

Edition du 1^{er} janvier 2024

COMPLIANCE GUIDE

CODE DE BONNES PRATIQUES



EPFL

IMPRESSUM

Edition : Françoise Chardonnens, Géraldine Guédon, David Gozel.

Rédacteurs (Responsables de chapitres) : Claudia Noth, Nathalie Ritter, Helene Füger, Françoise Chardonnens, Hassan Roger Sadeghi, Esther van der Velde, Xavier Warot, Isabelle Barde, Phoukham Photirath, Caroline Vandevyver, Andrea Crottini, Pierre-Yves Bolinger, Ambrogio Fasoli, Hakim Hadjeres,

Melissa Magnenat, Eric Du Pasquier, Jean-François Dousson, Françoise Bommensatt, Bertold Walther, Denise Flury Poffet, Frédéric George, Sylvie Randin, Agnieszka Olluri, Michaël Thémans, Corinne Feuz, Maureen Décosterd, Frédéric Rauss, Franco Vigliotti, Chiara Tanteri, Eliane Blumer, Béatrice Marselli.

Graphisme : Caroline et Pierre Rutz

Illustrations : Caroline Rutz (Caro)

COMPLIANCE GUIDE

CODE DE BONNES PRATIQUES

Nous remercions l'ETHZ de nous avoir permis de nous inspirer de leur Compliance Guide.

Pour faciliter son utilisation, les termes utilisés dans le présent Code de bonnes pratiques ne correspondent pas toujours à la formulation exacte des divers actes juridiques. Seules les dispositions énoncées dans l'original des lois, ordonnances et règlements internes de l'EPFL sont juridiquement contraignantes. Vous trouverez ces actes juridiques sur le site Polylex ainsi que dans le Recueil systématique du droit fédéral (RS).

Ce Compliance guide sera remis à jour sur une base annuelle. Une version en ligne permet d'accéder directement aux liens Internet et PDF ainsi qu'aux sites web mentionnés dans ce document. Nous vous remercions de nous transmettre vos remarques, suggestions et propositions à cette adresse électronique : compliance@epfl.ch

TABLE DES MATIÈRES

Édito	7
Egalité, diversité et respect	8
Ressources humaines	16
Harcèlement	18
Obtenir de l'aide	22
Protection des données	28
Éthique scientifique	32
Expérimentation animale	34
Enseignement	36
Ecole doctorale	38
Assurance qualité	42
Recherche et subsides	44
Gestion des données de la recherche	46
Recherche sur l'être humain	48
Export Laws	50
Publications	52
Valorisation et transfert de technologies	54
Activités accessoires	56
Invitations et avantages	60
Sécurité, prévention et santé	62
Sécurité informatique et protection des données	64
Finances	66
Gestion des risques et assurances	68
Voyages et frais professionnels	70
Instruction concernant les contrats	72
Philanthropie : sponsoring et mécénat	74
Achats	76
Communication	78
Immobilier et infrastructures	80

Chères et chers collègues,

Le Compliance Guide a été mis à jour : il reflète les récentes améliorations apportées au dispositif de soutien en cas de harcèlement, discrimination ou autre risque psychosocial et au système de gestion des plaintes et des sanctions dans ce domaine. Les nouveautés concernent principalement la mise en place du Réseau Soutien et Confiance, qui a pour tâche d'offrir une écoute, une orientation et un soutien initial ainsi que la création de la fonction de Respect Compliance Officer dont la mission est de gérer les plaintes formelles.

Dans cette mise à jour du Compliance Guide, vous trouvez par ailleurs un nouveau chapitre concernant l'Assurance qualité. Il décrit le processus continu d'amélioration dans lequel l'EPFL s'est engagée.

Pour rappel, cet ouvrage contient l'essentiel des règles, usages et valeurs en vigueur dans notre École. Il offre à chacune et à chacun un cadre de référence auquel se fier pour étudier ou travailler à l'EPFL en toute liberté,

c'est-à-dire en connaissant les principes de base qui régissent notre institution, la manière de les appliquer et les personnes à même de répondre à toute question.

L'extraordinaire diversité de l'EPFL est un gage de sa vitalité : diversité d'enseignements, de recherches, de nationalités, de métiers... Imaginez toutes les questions professionnelles, personnelles, scientifiques et éthiques que cela peut soulever. Comment pourrions-nous travailler ensemble si nous n'avions pas des connaissances et des manières de faire communes ? Des valeurs également que nous partageons, comme le respect, l'intégrité de la recherche ou encore la bonne utilisation des ressources mises à notre disposition pour faire notre travail. Autant de raisons pour lesquelles le Compliance Guide est indispensable pour garantir notre cohésion et accomplir les missions de l'École dans un même esprit.

