

# Directive relative à l'organisation de voyages estudiantins responsables

LEX 5.6.3

du 1<sup>er</sup> janvier 2023, état au 1<sup>er</sup> janvier 2024

La Direction de l'École Polytechnique Fédérale de Lausanne,  
vu l'Ordonnance du 13 novembre 2003 sur l'EPFZ et l'EPFL<sup>1</sup>  
arrête :

## Section 1 Dispositions générales

### Article 1 Champ d'application

<sup>1</sup> La présente directive s'applique aux unités EPFL organisant des voyages académiques, à l'ensemble des étudiantes et étudiants bachelor, master, en formation continue, immatriculés à l'EPFL, ainsi qu'aux associations étudiantes reconnues par l'École.

<sup>2</sup> Sont réputés voyages estudiantins au sens de la présente directive les voyages suivants :

- Les voyages académiques en groupe, organisés par une unité EPFL (chapitre 2).
- Les voyages académiques individuels ou en groupe, organisés et/ou payés par l'étudiante, l'étudiant ou une association étudiante (chapitre 3).

### Article 2 Principes généraux

<sup>1</sup> Les dispositions de la présente directive répondent aux principes généraux suivants :

- Favoriser les échanges académiques, le développement et le bien-être personnel tout en minimisant l'impact environnemental des déplacements.
- Fournir aux étudiantes et étudiants une assistance lors des voyages académiques.
- Utiliser de manière responsable les ressources en intégrant des critères environnementaux et financiers dans l'organisation et la planification du voyage.
- Respecter le devoir d'exemplarité et de transparence dans l'utilisation de fonds publics, quelle que soit l'origine du financement, notamment par l'absence :
  - De conflit d'intérêt entre activités estudiantines et privées ;
  - D'enrichissement ou d'appauvrissement personnel (« no gain no loss »)

## Section 2 Voyage académique en groupe organisé par une unité EPFL

### Article 3 Principes

<sup>1</sup> Au sens de la présente directive, les voyages académiques en groupe organisés par une unité EPFL regroupent les déplacements effectués dans le cadre :

- Des voyages de classes
- Des voyages dans le cadre d'un cours
- Des voyages de projets en cours de cursus académique
- Des Summer schools

<sup>2</sup> Les voyages académiques en groupe organisés par une unité EPFL doivent poursuivre un objectif de formation. Ainsi, une enseignante ou un enseignant de la section est toujours présent durant le voyage.

<sup>3</sup> Les voyages organisés par l'EPFL ont lieu pendant les périodes de cours et peuvent durer jusqu'à une semaine. Seuls les voyages de projets en cours de cursus académique et les Summer schools peuvent être organisés pendant les vacances académiques.

<sup>4</sup> L'unité organisatrice veille au respect des principes énoncés ci-dessus.

---

<sup>1</sup> Ordonnance sur l'EPFZ et l'EPFL

<sup>5</sup> Afin de répondre à la stratégie climatique mise en place à l'EPFL, les voyages doivent répondre aux critères définis à la section.

#### **Article 4 Financement d'un voyage par une unité EPFL**

<sup>1</sup> L'unité organisatrice définit le montant alloué aux voyages en fonction de son budget annuel et du nombre d'étudiantes et étudiants inscrits.

<sup>2</sup> Elle définit le budget de voyage en fonction des frais réels de déplacement. Le coût n'est pas un critère déterminant sur le choix du moyen de transport.

<sup>3</sup> Dans les limites du possible, l'unité avance les frais de voyage et s'assure que le moins de coûts possibles soient pris en charge par l'étudiante ou l'étudiant.

<sup>4</sup> Avant le voyage, l'unité s'assure que l'étudiante ou l'étudiant puisse y participer, indépendamment de sa situation financière personnelle.

<sup>5</sup> Le budget alloué spécifiquement aux voyages académiques ne peut être utilisé à d'autres fins ou reporté à l'année suivante.

<sup>6</sup> L'unité organisatrice est responsable de la gestion des budgets mis à sa disposition et du règlement des factures.

