

01.03.2007, état au 01.01.2023

La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne,
vu l'Ordonnance du 11 avril 2002 concernant le remboursement des frais dans le domaine des EPF¹,
vu la Directive relative aux voyages professionnels responsables du 1^{er} janvier 2023 (LEX 5.6.2)
arrête :

Chapitre 1 Dispositions générales

Article 1 Champ d'application

- ¹ Le présent règlement de frais s'applique à l'ensemble du personnel exerçant une activité professionnelle au sein de l'EPFL, quelles que soient les sources de financement.
- ² Il s'applique également aux déplacements des invitées et invités (conférences, expertises et visites), lorsque le voyage est organisé et/ou payé par l'EPFL.
- ³ Sont réputés frais au sens de la présente directive les dépenses engagées par une collaboratrice ou un collaborateur dans l'intérêt de l'EPFL. Les dépenses professionnelles suivantes sont remboursées :
 - Frais de déplacement – règles générales (article 9 ci-après) ;
 - Frais d'hébergement (articles 10 et 11 ci-après) ;
 - Frais de repas (article 12 ci-après) ;
 - Frais de visa, vaccins, tests sanitaires et prophylactiques (article 13 ci-après) ;
 - Frais de représentation et cadeaux au personnel (articles 14 et 15 ci-après).
- ⁴ Le mode de remboursement des frais encourus par les invitées et les invités de la Présidence demeure réservé.

Article 2 Principes généraux

- ¹ Le personnel respecte le devoir d'exemplarité et de transparence dans l'utilisation responsable des fonds publics, quelle que soit l'origine du financement, notamment par l'absence :
 - De conflit d'intérêt entre activités professionnelles et privées ;
 - D'enrichissement ou d'appauvrissement personnel (« no gain no loss »)
- ² Le remboursement des frais de voyage est soumis au respect de la Directive relative aux voyages professionnels responsables (LEX 5.6.2).

Article 3 Processus généraux², rôles et responsabilités

- ¹ Les voyages professionnels nécessitent l'établissement et la validation d'une demande de déplacement, puis l'établissement et la validation d'un décompte de frais.
- ² Les frais hors voyage sont directement décomptés par le biais d'un décompte de frais.
- ³ La ou le bénéficiaire, respectivement la voyageuse ou le voyageur :
 - Annonce son voyage ;
 - Prépare la demande de déplacement de façon autonome ou en collaboration avec l'organisatrice ou l'organisateur du voyage ;
 - Renseigne les catégories de dépenses prévues ainsi que le fonds à imputer ;

¹ [RS 172.220.113.43](#)

² Voir processus détaillés à l'Annexe 1 : Processus

- Fait valider sa demande de déplacement avant tout achat de prestations liées au voyage ;
 - Enregistre son déplacement dans les outils dédiés³ ;
 - Présente l'ensemble de ses frais dans le décompte de frais et s'assure qu'il ne comprend ni frais privés ni double remboursement, s'assure de la conformité des frais présentés à la présente Directive, et assigne les dépenses (factures) au décompte concerné dans les 30 jours qui suivent la fin du voyage ou en tout cas avant le bouclage des comptes ;
 - Valide son décompte de frais ;
 - Corrige ou supprime un décompte refusé.
- 4 L'organisatrice ou l'organisateur du voyage⁴:
- Prépare la demande de déplacement en collaboration avec la voyageuse ou le voyageur ;
 - Renseigne les catégories de dépenses prévues ainsi que le fonds à imputer ;
 - Rassemble l'ensemble des coûts engendrés par un voyage dans un décompte de frais ;
 - Lance le processus d'approbation du décompte de frais.
- 5 L'approbatrice ou l'approbateur de la demande de déplacement⁵:
- S'assure que le déplacement est justifié et que les coûts sont adaptés et conformes à la présente Directive;
 - S'assure de la disponibilité des moyens financiers nécessaires au déplacement ;
 - Vérifie l'éligibilité des coûts selon la source de financement⁶.
- 6 L'approbatrice ou l'approbateur du décompte de frais :
- Vérifie et approuve le décompte de frais ;
 - S'assure de la conformité du décompte et des justificatifs.

