

Directive relative à l'organisation de voyages professionnels responsables

LEX 5.6.2

1er janvier 2023

La Direction de l'École polytechnique fédérale de Lausanne,
vu l'Ordonnance du 11 avril 2002 concernant le remboursement des frais dans le domaine des EPF¹,
vu la Directive du 1er mars 2007 relative au remboursement des frais (LEX 5.6.1)²
arrête :

Section 1 Dispositions générales

Article 1 Champ d'application

¹ La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel scientifique, administratif et technique exerçant une activité professionnelle rémunérée au sein de l'EPFL, quelles que soient les sources de financement.

² Elle s'applique également aux déplacements des invitées et invités (conférences, expertises, visites) et du personnel externe mandaté par l'EPFL, lorsque le voyage est organisé et/ou payé par l'EPFL.

³ L'organisation des voyages estudiantins (bachelor, master, formation continue) est soumise à la Directive EPFL relative à l'organisation des voyages estudiantins responsables (LEX 5.6.3)³.

Section 2 Voyages professionnels

Article 2 Définition

¹ Est considéré comme voyage professionnel, tout déplacement effectué pour l'accomplissement des activités professionnelles hors d'un rayon de 10 kilomètres du lieu de travail ou du lieu de domicile de l'employée ou de l'employé.

² Sont considérés comme voyages privés, tout déplacement à partir de son domicile jusqu'au.x lieu.x de travail fixé.s contractuellement, de même que tout déplacement en dehors de l'activité professionnelle. Font foi le contrat de travail et le cahier des charges.

³ Un voyage professionnel nécessite une demande de déplacement (cf. article 16, LEX 5.6.1) si celui-ci implique soit un trajet en avion soit un déplacement avec une nuit d'hôtel ou plus.

Article 3 Principes généraux

¹ Les dispositions de la présente directive répondent aux principes généraux suivants :

- Favoriser les échanges académiques, le développement professionnel et le bien-être personnel tout en minimisant l'impact environnemental des déplacements.
- Garantir le devoir d'information, de veille, de prévention et d'intervention à l'étranger conformément à l'article 328 du Code des obligations.

¹ RS 172.220.113.43

² <https://www.epfl.ch/campus/services/finance/fr/prestations-de-la-vice-presidence-finances/remboursement-des-frais-nouvelles-directives-et-projet-pilote/nouvelle-directive/>

³ [Directive relative à l'organisation des voyages estudiantins responsables](#)

- 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 professionnelles et privées ;
 - D'enrichissement ou d'appauvrissement personnel (« no gain no loss »)

Article 4 Procédure de voyage

¹ Avant le voyage, la collaboratrice ou le collaborateur doit :

- Évaluer le rapport bénéfice/coût du voyage, incluant des critères professionnels, de bien-être personnel, environnementaux et financiers.
- Évaluer la possibilité de remplacer un voyage par de la vidéoconférence.
- Se renseigner sur la situation géopolitique et sanitaire de la destination et des éventuelles régions traversées⁴. Les régions considérées à hauts risques par l'EPFL sont soumises à validation conformément à la section 6.
- S'informer sur les couvertures d'assurance privées et les prestations d'assistance internationale requises pour voyager à l'étranger⁵.
- Établir une demande de déplacement et un décompte de frais via l'outil notes de frais⁶, si le déplacement nécessite un trajet en avion ou au moins une nuit d'hôtel.
- Compléter son profil voyageur⁷ en renseignant ses données personnelles et les informations du voyage international.
- Planifier son voyage en privilégiant les moyens de transport à faible impact environnemental.
- Réserver son voyage professionnel via les fournisseurs officiels de l'EPFL⁸, une fois la demande de déplacement validée.
- Contrôler la validité de ses pièces d'identité ainsi que la couverture de sa police d'assurance maladie.
- Obtenir les éventuels visas, vaccinations, tests sanitaires ou prophylaxies requis par le(s) pays visité(s). Ces frais sont remboursés par l'EPFL.