#### **Article 5 Procédure pour un voyage organisé par l'EPFL**

<sup>1</sup> Avant le voyage, l'unité responsable de l'organisation du voyage et/ou du projet académique doit :

- Évaluer le rapport bénéfice/coût du voyage, incluant des critères académiques, de bien-être personnel, environnementaux et financiers.
- Évaluer la possibilité d'effectuer le voyage en Suisse ou dans un pays européen.
- Se renseigner sur la situation géopolitique et sanitaire de la destination et des éventuelles régions traversées<sup>2</sup>. Les régions considérées à hauts risques par l'EPFL sont interdites conformément au chapitre 5.
- Se renseigner sur les prestations d'assistance internationale requises pour voyager à l'étranger<sup>3</sup> (chapitre 5).
- Chaque étudiante ou étudiant doit s'informer sur sa couverture d'assurance maladie et accidents à l'étranger. Les frais de changements de police sont à sa charge.
- Planifier le voyage en privilégiant les moyens de transport à faible impact environnemental.
- Si le déplacement nécessite un trajet en avion ou au moins une nuit d'hôtel et que le voyage est entièrement organisé et pris en charge par l'unité, établir une demande de déplacement et un décompte de frais via l'outil notes de frais (cf. article 16, LEX 5.6.1).
- Si le voyage nécessite une demande de déplacement et que celle-ci a été validée, réserver le voyage via les fournisseurs officiels de l'EPFL (annexe II).
- Pour tout voyage international, s'assurer que chaque étudiante ou étudiant ait complété son profil voyageur<sup>4</sup>.
- Chaque étudiante ou étudiant est responsable de contrôler la validité de ses pièces d'identité.
- Chaque étudiante ou étudiant doit obtenir les éventuels visas, vaccinations, tests sanitaires ou prophylaxies requis par le(s) pays visité(s). Les frais d'émission ou vaccination sont à sa charge.

<sup>2</sup> Pendant le voyage, l'accompagnatrice ou accompagnateur est responsable de s'assurer :

---

<sup>2</sup> [Carte des risques EPFL](#)

<sup>3</sup> [Partenaire d'assistance internationale](#)

<sup>4</sup> [Compléter son profil voyageur](#)

- Du bien-être de chaque étudiante ou étudiant.
- De notifier au partenaire d'assistance internationale<sup>5</sup> en cas de nécessité.
- S'assurer dans la limite du possible du non-dépassement du budget de voyage.

<sup>3</sup> Après le voyage, l'unité organisatrice doit :

- Finaliser l'assignation des coûts liés au déplacement au décompte de frais et rembourser les participantes et participants ayant avancé des frais.

### **Section 3 Voyage académique individuel ou en groupe, organisé et/ou payé par l'étudiant·e ou une association étudiante**

#### **Article 6 Principes**

<sup>1</sup> Au sens de la présente directive, les voyages académiques individuels ou en groupe, organisés et/ou payés par l'étudiante ou l'étudiant voir par une association étudiante regroupent les déplacements effectués dans le cadre :

- Des échanges académiques sortants et des diplômes conjoints
- Des projets de master (PdM)
- Des stages obligatoires
- Des voyages d'études
- Des courses d'études
- Des projets interdisciplinaires

#### **Article 7 Financement d'un voyage individuel ou associatif**

<sup>1</sup> L'étudiante ou l'étudiant ou l'association étudiante prend en charge l'ensemble des coûts de déplacement et d'hébergement ainsi que les éventuelles couvertures d'assurance.

<sup>2</sup> Les voyages d'études peuvent bénéficier d'une subvention octroyée par la section en fonction du nombre de participantes et de participants et du budget annuel disponible. La subvention ne peut être utilisée à d'autres fins.

<sup>3</sup> Les étudiantes et étudiants en situation socioéconomique précaire, dont la section encourage la participation à un voyage d'études (avec un objectif de formation), peuvent demander au retour une aide financière auprès du SAE. Le montant forfaitaire de la bourse d'élève à CHF 300, et est octroyée une seule fois durant le cursus.

#### **Article 8 Procédure recommandée**

<sup>1</sup> L'étudiante ou l'étudiant ou l'association étudiante est entièrement responsable de la planification du voyage et du choix du moyen de transport. L'EPFL n'est pas tenue de fournir un soutien administratif dans l'organisation du voyage.

<sup>2</sup> Dans le cadre de sa stratégie climatique, l'EPFL recommande néanmoins le choix du moyen de transport le plus écologique.

<sup>3</sup> Avant tout voyage international, l'EPFL recommande à chaque étudiante et étudiant ou association étudiante de :

- Évaluer la possibilité d'effectuer le voyage en Suisse ou dans un pays européen.