Article 4 Frais non remboursés

- ¹ Seuls sont remboursés les frais en lien direct avec l'activité professionnelle ou le voyage professionnel.
- N'en font notamment pas partie (liste non exhaustive) :
- Tout frais de nature privée, y compris le renchérissement du voyage professionnel en conjonction avec un voyage privé, des bagages et équipements personnels nécessaires au voyage, les frais relatifs aux activités accessoires ;
 - Les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail fixé contractuellement⁷;
 - Les frais d'établissement de cartes d'identité, de passeport et de permis de séjour ;
 - Les amendes (notamment pour cause d'excès de vitesse, ou de stationnement interdit) lors de l'utilisation d'un véhicule privé, en autopartage ou de location ;
 - Les frais accessoires figurant sur la facture d'hôtel, tels que bar, minibar, films, etc. ;
 - Les frais de nettoyage d'habits en cours de voyage pour tout séjour inférieur à 3 jours ;
 - Les frais de déménagement. Les éventuelles exceptions doivent être convenues dans le contrat de travail ;
 - Le matériel inventoriable (dont les tablettes)⁸ et appareils de téléphonie mobile ;
 - Les frais de wifi du domicile (hors achat de données durant un voyage) ;
 - La cotisation annuelle de cartes de crédit privées ;

³ <https://absences.epfl.ch>

⁴ Personne au bénéfice du droit accredité « organisateur de voyages »

⁵ Bénéficiaire d'un droit d'achat > 0 CHF

⁶ Exemple : FNS, H2020

⁷ Font foi le contrat de travail et le cahier des charges.

⁸ En particulier tout achat d'ordinateur

- Les déplacements en taxi effectués dans un rayon de 10 kilomètres depuis ou vers un des sites de l'EPFL ou son domicile privé, sauf exception justifiée pour une raison de handicap ou certificat médical ;
- Les frais de stationnement dans les aéroports en Suisse (y c. Bâle) ;
- Les frais d'essence en lieu et place des kilomètres parcourus avec un véhicule privé conformément à l'article 14 de la [LEX 5.6.2](#) et l'article 9 ci-dessous ;
- L'équivalent d'un billet de train pour un trajet effectué en véhicule privé conformément à l'article 14 de la [LEX 5.6.2](#) et l'article 9 ci-dessous ;
- Les frais dus à la négligence et à tout manquement ;
- Les frais non expressément autorisés durant les congés sabbatiques.

² Les frais de transport autres que les transports publics et les voitures en autopartage ou de location pour les déplacements entre le campus EPFL à Ecublens et les campus associés (Genève, Sion, Fribourg et Neuchâtel) ainsi que les frais de repas pris sur un des sites de l'EPFL ne sont pas remboursés.

Article 5 Canaux d'achat

¹ Les canaux d'achat / moyens de paiements autorisés lors d'achats des prestations de voyages sont détaillés aux annexes 3 et 4.

Article 6 Carte de crédit individuelle EPFL

¹ L'EPFL met à disposition des responsables d'unité une carte de crédit individuelle EPFL.

² Les responsables d'unité peuvent demander l'attribution d'une carte de crédit individuelle EPFL aux voyageuses et voyageurs fréquents⁹ de leur unité.

³ Les valeurs de référence pour les frais de repas et pour les frais d'hébergement listées en Annexe 2 doivent être prises en compte à titre de repère par les détentrices et détenteurs d'une carte de crédit individuelle EPFL lors de leurs dépenses professionnelles. Pour le reste, les règles définies dans cette directive s'appliquent intégralement aux détentrices et détenteurs de cartes de crédit individuelles¹⁰.

⁴ Les transactions figurant sur le décompte de la carte de crédit sont reprises dans leur totalité dans les décomptes de frais de l'outil « notes de frais »¹¹.

Article 7 Avance

¹ Seuls les voyageuses et voyageurs ne disposant pas d'une carte de crédit individuelle EPFL peuvent demander une avance.

