des motifs d'ordre professionnel (service piquet, commissions HES-SO, etc.). Les demandes correspondantes, préavisées préalablement par le supérieur hiérarchique, sont à présenter à la Direction générale de la HES-SO Valais-Wallis par voie de service.

<sup>3</sup> L'autorisation d'acquérir un téléphone portable relève de la compétence de la Direction générale.

<sup>4</sup> La Direction générale peut exiger du collaborateur qu'il souscrive un abonnement CMN.

**Art. 15** Perfectionnement professionnel

<sup>1</sup> Les finances d'inscription payées par les collaborateurs autorisés à participer aux cours/conférences/séminaires organisés en Suisse ou à l'étranger sont remboursées sur présentation de la facture originale et de la preuve de paiement.

<sup>2</sup> La validation des frais susmentionnés s'effectue selon les dispositions de l'art. 2 al. 3 du présent règlement.

<sup>3</sup> Le remboursement des frais de formation continue interne aussi bien qu'externe s'effectue conformément à l'article 16 du règlement sur la formation continue du personnel de la HES-SO Valais-Wallis.

**Art. 16** Autres frais

Les autres frais non cités précédemment en relation avec les nécessités de l'activité peuvent être remboursés uniquement sur la présentation de quittances ou pièces justificatives.

**Art. 17** Cas spéciaux

Les indemnités éventuelles à verser au collaborateur dont le lieu de travail est variable font l'objet de décisions particulières par la Direction générale.

**Art. 18** Imprévus et litiges

Tous les cas non prévus dans le présent règlement sont traités par la Direction générale.

**Art. 19** Réexamen des indemnités

Les indemnités sont revues dès que la variation de l'indice des prix à la consommation au 31 décembre de l'année précédente a atteint 10%. L'indice de base est celui au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

**Art. 20** Signatures

<sup>1</sup> Le collaborateur présente sa note de déplacements, qu'il a préalablement signée, pour validation à son supérieur hiérarchique sous réserve des dispositions de l'article 3 al. 7.

<sup>2</sup> Lorsque les dépenses ont été occasionnées par l'exécution d'un projet recherche appliquée et développement, prestations à des tiers, formation continue ou postgrade, le collaborateur présente sa note de déplacements au chef de projet pour validation.

**Art. 21.** Traitement

Après en avoir vérifié le contenu, les pièces justificatives et les signatures, le service financier traite les notes de déplacements comme des factures fournisseurs et les saisit selon les normes et logiciels utilisés.

**Art. 22** Dispositions finales

<sup>1</sup> Le présent règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2015.

<sup>2</sup> Il abroge toutes les dispositions et décisions antérieures en la matière qui lui sont contraires.

Le présent règlement a été adopté par la Direction générale de la HES-SO Valais-Wallis lors de sa séance du 9 juin 2015 et adapté lors de la séance de direction générale du 5 septembre 2018 avec entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Indemnités

Repas et hébergement (art. 4)

Indemnité pour le petit-déjeuner	Fr. 10.-	départ avant 6 heures
Indemnité pour le dîner	Fr. 26.-	
Indemnité pour le souper	Fr. 26.-	retour après 21 heures
Indemnité pour frais d'hébergement (petit-déjeuner compris)	Fr. 180.-	en principe hôtel de catégorie moyenne, sur présentation de la facture acquittée

Indemnités kilométriques (art. 9) Tarif pour les voitures Fr. 0.70 (exception art 7b al 5)  
 Base de calcul [www.viamichelin.com](http://www.viamichelin.com)  
 Indice de base IPC au 1er janvier 2015 (98.2)

## Tableau des modifications par date de décision

<i>Décision</i>	<i>Entrée en vigueur</i>	<i>Elément</i>	<i>Modification</i>	<i>Source publication</i>
09.06.2015	09.06.2015	Acte législatif	première version	
05.09.2018	01.01.2019	Modif. art 7a – Modif art. 6 -Ajout art. 7b et modification prise en charge tarif 1 <sup>er</sup> classe CFF pour toute la Suisse	ajouté	DG du 05.09.2018