

vu les articles 29 à 31 de [l'Ordonnance sur les finances et la comptabilité du domaine des EPF](#) ;  
vu la [Directive du Conseil des EPF concernant la gestion des risques des EPF et des établissements de recherche](#) ;  
vu [l'Ordonnance sur l'organisation de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne](#),  
arrête :

## Chapitre 1 Généralités

### Article 1 Objet

<sup>1</sup> Le présent règlement définit la mission, les responsabilités et l'organisation relatives à la gestion des risques ainsi qu'à la gestion de crise.

## Chapitre 2 Mission et fonctionnement du Comité

### Article 2 Mission

Le comité risk management (CRM) a pour mission de :

- 1) Mettre en œuvre la gestion des risques de l'école dont la responsabilité ultime relève de la Présidente ou Président de l'EPFL et de la Direction de l'EPFL<sup>1</sup>.
- 2) Conseiller et rendre compte à la Présidente ou au Président et à la Direction sur les questions de gestion des risques et des assurances.
- 3) D'évaluer périodiquement la situation en matière de risques et de sinistres et de décider le cas échéant de mesures de mitigation.
- 4) Veiller à l'existence et au développement cohérent d'un SCI efficace.
- 5) Le CRM peut prendre toute mesure utile à l'accomplissement de son mandat.

### Article 3 Organisation du travail

<sup>1</sup> Le CRM réalise sa mission avec le support du service contrôle interne et gestion des risques (CIGR).

<sup>2</sup> Le CRM définit lui-même les priorités de son travail dans le cadre de sa mission.

<sup>3</sup> Il propose un mode de fonctionnement, des procédures de travail ainsi qu'une méthodologie de gestion des risques définis dans le Manuel de gestion des risques.

<sup>4</sup> Le CRM adopte et tient à jour un Manuel de gestion des risques (ci-après « Manuel »)

### Article 4 Tenue des séances

<sup>1</sup> Le CRM se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins quatre fois par an.

<sup>2</sup> Les séances sont confidentielles et les membres ne peuvent pas se faire représenter.

<sup>3</sup> Le CIGR assure le secrétariat du CRM.

<sup>4</sup> Les séances font l'objet d'un procès-verbal.

---

<sup>1</sup> Art 4 al1 lettre k de la LEX 1.1.1 Ordonnance sur l'organisation de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne.

## **Chapitre 3      Composition du comité risk management**

### **Article 5      Composition du comité**

<sup>1</sup> Le CRM est composé d'une présidente ou d'un président du comité et de membres, toutes et tous collaboratrices ou collaborateurs de l'EPFL.

<sup>2</sup> La composition des membres, établie sur la base d'une représentation des différents domaines de risques, est la suivante :

- a. La Vice-présidente ou Vice-président pour les finances (présidence du CRM)
- b. La cheffe ou le chef de service du CIGR
- c. La Vice-présidente ou Vice-président pour les opérations
- d. La Vice-présidente ou Vice-président académique (enseignement et recherche)
- f. La directrice ou le directeur du domaine sécurité et exploitation
- g. La directrice ou le directeur des affaires juridiques
- h. La ou le data protection officer (DPO)
- i. La Vice-présidente ou Vice-président pour le développement humain
- j. La directrice ou le directeur des systèmes d'informations
- k. La directrice ou le directeur de la communication.

### **Article 6      Invités**

<sup>1</sup> Les membres du comité peuvent désigner d'autres représentants comme invités temporaires ou permanents.

<sup>2</sup> Les invités n'ont pas de pouvoir décisionnel au sein du comité.

### **Article 7      Comités spécifiques**

<sup>1</sup> Le CRM peut créer des comités spécifiques permanents ou temporaires en fonction de ses besoins ou à la demande de la Direction.

<sup>2</sup> Les comités permanents ci-après existent. Ils sont présidés par un des membres du CRM et rapportent régulièrement à ce dernier :

- a. Le comité sécurité informatique
- b. Le comité sécurité et exploitation

<sup>3</sup> Ils s'organisent et définissent leurs priorités selon leurs propres besoins, en conformité avec les modalités fixées dans le Manuel.

