

01.03.2007, état au 14 avril 2021

---

*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  
EPF<sup>1</sup>,  
*arrête:*

## Chapitre 1 Dispositions générales

### Article 1 Champ d'application

- <sup>1</sup> Sont réputés frais au sens de la présente directive les dépenses engagées par un collaborateur dans l'intérêt de l'EPFL. Les dépenses professionnelles suivantes sont remboursées aux collaborateurs :
  - Frais de déplacement (articles 9, 10, 11, 12, 13 et 14 ci-après) ;
  - Frais de repas (article 17 ci-après) ;
  - Frais d'hébergement (articles 15 et 16 ci-après) ;
  - Autres frais et frais de représentation (articles 18 et 19 ci-après).
- <sup>2</sup> Le présent règlement de frais s'applique à l'ensemble des collaborateurs et des collaboratrices ('collaborateurs') qui exercent une activité professionnelle au sein de l'EPFL, quelles que soient les sources de financement.
- <sup>3</sup> La présente directive s'applique également au remboursement des frais de déplacement des conférenciers, experts et visiteurs académiques. Les collaborateurs externes à l'EPFL (consultants) sont soumis aux règles de la présente Directive dans le cadre de leur mandat avec l'EPFL.
- <sup>4</sup> Le mode de remboursement des frais encourus par les invités de la Présidence<sup>2</sup> demeure réservé.

### Article 2 Principes généraux

- <sup>1</sup> Le respect des principes généraux s'inscrit dans notre devoir d'exemplarité et de transparence dans l'utilisation de fonds publics. En font partie tous les fonds de l'unité, quelle que soit l'origine du financement.
- <sup>2</sup> Les dispositions de la présente directive répondent aux principes généraux suivants :
  - Utilisation responsable des ressources ;
  - Absence de conflit d'intérêt entre activités professionnelles et privées ;
  - Respect des intérêts et des spécificités de l'institution ;
  - Absence d'enrichissement ou d'appauvrissement personnel du collaborateur (« no gain no loss »).
- <sup>3</sup> Conformément aux engagements de l'EPFL en matière de développement durable, la Direction incite à l'utilisation des transports publics, à la limitation de l'utilisation de la voiture ainsi qu'à l'utilisation d'outils de communication modernes tels que la visioconférence.
- <sup>4</sup> L'EPFL a un devoir de diligence et de protection (« Duty of Care ») envers ses voyageurs<sup>3</sup>. Le respect des procédures de déclaration de voyage et d'achat de billets d'avion via l'agence de voyages EPFL est ce qui nous permet d'assurer le conseil, le suivi et l'assistance au voyageur en cas de besoin.

---

<sup>1</sup> [RS 172.220.113.43](#)

<sup>2</sup> LEX 1.1.1 Annexe 1

<sup>3</sup> [RS 220 \(Code des Obligations, art. 328\)](#)

### Article 3 Processus généraux<sup>4</sup>, rôles et responsabilités

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Les frais hors voyage sont directement décomptés par le biais d'un décompte de frais.
- <sup>3</sup> Le bénéficiaire, respectivement le voyageur :
  - Annonce son voyage ;
  - Prépare la demande de déplacement de façon autonome ou en collaboration avec l'organisateur du voyage ;
  - Renseigne les catégories de dépenses prévues ainsi que le fonds à imputer ;
  - Fait valider sa demande de déplacement avant tout achat de prestations liées au voyage ;
  - Enregistre son déplacement dans les outils dédiés<sup>5</sup> ;
  - Présente l'ensemble de ses frais dans le décompte de frais et s'assure qu'il ne comprend ni frais privés ni double remboursement et s'assure de la conformité des frais présentés à la présente Directive. Il assigne les dépenses (factures) au décompte concerné ;
  - Valide son décompte de frais ;
  - Corrige ou supprime un décompte refusé.
- <sup>4</sup> L'organisateur du voyage<sup>6</sup>:
  - Prépare la demande de déplacement en collaboration avec 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.
- <sup>5</sup> L'approbateur de la demande de déplacement<sup>7</sup>:
  - S'assure que le déplacement est justifié et que les coûts sont adaptés ;
  - S'assure de la disponibilité des moyens financiers nécessaires au déplacement ;
  - Vérifie l'éligibilité des coûts selon la source de financement<sup>8</sup>.
- <sup>6</sup> 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