Martin Vetterli
Président de l'EPFL

EGALITÉ, DIVERSITÉ ET RESPECT

PRINCIPES DE BASE

À l'EPFL, des personnes issues de milieux culturels, sociaux et universitaires très divers travaillent et étudient ensemble. La diversité est une force. Elle implique un environnement de respect et de compréhension mutuels: ce n'est qu'ainsi que les membres de la communauté de l'EPFL peuvent interagir, collaborer et atteindre des résultats exceptionnels, sur les plans individuel et collectif. L'EPFL applique une politique de tolérance zéro en matière de discrimination, d'intimidation, de violence et de harcèlement, et promeut activement l'égalité des chances et l'inclusion.

L'EPFL ne tolère à l'égard des membres de son corps étudiant et de son personnel aucune discrimination fondée sur des motifs tels que le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou de sexe, le handicap, la couleur de la peau, l'origine sociale, l'appartenance religieuse, l'origine nationale, etc. L'EPFL encourage la diversité et promeut une culture du respect mutuel et de la coopération. Comme le souligne le plan d'action ETH Domain's Gender Strategy and the Equal Opportunities Action Plan, un des objectifs clés de l'EPFL est la promotion active de l'équilibre entre les genres dans tous les domaines relevant de la recherche, de l'éducation et de l'administration. À l'EPFL, cet objectif va de pair avec une compréhension large et une approche intersectionnelle de la diversité. Cela exige de la part des responsables, à tous les niveaux, une prise de conscience accrue des inégalités existantes, une réelle compréhension des mécanismes et de l'impact des préjugés implicites — comme le montrent de nombreux travaux de recherche (voir ci-dessous la section «Informations complémentaires») —, ainsi que de solides compétences sociales et une expertise professionnelle. Pour pouvoir avancer ensemble, cela exige également de chacune et de chacun la faculté de comprendre ces principes, la compétence d'écouter et d'engager le dialogue.

Chaque membre de la communauté de l'EPFL a le droit d'être traité et traité de manière juste et équitable, quelles que soient ses particularités individuelles ou les particularités attribuées à quelque groupe qu'il appartienne.

Qu'est-ce que la discrimination ?

Le terme «discrimination» désigne une situation dans laquelle une personne est désavantagée d'une quelconque manière vis-à-vis d'autres personnes se trouvant dans une situation similaire, et ce, sur la base de certains critères étroitement liés à son identité personnelle et couramment utilisés pour justifier l'exclusion, la marginalisation et l'exploitation. La discrimination dégrade les personnes concernées et porte atteinte à leur dignité personnelle. Il en résulte qu'une personne discriminée n'est pas traitée en tant qu'individu, mais uniquement considérée comme faisant partie d'un ou de plusieurs groupes donnés auxquels sont attribuées des caractéristiques stéréotypées. La discrimination peut être intentionnelle ou non. Elle peut également être causée par des mesures ou des politiques ne faisant pas explicitement référence à un critère de protection et qui, bien qu'apparemment neutres, ont en réalité un impact négatif affectant de manière disproportionnée les membres d'un groupe donné (par ex. les femmes, les personnes handicapées, les personnes de couleur, etc.).

La discrimination peut se manifester sous différentes formes.

En voici quelques exemples :

- **Déclarations ou actions verbales ou écrites à caractère dégradant :** par exemple raconter des blagues racistes, ridiculiser les gays ou les lesbiennes, dépeindre des personnes de façon sexiste dans des présentations ou du matériel vidéo, etc.
- **Inégalité de traitement :** par exemple une discrimination fondée sur une grossesse ou sur des restrictions physiques (par exemple, le non-renouvellement d'un contrat en raison d'une grossesse), ou des attributions de tâches ou évaluations fondées sur des stéréotypes (tels que «les femmes ont une meilleure capacité d'écoute», «les hommes ont de meilleures compétences techniques»), etc.
- **Conditions de travail inéquitables :** par exemple un refus injustifié d'accorder un salaire ou une promotion égaux, une restriction injustifiée du niveau de l'emploi ou de l'aménagement du temps de travail, etc.