² Le montant d'une avance de voyage s'élève au minimum à CHF 200 et au maximum à 80% des frais avancés par la voyageuse ou le voyageur, la demande de déplacement validée faisant foi.

³ Les avances sont virées sur le compte salaire.

Article 8 Justification des frais

¹ Les frais doivent être réels et documentés à l'aide de justificatifs explicites.

² Les justificatifs, à scanner et charger dans l'outil, doivent être des documents originaux à conserver jusqu'à la clôture du décompte de frais.

³ Les frais inférieurs à CHF 10 peuvent exceptionnellement être remboursés sans justificatif.

⁹ Sont considérés comme fréquents 5 voyages (voir Article 20 Demande de déplacement : définition, planification et budget) par an et plus.

¹⁰ Voir également la Directive concernant l'utilisation des cartes de crédit à l'EPFL, LEX 5.4.1

¹¹ Ces transactions devront toutefois être assignées dans les meilleurs délais au décompte de frais correct.

- ⁴ Pour les dépenses inférieures à CHF 100 effectuées par carte de crédit individuelle EPFL uniquement, les justificatifs ne sont pas exigés sauf exigences différentes du bailleur de fonds. Des précisions doivent toutefois être apportées si nécessaire (noms et nombre de personnes au repas, etc.). Les copies scannées des preuves de paiement sont conservées jusqu'à la clôture de la demande de remboursement des frais.

Chapitre 2 Frais de voyage professionnels

Article 9 Frais de déplacement - Règles générales

- ¹ Les conditions relatives à l'organisation d'un voyage professionnel ainsi que les modalités de réservation sont détaillées dans la LEX 5.6.2.
- ² Tous les services de taxi, publics ou indépendants, sont admis mais soumis à justification.
- ³ Les rabais consentis sur un abonnement de transports publics (conformément aux articles 9 et 10 de la [LEX 5.6.2](#)) couvrent forfaitairement les frais de déplacement et excluent toute prétention de remboursement des déplacements effectués.
- ⁴ Les éventuels trajets privés en transports publics ou en avion (aller-retour ou détour s'ajoutant à l'itinéraire) sont à déclarer et à rembourser à l'EPFL.
- ⁵ L'obligation d'utiliser un véhicule privé (conformément à l'article 14 de la [LEX 5.6.2](#)) entraîne une indemnité kilométrique de 60 centimes par kilomètre (20 centimes par kilomètre pour les motos), plafonnée à 150 km par voyage aller/retour. Le prix au kilomètre comprend les frais d'essence, d'entretien, les taxes, les assurances ainsi que l'amortissement. La personne qui recourt à son véhicule privé assume donc entièrement les risques liés à son utilisation.

Article 10 Hébergement en hôtel ou équivalent

- ¹ Le choix des hôtels se fait dans la limite des valeurs de référence par pays indiquées à l'annexe 2. Si le motif du déplacement l'exige, on pourra choisir un hôtel d'une catégorie de prix supérieure. Ce choix doit être dûment motivé.
- ² Les frais d'hôtel effectifs sont remboursés sur présentation de la facture, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles.
- ³ Le nom de la voyageuse ou du voyageur doit figurer sur la facture.
- ⁴ La nuit qui précède et celle qui suit l'événement peuvent être considérées comme dépenses professionnelles. Toute nuit supplémentaire avant ou après est considérée comme dépense privée.
- ⁵ Les frais supplémentaires liés aux accompagnantes ou accompagnants sont considérés comme privés et à déduire.

Article 11 Hébergement en appartement ou chez des particuliers

- ¹ L'hébergement chez des particuliers lors d'un déplacement professionnel, donne lieu au remboursement d'un cadeau de CHF 80 au maximum pour toute la durée du séjour. Les frais doivent être justifiés. La location d'un appartement est possible si la justification économique est prouvée.
- ² Les frais d'entretien et de subsistance couvrent tous les repas pris durant la journée, dans l'appartement et/ou sur le campus, et sont remboursés sur une base effective mais plafonnés aux valeurs de référence de repas par jour (sans petit-déjeuner) par pays listées en Annexe 2.
- ³ La part privée de l'hébergement en appartement doit être déduite.

