

La Direction de l'École polytechnique fédérale de Lausanne,
vu l'Ordonnance sur l'organisation de l'École polytechnique fédérale de Lausanne (LEX 1.1.1);
vu la directive sur les procédures de consultation au sein de l'EPFL (LEX 1.1.2);
arrête:

Section 1 Périmètre et responsabilités

Article 1 Périmètre

¹ Ce règlement précise les normes de gestion applicables pour la création, la révision, la publication et la surveillance des ordonnances, règlements, directives et dispositifs approuvés par la Direction de l'École polytechnique fédérale de Lausanne (EPFL), ci-après les textes légaux.

² Le périmètre comprend les textes légaux ainsi que les lois, ordonnances de la Confédération, les ordonnances et directives du Conseil des EPF.

³ L'ensemble des textes légaux approuvés par l'EPFL, le conseil des EPF et la Confédération sont publiés sur le site web polylex.epfl.ch¹.

⁴ Les plans et règlements d'études et d'examens sont publiés sur les pages dédiées de la Vice-présidence académique et sont approuvés par le Vice-président académique.

Article 2 Rôles et responsabilités

¹ La responsabilité de la gestion de l'ensemble des processus relatifs aux textes légaux est confiée à la Directrice des Affaires juridiques.

² La responsabilité de la gestion des textes légaux est confiée aux responsables de textes légaux.

³ Les responsables de textes légaux ont pour mission de tenir à jour et vérifier la pertinence et l'exactitude du contenu de leurs textes respectifs. Ils sont désignés par la Directrice des Affaires juridiques.

⁴ La gestion du système et du site polylex.epfl.ch est assurée par l'administrateur Polylex. Il est désigné par la Directrice des Affaires juridiques.

Article 3 Note

¹ Tous les termes représentant des fonctions désignent des personnes des deux sexes. Afin de rendre le texte plus lisible, le masculin est employé.

² Toute création, révision ou abrogation d'un texte légal approuvé par l'EPFL est régie par le présent règlement.

¹ La procédure de la chancellerie fédérale demeure réservée

Section 2 Création et révision d'un texte légal approuvé par l'EPFL

Article 4 Organisation du projet

¹ La création ou la modification d'un texte légal doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Directrice des Affaires juridiques qui doit l'approuver.

² En cas de création de texte légal ou de révision générale d'un texte légal, cette demande contient notamment les informations suivantes:

1. l'objectif que la création ou la révision du texte légal doit atteindre;
2. un plan d'action détaillé, le nom du chef de projet, si différent du responsable de rubrique, et des membres de l'équipe de projet;
3. l'échéancier du projet;
4. le plan de communication.

Article 5 Rédaction

¹ Le responsable de texte légal ou le chef de projet planifie les travaux conformément au plan de projet. Il informe régulièrement la Directrice des Affaires juridiques et l'administrateur Polylex de l'état d'avancement du projet.

² La rédaction s'effectue dans le fichier « modèle original » de texte légal fourni par l'administrateur Polylex.

³ Pour les révisions d'un texte légal, le texte original et le nouveau texte proposé doivent être publiés dans deux colonnes séparées, conformément aux instructions et à l'aide du modèle fourni par l'administrateur Polylex.

Article 6 Consultation

¹ La création ou modification d'un texte légal peut faire l'objet d'une consultation restreinte ou élargie².

² Pour les consultations restreintes, seuls les vice-présidences et les groupes concernés sont consultés. Quant aux consultations élargies, elles s'effectuent selon la Directive sur les procédures de consultations au sein de l'EPFL (LEX 1.1.2).

³ La Directrice des Affaires juridiques pilote, pour le compte de la Direction, toute procédure de consultation en étroite collaboration avec le responsable de texte légal concerné.

⁴ Les responsables de textes légaux fournissent à la Directrice des Affaires juridiques l'ensemble des documents requis pour la procédure de consultation, conformément aux instructions de la Directrice des Affaires juridiques.

Article 7 Approbation par la Direction

¹ Le texte légal, en format final, est transmis à l'administrateur pour relecture.

² Les résultats de la consultation, ainsi que le texte légal relu par l'administrateur, sont transmis par la Directrice des Affaires juridiques au vice-président concerné qui le soumet à la Direction pour approbation.

³ Le texte légal est approuvé par la Direction de l'EPFL. La décision de Direction fait office de signatures.

⁴ L'administrateur Polylex fait traduire le texte légal par le traducteur officiel.