---

<sup>5</sup> Partenaire d'assistance internationale

- Se renseigner sur la situation géopolitique et sanitaire de la destination et des éventuelles régions traversées<sup>6</sup>. Les régions considérées à hauts risques par l'EPFL sont interdites conformément à la section.
- Se renseigner sur les prestations d'assistance internationale requises pour voyager à l'étranger<sup>7</sup> (section 5).
- S'informer sur sa couverture d'assurance maladie et accidents à l'étranger.
- Compléter son profil voyageur<sup>8</sup> afin de bénéficier des prestations d'assistance internationale de l'EPFL.
- Planifier le voyage en privilégiant les moyens de transport à faible impact environnemental.
- Contrôler la validité de ses pièces d'identité et obtenir les éventuels visas ou vaccinations requis par le(s) pays visité(s).

<sup>4</sup> Pendant le voyage, l'étudiante ou l'étudiant ou l'association étudiante peut :

- Notifier le partenaire d'assistance internationale<sup>9</sup> en cas de nécessité.

## **Section 4 Moyens de transport**

### **Article 9 Principes**

<sup>1</sup> Conformément aux objectifs climatiques de la Confédération, ratifiés par le CEPF, l'EPFL s'engage d'ici 2030 à réduire d'au moins 30% (réf. 2019) l'impact environnemental des voyages professionnels et étudiantins.

<sup>2</sup> Afin d'atteindre cet objectif, la Direction de l'EPFL incite à utiliser des moyens de transports à faible impact environnemental.

<sup>3</sup> Pour tout déplacement en Suisse, les transports publics sont à utiliser prioritairement.

<sup>4</sup> La participation ou l'organisation de conférences ou meetings en virtuel est à privilégier.

### **Article 10 Trains (inter-)nationaux, métros, tramway, bus et bateaux**

<sup>1</sup> Seule la 2ème classe est admise pour tout titre de transport public pris en charge par l'EPFL.

<sup>2</sup> Tout voyage académique organisé et/ou payé par une unité EPFL doit impérativement être effectué en train, si la durée totale du déplacement depuis un des campus EPFL jusqu'à la destination finale est inférieure à six heures. La liste prédéfinie des destinations internationales à atteindre en train fait foi (annexe I). Pour les voyages entre six heures et sept heures, le train reste à privilégier (annexe I).

<sup>3</sup> L'unité organisatrice peut décider la mise en place d'incitations financières facilitant l'utilisation du train à l'international.

<sup>4</sup> Afin de simplifier l'organisation des voyages académiques et réduire les coûts de déplacements, l'EPFL recommande l'achat de billets de groupe ou d'abonnements Interrail<sup>10</sup> via ses fournisseurs officiels (annexe II).

<sup>5</sup> Les étudiantes et étudiants EPFL effectuant un échange pour leur 3ème année de bachelor ou un double diplôme dans le cadre du programme SEMP, bénéficient d'un subventionnement de 60% à l'achat de billets de train internationaux<sup>11</sup>.

---

<sup>6</sup> [Carte des risques EPFL](#)

<sup>7</sup> [Partenaire d'assistance internationale](#)

<sup>8</sup> [Compléter son profil voyageur](#)

<sup>9</sup> [Partenaire d'assistance internationale](#)

<sup>10</sup> [Abonnements Interrail](#)

<sup>11</sup> [Principes et procédure d'octroi](#)

<sup>6</sup> Les étudiantes et étudiants ayant un contrat d'engagement avec une unité EPFL sont remboursés aux coûts effectifs de leurs déplacements via une procédure de notes de frais. Les coûts de déplacement sont pris en charge par l'unité responsable de l'engagement.

<sup>7</sup> Les étudiantes et étudiants bachelor et master effectuant un échange académique dans un campus associé EPFL sont remboursés aux coûts effectifs de leurs déplacements, selon règlement en vigueur<sup>12</sup>.

<sup>8</sup> Aucune subvention n'est accordée aux étudiantes et étudiants pour l'achat d'un abonnement de transport public privé qui est utilisé pour des voyages académiques.

## **Article 11 Voyages en avion**

<sup>1</sup> Afin de s'assurer du respect de la présente directive et de garantir le devoir de diligence envers ses étudiantes et étudiants, le recours à l'agence de voyage EPFL est obligatoire pour toute réservation d'un voyage en avion organisé ou payé par une unité EPFL.

