

Directives de la Direction

## **Directive de la Direction 0.8 sur l'organisation des voyages professionnels**

---

### **Préambule**

La Direction de l'Université de Lausanne (UNIL),

consciente de l'empreinte écologique de l'UNIL, des limites planétaires, des changements climatiques et que selon les termes de l'Accord de Paris sur le climat du 12 décembre 2015 (Accord de Paris ; RS n°0.814.012), les changements climatiques sont un sujet de préoccupation pour l'humanité tout entière,

considérant que les effets de ces changements sur les droits humains sont considérables et que de ne pas prévenir suffisamment des atteintes prévisibles aux droits humains provoquées par les changements climatiques ou de ne pas mobiliser les ressources disponibles dans toute la mesure possible afin de prévenir de telles atteintes est contraire aux obligations de respecter, protéger et mettre en œuvre tous les droits humains pour toutes et tous,

vu l'art. 3 al. 2 let. c de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne (LUL ; BLV 414.11) exigeant que les tâches de l'Université dans la formation et la recherche impliquent le respect des dispositions nationales et internationales en matière de protection des droits humains et de l'environnement,

vu l'objectif poursuivi par l'Accord de Paris de contenir l'élévation de la température moyenne de la planète nettement en dessous de 2° Celsius par rapport au niveau préindustriel,

vu les objectifs de développement durable l'agenda 2030 devant être atteints par tous les États membres de l'Organisation des Nations Unies,

vu en particulier l'objectif de développement durable n°13 prévoyant de prendre d'urgence des mesures pour lutter contre les changements climatiques et leurs répercussions,

vu les droits humains consacrés par les traités internationaux en particulier par le Pacte international du 16 décembre 1966 relatif aux droits civils et politiques (PIDCP ; RS 0.103.2), le Pacte international du 16 décembre 1966 relatif aux droits économiques, sociaux et culturels (PIDESC ; RS 0.103.1), la Convention du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant (CDE ; RS 0.107), la Convention du 18 décembre 1979 sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes (CEDEF ; RS 0.108), la Convention du 13 décembre 2006 relative aux droits des personnes handicapées (CDPH ; RS 0.109) et la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (CEDH ; RS 0.101),

prenant en compte la recommandation du Comité des droits économiques, sociaux et culturels du 18 novembre 2019 faite à la Confédération suisse (E/C.12/CHE/CO/4 , § 19) quant aux obligations du PIDESC et des droits humains d'intensifier son action pour atteindre les objectifs en matière de réduction des émissions de gaz à effet de serre qu'elle s'est fixés pour 2020 et de revoir à la hausse l'objectif fixé pour l'année 2030, afin qu'il soit compatible avec l'engagement de limiter la hausse des températures à 1,5 °C,

vu les droits fondamentaux consacrés par les articles 7 à 41 de la Constitution fédérale (Cst ; Rs 101),

vu les droits fondamentaux consacrés par les articles 9 à 38 de la Constitution cantonale vaudoise (Cst-VD ; BLV 101.01),

vu l'art. 5 al. 3 Loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers ; BLV 172.31)

exigeant de prendre les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs et collaboratrices,

vu l'art. 328 de la Loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le Code civil suisse (CO ; RS 220) exigeant que l'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité de l'employé.e et manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité,

vu l'article 7 de la loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents (LAA ; RS 832.20) et l'art. 12 al. 1 let. a de Ordonnance du 20 décembre 1982 sur l'assurance-accidents (OLAA ; RS 832.202) prévoyant que sont réputés professionnels au sens de l'article précité, les accidents subis pendant un voyage d'affaire ou de service,

vu l'art. 82 LAA exigeant de l'employeur de prendre, pour prévenir les accidents et maladies professionnels, toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions données,

vu l'article 24 LUL,

vu l'article 2 alinéa 2 du règlement d'application du 18 décembre 2013 de la loi sur l'Université de Lausanne (RLUL ; BLV 414.11.1),

avec l'intention d'y ajouter ultérieurement toutes dispositions complémentaires nécessaires pour répondre aux préoccupations évoquées ci-dessus,

adopte la Directive suivante.

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 Champ d'application**

<sup>1</sup> La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel exerçant une activité professionnelle rémunérée au sein de l'UNIL, quelles que soient les sources de financement.