- <sup>1</sup> 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 contractuellement<sup>9</sup>;
  - 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) véhicule privé, de type « Mobility » ou de location) ;

---

<sup>4</sup> Voir processus détaillés à l'Annexe 1 : Processus

<sup>5</sup> <https://absences.epfl.ch>

<sup>6</sup> Personne au bénéfice du droit accredité « organisateur de voyages »

<sup>7</sup> Bénéficiaire d'un droit d'achat > 0 CHF

<sup>8</sup> Exemple : FNS, H2020

<sup>9</sup> Font foi le contrat de travail et le cahier des charges.

- 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 inventorable<sup>10</sup> 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 ;
- Les frais d'essence en lieu et place des kilomètres parcourus avec un véhicule privé ;
- L'équivalent d'un billet de train pour un trajet effectué en véhicule privé ;
- Les frais pour supplément de poids pour valise ou de valise supplémentaire pour raison privée ;
- Les frais dus à la négligence et à tout manquement ;
- Les frais non expressément autorisés durant les congés sabbatiques.

<sup>2</sup> Les frais de transport autres que les transports publics et les voitures en auto-partage ou de location pour les déplacements entre EPFL et Antennes (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

<sup>1</sup> Les canaux suivants sont recommandés et à utiliser en priorité :

- Billet d'avion : agence de voyage EPFL, outil de réservation « SESAMEbooking »<sup>11</sup> ;
- Billet de train CH : Ticket Shop CFF Business<sup>12</sup> ;
- Billet de train hors CH : Ticket Shop CFF Business en priorité, d'autres possibilités sont décrites sous <https://voyages.epfl.ch/>.

<sup>2</sup> Les canaux d'achat / moyens de paiements autorisés lors d'achats des prestations de voyages sont détaillés aux annexes 3 et 4.

## Article 6 Cartes de crédit individuelles EPFL

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

<sup>2</sup> Les responsables d'unité peuvent demander l'attribution d'une carte de crédit individuelle EPFL aux voyageurs fréquents<sup>13</sup> de leur unité.

<sup>3</sup> Les valeurs de référence pour les frais de repas et pour les frais d'hébergement listées en Annexe 2 doivent être pris en compte à titre de repère par les 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 détenteurs de cartes de crédit individuelles<sup>14</sup>.

<sup>4</sup> 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 ».

## Article 7 Avance

<sup>1</sup> Seuls les voyageurs ne disposant pas d'une carte de crédit individuelle EPFL peuvent demander une avance.

<sup>10</sup> En particulier tout achat d'ordinateur

<sup>11</sup> Online Booking Tool, voir sous <https://voyages.epfl.ch>

<sup>12</sup> Accès au [Ticket Shop CFF Business via login EPFL](#)

<sup>13</sup> Un voyageur est considéré fréquent quand il effectue au minimum cinq voyages (voir Article 20 Demande de déplacement : définition, planification et budget) par an.

<sup>14</sup> Voir également la Directive concernant l'utilisation des cartes de crédit à l'EPFL, LEX 5.4.1

- 2 Le montant d'une avance de voyage s'élève au minimum à CHF 200 et au maximum à 80% des frais avancés par le voyageur, la demande de déplacement validée faisant foi.
- 3 Les avances sont virées sur le compte salaire du voyageur.

### **Article 8 Justification des frais**

- 1 Les frais doivent être réels et documentés.
- 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.
- 4 Pour les dépenses inférieures à CHF 100 effectuées par carte de crédit individuelle EPFL uniquement, les justificatifs ne sont pas exigés. Des précisions doivent toutefois être apportées si nécessaire (noms et nombre de personnes au repas, etc.).