<sup>2</sup> Afin d'atteindre les objectifs de réduction des gaz à effet de serre générés par les déplacements académiques en avion, les règles suivantes s'appliquent pour tout voyage en avion :

- Pour un trajet donné et un niveau de service équivalent, les compagnies aériennes les plus efficaces en matière environnementale sont réservées en priorité.
- Sans différence significative en termes de prix (50%), horaires ou confort, les vols directs sont réservés en priorité.
- Les vols entre villes suisses ne sont pas autorisés.
- Les vols ne sont pas autorisés pour toute destination internationale accessible en moins de six heures en train (annexe I). Tout voyage depuis un des campus EPFL jusqu'à la destination finale doit être effectué en train si la durée totale du déplacement est inférieure à six heures. La liste prédéfinie des destinations internationales à atteindre en train fait foi (annexe I). Pour les voyages entre six heures et sept heures, le train reste à privilégier (annexe I).
- Seules les classes « Economy » et « Economy+ » sont réservées, indépendamment de la durée du vol.
- La prise de vacances avant ou après le voyage est autorisée, mais doit être communiquée au moment de la demande d'offre. L'étudiante ou l'étudiant prend en charge les éventuels coûts supplémentaires générés par ses déplacements privés.

## **Article 12 Véhicules de location, en autopartage et privés<sup>13</sup>**

<sup>1</sup> Seules les étudiantes et étudiants avec un contrat d'engagement avec une unité EPFL peuvent louer un véhicule via la carte transmissible de l'unité, qui prendra en charge les coûts de location, de stationnement et d'assurance.

<sup>2</sup> En cas de manquement au code de la route ou amendes, seule la responsabilité de la conductrice ou du conducteur est engagée.

<sup>3</sup> Les associations étudiantes reconnues par l'École bénéficient des conditions de location valables pour les unités EPFL. Les coûts de location, de stationnement et d'assurance reviennent entièrement à l'association.

<sup>4</sup> Pour toute autre raison de déplacement, la location d'un véhicule est à considérer comme un déplacement privé.

<sup>5</sup> L'utilisation d'un véhicule privé dans le cadre d'un voyage académique est à considérer comme une dépense privée.

---

<sup>12</sup> [Principes et procédure d'octroi](#)

<sup>13</sup> [Voyager en voiture](#)

## Section 5 Assistance internationale

### Article 13 Couverture

<sup>1</sup> L'EPFL étend les prestations d'assistance internationale<sup>14</sup> en matière d'information, de prévention, de monitoring et d'intervention aux étudiantes et étudiants ainsi qu'aux associations estudiantines reconnues par l'EPFL.

<sup>2</sup> Le programme d'assistance internationale s'applique uniquement aux voyages à l'étranger des étudiantes et étudiants immatriculés à l'EPFL et considéré comme voyage estudiantins au sens de la présente directive.

<sup>3</sup> Le devoir de diligence et de protection « Duty of care » est assuré avant, pendant et après le voyage.

<sup>4</sup> Pour tout déplacement académique à l'étranger et indépendamment du moyen de transport choisi, l'étudiante ou l'étudiant doit compléter, avant son départ, son profil voyageur<sup>15</sup> en renseignant ses données personnelles et les informations du voyage.

<sup>5</sup> Pour toute prolongation dans le cadre privé d'un voyage académique, les prestations d'assistance à l'étranger sont à disposition du voyageur ou voyageuse.

### Article 14 Prestations

<sup>1</sup> Le prestataire d'assistance de l'EPFL est à disposition de l'étudiante ou de l'étudiant :

- Avant le voyage, pour renseigner sur les risques liés à leur destination.
- Pendant le voyage, pour des conseils médicaux, sécuritaires ou d'assistance.
- En cas d'urgence, pour assister à tout moment quelle que soit la nature du besoin.

<sup>2</sup> Le financement des prestations d'assistance internationale est pris en charge par les services centraux de l'EPFL. L'EPFL se réserve le droit de refacturer les frais du programme d'assistance aux voyages organisés pas des associations étudiantes.

<sup>3</sup> Le programme d'assistance internationale n'octroie aucune couverture d'assurance de voyage. Une offre forfaitaire peut être demandée aux partenaires officiels de l'EPFL.

<sup>4</sup> En cas de risques pendant son séjour, l'étudiante ou l'étudiant sera alerté directement par le partenaire d'assistance internationale de l'EPFL.

### Article 15 Classification des pays<sup>16</sup>

<sup>1</sup> Sur la base des informations du partenaire d'assistance, des recommandations de voyages de la Confédération et d'autres services de l'État, une classification de chaque pays du monde est publiée et mise à jour régulièrement par le Domaine Sécurité et Exploitation (DSE). Il s'agit d'une échelle allant de 1 (risque bas) à 5 (voyage déconseillé).