<sup>2</sup> Elle s'applique également aux déplacements des personnes invitées (dans le cadre de conférences, expertises ou visites académiques) et du personnel externe mandaté par l'UNIL, lorsque le voyage est payé par l'UNIL.

<sup>3</sup> Elle ne contient que des conditions-cadres minimales communes à toutes les facultés et services, celles-ci peuvent prévoir des dispositions plus ambitieuses en vue de réaliser les principes généraux listés dans l'article 2 de la présente directive.

### **Article 2 Principes généraux**

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

- a. Responsabilité environnementale et en matière de droits humains de limiter autant que possible les impacts des voyages professionnels sur les limites planétaires et les changements climatiques,
- b. Économicité en utilisant les ressources financières avec parcimonie,
- c. Exemplarité et transparence dans l'utilisation de fonds publics, quelle que soit l'origine du financement, et
- d. Conformité au devoir d'information, de veille, de prévention et d'intervention à l'étranger découlant de ses obligations de protection de la santé et de la personnalité des employé.es et de la prévention des accidents professionnels.

### **Article 3 Définition**

<sup>1</sup> Sont réputés voyages professionnels au sens de la présente directive tous les déplacements effectués dans l'accomplissement des activités professionnelles, indépendamment de la destination. Ne sont pas soumis à la présente directive les déplacements pour les activités professionnelles quotidiennes (livraisons, entretiens, etc.).

<sup>2</sup> S'agissant des frais, le point de départ des voyages est le lieu contractuel de travail ou le domicile de la personne si plus rationnel en termes d'organisation. Les durées de trajet sont calculées depuis le lieu de travail contractuel.

<sup>3</sup> La fonction de cadre comprend les membres de la Direction, le Secrétaire général, les membres du corps professoral et maîtres d'enseignement et de recherche ainsi que l'ensemble du personnel administratif et technique d'un niveau de classe salariale à partir du 13.

## **CHAPITRE 2 PARTIE SPÉCIALE**

### **SECTION 1 PROCÉDURE DE VOYAGES PROFESSIONNELS**

#### **Article 4 Avant le voyage**

<sup>1</sup> Avant tout voyage, le collaborateur ou la collaboratrice doit :

- a. Évaluer la possibilité de remplacer un voyage par de la vidéoconférence.
- b. Se renseigner sur la situation géopolitique et sanitaire de la destination et des éventuelles régions traversées.
- c. S'informer sur les couvertures d'assurance privée et les prestations d'assistance internationale requises pour voyager à l'étranger.
- d. Contrôler la validité de ses pièces d'identité ainsi que la couverture de sa police d'assurance maladie et d'assurance en cas d'annulation.
- e. Obtenir l'aval du/de la responsable de l'unité budgétaire ou du fonds qui finance les dépenses, sur la base d'un budget prévisionnel.
- f. Planifier son voyage en privilégiant les moyens de transport à faible impact environnemental.
- g. Obtenir les éventuels visas ou vaccinations requis par le(s) pays visité(s).

<sup>2</sup> Pour les voyages effectués en avion ou hors de l'Union européenne, le collaborateur ou la collaboratrice doit :

- a. Compléter le formulaire de demande préalable de voyages, et
- b. Obtenir la validation de son/sa responsable hiérarchique.

<sup>3</sup> Les obligations de l'alinéa précédent doivent être respectées indépendamment du mode d'achat de billet (avance du collaborateur ou de la collaboratrice ou paiement avec une carte de crédit institutionnelle) ou du type de transport pour les voyages hors de l'Union européenne.

#### **Article 5 Pendant le voyage**

Pendant le voyage, le collaborateur ou la collaboratrice doit :

- a. Notifier le partenaire d'assistance internationale en cas de nécessité, et
- a. S'assurer du non-dépassement du budget de voyage.

#### **Article 6 Après le voyage**

Après le voyage, le collaborateur ou la collaboratrice doit établir une demande de remboursement et la transmettre au service financier, selon les modalités usuelles de la faculté ou du service, en y joignant toutes les pièces justificatives, dont la demande préalable de voyage validée par la/le responsable hiérarchique.

#### **Article 7 Vacances et personnes accompagnantes**

<sup>1</sup> La prise de vacances avant ou après un voyage professionnel est autorisée, mais doit être validée

par le/la responsable hiérarchique préalablement à l'organisation du voyage. Le collaborateur ou la collaboratrice prend en charge les éventuels coûts supplémentaires générés par ses déplacements privés.