L'interdiction de faire subir une discrimination à quiconque est inscrite dans la Constitution fédérale suisse ([Article 8, Section 2](#)) et dans divers traités relatifs aux droits humains ratifiés par la Suisse, tels que la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales ([European Convention of Human Rights, ECHR](#)) (voir ci-dessous la section «Cadre juridique»). Les actes de discrimination commis à l'EPFL sont passibles de mesures disciplinaires et de conséquences juridiques.

RESPONSABILITÉS

En tant qu'institution financée par des fonds publics, l'EPFL est investie d'une responsabilité particulière, tant en ce qui concerne le principe de non-discrimination que les progrès réalisés en matière d'égalité effective. Par extension, cela vaut également pour tous les membres de son personnel, et en particulier pour celles et ceux d'entre elles et eux qui occupent des postes de direction et de décision.

Ci-dessous, nous mettons en exergue quelques-uns des motifs de discrimination spécifiés à l'art. 8 de la Constitution fédérale suisse comme relevant de l'interdiction de faire subir des discriminations et de la garantie d'égalité des chances. Nous tenons à préciser que cette liste n'est pas exhaustive et qu'elle est en constante évolution.

Aucune discrimination du fait du sexe ni du genre d'une personne :

Le principe de non-discrimination du fait du sexe ou du genre qui est inscrit dans la Constitution fédérale de la Suisse s'accompagne d'un mandat direct donné aux autorités législatives et exécutives — dont des institutions publiques telles que l'EPFL — de prendre des mesures concrètes en vue de parvenir à une égalité réelle entre femmes et hommes. Ce mandat, conjointement à la [Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes](#) (CEDAW, art. 4 § 1) et à la loi fédérale de 1995 sur l'égalité entre femmes et hommes («loi sur l'égalité»), constitue le fondement juridique de mesures temporaires ciblées visant à accélérer l'égalité effective en compensant les

désavantages des femmes par rapport aux hommes dans la plupart des domaines de la vie sociale, économique et politique.

Consacrée aux relations de travail publiques et privées, la loi fédérale sur l'égalité protège les femmes comme les hommes contre les actes discriminatoires : ni le sexe, ni le statut matrimonial, ni la situation familiale, ni, pour les femmes, une grossesse ne doivent donner lieu à une inégalité de traitement, qu'elle soit directe ou indirecte. Cette interdiction de discrimination s'applique notamment au recrutement, à la définition des missions, à l'aménagement des conditions de travail, à la rémunération, à la formation initiale et continue, ainsi qu'à la promotion et à la cessation des relations de travail. En revanche, comme indiqué ci-dessus, la loi suisse sur l'égalité précise que les mesures appropriées visant à réaliser une égalité effective ne constituent pas une discrimination.

Une mesure est considérée comme appropriée si elle est efficace au regard de l'objectif poursuivi, s'il n'existe aucun autre type d'action à impact égal entraînant moins de restrictions pour autrui (à savoir les hommes), et si les restrictions affectant les droits d'autrui (à savoir les hommes) sont limitées. Les mesures positives peuvent revêtir différentes formes, et notamment : programmes de tutorat, mesures de sensibilisation, recrutement ciblé, quotas fixant un certain pourcentage du sexe sous-représenté à inclure dans les listes de présélection pour les postes universitaires à pourvoir, embauche préférentielle de personnes du sexe sous-représenté sous réserve d'une qualification équivalente à celle des candidates et candidats appartenant au sexe surreprésenté.

La loi sur l'égalité spécifie par ailleurs l'interdiction du harcèlement sexuel. Elle exige des autorités, ce qui comprend le Domaine des EPF, de prendre les mesures appropriées pour prévenir les cas de harcèlement sexuel et y remédier. Elle exige en outre des autorités, et notamment du Domaine des EPF, de mettre en place des comités de

EGALITÉ, DIVERSITÉ ET RESPECT (SUITE)

conciliation pouvant être chargés de conseiller les parties. L'EPFL dispose d'une [page dédiée](#) recensant des recommandations et des ressources sur ce sujet. Par ailleurs, pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter les chapitres 3 ([Harcèlement](#)) et 4 ([Obtenir de l'aide](#)) du Code de bonnes pratiques.