## **Chapitre 2 Frais de voyage professionnels**

### **Article 9 Train, taxi et autres transports publics**

- 1 Les collaborateurs des échelons fonctionnels jusqu'à 6 voyagent en 2<sup>e</sup> classe. Les collaborateurs des échelons fonctionnels 7 et supérieurs peuvent choisir la 1<sup>ère</sup> classe.
- 2 Le responsable d'unité peut exceptionnellement étendre cette autorisation à des collaborateurs d'autres échelons fonctionnels et mentionne la raison (accompagnements, besoins professionnels) par écrit dans le décompte de frais.
- 3 L'utilisation du taxi doit être réduite au strict minimum. Les frais de taxi doivent être justifiés en indiquant notamment le lieu de départ et d'arrivée ainsi que la raison pour laquelle les transports publics n'ont pas été utilisés. Tout déplacement en taxi effectué dans un rayon de 10 km depuis ou vers un campus de l'EPFL n'est pas remboursé, sauf exception justifiée dans le décompte de frais.

### **Article 10 Abonnements CFF et abonnements régionaux<sup>15</sup>**

- 1 Abonnements CFF: Tous les collaborateurs engagés à un taux d'activité d'au minimum 50% et pour une durée de 12 mois au minimum ont droit à un des avantages suivants :
  - Abonnement demi-tarif des CFF gratuit ;
  - Rabais de 15% sur un abonnement général des CFF plein tarif ;
  - Rabais de 5% sur un abonnement général CFF junior.Ces abonnements sont à utiliser lors de déplacements professionnels en train et sont à disposition pour les déplacements privés.  
Les abonnements demi-tarif sont propriété de l'EPFL et doivent être restitués au moment de la cessation d'activité du collaborateur.
- 2 Les rabais consentis sur l'abonnement général (AG) couvrent forfaitairement les déplacements en train suivants :
  - 1 – 29 jours de déplacements professionnels par an : compris dans le rabais de 15% ;
  - 30 – 59 jours de déplacements professionnels par an : 40% de rabais, soit 60% à la charge de l'employé ;
  - 60 – 89 jours de déplacements professionnels par an : 60% de rabais, soit 40% à la charge de l'employé ;

---

<sup>15</sup> Le traitement des abonnements CFF est sous la responsabilité des RH (VPO). Pour plus de détails, voir sous :  
<https://rh.epfl.ch/page-41176.html>

- à partir de 90 jours de déplacements professionnels par an : remboursement complet.
- <sup>3</sup> Bénéficiaire de ces rabais exclut toute prétention de remboursement des déplacements effectués.
  - <sup>4</sup> Le responsable d'unité peut autoriser, pour des raisons économiques, le remboursement d'un abonnement demi-tarif des CFF à une personne qui n'entre pas dans le cercle des bénéficiaires (hôte ou étudiant).
  - <sup>5</sup> Les cas particuliers sont traités entre le bénéficiaire et les RH.
  - <sup>6</sup> Abonnements régionaux<sup>16</sup>: tous les collaborateurs ont droit à un rabais de 15% à l'achat d'un abonnement régional mensuel ou annuel, à condition qu'il inclue la zone tarifaire du lieu de travail. Ces conditions sont applicables pour autant qu'il existe un accord entre l'EPFL et les services de transport en commun de l'Antenne concernée.