<sup>2</sup> Lorsqu'un collaborateur ou une collaboratrice est accompagné·e par une ou des personnes n'ayant pas de relation directe avec son activité professionnelle, les frais occasionnés par cette ou ces personnes ne peuvent pas être remboursés.

## **SECTION 2 TRANSPORTS PUBLICS**

### **Article 8 Voyages en train (inter-)nationaux, métros, tramway, bus et bateaux**

<sup>1</sup> Les transports en commun doivent être choisis pour se rendre dans toutes les destinations accessibles en une journée (environ 10h) depuis la gare la plus proche de son lieu de travail contractuel (Lausanne ou Sion).

<sup>2</sup> De manière générale, les trajets en train s'effectuent en 2<sup>ème</sup> classe. La 1<sup>ère</sup> classe peut être choisie par les cadres ainsi que les collaborateurs et collaboratrices les accompagnant. Pour tous les trajets de plus de 5 heures, la 1<sup>ère</sup> classe peut également être choisie par les personnes n'occupant pas un poste de cadre.

<sup>3</sup> Les collaborateurs et collaboratrices faisant volontairement le choix de voyager en train pour un trajet de plus d'une journée depuis la gare la plus proche de leur lieu de travail contractuel (Lausanne ou Sion) peuvent demander le remboursement d'une nuit d'hôtel supplémentaire à l'aller et/ou au retour en fonction des contraintes liées aux horaires de train.

<sup>4</sup> Les collaborateurs et collaboratrices peuvent volontairement faire le choix de prendre un train de nuit pour un trajet de plus d'une journée.

<sup>5</sup> Dans la mesure où il s'en suit une économie pour l'institution, les billets forfaitaires de type carte journalière ou Interrail sont remboursés.

### **Article 9 Voyages en avion**

<sup>1</sup> Pour toutes les destinations figurants sur la liste disponible en ligne sur le site [Internet de l'UNIL](#), le recours à l'avion ne sera pas pris en charge par l'UNIL.

<sup>2</sup> Lors de voyages professionnels nécessitant le recours à l'avion, les collaborateurs et collaboratrices veillent au respect des règles suivantes :

- a. Le formulaire de demande préalable de voyages doit être complété,
- b. La validation de son/sa responsable hiérarchique doit être obtenue,
- c. Sans différence significative en termes de prix (plus de 50 %), les vols directs doivent être choisis,
- d. Les vols entre villes suisses ne sont pas autorisés. Le train doit être utilisé pour se rendre dans l'aéroport de départ en Suisse (ex. pas de vol Genève-Zurich puis correspondance vers l'international),
- e. Seule la classe « Economy » peut être réservée,
- f. Seul un bagage en soute est pris en charge par voyageur ou voyageuse. Des exceptions, préalablement validées par le/la responsable hiérarchique, sont possibles en cas d'activités spécifiques nécessitant le transport de matériel ou d'équipements.

### **Article 10 Invité-es**

<sup>1</sup> Pour les trajets en train des invité-es et du personnel externe mandaté par l'UNIL dont le voyage est payé par l'UNIL, l'entité invitante/mandataire est compétente pour évaluer si le choix d'un voyage en 1<sup>ère</sup> classe se justifie.

<sup>2</sup> Pour les voyages en avion des invité-es et du personnel externe mandaté par l'UNIL dont le voyage

est payé par l'UNIL, l'entité invitante/mandataire est compétente pour octroyer une éventuelle dérogation aux conditions de la présente directive.

<sup>3</sup> L'exigence du formulaire de demande préalable au sens de l'art. 4 al. 2 de la présente directive de voyage ne s'applique pas.

### **SECTION 3 ABONNEMENTS DE TRANSPORTS PUBLICS**

#### **Article 11 Abonnement demi-tarif des CFF**

<sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice, qui, à titre privé, a acquis un abonnement demi-tarif, est tenu d'en faire bénéficier l'institution.

<sup>2</sup> Si l'économie réalisée pour l'UNIL excède le prix de l'abonnement demi-tarif, celui-ci est remboursé.

<sup>3</sup> Le remboursement se fait sur la base des pièces justificatives des voyages en train effectués durant la période de validité de l'abonnement demi-tarif.

#### **Article 12 Abonnement général des CFF**

<sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice, qui, à titre privé, a acquis un abonnement général, est tenu d'en faire bénéficier l'institution.