<sup>2</sup> En se basant sur cette échelle des risques, l'EPFL peut décider de certaines mesures en fonction de chaque niveau de classification du pays.

<sup>3</sup> Les voyages estudiantins dans une région déconseillée ou à risque extrême (niveaux 5 et 4) sont strictement interdits, indépendamment du statut de l'organisatrice ou l'organisateur du voyage.

<sup>4</sup> Dans le cadre d'une expédition dans une région avec des risques particuliers (ex. haute altitude, régions du monde isolées) ou pour des activités avec des risques particuliers (ex. plongée, alpinisme, spéléologie), l'étudiante ou l'étudiant doit demander, au préalable, une validation à la Commission voyages de l'EPFL<sup>17</sup>.

---

<sup>14</sup> [Partenaire d'assistance internationale](#)

<sup>15</sup> [Compléter son profil voyageur](#)

<sup>16</sup> [Carte des risques EPFL](#)

<sup>17</sup> [Commission voyages EPFL](#)

<sup>5</sup> Pour les expéditions, la Commission voyages statue après avoir reçu le préavis du DSE. En cas de validation du voyage, l'étudiante ou l'étudiant est tenu de respecter strictement les mesures imposées.

## **Section 6 Hébergement et repas**

### **Article 16 Principes généraux**

<sup>1</sup> Pour les voyages académiques organisés et/ou payés par une unité EPFL :

- L'agence de voyage EPFL doit être utilisée prioritairement pour la réservation de l'hébergement.
- L'unité organisatrice définit le montant alloué à l'hébergement et au repas en fonction de son budget annuel et du nombre d'étudiantes ou d'étudiants inscrits.
- La location d'un appartement ou l'hébergement chez des particuliers est possible sous validation de l'unité organisatrice.
- Le remboursement des frais de repas s'applique sur les dépenses effectives au nombre de trois repas par jour au maximum.
- Toute nuit ou repas supplémentaire avant ou après la période du projet académique est considérée comme une dépense privée.

<sup>2</sup> Pour les voyages académiques organisés par l'étudiante ou l'étudiant ou l'association étudiante :

- L'étudiante ou l'étudiant ou l'association étudiante est responsable de récolter les fonds d'hébergement et de repas par ses propres moyens.

## **Section 7 Émissions de gaz à effet de serre**

### **Article 17 Contribution climatique<sup>18</sup>**

<sup>1</sup> Pour les voyages académiques payés par une unité EPFL<sup>19</sup>, une contribution interne à la hauteur des émissions de gaz à effet de serre générées par les voyages en avion est obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

<sup>2</sup> La contribution alimente un fonds dédié à des activités en faveur du climat et de la durabilité à l'EPFL.

<sup>3</sup> L'agence de voyage aide à la quantification des émissions CO<sub>2</sub>.

## **Section 8 Protection des données**

### **Article 18 Devoir de confidentialité**

<sup>1</sup> Le personnel administratif des unités EPFL travaillant en faveur des voyages académiques responsables (VPT, VPF, VPO) ainsi que les membres de la Commission voyages EPFL sont tenus d'observer le devoir de confidentialité et le secret de fonction.

<sup>2</sup> Toute violation du secret est passible des sanctions pénales et disciplinaires prévues par la loi.

---

<sup>18</sup> Émissions CO<sub>2</sub> générées par les voyages professionnels et estudiantins

<sup>19</sup> Les règles des bailleurs de fonds s'appliquent en matière de contribution

## **Article 19 Collecte des données personnelles et de voyage**

<sup>1</sup> Les unités EPFL travaillant en faveur des voyages académiques ainsi que les fournisseurs officiels de l'EPFL traitent des données, y compris des données sensibles.

<sup>2</sup> Seules les données nécessaires à la réalisation des prestations de voyages et au calcul des émissions CO<sub>2</sub> font l'objet d'un traitement :

- Données relatives à la réservation du voyage
- Nom (s), prénom (s)
- Sexe
- Date de naissance
- Nationalité
- Numéro de passeport ou de carte d'identité
- Adresse postale privée
- Numéro de téléphone privé
- Adresse électronique EPFL
- Numéro d'identification EPFL (sciper)
- Numéro demande de déplacement selon l'outil note de frais de l'EPFL
- Numéro du billet du voyage (PNR) et date d'émission
- Numéro de réservation
- Date et heure du départ
- Date et heure du retour
- Pays de destination principal
- Ville de destination principale
- Détails complets des moyens de transports utilisés (vols, transports publics, réservations de voiture (y compris les escales))
- Opérateur de transport (compagnie aérienne/ferroviaire, agence de location de voiture)
- Classe de voyage ou catégorie de location
- Émissions CO<sub>2</sub> du voyage
- Détails du logement réservé (type, adresse, durée, ...)