² Pendant le voyage, la collaboratrice ou le collaborateur doit :

- Notifier le partenaire d'assistance internationale⁹ en cas de nécessité.
- S'assurer dans la limite du possible du non-dépassement du budget de voyage.

³ Après le voyage, la collaboratrice ou le collaborateur doit :

- Finaliser l'assignation des coûts liés au déplacement professionnel au décompte de frais.

⁴ [Carte des risques EPFL](#)

⁵ [Partenaire d'assistance internationale](#)

⁶ [Directive relative au remboursement des frais professionnels \(LEX 5.6.1\)](#)

⁷ [Compléter son profil voyageur](#)

⁸ [Voyages à l'EPFL](#)

⁹ [Partenaire d'assistance internationale](#)

Section 3 Transports publics

Article 5 Principes

¹ 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.

² Afin d'atteindre cet objectif, la Direction de l'EPFL incite à réduire le nombre de voyages, et le cas échéant à utiliser des moyens de transports à faible impact environnemental.

³ Pour tout déplacement en Suisse, les transports publics sont à utiliser prioritairement.

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

Article 6 Trains (inter-)nationaux, métros, tramway, bus et bateaux

¹ En cohérence avec les objectifs climatiques et en adéquation avec les mesures introduites au sein de l'administration fédérale centrale, le train doit être choisi pour toutes les destinations internationales accessibles en moins de six heures depuis un des campus EPFL et selon la liste prédéfinie (annexe I).

² Les collaboratrices et collaborateurs des échelons fonctionnels jusqu'à 6 voyagent en 2e classe. Le déplacement en 1ère classe est soumis à autorisation du responsable d'unité. Les collaboratrices et collaborateurs des échelons fonctionnels 7 et supérieurs peuvent choisir la 1ère classe.

³ Pour tout déplacement en Suisse, l'achat de titres de transport public doit se faire à l'avance via le TicketShop CFF Business ou depuis l'application Mobile CFF¹⁰.

⁴ Pour tout achat d'un titre de transport public international, les fournisseurs officiels de l'EPFL¹¹ sont à choisir en priorité.

⁵ Afin de simplifier l'organisation des voyages professionnels et de réduire les coûts de déplacements, l'EPFL recommande l'achat de billets de groupe ou d'abonnements Interrail¹² via ses fournisseurs officiels.

Article 7 Voyages en avion

¹ Afin de s'assurer du respect de la directive, d'effectuer un bilan environnemental et financier des voyages, et de garantir le devoir de diligence envers son personnel, 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.

² Afin d'atteindre les objectifs de réduction des gaz à effet de serre générés par les voyages professionnels en avion, les règles suivantes s'appliquent pour tout déplacement en avion :

- Pour un trajet donné et un niveau de service équivalent, les compagnies aériennes les plus efficaces en matière environnementale¹³ sont réservées en priorité.
- Sans différence significative en termes de prix (50%), horaires ou confort, les vols directs sont réservés en priorité.

¹⁰ [Voyages en transports publics](#)

¹¹ [Voyages en transports publics](#)

¹² [Abonnements Interrail](#)

¹³ Liste à établir courant 2022

- Les vols entre villes suisses ne sont pas autorisés. En cas de correspondance dans un aéroport suisse pour un autre vol, le train pour y accéder est préconisé.
- Pour toute destination accessible en moins de six heures en train, le voyage doit s'effectuer en train (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 en Europe et pour les vols de moins de six heures. Au-delà, les classes « Economy » et « Economy+ » sont fortement recommandées.
- La classe « first » ne peut pas être réservée.
- L'appartenance à un programme de fidélité auprès d'une compagnie aérienne ne constitue pas un critère de sélection d'une offre de voyage.
- La prise de vacances avant ou après un voyage professionnel est autorisée, mais doit être communiquée au moment de la demande d'offre. La collaboratrice ou le collaborateur prend en charge les éventuels coûts supplémentaires générés par ses déplacements privés.