## Article 11 Avion

- <sup>1</sup> Les alternatives en train pour les destinations proches sont à privilégier dans le choix du mode de déplacement. L'EPFL recommande aux voyageurs d'effectuer les déplacements en train si la destination peut être atteinte en moins de 5 heures. Les voyages en avion sont à limiter à l'essentiel.
- <sup>2</sup> L'offre la plus avantageuse devra être choisie en fonction des critères suivants :
  - Le trajet le plus direct ;
  - Le meilleur prix ;
  - Les dates du voyage. Si l'offre sélectionnée implique des frais d'hébergement supplémentaires, celle-ci peut être choisie pour autant que les dépenses supplémentaires d'hébergement n'excèdent pas l'économie réalisée par ce choix.
- <sup>3</sup> La catégorie « Economy » est obligatoire pour les vols en Europe. Pour les vols intercontinentaux, la classe « Economy » est recommandée ; les classes « Premium Economy » et « Business » sont acceptées sous réserve d'autorisation par le responsable d'unité. La première classe n'est pas autorisée.
- <sup>4</sup> L'appartenance à un programme de fidélité auprès d'une compagnie aérienne (« Frequent Flyer ») ne constitue pas un critère de sélection d'une offre de voyage. L'EPFL préconise que les miles et autres avantages fournis par les programmes de fidélité et acquis grâce aux voyages professionnels doivent être utilisés dans le cadre des déplacements professionnels mais n'interdit pas leur utilisation à titre privé.
- <sup>5</sup> Les éventuels trajets privés (aller-retour ou détour s'ajoutant à l'itinéraire) sont à déclarer et à rembourser à l'EPFL.

## Article 12 Véhicule en auto-partage et de location

- <sup>1</sup> Pour les déplacements en Suisse et depuis la Suisse, les fournisseurs officiels de l'EPFL sont à choisir exclusivement.<sup>17</sup>
- <sup>2</sup> A l'étranger, d'autres fournisseurs peuvent être choisis pour autant que leurs conditions soient plus avantageuses. Des compléments d'assurances sont conseillés pour les locations effectuées à l'étranger. Ces compléments sont à charge de l'unité.<sup>18</sup>
- <sup>3</sup> La location d'un véhicule est considérée comme une dépense privée quand la distance entre le lieu d'hébergement et le lieu de la manifestation (conférence, séance, etc.) est inférieure à 5 km et que des transports publics et/ou taxis sont à disposition.

---

<sup>16</sup> <https://developpement-durable.epfl.ch/subventions-regio>

<sup>17</sup> Plus de précisions sous : <https://voyages.epfl.ch/>

<sup>18</sup> Plus de précisions sous : <https://voyages.epfl.ch/>

- 4 L'utilisation de la voiture en auto-partage ou de location est recommandée dans les cas suivants :
  - Du matériel encombrant, pesant ou fragile est transporté, ou ;
  - Le gain de temps est de plus de 50% du temps de trajet en transport public
- 5 Catégories de voitures :
  - Seule la catégorie « Compact » ou inférieures sont autorisées. Le responsable d'unité peut autoriser une catégorie supérieure, si plusieurs personnes sont associées au déplacement ou le voyage est exceptionnellement long. Cette autorisation doit être dûment motivée. La location de véhicules de luxe est interdite ;
  - Les catégories « emotion » et « cabrio » chez Mobility ne sont pas autorisées.

### **Article 13 Véhicule privé**

- 1 Si le collaborateur est obligé d'utiliser un véhicule privé, il perçoit une indemnité kilométrique de 60 centimes par km (20 centimes par km pour les motos), plafonnée à 150 km par voyage aller/retour, conformément aux engagements de l'EPFL en matière de développement durable. Le prix au km comprend les frais d'essence, d'entretien, d'assurance ainsi que l'amortissement. Le collaborateur qui recourt à son véhicule privé assume donc totalement les risques liés à son utilisation.
- 2 L'EPFL recommande aux collaborateurs d'utiliser en priorité un véhicule de location plutôt que leur véhicule privé afin de bénéficier des couvertures d'assurances liées aux véhicules de location (couverture maximale des risques).
- 3 Ne sont pas remboursés les déplacements suivants : ceux effectués dans un rayon de 10 km depuis un des sites de l'EPFL et entre ceux-ci.
- 4 Pour les personnes à mobilité réduite, avec vignette handicap ou certificat médical, le véhicule privé est autorisé et soumis à l'approbation annuelle ou temporaire du responsable d'unité.