<sup>3</sup> Dans l'exécution des prestations au centre de la présente directive, les fournisseurs officiels de l'EPFL et leurs sous-traitants doivent respecter la législation suisse sur la protection des données et, le cas échéant, le Règlement général sur la protection des données (UE).

## **Article 20 Profil voyageur<sup>20</sup>**

<sup>1</sup> Lors de la réservation d'une prestation de voyages, un "profil voyageur" électronique contenant les données personnelles de chaque voyageuse ou voyageur EPFL doit être créé :

- Données personnelles en lien avec le profil voyageur
  - Nom (s), prénom (s)
  - Département : faculté et section de rattachement de l'étudiant·e
  - SCIPER : numéro d'identification EPFL
  - Adresse électronique EPFL
  - Numéro de téléphone privé
- Données utilisées uniquement en cas d'urgence (à renseigner par le voyageur)
  - Adresse électronique privée
  - Numéro de téléphone privé

---

<sup>20</sup> [Compléter son profil voyageur](#)



- Au moins 1 personne de contact en cas d'urgence (nom, prénom, lien de parenté, téléphone mobile, adresse électronique)

<sup>2</sup> Ce profil est conservé dans une base de données informatisée à l'EPFL comme document de référence et consulté chaque fois qu'une réservation ou une prestation d'assistance internationale doit être effectuée.

<sup>3</sup> Lorsqu'une réservation est effectuée, un "passenger name record" (PNR) contenant les données personnelles nécessaires pour répondre à la demande de voyage de chaque voyageuse ou voyageur (et les informations relatives à la réservation) est créé.

## **Article 21 Conservation des données**

<sup>1</sup> Les données sont conservées par les fournisseurs officiels de l'EPFL pendant une durée de 3 ans.

<sup>2</sup> Les données sont conservées par les systèmes d'information EPFL pendant la période d'immatriculation.

<sup>3</sup> Les données suivantes peuvent être conservées par les systèmes d'information EPFL et pour des fins de statistique et recherche pendant 10 ans :

- Année du départ
- Année du retour
- Pays de destination principal
- Ville de destination principale
- Détails complets des moyens de transports utilisés (vols, transports publics, réservations de voiture (y compris les escales))
- Opérateur de transport (compagnie aérienne/ferroviaire, agence de location de voiture)
- Classe de voyage ou catégorie de location
- Émissions CO<sub>2</sub> du voyage

## **Article 22 Sécurité des données**

<sup>1</sup> L'EPFL assure la sécurité des données personnelles et de voyage en mettant en place une protection des données renforcée par l'utilisation de moyens de sécurisation.

<sup>2</sup> Elle met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour préserver la sécurité et la confidentialité des données et, notamment, pour empêcher toute manipulation accidentelle ou intentionnelle, perte, destruction, communication ou tout accès non autorisé.

<sup>3</sup> L'EPFL peut recourir à des sous-traitants suisses ou étrangers dans la limite nécessaire à la réalisation des missions qui leur sont confiées. Ceux-ci offrent des garanties de conformité à la législation en matière de protection des données.

<sup>4</sup> Si le sous-traitant est étranger, l'EPFL s'assure de respecter le cadre légal d'application avant la communication de données à l'étranger.

## **Article 23 Communication des données**

<sup>1</sup> L'EPFL et ses fournisseurs officiels peuvent communiquer des données personnelles à des tiers :

- Si la communication des données est nécessaire à l'organisation du voyage (article 2) ou afin d'alerter ou protéger la voyageuse ou le voyageur (article 3).  
**ET**
- Si la voyageuse ou le voyageur a consenti à la communication de ses données personnelles.

## **Article 24 Responsabilité de l'EPFL**

<sup>1</sup> L'EPFL répond du respect des dispositions pertinentes de la législation sur la protection des données pour les données traitées, et s'assure de la sécurité de son site web et de ses systèmes d'information.

<sup>2</sup> Les unités EPFL au bénéfice d'un droit d'accès aux systèmes d'information ne peuvent consulter ou communiquer les données que dans la mesure où l'accomplissement de leurs tâches légales l'exige.