Section 4 Abonnements de transports publics

Dans l'objectif de promouvoir les déplacements professionnels et privés en transports publics, l'EPFL accorde plusieurs subventions pour l'achat d'abonnements nationaux ou communautaires.

Article 8 Abonnement demi-tarif

¹ Chaque collaboratrice et collaborateur EPFL, engagé pour une année minimum à un taux d'occupation de 50% et plus, a droit à un abonnement demi-tarif gratuit¹⁴.

² Cet abonnement est à utiliser lors de déplacements professionnels en transports publics. Il peut également donner lieu à des rabais pour des déplacements privés.

³ L'abonnement demi-tarif est renouvelé automatiquement chaque année pendant toute la durée du contrat de travail.

⁴ La ou le responsable d'unité peut autoriser, pour des raisons économiques, le remboursement d'un abonnement demi-tarif CFF à toute autre personne qui ne rentrerait pas dans le cercle des bénéficiaires (article 8, alinéa 1).

⁵ Le subventionnement n'a pas d'effet rétroactif. Le bon ou le code de rabais doit être utilisé lors de l'achat du titre de transport.

⁶ Les bénéficiaires doivent restituer le montant des subventions obtenues indûment.

Article 9 Abonnement général¹⁵

¹ Chaque collaboratrice et collaborateur EPFL, engagé pour une année minimum à un taux d'occupation de 50% et plus, a droit à :

- Un bon de rabais de 25% valable à l'achat d'un abonnement général de 2ème classe.
- OU**
- Un bon de rabais de 15% valable à l'achat d'un abonnement général de 1ère classe.

² La valeur du subside n'est ni remboursable, ni échangeable en espèce.

¹⁴ Abonnement demi-tarif

¹⁵ Les conditions spécifiques publiées sur les pages web RH s'appliquent

³ À partir de 60 jours de déplacements professionnels par an, un abonnement général peut être octroyé gratuitement sur présentation du document RH dédié¹⁶.

⁴ Bénéficiaire d'un subside à l'achat d'un abonnement général exclut toute prétention de remboursement des déplacements en transports publics effectués en Suisse.

⁵ Les cas particuliers sont traités entre le bénéficiaire et les RH.

⁶ Le subventionnement n'a pas d'effet rétroactif. Le bon ou le code de rabais doit être utilisé lors de l'achat du titre de transport.

⁷ Les bénéficiaires doivent restituer le montant des subventions obtenues indûment.

Article 10 Abonnements de transports publics régionaux

¹ Chaque collaboratrice et collaborateur, engagé pour une année minimum à un taux d'occupation de 50% et plus a droit à un bon de rabais de 25% valable à l'achat d'un abonnement régional¹⁷ mensuel ou annuel.

² L'abonnement doit être nominatif et doit inclure la zone tarifaire du lieu de travail.

³ Le rabais est uniquement valable à l'achat d'un abonnement annuel de 1^{ère} classe ou d'un abonnement annuel ou mensuel de 2^{ème} classe.

⁴ Le bon, plafonné à CHF 500.- maximum, est à faire valoir dans les points de vente dédiés au moment de l'achat selon les tarifs en vigueur pour l'année en cours.

⁵ Cette subvention peut être cumulée avec la gratuité du 1/2 tarif CFF.

⁶ Le subventionnement n'a pas d'effet rétroactif. Le bon ou le code de rabais doit être utilisé lors de l'achat du titre de transport.

Section 5 Véhicules

Article 11 Principes

¹ Le recours aux transports individuels motorisés doit être limité au strict minimum.

² Les frais de stationnement en Suisse sont remboursés selon les modalités précisées dans la LEX 5.6.1.

Article 12 Véhicules de location et en autopartage

¹ Dans le cadre de ses activités professionnelles, la collaboratrice ou le collaborateur doit prioritairement réserver un véhicule de location via les fournisseurs officiels de l'EPFL¹⁸. À l'étranger, d'autres fournisseurs peuvent être utilisés en fonction de l'offre locale.