### **Article 14 Parking**

- 1 Les parkings les meilleurs marchés sont recommandés (notamment les parkings longue durée en aéroport).
- 2 Les frais encourus pour un stationnement au départ du voyage sont remboursés au maximum pour une durée de 7 jours.

### **Article 15 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 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 accompagnants sont considérés comme privés et à déduire.

## Article 16 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.
- 2 La location d'un appartement est possible si la justification économique est prouvée.
- 3 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.
- 4 La part privée de l'hébergement en appartement doit être déduite.

## Article 17 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 senior<sup>19</sup> 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 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 forfaitaires<sup>20</sup> sont exceptionnellement consenties.

## Article 18 Visa, vaccins et pourboires

- 1 Le voyageur est responsable de contrôler que son passeport est valable pour le déplacement professionnel. L'obtention du visa est de la responsabilité du voyageur. Une agence de visa peut l'aider dans sa démarche<sup>21</sup>. Les frais de visa encourus pour un déplacement professionnel sont remboursés.
- 2 Le voyageur est responsable d'avoir effectué les vaccinations nécessaires pour les voyages professionnels. Les frais de vaccination encourus pour un déplacement professionnel sont remboursés.
- 3 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

---

<sup>19</sup> Séniorité hiérarchique

<sup>20</sup> Voir Annexe 2 : Valeurs de référence pour les frais de repas et pour les frais d'hébergement

<sup>21</sup> Certains pays exigent que la fin de validité du passeport soit de 3 ou 6 mois postérieure à la date de retour. Pour plus de détails, voir sous : <https://voyages.epfl.ch>

remboursés, dans la limite de 5-10% du montant du repas, à l'exception des USA où le pourcentage est de maximum 20%.

## Chapitre 3 Frais de représentation

### Article 19 Frais de représentation

- <sup>1</sup> 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 ;
- <sup>2</sup> Les repas de fin d'année entre collaborateurs
- <sup>3</sup> Les conjoints des collaborateurs peuvent être associés si les invités externes sont également accompagnés de leurs conjoints.
- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> 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.
- <sup>6</sup> 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.
- <sup>7</sup> Les frais de représentation réglés par facture suivent la même procédure d'approbation que les décomptes de frais et doivent présenter les mêmes informations.

## Chapitre 4 Procédures de demande de déplacement et décompte de frais

### Article 20 Demande de déplacement : définition, planification et budget

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> La demande de déplacement doit être effectuée et validée avant tout achat de prestation.
- <sup>3</sup> 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.



## Article 21 Approbation de la demande de déplacement

- <sup>1</sup> Les demandes de déplacement sont approuvées par toute personne disposant des droits de signature<sup>22</sup> sur le centre financier concerné.
- <sup>2</sup> Le responsable d'unité est autorisé à approuver sa propre demande de déplacement sous réserve de l'alinéa qui suit.
- <sup>3</sup> Le supérieur hiérarchique peut exiger qu'il soit le seul approbateur des demandes de déplacement des unités sous sa responsabilité<sup>23</sup>.

## Article 22 Gestion des décomptes de frais

- <sup>1</sup> Les frais liés à un déplacement professionnel sont à assigner dans les meilleurs délais<sup>24</sup> au décompte de frais concerné.
- <sup>2</sup> 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 bouclément.

