

Directive relative à l'organisation de voyages professionnels responsables

LEX 5.6.2

Du 1er janvier 2023, état au 1^{er} janvier 2024

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 (y compris stagiaires et apprenti-es) 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 étudiants (bachelor, master, formation continue) est soumise à la Directive relative à l'organisation des voyages étudiants 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 Est considéré comme voyage privé, tout déplacement au départ de son domicile et 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.

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.
- 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 ;

¹ RS 172.220.113.43

² Directive relative au remboursement des frais (LEX 5.6.1)

³ Directive relative à l'organisation de voyages étudiants responsables (LEX 5.6.3)

- 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 traversées. 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'étranger.
- Planifier son voyage en privilégiant les moyens de transport à faible impact environnemental.
- Établir une demande de déplacement et un décompte de frais via l'outil notes de frais, si le déplacement nécessite un trajet en avion ou au moins une nuit d'hôtel (cf. article 16, LEX 5.6.1).
- Réserver son voyage professionnel via les fournisseurs officiels de l'EPFL (annexe II), une fois la demande de déplacement validée.
- Compléter son profil voyageur⁴ en renseignant ses données personnelles et les informations du voyage international.
- 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 internationale 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.

Article 5 Cas particuliers⁵

¹ La Commission voyages EPFL peut accorder des dérogations exceptionnelles aux règles édictées aux articles 8, 15 et 20 :

- Pour traitement des cas d'urgence ou de force majeure
- Sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation d'handicap
- Sur justification dûment motivée pour raison de :
 - Conciliation du travail et des impératifs familiaux prépondérants
 - Absence d'une offre en transports en commun ou d'une incompatibilité de parcours ou d'horaires
 - Adéquation entre la politique de l'École et les conditions de voyages des invité-es de l'EPFL

⁴ [Compléter son profil voyageur](#)

⁵ [Commission voyages EPFL](#)

² Toute demande d'exception dûment motivée doit se faire exclusivement par courriel à commission.voyages@epfl.ch avant toute réservation.

³ Sauf traitement des cas d'urgence ou de force majeure, toute demande d'exception parvenue rétroactivement à la réservation du voyage ne sera pas traitée.

Section 3 Transports publics

Article 6 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 7 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, 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).

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 Webshop CFF Business⁶ ou depuis l'application Mobile CFF.

⁴ Pour tout achat d'un titre de transport public international, les fournisseurs officiels de l'EPFL (annexe II) 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 Interrail⁷ via ses fournisseurs officiels (annexe II).

Article 8 Voyages en avion

¹ Afin de s'assurer du respect de la présente 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 voyages centrale de l'EPFL.

⁶ [Webshop CFF Business](#)

⁷ [Abonnements Interrail](#)

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 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.
- 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 en Europe et pour les vols dont la durée est inférieure à 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

¹ 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.

² Toute subvention accordée pour l'achat d'abonnements de transports publics est soumise à fiscalisation et/ou aux charges sociales, à l'exception de l'abonnement demi-tarif et de l'abonnement général octroyé pour plus de 60 jours de déplacements professionnels. Les montants concernés sont enregistrés sur le bulletin de paie de la collaboratrice ou du collaborateur.

Article 9 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 gratuit⁸.

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 à toute autre personne qui ne rentrerait pas dans le cercle des bénéficiaires (article 9, 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.

⁸ Abonnement demi-tarif

Article 10 Abonnement général⁹

¹ Indépendamment de l'échelon fonctionnel, 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.

³ À partir de 60 jours de déplacements professionnels par an, un abonnement général peut être octroyé gratuitement sur présentation du document RH dédié¹⁰.

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 11 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 régional¹¹ 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 1ère classe ou d'un abonnement annuel ou mensuel de 2ème 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 de l'abonnement demi-tarif.

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 Véhicules¹²

Article 12 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.

⁹ [Abonnement général](#)

¹⁰ [Liste des trajets professionnels](#)

¹¹ [Abonnements régionaux](#)

¹² [Voyager en voiture](#)

Article 13 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'EPFL (annexe II). 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.