Article 12 Frais de repas

- ¹ L'EPFL recommande de tenir compte des valeurs de référence par pays listées en Annexe 2.
- ² Les frais suivants sont considérés comme frais de repas :
 - Les repas pris lors d'un voyage professionnel. Ceux-ci sont remboursés sur la base des dépenses effectives ;
 - Les frais de repas de travail entre collègues EPFL, dans une fréquence et un coût raisonnables (soit CHF 28 par personne en Suisse). La personne la plus senior¹² présente au repas doit s'acquitter du montant du repas dans tous les cas. Les informations suivantes doivent être documentées :
 - Objectif et date du repas, ou de la manifestation ;
 - Liste des personnes associées.
- ³ Les repas quotidiens sont au nombre de trois. Le petit déjeuner est octroyé pour un départ du domicile avant 7h et le souper (soir) est octroyé pour un retour au domicile après 19h30.
- ⁴ Aucun remboursement ne peut être demandé lorsque la voyageuse ou le voyageur n'a encouru aucune dépense (par exemple, conférence avec repas inclus, invitation par un tiers, repas dans l'avion, etc.).
- ⁵ Les frais de repas réglés par facture suivent la même procédure d'approbation que les décomptes de frais et doivent présenter les mêmes informations.
- ⁶ En cas d'absence de justificatif (par exemple, perte ou quittance inexistante), des indemnités forfaitaires¹³ sont exceptionnellement consenties.
- ⁷ Les pourboires ne sont remboursés que lorsque le service n'est pas compris dans le prix du repas. Seuls les pourboires considérés comme obligatoires ou vivement conseillés sont remboursés, dans la limite de 5-10% du montant du repas, à l'exception des pays d'Amérique du Nord où le pourcentage est de maximum 20%.

Article 13 Visas vaccins, tests sanitaires et prophylactiques

- ¹ Les frais de visa encourus pour un déplacement professionnel sont remboursés.
- ² Les frais de vaccination, prophylactiques ou de dépistage d'une maladie infectieuse encourus pour un déplacement professionnel sont remboursés.

Chapitre 3 Frais de représentation et cadeaux au personnel

Article 14 Frais de représentation

- ¹ Les frais suivants sont considérés comme frais de représentation et doivent être engagés avec retenue:
 - Les frais (principalement de repas) engagés dans le cadre du suivi des contacts que l'EPFL entretient avec des tiers externes à l'EPFL ;
 - Les frais engagés dans le cadre de séances au vert, d'excursion ou d'ateliers de travail ;
 - Les frais liés à l'organisation d'événements ponctuels, notamment les repas de fin d'année entre employées et employés, les apéritifs, les jubilés, les départs à la retraite ;

¹² Séniorité hiérarchique

¹³ Voir Annexe 2 : Valeurs de référence pour les frais de repas et pour les frais d'hébergement

- 2 La conjointe ou le conjoint de l'employée ou de l'employé peut être associé si les invitées ou les invités externes sont également accompagnés de leur conjointe ou de leur conjoint.
- 3 Les frais effectifs sont autorisés si les informations obligatoires suivantes sont documentées :
 - But de l'invitation, nom de la société/organisation, noms des personnes externes et internes ;
 - Date et lieu de la manifestation.
- 4 Le montant maximum remboursé par personne est de CHF 100 dans le cadre des frais engagés avec des tiers externes et les repas de fin d'année. Tout dépassement doit être justifié et validé lors du processus d'établissement du décompte de frais.
- 5 Les dépenses encourues dans le cadre de séances au vert, d'excursion ou d'ateliers de travail ne sont pas plafonnées mais doivent être engagées avec retenue.
- 6 Les frais de représentation réglés par facture suivent la même procédure d'approbation que les décomptes de frais et doivent présenter les mêmes informations.
- 7 Les dispositions relatives aux pourboires précisées à l'art. 12 al. 7 s'appliquent par extension.

