

**Etat des lieux de sortie lors du départ d’un responsable ;**

**Rapport de fermeture d’unité ;**

**Déclaration d’intégralité.**

#### Faculté / Collège / VP

#### Unité

Responsable de l’unité

Date d'état des lieux de sortie

#### Procédure suivie

##### LEX 4.1.2 Procédure d’état des lieux de sortie lors du départ d’un responsable d’unité ou d’une fermeture d’unité

#### Liste des opérations et contrôles pour l’état des lieux de sortie

1. **Finance et gestion**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 |  | Etats des fonds budgétaires à date de fermeture ou de départ du responsable | Responsable Finances (RFF) Responsable Unité |
| 1.2 |  | Etats des fonds de tiers à date de fermeture ou de départ du responsable, ainsi que les contrats de financement yafférents | RFFResponsable Unité |
| 1.3 |  | Etat des contrats ouverts avec les fournisseurs | Responsable Unité |
| 1.4 |  | Etat des contrats ouverts avec les clients (débiteurs) | Responsable Unité |
| 1.5 |  | Livre de la petite caisse | Responsable Unité |
| 1.6 |  | Dernière déclaration des activités accessoires | Responsable Unité |

1. **Ressources humaines**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.1 |  | Liste du personnel avec échéances de contrat et des financements | Responsable Ressources Humaines (RH) et RFF |
| 2.2 |  | Etat des vacances et éventuelles heures supplémentaires des collaborateurs | Responsable Unité |

1. **Inventaires**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 |  | Inventaire de l’équipement scientifique | Responsable Inventaire |
| 3.2 |  | Inventaire du mobilier | Responsable des Infrastructures |
| 3.3 |  | Inventaire du matériel informatique et des programmesspéciaux | Responsable InformatiqueLabo |
| 3.4 |  | Inventaire des autres biens | Selon types de biens |

1. **Contrats, brevets, licences, dépôt de marque**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1 |  | Liste de tous les contrats signés par l’unité ces 10 dernières années | TTO/Responsable Unité |
| 4.2 |  | Liste des brevets, licences, dépôt de marque | TTO/Responsable Unité |

1. **Archives**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1 |  | Inventaire et systématique des archives scientifiques (papier et électronique) | Responsable Unité |
| 5.2 |  | Inventaire et systématique des archives administratives (papier et électronique) | Responsable Unité |

1. **Divers**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1 |  | Etat des accréditations | Responsable Finances |
| 6.2 |  | Toute autre information sur d’éventuels engagements | Responsable Unité |

1. **Déclaration d’intégralité du responsable d’unité**

Table des matières

[1. Finances et gestion 4](#_Toc530726153)

[1.1 Etat des fonds budgétaires à date du départ du responsable d’unité / fermeture du laboratoire 4](#_Toc530726154)

[1.2 Etat des fonds de tiers à date du départ du responsable d’unité / fermeture du laboratoire, ainsi que les contrats de financement (subsides) y afférents 4](#_Toc530726155)

[1.3 Etat des contrats ouvert avec les fournisseurs 4](#_Toc530726156)

[1.4 Etat des contrats ouverts avec les clients (débiteurs) 4](#_Toc530726157)

[1.5 Etat du livre de la petite caisse 4](#_Toc530726158)

[1.6 Dernière déclaration d’activités accessoires 4](#_Toc530726159)

[2. Ressources Humaines 5](#_Toc530726160)

[2.1 Liste du personnel et des financements 5](#_Toc530726161)

[2.2 Etat des vacances et éventuelles heures supplémentaires des collaborateurs 5](#_Toc530726162)

[3. Inventaires 6](#_Toc530726163)

[3.1 Inventaire de l’équipement scientifique 6](#_Toc530726164)

[3.2 Inventaire du matériel informatique et des logiciels spéciaux 6](#_Toc530726165)

[3.3 Inventaire du mobilier 6](#_Toc530726166)