² Voir la directive concernant les procédures de consultation au sein de l'EPFL (LEX 1.1.2)

Article 8 Publication et archivage

¹ L'administrateur Polylex est seul habilité à publier ou retirer un texte légal de Polylex sur la base des dispositifs de décision de Direction de l'EPFL ou sur demande de la Directrice des Affaires juridiques pour des adaptations mineures.

² L'intégralité des textes légaux est archivée dans un répertoire central dédié à Polylex. La version se trouvant dans ce répertoire est la version qui fait foi et qui servira aux mises à jour subséquentes.

Section 3 Gestion du site Polylex

Article 9 Principes généraux

¹ Les textes légaux sont publiés sur un seul site: polylex.epfl.ch.

² La gestion du site Polylex est assurée exclusivement par l'administrateur Polylex.

Article 10 Publication des textes légaux sur le site Polylex

¹ Tout texte légal publié sur Polylex porte un numéro d'identification unique (LEX).

² Tout texte légal est publié en français et, en principe, en anglais, le texte français faisant foi.

³ Les informations figurant sur le site Polylex sont les suivantes:

1. numéro et nom de la rubrique Polylex;
2. numéro et nom du texte légal et lien HyperText vers le fichier en format pdf;
3. date de création et date de la dernière modification (« Etat au »);
4. nom du responsable de texte légal, soit la personne à qui l'on peut s'adresser pour des informations complémentaires;
5. bref résumé de l'information contenue dans le texte légal concerné dans chacune des deux langues (français et anglais).

Article 11 Normes graphiques

¹ Tous les textes légaux doivent appliquer les normes graphiques définies par la Directrice des Affaires juridiques. Ces normes sont disponibles auprès de l'administrateur Polylex.

Article 12 Numérotation des textes légaux et archives

¹ L'administrateur Polylex gère la cohérence de la numérotation des textes légaux.

² L'archivage des anciennes versions s'effectue dans le répertoire central dédié à Polylex .

Article 13 Liste des rubriques

¹ Les textes légaux sont regroupés et répertoriés dans les 8 rubriques principales du site Polylex.

² Chaque rubrique comprend un certain nombre de textes légaux. Chaque texte légal est sous la responsabilité d'un responsable de texte légal.

³ Les rubriques Polylex sont les suivantes:

N°	Nom de la rubrique
1	Gouvernance
2	Formation
3a	Recherche
3b	Valorisation
4	Ressources humaines
5a	Finances
5b	Achats
6	Informatique
7	Infrastructures
8	Autres

Article 14 Documentation du processus et contrôle clés (SCI)

¹ Les projets de création ou de révision de textes légaux sont gérés sur la base d'un processus intégré au Système de contrôle interne de l'EPFL (SCI).

² L'administrateur Polylex tient les formulaires et check-lists à disposition des responsables de rubrique.

Section 4 Compliance Guide EPFL

Article 15 Rôles et responsabilités

¹ La responsabilité de la gestion de l'ensemble des processus relatifs au Compliance Guide est confiée à la Directrice des Affaires juridiques.

² Les responsables de chapitres ont pour mission de tenir à jour et vérifier la pertinence et l'exactitude du contenu de leurs chapitres respectifs. La Directrice des Affaires juridiques a la compétence de nommer les responsables de chapitres.

³ Les responsables de textes légaux informent les responsables de chapitres des changements de cadre légal.

⁴ La gestion du système et du site complianceguide.epfl.ch est assurée par l'administrateur du Compliance Guide. Il est désigné par la Directrice des Affaires juridiques.

⁵ Le Comité de Risk Management décide de la création ou la suppression d'un chapitre.

Article 16 Publication du Compliance Guide

¹ Lors de chaque modification du Compliance Guide, l'administrateur du Compliance Guide est en charge de le publier sur complianceguide.epfl.ch. Il informe également l'administrateur Polylex.

Article 17 Normes graphiques

¹ Tous les chapitres doivent appliquer les normes graphiques et la structure définies par la Directrice des Affaires juridiques. Ces normes sont disponibles auprès de l'administrateur du Compliance Guide.

Section 5 *Entrée en vigueur*

Article 18 **Entrée en vigueur**

¹ Le présent règlement, entré en vigueur le 15 juillet 2011, a été révisé le 15 mai 2023 (version 1.7).

Au nom de la Direction de l'EPFL:

Martin Vetterli
Président

Françoise Chardonnens
Directrice des Affaires juridiques