Article 15 Cadeaux au personnel

- 1 Par cadeau, on entend un avantage en nature octroyé et financé par une unité de l'EPFL à une employée ou à un employé à l'occasion d'un événement particulier, notamment un jubilé ou un départ à la retraite.
- 2 Les cadeaux doivent être en adéquation avec les principes définis à l'article 2 et avec les prescriptions AVS¹⁴ ou fiscales¹⁵ en la matière. La limite de CHF 500 financée par les fonds de l'unité de doit pas être dépassée, la part versée par le personnel à titre privé n'étant pas prise en compte.

Chapitre 4 Procédures de demande de déplacement et décompte de frais

Article 16 Demande de déplacement : définition, planification et budget

- 1 Une demande de déplacement est un prérequis obligatoire à tout voyage. Est défini comme voyage :
 - Un déplacement impliquant un trajet en avion, ou ;
 - Un déplacement impliquant une nuit d'hôtel ou plus.
- 2 La demande de déplacement doit être effectuée et validée avant tout achat de prestation.
- 3 La demande de déplacement doit présenter une estimation des coûts pour les catégories de frais suivants (si applicables) :
 - Avion ;
 - Train ;
 - Location de véhicule ;
 - Hébergement ;
 - Frais d'inscription (conférence, séminaire, etc.) ;
 - Repas.

¹⁴ En vertu du mémento 2.01 Cotisations salariales à l'AVS, à l'AI et aux APG, les cadeaux de moins de CHF 500 par an ne font pas partie du salaire déterminant.

¹⁵ En vertu du point 72 du Guide d'établissement du certificat de salaire et de l'attestation de rentes édité par la Conférence suisse des impôts et par l'Administration fédérale des contributions, les cadeaux de moins de CHF 500 par cas ne sont pas à déclarer sur le certificat de salaire.

Article 17 Approbation de la demande de déplacement

- 1 Les demandes de déplacement sont approuvées par toute personne disposant des droits de signature¹⁶ sur le centre financier concerné.
- 2 La ou le responsable d'unité est autorisé à approuver sa propre demande de déplacement sous réserve de l'alinéa qui suit.
- 3 La supérieure ou le supérieur hiérarchique peut exiger d'être l'unique approbateur des demandes de déplacement des unités sous sa responsabilité¹⁷.

Article 18 Gestion des décomptes de frais

- 1 Les frais liés à un déplacement professionnel sont à assigner au décompte de frais concerné dans les 30 jours qui suivent la fin du voyage ou en tout cas avant le bouclage annuel des comptes.
- 2 Les frais non liés à un déplacement professionnel sont déclarés dès que possible. Le décompte de frais est à valider dès qu'il atteint un montant supérieur à CHF 200 et au plus tard à chaque fin d'année, selon les instructions de bouclage.

Article 19 Assignation des achats effectués par carte de crédit professionnelle (achat et individuelle), Ticket Shop CFF Business, agence de voyage et factures

- 1 Les achats effectués auprès de l'agence de voyage EPFL sont assignés automatiquement au décompte de frais concerné.
- 2 Les dépenses effectuées par carte de crédit individuelles EPFL doivent être assignées à un décompte de frais dans les 30 jours suivant l'achat.
- 3 Les achats effectués via le Ticket Shop CFF (version desktop ou mobile) pour un voyage doivent être assignés à un fonds ou à un décompte de frais (s'il s'agit d'un voyage au sens de l'art. 16) au moment de l'achat.
- 4 Les achats effectués par carte de crédit d'achat¹⁸ pour un voyage doivent être assignés à un décompte de frais au moment de la ventilation.
- 5 La part privée des dépenses est à déclarer et à déduire.
- 6 Tous ces frais seront prélevés du fonds spécifié au moment de la comptabilisation du décompte de frais.
- 7 Les factures liées à un voyage, à des frais de repas ou de représentation doivent être assignées à un décompte de frais.