<sup>2</sup> Dans ce cas, le collaborateur ou la collaboratrice se verra rembourser l'équivalent du prix des trajets effectués au tarif demi-tarif.

<sup>3</sup> Si l'économie réalisée pour l'UNIL excède le prix de l'abonnement demi-tarif, le collaborateur ou la collaboratrice peut obtenir le remboursement du prix d'un abonnement demi-tarif selon les modalités de l'art. 11, alinéa 3.

### **SECTION 4 VÉHICULES**

#### **Article 13 Principes**

<sup>1</sup> Le recours aux transports individuels motorisés doit être limité au strict minimum.

<sup>2</sup> Les frais de stationnement aux aéroports en Suisse ne sont pas remboursés.

<sup>3</sup> Le type de véhicule utilisé doit toujours être adapté aux besoins et à la capacité requise par le déplacement. Dans tous les cas, la location de véhicules haut de gamme (catégorie « premium », « estate », etc.) n'est pas remboursée.

#### **Article 14 Véhicules de location et en autopartage**

<sup>1</sup> Dans le cadre de ses voyages professionnels, le collaborateur ou la collaboratrice doit prioritairement réserver un véhicule via Mobility. À l'étranger, d'autres fournisseurs peuvent être utilisés en fonction de l'offre locale.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> L'utilisation de la voiture en autopartage ou de location est acceptée pour le transport de matériel (encombrant, pesant ou fragile).

<sup>4</sup> L'autorisation du/de la responsable de l'unité budgétaire qui finance les dépenses doit être obtenue préalablement.

<sup>5</sup> En cas de manquement à la Loi sur la circulation routière, seule la responsabilité pénale du conducteur ou de la conductrice est engagée. Les amendes sont à charge de l'employé·e. Le régime de la loi sur la responsabilité de l'État, des communes et de leurs agents (LRECA ; BLV 170.11) demeure réservé.

## **Article 15      Véhicules UNIL**

<sup>1</sup> Le recours aux véhicules de l'UNIL pour des voyages professionnels est autorisé s'il permet un gain de temps d'au moins 50% sur tout trajet desservi en transports publics ou pour des destinations inaccessibles en transports publics.

<sup>2</sup> Le recours aux véhicules de l'UNIL est autorisé pour du transport de matériels ainsi que lorsque la logistique de terrain le justifie raisonnablement.

<sup>3</sup> Seules les personnes dûment identifiées auprès des responsables des véhicules peuvent les conduire, pour autant qu'ils en aient reçu l'autorisation écrite préalable expresse.

<sup>4</sup> Les conditions générales d'utilisation des véhicules de l'UNIL émises par UNIBAT s'appliquent dans tous les cas.

<sup>5</sup> L'usage d'un véhicule de l'UNIL pour se rendre à son domicile privé n'est pas autorisé, sauf dans le cas d'obligations spécifiques liées à l'activité (par exemple : services de piquet, travail de nuit, du samedi, du dimanche et des jours fériés).

<sup>6</sup> En cas de manquement à la Loi sur la circulation routière, seule la responsabilité pénale du conducteur ou de la conductrice est engagée. Les amendes sont à charge de l'employé·e. Le régime de la loi sur la responsabilité de l'État, des communes et de leurs agents (LRECA ; BLV 170.11) demeure réservé.

## **Article 16      Services de taxi**

<sup>1</sup> L'utilisation de services de taxi doit respecter les principes suivants :

- a. être réduite au strict minimum,
- b. ne pas se faire au détriment des transports publics, et
- c. être justifiée par des raisons pertinentes.

## **Article 17      Véhicules privés**

<sup>1</sup> L'utilisation d'un véhicule privé (voiture ou deux roues motorisés) à des fins professionnelles est uniquement autorisée en Suisse et limitée aux cas particuliers ayant obtenu une autorisation générale ou temporaire d'utiliser son véhicule privé pour des courses de service délivrée par le Service des ressources humaines de l'UNIL.

<sup>2</sup> Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule privé à des fins de service, comprenant l'achat de la vignette autoroutière, les frais de péage et tous autres frais annexes, est régi par la directive LPers n° 28.7 relative à l'Utilisation de véhicules à moteur privés pour les déplacements de service, version en vigueur dès le 1er janvier 2018.