<sup>3</sup> Les personnes chargées de la maintenance, de la gestion et de la programmation du système d'information ne peuvent traiter des données que si elles sont nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches et que la sécurité des données est garantie. Il ne doit en résulter aucune modification des données.

## **Article 25 Responsabilités du voyageur ou voyageuse**

<sup>1</sup> Chaque voyageuse ou voyageur est responsable de l'utilisation et de la gestion de ses accès aux outils de réservation. En particulier, chaque utilisatrice ou utilisateur veille à ne pas violer la loi, à ne pas porter atteinte aux droits de tiers ou aux intérêts de l'EPFL.

<sup>2</sup> Les utilisatrices et utilisateurs respectent scrupuleusement les conditions générales d'utilisation des outils de réservation des fournisseurs officiels de l'EPFL.

<sup>3</sup> La voyageuse ou le voyageur s'assure que les données personnelles saisies sont complètes, exactes et à jour.

<sup>4</sup> Dans les limites permises par la loi, l'EPFL décline entièrement et intégralement toute responsabilité pour tout éventuel préjudice ou dommage lié :

- À la mauvaise utilisation par l'utilisatrice ou l'utilisateur des plateformes de réservation de voyage
- À des données personnelles incorrectes ou pas à jour

## **Article 26 Droits de la personne concernée**

<sup>1</sup> Les droits de la personne concernée, notamment le droit d'accès, le droit d'opposition, le droit à la rectification ou à la destruction des données sont régis par la législation sur la protection des données.

<sup>2</sup> Les droits de la personne concernée s'exercent par écrit et en justifiant de son identité auprès de la conseillère ou du conseiller à la protection des données de l'EPFL. La forme écrite comprend la forme électronique.

<sup>3</sup> Il appartient à la Conseillère ou au Conseiller à la protection des données de se déterminer sur l'exercice d'un droit par une personne concernée. À ce titre, la conseillère ou le conseiller à la protection des données informe la personne concernée de la suite donnée à sa requête par voie de décision.

<sup>4</sup> En raison des tâches qui incombent à l'EPFL, il est possible que certaines données continuent d'être traitées même en cas d'opposition de la personne concernée.

<sup>5</sup> Les rectifications et les destructions de données doivent être communiquées aux services qui ont accès à ces données.

## **Section 9 Contrôles**

### **Article 27 Mise en œuvre**

<sup>1</sup> La VPA et la VPT veillent à l'application correcte de la présente directive et produisent un reporting financier et environnemental régulier des voyages académiques.

<sup>2</sup> Des contrôles peuvent être entrepris par la VPA et la VPT ainsi que par l'audit interne du Conseil des EPF.

<sup>3</sup> Les cas avérés de non-respect de cette directive ou de fraude sont dénoncés et sanctionnés conformément aux règlements en vigueur.

<sup>4</sup> Les écarts par rapport aux principes édictés sont directement traités avec les personnes impliquées dans le processus de réservation du voyage.

## **Section 10 Dispositions finales**

### **Article 28 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> La présente directive, entrée en vigueur le 01.01.2023 (version 1.0), a été révisée le 01.01.2024 (version 1.1).

<sup>2</sup> L'article 17 entre en vigueur au 01.01.2025.

Au nom de la Direction de l'EPFL :

Le Président :  
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques :  
Françoise Chardonnens

**Annexe I - Liste des principales destinations internationales à atteindre obligatoirement en train en remplacement de vols directs**

État au 1er novembre 2023, la liste sera mise à jour annuellement en fonction des nouvelles connexions ferroviaires internationales.