[3.4 Inventaire des autres biens 6](#_Toc530726167)

[4. Contrats, brevets, licences, dépôt de marque 7](#_Toc530726168)

[4.1 Liste des contrats signés par l’unité durant les 10 dernières années 7](#_Toc530726169)

[4.2 Liste des brevets et licences (voir avec le TTO) 7](#_Toc530726170)

[5. Archives 8](#_Toc530726171)

[5.1 Inventaire et systématique des archives scientifiques (papier et électronique) 8](#_Toc530726172)

[5.2 Inventaire et systématique des archives administratives (papier et électronique) 8](#_Toc530726173)

[6. Divers 9](#_Toc530726174)

[6.1 Etat des droits Accred 9](#_Toc530726175)

[6.2 Toute autre information sur d’éventuels engagements 9](#_Toc530726176)

[7. Déclaration d'intégralité du responsable d'unité 10](#_Toc530726177)

# Finances et gestion

## Etat des fonds budgétaires à date du départ du responsable d’unité / fermeture du laboratoire

## Etat des fonds de tiers à date du départ du responsable d’unité / fermeture du laboratoire, ainsi que les contrats de financement (subsides) y afférents

## Etat des contrats ouvert avec les fournisseurs

## Etat des contrats ouverts avec les clients (débiteurs)

## Etat du livre de la petite caisse

## Dernière déclaration d’activités accessoires

# Ressources Humaines

## Liste du personnel et des financements

## Etat des vacances et éventuelles heures supplémentaires des collaborateurs

##### Etat des vacances arrêté au xxx. Extrait de la base de données « Absences ».

# Inventaires

## Inventaire de l’équipement scientifique

## Inventaire du mobilier

## Inventaire du matériel informatique et des logiciels spéciaux

## Inventaire des autres biens

# Contrats, brevets, licences, dépôt de marque

## Liste des contrats signés par l’unité durant les 10 dernières années

## Liste des brevets et licences (voir avec le TTO)

# Archives

## Inventaire et systématique des archives scientifiques (papier et électronique)

## Inventaire et systématique des archives administratives (papier et électronique)

# Divers

## Etat des droits Accred

## Toute autre information sur d’éventuels engagements

# Déclaration d'intégralité du responsable d'unité

**Monsieur (le Professeur) xxx**

**Faculté xxx**

**Unité / Laboratoire xxx**

*À la Direction de l'EPFL*

Introduction

Le but de cette procédureeffectuée par le décanat de la Faculté / la Direction du Collège / la Vice-présidence est de lui permettre de délivrer une opinion relative à la situation financière de l’unité xxx, suite au départ de son responsable, le xxx, ainsi que d'informer la direction de l'EPFL sur différents éléments de gestion et de procéder à la fermeture de l'unité susmentionnée.

 Attestation

Je soussigné, xxx, vous remets la présente déclaration d'intégralité en relation avec la LEX 4.1.2 à l'occasion de mon départ de l'EPFL et de la fin de mes fonctions de xxx, et plus précisément du contrôle des comptes arrêtés au xxx ainsi que de la validation de différents éléments liés à l’unité.

Je vous confirme, en toute bonne foi, les déclarations suivantes relatives à l’unité xxx:

* Les comptes ont été établis conformément aux directives de l'EPFL.
* Toutes les prestations à recevoir ont été encaissées et les dernières factures à payer le seront au travers du processus régulier de l'EPFL.
* J'ai mis à votre disposition tous les documents exigés par la présente procédure d'état des lieux de sortie.

Je n'ai connaissance d'aucune irrégularité dans laquelle un de mes collaborateurs serait impliqué et qui n'aurait encore été portée à la connaissance de la Direction de l'EPFL.

Professeur …… Professeur ……

EPFL, le ……………… EPFL, le ……………

1 Référence : LEX 4.1.2 Procédure d'état des lieux de sortie lors du départ d'un responsable d'unité ou d'une fermeture d'unité