Article 20 Approbation du décompte de frais

- 1 Les décomptes de frais sont validés conformément aux principes définis à l'article 3.
- 2 La validation se déroule en trois étapes, conformément à l'Art. 48 du Règlement financier¹⁹, premièrement par la ou le bénéficiaire, ensuite par la supérieure ou le supérieur hiérarchique (ou toute personne déléguée) ayant des droits sur le Centre Financier et finalement par le Service de Comptabilité (contrôle par sondage).
- 3 Lorsque la ou le bénéficiaire est une Doyenne ou un Doyen de Faculté, ou Directrice ou Directeur de Collège, l'approbatrice ou l'approbateur est la Vice-présidente ou le Vice-président pour les affaires académiques.

¹⁶ Il s'agit des droits de signature > CHF 0

¹⁷ La personne préparant la demande de déplacement le/la choisira dans la liste des approbatrices et approbateurs affichés dans le menu déroulant de l'outil.

¹⁸ Voir la Directive concernant l'utilisation des cartes de crédit à l'EPFL, LEX 5.4.1

¹⁹ Voir Article 48. Droits de signatures pour le remboursement des frais professionnels

- ⁴ Lorsque la ou le bénéficiaire est une Vice-présidente ou Vice-président ou la Présidente ou le Président, l'approbatrice ou l'approbateur est la ou le Secrétaire général.
- ⁵ En cas de refus par l'approbatrice ou l'approbateur, le décompte de frais est réacheminé vers la ou le bénéficiaire pour correction.

Chapitre 5 Contrôles et sanctions

Article 21 Contrôles et compétences

- ¹ La VPF veille à l'application correcte des présentes règles et produit un reporting régulier des dépenses par unité et par type de dépenses.
- ² Des contrôles a posteriori seront entrepris par la VPF.
- ³ L'audit interne du Conseil des EPF procède à un contrôle subsidiaire.

Article 22 Sanctions

- ¹ Le non-respect des moyens de paiement (Annexe 4) entraînera le non-remboursement et / ou une annulation de la carte de crédit individuelle EPFL.
- ² Les écarts par rapport aux principes édictés sont traités avec la ou le bénéficiaire.
- ³ Les cas avérés de fraude seront dénoncés et sanctionnés conformément aux règlements en vigueur.

Chapitre 6 Dispositions finales

Article 23 Entrée en vigueur

- ¹ La présente directive a été validée par la Direction de l'EPFL le 02.11.2021. Elle entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

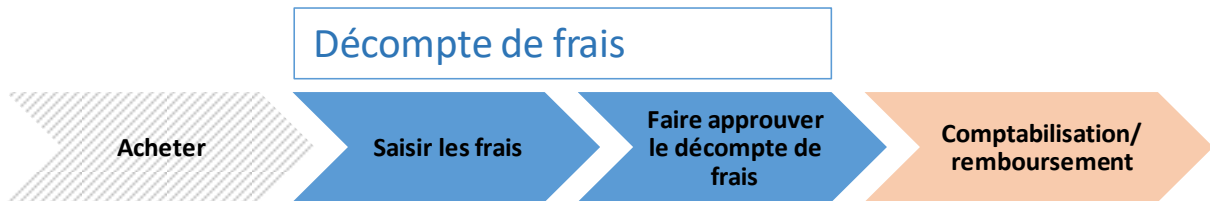
Au nom de la Direction de l'EPFL :

Le Président :
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques :
Françoise Chardonnens