## Article 23 Assignation des achats effectués par carte de crédit professionnelle (achat et individuelle), Ticket Shop CFF Business, agence de voyage et factures

- <sup>1</sup> Les achats effectués auprès de l'agence de voyage sont assignés automatiquement au décompte de frais concerné.
- <sup>2</sup> Les dépenses effectuées par carte de crédit individuelles EPFL doivent être assignées à un décompte de frais dans les 30 jours suivant l'achat
- <sup>3</sup> Les achats effectués via le Ticket Shop CFF Business pour un voyage doivent être assignés à un décompte de frais au moment de l'achat.
- <sup>4</sup> Les achats effectués par carte de crédit d'achat<sup>25</sup> pour un voyage doivent être assignés à un décompte de frais au moment de la ventilation.
- <sup>5</sup> La part privée des dépenses est à déclarer et à déduire.
- <sup>6</sup> Tous ces frais seront prélevés du fonds spécifié au moment de la comptabilisation du décompte de frais.
- <sup>7</sup> Les factures liées à un voyage, à des frais de repas ou de représentation doivent être assignées à un décompte de frais.

## Article 24 Approbation du décompte de frais

- <sup>1</sup> Les décomptes de frais sont validés conformément aux principes définis à l'art. 3.
- <sup>2</sup> La validation se déroule en trois étapes, conformément à l'Art. 48 du Règlement financier<sup>26</sup>, premièrement par le bénéficiaire, ensuite par le supérieur hiérarchique (ou son délégué) ayant des droits sur le Centre Financier et finalement par le Service Comptabilité (contrôle par sondage).
- <sup>3</sup> Lorsque le bénéficiaire est un Doyen de Faculté ou Directeur de Collège, l'approbateur est le Vice-président Académique.
- <sup>4</sup> Lorsque le bénéficiaire est un Vice-président ou le Président, l'approbateur est le Secrétaire général.

---

<sup>22</sup> Il s'agit des droits de signature > CHF 0

<sup>23</sup> Le rédacteur de la demande de déplacement le choisira dans la liste des approbateurs affiché dans le menu déroulant de l'outil.

<sup>24</sup> Si possible dans le mois courant.

<sup>25</sup> Voir la Directive concernant l'utilisation des cartes de crédit à l'EPFL, LEX 5.4.1

<sup>26</sup> Voir Article 48. Droits de signatures pour le remboursement des frais professionnels

---

- <sup>5</sup> En cas de refus par l'approbateur, le décompte de frais est réacheminé au bénéficiaire pour correction.

## Chapitre 5 Contrôles et sanctions

### Article 25 Contrôles et compétences

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

### Article 26 Sanctions

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

## Chapitre 6 Dispositions finales

### Article 27 Entrée en vigueur

- <sup>1</sup> La présente directive a été validée par la Direction de l'EPFL le 05 novembre 2018. Elle entre en vigueur le 23 septembre 2019. Etat au 14 avril 2021.
- <sup>2</sup> Elle annule et remplace toute autre instruction relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais.

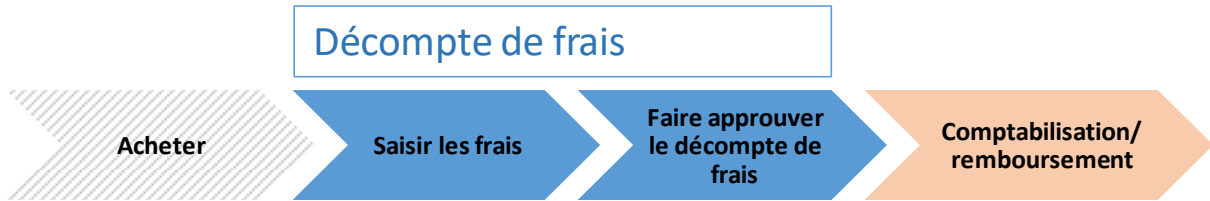
Au nom de la Direction de l'EPFL :

Le Président :  
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques :  
Françoise Chardonnens