<sup>3</sup> Le remboursement ne peut intervenir que si le collaborateur ou la collaboratrice est au bénéfice de l'autorisation citée à l'alinéa 1.

<sup>4</sup> Le déplacement doit être couvert par les assurances du véhicule privé et la responsabilité de l'UNIL, n'est engagée ni à l'égard du propriétaire du véhicule ni à l'égard des passagers, passagères ou de tiers. Le régime de la loi sur la responsabilité de l'État, des communes et de leurs agents (LRECA ; BLV 170.11) demeure réservé.

<sup>5</sup> En cas de manquement à la Loi sur la circulation routière, seule la responsabilité pénale du conducteur ou de la conductrice est engagée. Les amendes sont à charge de l'employé·e. Le régime de la loi sur la responsabilité de l'État, des communes et de leurs agents (LRECA ; BLV 170.11) demeure réservé.

## **SECTION 5      ASSISTANCE INTERNATIONALE**

### **Article 18      Principes**

<sup>1</sup> L'UNIL offre une assistance voyage aux collaborateurs et collaboratrices qui se rendent à l'étranger

dans le cadre de leur activité professionnelle.

<sup>2</sup> Les collaborateurs et collaboratrices reçoivent un numéro de membre.

## **Article 19 Prestations**

<sup>1</sup> Les prestations couvertes par l'assistance internationale sont listées sur [le site du Service des ressources humaines de l'UNIL](#).

<sup>2</sup> Comme les prestations sont couvertes sous certaines conditions, le collaborateur ou la collaboratrice doit consulter les services de l'assistance internationale avant le départ pour en prendre connaissance.

## **SECTION 6 HÉBERGEMENT**

### **Article 20 Principes**

Les hébergements durant les voyages au sens de la présente directive et les demandes de remboursement doivent respecter les principes suivants :

- a. Un hôtel de classe moyenne ou un autre type d'hébergement équivalent doit être choisi.
- b. Les frais effectifs d'hébergement sont remboursés sur la base de pièces justificatives.

### **Article 21 Exceptions**

L'utilisation d'un logement privé ou l'hébergement par un tiers n'engendrant aucuns frais ne font pas l'objet d'un remboursement.

### **Article 22 Frais de repas**

Les frais de repas sont remboursés selon les modalités de la Directive de la Direction n°1.26 sur les dépenses de service.

## **SECTION 7 ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE**

### **Article 23 Contribution CO<sub>2</sub>**

<sup>1</sup> Pour les voyages en avion, une contribution CO<sub>2</sub> proportionnelle aux émissions engendrées est prélevée afin d'alimenter un mécanisme interne de redistribution.

<sup>2</sup> Le montant prélevé annuellement servira à la réalisation de projets de transition à l'UNIL.

<sup>3</sup> Les modalités relatives à cette contribution sont précisées dans un règlement édicté par le Service financier.

## **SECTION 8 CONTRÔLES**

### **Article 24 Mise en œuvre**

<sup>1</sup> Les bénéficiaires et signataires autorisant les voyages professionnels veillent à l'application correcte de la présente directive.

<sup>2</sup> Les décanats et directions de services sont responsables de la bonne mise en œuvre de la présente directive.

<sup>3</sup> Le service financier ainsi que les auditeurs peuvent réaliser des contrôles.

<sup>4</sup> Les cas avérés de non-respect de cette directive ou de fraude seront dénoncés et peuvent entraîner les conséquences disciplinaires de la LPers.

## **Article 25 Mesures particulières**

<sup>1</sup> La Direction et les décanats peuvent accorder des dérogations exceptionnelles aux règles édictées dans la présente directive pour les raisons suivantes :

- a. des motifs liés à la conciliation du travail et des charges de famille,
- b. des motifs liés à la santé, ou
- c. d'autres cas de force majeure.

<sup>2</sup> Toute dérogation doit être motivée et documentée lors de la demande de remboursement.

<sup>3</sup> Les dérogations à la Section 6 - Hébergement sont possibles uniquement dans des circonstances particulières telles que des séjours dans des pays ou des villes présentant un risque pour la sécurité ou la contrainte de séjourner dans un lieu spécifique (par ex. centre de congrès).

## **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 26 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> La présente directive entre en vigueur le 15.06.2023 (version 1.0).

<sup>2</sup> Tous les frais engagés avant cette date ne sont pas soumis au respect de la présente directive.

Adoptée par la Direction de l'UNIL le 2 mai 2023