² L'unité prend directement en charge les coûts de location, d'utilisation, d'assurance et de stationnement.

³ La location d'un véhicule est acceptée en complément des transports publics (intermodalité) ou intégralement si la voiture permet un gain de temps d'au moins 50% sur tout trajet desservi en transports publics.

¹⁶ Liste des trajets professionnels (à actualiser courant 2022)

¹⁷ Abonnements régionaux

¹⁸ Véhicules de location et en autopartage

⁴ L'utilisation de la voiture en autopartage ou de location est acceptée pour le transport de matériel (encombrant, pesant, fragile ou soumis à réglementation). L'EPFL recommande fortement néanmoins le recours à des transporteurs professionnels.

⁵ Les catégories de voitures de location sont définies entre l'EPFL et ses fournisseurs selon des critères financiers et environnementaux. La location de véhicules haut de gamme n'est pas remboursée.

⁶ En cas de manquement au code de la route, seule la responsabilité du conducteur ou de la conductrice est engagée.

Article 13 Services de taxi

¹ L'utilisation de services de taxi doit être réduite au strict minimum et non au détriment des transports publics. Tous les services de taxi, publics ou indépendants, sont admis mais soumis à justification.

² Tout déplacement en taxi effectué dans un rayon de 10km depuis ou vers un campus EPFL n'est pas remboursé, sauf pour les personnes en situation de handicap ou avec un certificat médical valable.

Article 14 Véhicules privés

¹ L'utilisation d'un véhicule privé (voiture ou deux roues motorisées) à des fins professionnelles est uniquement autorisée en Suisse et limitée aux cas particuliers cités à l'alinéa 2.

² Seules les personnes en situation de handicap ou avec un certificat médical valable peuvent utiliser leur véhicule privé pour leurs déplacements professionnels. Une autorisation annuelle ou temporaire est accordée par la ou le responsable d'unité dans les autres cas.

³ En cas de recours au véhicule privé, seule la responsabilité de la conductrice ou du conducteur est engagée. La location d'un véhicule doit donc être utilisée en priorité. Le montant du remboursement kilométrique accordé par l'EPFL couvre l'ensemble des frais fixes et variables.

⁴ En cohérence avec ses objectifs en matière de durabilité, l'EPFL n'accorde aucun rabais de flotte à l'achat d'un véhicule privé utilisé à des fins professionnelles.

Section 6 Assistance internationale

Article 15 Couverture

¹ Afin de garantir son devoir d'information, de prévention, de monitoring et d'intervention envers son personnel voyageant dans le cadre de leurs activités professionnelles, l'EPFL a mis en place un programme d'assistance internationale¹⁹.

² Le programme d'assistance internationale s'applique uniquement aux voyages à l'étranger du personnel exerçant une activité professionnelle rémunérée au sein de l'EPFL.

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

¹⁹ Partenaire d'assistance internationale

⁴ Pour tout déplacement professionnel à l'étranger et indépendamment du moyen de transport choisi, l'employée ou l'employé doit compléter, avant son départ, son profil voyageur²⁰ en renseignant ses données personnelles et les informations du voyage.

⁵ Pour toute prolongation dans le cadre privé d'un voyage professionnel, les prestations d'assistance à l'étranger sont à disposition de la voyageuse ou du voyageur.

Article 16 Prestations

¹ Le prestataire d'assistance de l'EPFL est à disposition du personnel EPFL :

- 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.

² Le financement des prestations d'assistance internationale est pris en charge par les services centraux de l'EPFL.

³ 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.

⁴ En cas de risques pendant son séjour, la collaboratrice ou le collaborateur sera alerté directement par le partenaire d'assistance internationale de l'EPFL.

Article 17 Classification des pays

¹ 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).