## **Chapitre 4      Gestion des risques**

### **Article 8      Périmètre d'analyse des risques**

<sup>1</sup> Le périmètre d'analyse couvre les risques de l'EPFL.

<sup>2</sup> L'étendue des travaux peut être élargie selon les besoins.

### **Article 9      Responsabilités du CRM liés aux risques**

<sup>1</sup> Le CRM est responsable d'établir, de suivre les risques notamment via les comités spécifiques et de proposer des mesures permettant de veiller à leur maîtrise.

<sup>2</sup> Les assurances constituent une des mesures de mitigation des risques.

<sup>3</sup> Le CRM rend compte à la Présidente ou au Président et à la Direction de l'EPFL de l'état ainsi que de l'évolution des dossiers liés à la gestion des risques.

<sup>4</sup> Il transmet, après validation par la Direction, le reporting des risques majeurs à l'Audit interne du CEPF selon les exigences établies par ce dernier.

## **Article 10    Gestion des risques et assurances**

<sup>1</sup> Le CIGR met en place une gestion coordonnée des risques de l'institution selon une méthode et un processus définis dans le Manuel de gestion des risques, repris dans le Compliance guide.

<sup>2</sup> Il soutient les responsables d'unités dans l'identification des risques.

<sup>3</sup> La gestion opérationnelle des risques appartient à toute collaboratrice ou collaborateur dans le cadre de sa fonction.

<sup>4</sup> Le CIGR gère et adapte les assurances de l'École en fonction des besoins. Il conseille les collaboratrices et collaborateurs, et assure le suivi et la gestion des sinistres ainsi que l'analyse des besoins spécifiques en couvertures d'assurance, à l'exception des assurances sociales qui sont gérées par le domaine des ressources humaines.

## **Article 11    Information et devoir d'annonce**

<sup>1</sup> Toute collaboratrice et tout collaborateur, responsable d'unité, Directrice ou Directeur, Doyenne ou Doyen ou Vice-présidente ou Vice-président informe sa hiérarchie puis, le cas échéant le CRM, de toute situation ou menace pouvant porter atteinte à l'EPFL.

<sup>2</sup> La présidente ou le président du CRM informe sans délai la Présidente ou le Président et la Direction de l'école de tout dossier ou incident sensible nécessitant une prise de décision.

<sup>3</sup> La Présidente ou le Président de l'EPFL, conformément à la directive du CEPF sur le devoir d'information, informe le CEPF si la situation l'exige<sup>2</sup>.

<sup>4</sup> Les dispositions de la Directive sur le processus de lancement d'alerte (LEX 1.8.1) sont réservées<sup>3</sup>.

## **Article 12    Rapport annuel**

<sup>1</sup> Le CRM édite un rapport annuel à l'attention de la Présidente ou du Président et de la Direction de l'école. Il est approuvé par la Présidente ou le Président. Il est adressé à l'Audit interne du CEPF et au Contrôle fédéral des finances.

# **Chapitre 5        Gestion de crise**

## **Article 13    Gestion de crise**

<sup>1</sup> En fonction de l'événement avéré ou non et de ses impacts, une gestion de crise est activée par La Présidente ou le Président ou La Directrice ou le Directeur du domaine sécurité et exploitation.

<sup>2</sup> Les critères d'activation de cet état de crise et l'organisation qui en découlent sont définis dans le Manuel.

<sup>3</sup> La gestion des incidents, tels que définis dans le Manuel, relève de la gestion quotidienne des services compétents.

---

<sup>2</sup> Directive du CEPF du 5 juillet 2017 sur le devoir d'information des EPF et des établissements de recherche en cas d'incidents particuliers du 5 juillet 2017.

<sup>3</sup> LEX 1.8.1 Directive sur le processus de lancement d'alerte à l'EPFL.

## **Chapitre 6      Dispositions finales**

### **Article 14    Abrogation et entrée en vigueur**

Le présent règlement est entré en vigueur le 22 juin 2009 et a été révisé le 1<sup>er</sup> janvier 2025 (version 2.5). Il remplace les versions antérieures de la LEX 1.4.3.

Au nom de la Direction de l'EPFL :

La Présidente :  
Anna Fontcuberta i Morral

La Directrice des Affaires juridiques :  
Françoise Chardonens