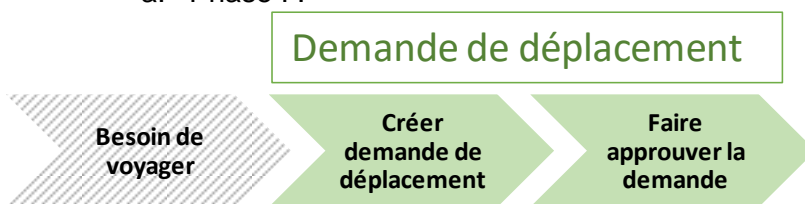
Annexe 1 : Processus

A. Processus de remboursement des frais sans voyage :

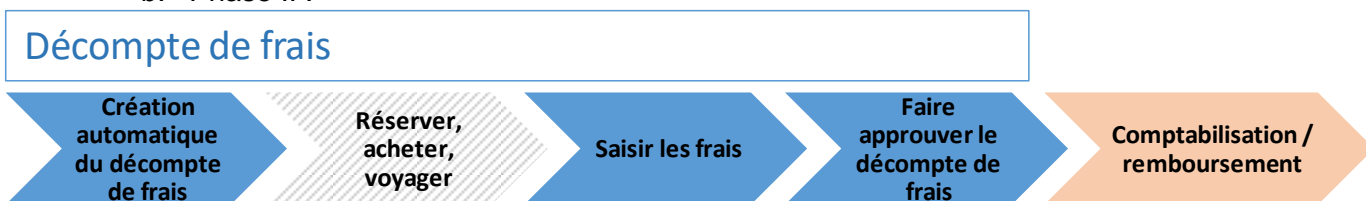


B. Processus de remboursement des frais liés à un voyage :



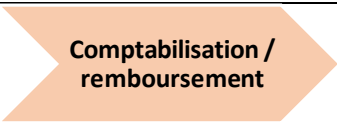
a. Phase I :



b. Phase II :



Etapes du processus	Description
Besoin de voyager	La collaboratrice ou le collaborateur identifie un besoin de voyager.
Créer demande de déplacement	Une demande de déplacement doit être remplie pour tous les voyages (dès que le voyage implique une nuitée à l'extérieur ou un déplacement en avion).
Faire approuver la demande	L'approbatrice ou l'approbateur est choisi parmi les responsables ayant des droits d'achat > 0 CHF sur le centre financier. Une auto-approbation est possible selon les dispositions de l'Article 17.
Création automatique du décompte de frais	La validation de la demande de déplacement génère automatiquement un décompte de frais correspondant. Ce décompte de frais doit exister pour pouvoir réserver un déplacement auprès de l'agence de voyage.
Réserver, acheter, voyager	Achat/réservation de billet d'avion, train, voiture, hôtel ou inscription à une conférence, etc.

 <p>Saisir les frais</p>	Compléter la liste des frais occasionnés par le voyage ou par la dépense, scanner les justificatifs si nécessaire.
 <p>Faire approuver le décompte de frais</p>	Faire approuver via le workflow le décompte par la ou le bénéficiaire, la supérieure ou le supérieur hiérarchique (ou toute personne déléguée) ayant des droits sur le Centre Financier et le Service Comptabilité, conformément à l'Article 20.
 <p>Comptabilisation / remboursement</p>	Le décompte de frais approuvé est comptabilisé et les frais sont remboursés.

Annexe 2 : Valeurs de référence pour les frais de repas et pour les frais d'hébergement

La liste ci-dessous est limitée aux principales destinations. Une liste complète est disponible en cliquant [ici](#).²⁰

Montants Repas dont le respect est recommandé : les montants sont définis en francs suisses. Lors de séjours hôteliers, les petits déjeuners non compris dans le prix de la chambre sont remboursés sur la base des montants indiqués ci-dessous. L'indemnité forfaitaire pour les frais de repas en cas d'absence de justificatif est fixée à CHF 10 pour le petit-déjeuner et à CHF 25 pour le repas de midi ou du soir. Cette indemnité forfaitaire doit demeurer exceptionnelle ; autrement dit, elle ne peut s'appliquer qu'à de très rares repas et non à des voyages entiers.

Valeurs de référence pour hôtels de classe moyenne (3 étoiles) : les frais effectifs sont remboursés sur présentation des justificatifs. Tout dépassement de cette valeur doit être justifié par écrit et peut être refusé.