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

³ Pour tout voyage dans une région à risque extrême (niveau 4), l'employée ou l'employé doit demander, au préalable, une validation à la Commission voyages de l'EPFL.

⁴ Les voyages dans une région déconseillée (niveau 5) sont par principe interdits. En cas de voyages impératifs pour les missions de l'unité, une exception dûment motivée peut être demandée à la Commission voyages de l'EPFL.

⁵ Pour les voyages dans des régions à risques (niveau 4 et 5), la Commission voyages statue après avoir reçu le préavis du DSE. En cas de validation du voyage, l'employée ou l'employé est tenu de respecter strictement les mesures imposées.

Section 7 Hébergement

Article 18 Principes généraux

¹ L'agence de voyage mandatée par l'EPFL doit être utilisée prioritairement pour la réservation de l'hébergement.

² Chaque collaboratrice et collaborateur devant se rendre la veille dans un aéroport suisse ou effectuant son voyage international en train peut bénéficier d'une nuit supplémentaire auprès

²⁰ [Compléter son profil voyageur](#)

d'un hôtel partenaire de l'EPFL. De plus, la nuit qui précède et celle qui suit l'événement peuvent être considérée comme une dépense professionnelle.

³ Les valeurs limites par nuit et par pays sont précisées dans la *Directive relative au remboursement des frais* (LEX 5.6.1).

Section 8 Émissions de gaz à effet de serre

Article 19 Contribution CO₂²¹

¹ Pour les voyages professionnels payés par une unité EPFL²², une contribution interne à la hauteur des émissions de gaz à effet de serre générés par les voyages en avion est obligatoire.

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

³ L'agence de voyage aide à la quantification des émissions CO₂.

Section 9 Protection des données

Article 20 Devoir de confidentialité

¹ Le personnel administratif des unités EPFL travaillant en faveur des voyages professionnels 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.

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

Article 21 Collecte des données personnelles et de voyage

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

² Seules les données nécessaires à la réalisation des prestations de voyages 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 professionnelle
- Numéro de téléphone (privé ou professionnel)
- Adresse électronique professionnelle
- Numéro d'identification EPFL (sciper)
- Numéro demande de déplacement selon l'outil note de frais de l'EPFL
- Numéro de carte de crédit EPFL
- Numéro du billet du voyage (PNR) et date d'émission
- Numéro de réservation
- Date et heure du départ

²¹ Émissions CO₂ générées par les voyages professionnels et étudiantins

²² Les règles des bailleurs de fonds s'appliquent en matière de contribution.

- Date et heure du retour
- Pays de destination principal
- Ville de destination principale
- Détails 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 CO₂ du voyage
- Détails du logement réservé (type, adresse, durée, ...)

³ 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 22 Profil voyageur

¹ Lors de la réservation d'une prestation de voyages, un "profil voyageur"²³ 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 ou vice-présidence de rattachement de la personne
 - Unité : laboratoire ou service pour laquelle la personne travaille
 - SCIPER : numéro d'identification EPFL
 - Adresse électronique EPFL
 - Numéro de téléphone EPFL
 - Statut de la personne
- Données utilisées uniquement en cas d'urgence (à renseigner par la voyageuse ou le voyageur)
 - Adresse électronique privée
 - Numéro de téléphone privé
 - Au moins 1 personne de contact en cas d'urgence (nom, prénom, lien de parenté, téléphone mobile, adresse électronique)

² 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.

³ 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 23 Conservation des données

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

² Les données sont conservées par les systèmes d'information EPFL pendant la durée du contrat de travail.

³ 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

²³ [Compléter son profil voyageur](#)

- 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 CO₂ du voyage

Article 24 Sécurité des données

¹ 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.

² 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.

³ 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.

⁴ 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 25 Communication des données

¹ 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 26 Responsabilité de l'EPFL

¹ 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.

² 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.

³ 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 27 Responsabilités de la voyageuse ou du voyageur

¹ Chaque voyageuse ou voyageur est responsable de l'utilisation et de la gestion de ses accès aux outils de réservation et note de frais. 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.