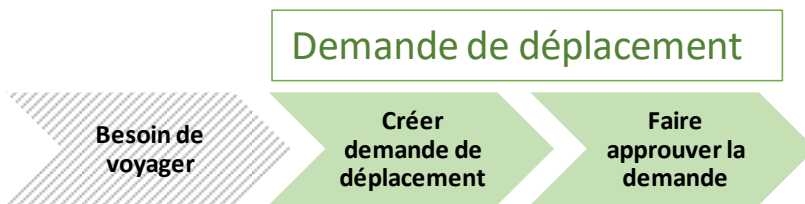
## Annexe 1 : Processus

A. Processus de remboursement des frais sans voyage :

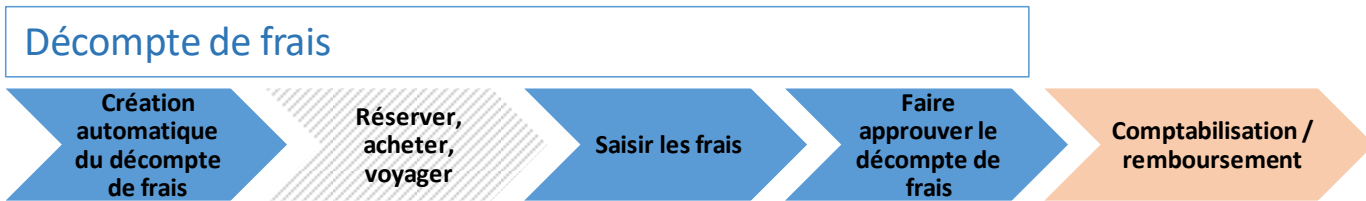


B. Processus de remboursement des frais liés à un voyage :



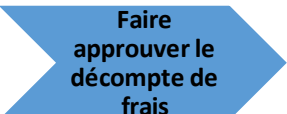
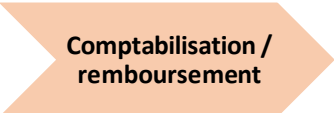
a. Phase I :



b. Phase II :



Etapes du processus	Description
Besoin de voyager	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'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 21.
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.

 <b>Réserver, acheter, voyager</b>	Achat/réservation de billet d'avion, train, voiture, hôtel ou inscription à une conférence, etc.
 <b>Saisir les frais</b>	Compléter la liste des frais occasionnés par le voyage ou par la dépense, scanner les justificatifs si nécessaire.
 <b>Faire approuver le décompte de frais</b>	Faire approuver via le workflow le décompte par son bénéficiaire, le supérieur hiérarchique (ou son délégué) ayant des droits sur le Centre Financier et le Service Comptabilité, conformément à l'Article 24.
 <b>Comptabilisation / remboursement</b>	Le décompte de frais approuvé est comptabilisé et les frais sont remboursés au bénéficiaire.

## 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 sous [voyages.epfl.ch](http://voyages.epfl.ch).<sup>27</sup>

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

<sup>27</sup> 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	Ticket-shop CFF	Autres canaux d'achat en ligne
Billet d'avion	X		(X)
Billet de train CH		X	
Billet de train hors CH	X	X	(X)
Hébergement pour voyageur	X		(X)
Hébergement pour invités en Suisse	X	-	(X)
Voiture de location <sup>28</sup>	X	-	(X)

X - canal d'achat recommandé par l'EPFL

(X) canal d'achat exceptionnel

<sup>28</sup> 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 <sup>29</sup>			
	Billet de train CH <sup>30</sup>			
	Billet de train hors CH			
	Hébergement pour voyageur			
	Hébergement pour invités en Suisse			
	Voiture de location			
	Frais de repas			
	Frais de représentation <sup>31</sup>			
	Inscription conférence			
	Autres frais de voyage			
Biens et service, voir dabs.epfl.ch <sup>32</sup>	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 <sup>33</sup>	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				

<sup>29</sup> Le canal d'achat recommandé pour les billets d'avion est l'agence de voyage EPFL.

<sup>30</sup> Utiliser <https://ticketshop.epfl.ch>

<sup>31</sup> Frais de représentation pendant un voyage ou hors voyage.

<sup>32</sup> Voir <https://dabs.epfl.ch/page-147773-fr.html> et <https://dabs.epfl.ch/page-150416-fr.html>

<sup>33</sup> Voir <https://library.epfl.ch/collections>