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 14 Services de taxi

¹ L'utilisation de services de taxi doit être réduite au strict minimum et non au détriment des transports publics.

² Tous les services de taxi, publics ou indépendants, sont admis mais soumis à justification dûment motivée notamment en raison de l'absence d'alternatives en transports publics.

³ 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 15 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'article 5.

² 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 et est plafonné à 150km par voyage (LEX 5.6.1, article 9, alinéa 5).

³ 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 16 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 internationale¹³.

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.

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 voyageur¹⁴ 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 17 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 18 Classification des pays¹⁵

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'EPFL¹⁶.

¹³ [Partenaire d'assistance internationale](#)

¹⁴ [Compléter son profil voyageur](#)

¹⁵ [Carte des risques EPFL](#)

¹⁶ [Commission voyages 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 Dans le cadre d'une expédition dans une région avec des risques particuliers (ex. haute altitude, région du monde isolée) ou pour des activités avec des risques particuliers (ex. plongée, alpinisme, spéléologie), l'employée ou l'employé doit demander, au préalable, une validation à la Commission voyages de l'EPFL.

⁶ Pour les voyages dans des régions à risques (niveau 4 et 5) et les expéditions, 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 8 Suivi médical

Article 19 Principes

¹ Les employées et employés qui effectuent des séjours à l'étranger ont le droit de passer des examens médicaux auprès de la médecine du travail de l'EPFL.

² Les employées et employés doivent se conformer aux demandes de leur responsable hiérarchique ou du DSE de passer un examen médical quand le ou l'ensemble des voyages est susceptible de présenter un risque pour la santé (conformément à l'article 53 de OPers-EPF). Le temps consacré à ces examens est considéré comme du temps de travail.

³ Les éventuels coûts liés aux examens médicaux requis dans le cadre d'un voyage professionnel sont à la charge de l'unité.

Section 9 Hébergement

Article 20 Principes généraux

¹ L'agence de voyages 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 nuitée supplémentaire. De plus, la nuit qui précède et celle qui suit l'événement peuvent être considérées comme une dépense professionnelle.

³ Seuls les hôtels de classe moyenne sont admis tel que précisé dans la Directive relative au remboursement des frais (LEX 5.6.1).

Section 10 Émissions de gaz à effet de serre

Article 21 Contribution climatique¹⁷

¹ Pour les voyages professionnels payés par une unité EPFL¹⁸, 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^{er} janvier 2025.

¹⁷ Émissions CO₂ générées par les voyages professionnels et étudiantins

¹⁸ Les règles des bailleurs de fonds s'appliquent en matière de contribution.

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 11 Protection des données

Article 22 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 23 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 et au calcul des émissions CO₂ 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
- 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 24 Profil voyageur¹⁹

¹ 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 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 25 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
- 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 26 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.

¹⁹ [Compléter son profil voyageur](#)

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 27 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 28 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 29 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 30 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 12 Contrôles

Article 31 Mise en œuvre

¹ La VPT veille à l'application correcte de la présente directive et produit un reporting financier 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 13 Dispositions finales

La présente directive, entrée en vigueur le 01.01.2023 (version 1.0), a été révisée le 01.01.2024 (version 1.1).

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) ²⁰ <i>Source : CFF, 2023</i>	Nombre minimal de changements de train pour chaque destination	Emissions CO₂ en train (one-way, en kg) <i>Source : CFF, 2023</i>	Voyage en avion (durée en heures) ²¹ <i>Source : CWT, 2023</i>	Emissions CO₂ en avion (one-way, en kg) <i>Source : CWT, 2023</i>
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	5 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

²⁰ 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.

²¹ 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) ²²	Nombre minimal de changements de train pour chaque destination	Emissions CO ₂ en train (one-way, en kg)	Voyage en avion (durée en heures) ²³	Emissions CO ₂ 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) 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)
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

²² 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.

²³ 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

Prestation	Canal d'achat
	Canal d'achat obligatoire ou recommandé
Billet d'avion	Agence de voyages
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