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

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

⁴ 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 28 Droits de la personne concernée

¹ 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.

² 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.

³ 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.

⁴ 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.

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

Section 10 Contrôles

Article 29 Mise en œuvre

¹ La VPT veille à l'application correcte de la présente directive et produit un reporting économique et environnemental régulier des voyages professionnels.

² Des contrôles peuvent être entrepris par la VPT ainsi que par l'audit interne du Conseil des EPF.

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

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

Section 11 Dispositions finales

Article 30 Entrée en vigueur

¹ La présente directive a été validée par la Direction de l'EPFL le 26.04.2022. Elle entre en vigueur le 01.01.2023 sous réserve de l'alinéa 2.

² L'article 19 entre en vigueur au 01.01.2024.

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 2021, la liste sera mise à jour annuellement en fonction des nouvelles connexions ferroviaires internationales.

Destination	Voyage en train (one-way, durée en heures) ²⁴ <i>Source : CFF, 2021</i>	Nombre minimal de changements de train pour chaque destination	Emissions CO₂ en train (one-way, en kg) <i>Source : CFF, 2021</i>	Voyage en avion (durée en heures) ²⁵ <i>Source : CWT, 2021</i>	Emissions CO₂ en avion (one-way, en kg) <i>Source : CWT, 2021</i>
Bologne/IT	5h00	1	25	6h30 (via Zürich)	133
Cologne/DE	5h20	1	15.3	5h30	142
Darmstadt/DE	5h40	2	8.1	5h30	142
Florence/IT	5h45	1	27	4h30	145
Frankfurt/DE	5h30	1	5	4h30	142
Genova/IT	5h30	1	14.4	-	-
Heidelberg/DE	5h00	2	6.6	5h	142
Innsbruck/AT	5h50	1	2.9	-	-
Karlsruhe/DE	4h15	1	4	5h50	142
Lyon/FR	2h40	1	9	-	-
Mannheim/DE	4h30	1	7.4	5h40	142
Marseille/FR	4h30	1	25	7h (via Zürich)	150
Milan/IT	3h20	0	13	-	-
Paris/FR	3h40	0	23	5h50	135
Strasbourg/FR	4h00	2	2	-	-
Stuttgart/DE	5h15	1	8	6h10 (via Zürich)	100
Turin/IT	5h00	1	21	-	-

²⁴ 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.

²⁵ 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) ²⁶	Nombre minimal de changements de train pour chaque destination	Emissions CO ₂ en train (one-way, en kg)	Voyage en avion (durée en heures) ²⁷	Emissions CO ₂ en avion (one-way, en kg)
Bonn/DE	7h00	1	8	6h50 (via Zürich)	133
Bruxelles/BE	7h00	1	39	5h40	152
Düsseldorf/DE	6h30	1	16.6	5h30	156
Münich/DE	7h00	2	9	5h50	156
Rome/IT	6h30	1	40	6h	173
Venise/IT	6h30	0	27	6h30 (via Zürich)	129

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

Destination	Voyage en train (one-way, durée en heures) ²⁷	Nombre minimal de changements de train pour chaque destination	Emissions CO ₂ en train (one-way, en kg)	Voyage en avion (durée en heures) ²⁸	Emissions CO ₂ en avion (one-way, en kg)
Berlin/DE	10h00	2	4	6h30	196
Budapest/HU	13h00	1	10.9	6h30	215
Dresde/DE	11h00	2	4	7h30	155
Graz/AT	12h00	1	42	6h45	151
Hambourg/DE	8h50	1	8	7h30	173
Hanovre/DE	7h30	1	18.7	7h	156
Leipzig-Halle/DE	8h20	2	19.1	-	-
Linz/AT	8h50	3	5.3	-	-
Vienne/AT	10h10	1	43	5h30	190

²⁶ 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.

²⁷ 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.