Destination	Voyage en train (one-way, durée en heures) <sup>21</sup> Source : CFF, 2023	Nombre minimal de changements de train pour chaque destination	Emissions CO <sub>2</sub> en train (one-way, en kg) Source : CFF, 2023	Voyage en avion (durée en heures) <sup>22</sup> Source : CWT, 2023	Emissions CO <sub>2</sub> en avion (one-way, en kg) Source : CWT, 2023
Bologne/IT	4h45	1	21.1	6h30 (depuis Zurich)	133
Darmstadt/DE	5h40	2	8.5	5h30	142
Florence/IT	5h45	1	26.4	4h45	145
Frankfurt/DE	5h25	2	9.7	4h45	142
Genova/IT	5h25	1	17.8	7h30 (pas de vol direct depuis la Suisse)	302
Heidelberg/DE	5h00	2	8.7	5h45	142
Innsbruck/AT	5h50	1	4.4	7h00 (pas de vol direct depuis la Suisse)	319
Karlsruhe/DE	4h10	1	5.6	5h30	142
Lyon/FR	2h40	1	2.4	7h50 (pas de vol direct depuis la Suisse)	265
Mannheim/DE	4h35	1	7.8	5h10	142
Marseille/FR	5h	2	6.1	6h30 (depuis Zurich)	150
Milan/IT	3h20	0	9.2	6h00 (depuis Zurich)	108
Münich/DE	5h50	1	9.6	5h30	146
Paris/FR	3h40	0	5.9	5h30	135
Strasbourg/FR	3h55	2	3.2	-	-
Stuttgart/DE	5h05	2	7.8	6h00 (depuis Zurich)	100
Turin/IT	4h50	1	17.5	7h00 (pas de vol direct depuis la Suisse)	284

<sup>21</sup> La durée du voyage en train est calculée à partir de la gare de Lausanne jusqu'à la principale gare ferroviaire de la ville de destination, y compris les éventuels temps de correspondance.

<sup>22</sup> La durée du voyage en avion est calculée à partir de la gare de Lausanne jusqu'à l'aéroport de Genève. Elle comprend les temps d'enregistrement, les contrôles de sécurité, le vol et le transfert en centre-ville au lieu de destination.

**Liste d'autres destinations internationales pour lesquelles le train est recommandé (entre 6h et 7h)**

Destination	Voyage en train (one-way, durée en heures) <sup>23</sup>	Nombre minimal de changements de train pour chaque destination	Emissions CO <sub>2</sub> en train (one-way, en kg)	Voyage en avion (durée en heures) <sup>24</sup>	Emissions CO <sub>2</sub> en avion (one-way, en kg)
Bonn/DE	6h30	2	15.3	6h20 (depuis Zurich)	133
Bruxelles/BE	6h00	1	11.9	5h00	152
Cologne/DE	6h00	2	14	5h30	156
Düsseldorf/DE	6h30	2	16.2	5h00	156
Rome/IT	6h50	1	44.7	5h30	173
Venise/IT	6h25	0	25.1	5h00	146

**Liste d'autres destinations internationales pour lesquelles un train de nuit existe**

Destination	Voyage en train (one-way, durée en heures) <sup>23</sup>	Nombre minimal de changements de train pour chaque destination	Emissions CO <sub>2</sub> en train (one-way, en kg)	Voyage en avion (durée en heures) <sup>24</sup>	Emissions CO <sub>2</sub> en avion (one-way, en kg)
Berlin/DE	10h00	1	24.6	6h00	196
Budapest/HU	14h00	1	22.1	6h30	215
Dresde/DE	10h15	2	24.8	7h00 (depuis Zurich)	155
Graz/AT	12h00	1	15.6	7h00 (depuis Zurich)	151
Hambourg/DE	10h00	2	23.5	6h00	196
Hanovre/DE	9h20	2	19.3	7h00 (depuis Zurich)	156
Leipzig-Halle/DE	9h10	2	20.5	7h00 (pas de vol direct depuis la Suisse)	258
Linz/AT	9h	1	16	7h30	190
Vienne/AT	10h25	2	16	5h30	190

<sup>23</sup> La durée du voyage en train est calculée à partir de la gare de Lausanne jusqu'à la principale gare ferroviaire de la ville de destination, y compris les éventuels temps de correspondance.

<sup>24</sup> La durée du voyage en avion est calculée à partir de la gare de Lausanne jusqu'à l'aéroport de Genève. Elle comprend les temps d'enregistrement, les contrôles de sécurité, le vol et le transfert en centre-ville au lieu de destination.

**Annexe II – Canaux d'achat des prestations de voyages, si payées et/ou organisées  
par l'EPFL**

<b>Prestation</b>	<b>Canal d'achat</b>
	Canal d'achat <b>obligatoire</b> ou recommandé
<b>Billet d'avion</b>	<b>Agence de voyages</b>
Transports publics en Suisse	Webshop CFF ou app CFF
Transports publics à l'étranger	Guichet tl EPFL ou Webshop CFF
Hôtel	Agence de voyages
Voiture de location en Suisse	Europcar ou agence de voyages
Voiture de location à l'étranger	Agence de voyages
Véhicule en autopartage en Suisse	Mobility car-sharing
Documents de voyage (visas)	CIBTvisas
Assurances de voyages	Agence de voyages