Pays	Country		Montant pour hôtel	Repas petit-déjeuner	Repas de midi ou du soir	Repas par jour (sans petit-déjeuner)
Allemagne	Germany	CHF	240	12	24	48
Angleterre	U.K.	CHF	390	13	26	52
Australie	Australia	CHF	210	12	24	48
Autriche	Austria	CHF	260	14	28	56
Belgique	Belgium	CHF	240	16	32	64
Canada	Canada	CHF	170	11	22	44
Chine	China	CHF	250	15	30	60
Corée	Korea	CHF	230	17	34	68
Danemark	Denmark	CHF	250	16	32	64
Emirats arabes unis	U.A.E.	CHF	260	12	24	48
Espagne	Spain	CHF	180	12	24	48
Estonie	Estonia	CHF	180	8	16	32
Finlande	Finland	CHF	240	14	28	56
France	France	CHF	320	17	34	68
Grèce	Greece	CHF	270	12	24	48
Israël	Israel	CHF	320	15	30	60
Italie	Italy	CHF	230	13	26	52
Japon	Japan	CHF	310	20	40	80
Liban	Lebanon	CHF	150	15	30	60
Maroc	Morocco	CHF	210	8	16	32
Norvège	Norway	CHF	280	18	36	72
Pays-Bas	Netherlands	CHF	210	12	24	48
Pologne	Poland	CHF	200	8	16	32
Portugal	Portugal	CHF	250	9	18	36
Rép. tchèque	Czech Republic	CHF	250	12	24	48
Russie	Russia	CHF	280	14	28	56
Singapour	Singapore	CHF	280	13	26	52
Suède	Sweden	CHF	300	13	26	52
Suisse	Switzerland	CHF	230	14	28	56
Taiwan	Taiwan	CHF	230	13	26	52
U.S.A.	USA	CHF	320	14	28	56

²⁰ Source : Département Fédéral des Affaires Etrangères

Annexe 3 : Canaux d'achat

Vue d'ensemble des divers canaux d'achat recommandés lors d'achats des prestations de voyages :

Dépenses	Canal d'achat			
	Agence de voyage EPFL	Ticketshop CFF	Application mobile CFF	Autres canaux d'achat
Billet d'avion	X			
Billet de train CH		X	X	
Billet de train hors CH		X		(X)
Hébergement pour voyageur	X			(X)
Hébergement pour invités en Suisse	X			(X)
Voiture de location ²¹	X			(X)

X - canal d'achat obligatoire

(X) canal d'achat exceptionnel

²¹ Voiture de location : réservation possible auprès de l'agence de voyage EPFL, paiement exclu.

Annexe 4 : Moyens de paiement

Dépenses		Moyen de paiement		
		CC individuelle	CC d'achat d'unité	En liquide (y c. CC privée)
Frais de voyage, frais de repas et frais de représentation	Billet d'avion ²²			
	Billet de train CH ²³			
	Billet de train hors CH			
	Hébergement pour voyageur			
	Hébergement pour invités en Suisse			
	Voiture de location			
	Frais de repas			
	Frais de représentation ²⁴			
	Inscription conférence			
	Autres frais de voyage			
Biens et service, voir dabs.epfl.ch ²⁵	Achats scientifiques			
	Achats IT			
	Achats indirects			
	Achats produits biologiques + chimiques + fournitures de laboratoires			
	Achats infrastructures + voitures + gaz + papier			
	Achats constructions + intendance			
	Achats prestations de services			
Bibliothèque, voir library.epfl.ch ²⁶	Livres et ebooks, périodiques			
	Périodiques			
	Bases de données			
	Brevets			
	Cartes et géodonnées			
	Moyen de paiement autorisé à privilégier			
	Moyen de paiement exceptionnel			
	Moyen de paiement interdit			

²² Les collaboratrices et collaborateurs doivent effectuer toute réservation de voyages professionnels en avion par le biais de l'agence de voyage centrale de l'EPFL.

²³ Utiliser <https://ticketshop.epfl.ch> (application Mobile CFF)

²⁴ Frais de représentation pendant un voyage ou hors voyage.

²⁵ Voir <https://inside.epfl.ch/achats/fr/index-fr-html/page-147770-fr-html/>

²⁶ Voir <https://library.epfl.ch/collections>