Aucune discrimination du fait de l'orientation sexuelle ou de l'identité sexuelle ou de genre d'une personne :

L'interdiction de faire subir une discrimination à une personne du fait de son orientation sexuelle ou de son identité sexuelle ou de genre est inscrite dans la Constitution fédérale suisse dans le cadre de l'interdiction de toute discrimination fondée sur le sexe ou le mode de vie. Au-delà de la protection générale contre la discrimination, et du devoir pour l'employeur de protéger l'intégrité des membres de son personnel, la protection juridique formelle des personnes LGBTIQ est encore rare en Suisse. Grâce à l'extension du champ d'application du Code pénal ([Art. 261 bis](#)), toute personne subissant une discrimination en raison de son homosexualité, de son hétérosexualité, de sa bisexualité ou de son identité non-binaire sera protégée contre certaines formes d'actes publics, comme les discours haineux et le déni de service, portant atteinte à sa dignité humaine sur la base de son orientation sexuelle. Ces principes sont au cœur des valeurs de l'EPFL. En tant qu'institution ouverte et en constante évolution, l'EPFL met tout en œuvre pour améliorer continuellement sa capacité à inclure les personnes qui se définissent comme LGBTIQ. Vous trouverez plus d'informations à la page [Égalité et Diversité de l'EPFL](#).

Aucune discrimination du fait de l'origine d'une personne :

Cette interdiction peut faire référence à toute discrimination fondée sur un ensemble de caractéristiques telles que la nationalité, la langue, la couleur de la peau, la forme des cheveux ou des yeux, l'ascendance d'une personne. Par ailleurs, les discriminations fondées sur l'«origine» sont également souvent liées au critère de la religion. Aucune discrimination fondée sur l'origine n'est tolérée à l'EPFL.

Cependant, en fonction de certaines exigences légales, l'EPFL peut être amenée à appliquer à différentes personnes des règles différentes selon leur nationalité ou leur lieu de résidence. C'est notamment le cas pour le type et les conditions d'obtention d'un permis de travail pour les citoyens de l'UE d'une part et de pays non membres de l'UE d'autre part.

Que convient-il de faire en présence de différences perçues ? La [loi fédérale sur les étrangers et l'intégration](#) définit l'objectif de l'intégration comme une coexistence fondée sur les valeurs de la Constitution fédérale et le respect et la tolérance mutuels.

Aucune discrimination du fait de la «race» d'une personne :

De même que pour la discrimination du fait de l'origine d'une personne, il peut s'agir ici d'une discrimination basée sur un ensemble de caractéristiques sur lesquelles se sont appuyées les idéologies racistes pour classer les personnes en catégories «supérieures» et «inférieures». Le concept de «race» étant aujourd'hui totalement discrédité et manquant de tout fondement scientifique, il est plus approprié de parler de discrimination raciste que de discrimination raciale.

L'[art. 261 bis du Code pénal](#) rend punissables les actes de refus explicite ou implicite d'accorder des droits égaux à des êtres humains en raison de la couleur de leur peau ou de leur origine ethnique ou culturelle, ainsi que l'incitation à la haine ou à la discrimination envers une personne ou un groupe de personnes du fait de la couleur de leur peau, de leur origine ethnique ou culturelle ou de leur religion.

Comme l'ont montré les rapports du [Réseau suisse de centres de conseil pour les victimes du racisme](#), les incidents racistes se produisent notamment sur le lieu de travail des personnes qui en sont victimes. En termes de fréquence, la discrimination raciste sur le lieu de travail est au deuxième rang des types d'incidents racistes signalés. Elle prend souvent la forme d'inégalités de traitement, de dénigrement et d'insultes. Nous devons tous



prendre conscience de cette réalité. La discrimination raciste est incompatible avec les valeurs de l'EPFL et n'y est pas tolérée.

Aucune discrimination du fait des convictions religieuses, philosophiques ou politiques d'une personne :

La liberté de culte, de conscience et d'opinion est protégée par la Constitution suisse, ainsi que par les traités internationaux que la Suisse a ratifiés, notamment la Convention européenne des droits de l'homme (CEDH). Selon l'[article 9 de la CEDH](#), «La liberté de manifester sa religion ou ses convictions ne peut faire l'objet d'autres restrictions que celles qui, prévues par la loi, constituent des mesures nécessaires, dans une société démocratique, à la sécurité publique, à la protection de l'ordre, de la santé ou de la morale publiques, ou à la protection des droits et libertés d'autrui.»

La nécessité d'assurer le bon fonctionnement d'une institution peut néanmoins justifier certaines restrictions des libertés individuelles. Ainsi, le devoir de loyauté des membres du personnel inclut une obligation de réserve dans l'expression de leurs convictions religieuses, idéologiques ou politiques. Toutefois, ces restrictions dépendent de la mission spécifique de l'institution en question, ainsi que de la place que l'employée ou l'employé occupe en son sein.

La liberté de religion implique l'obligation de neutralité confessionnelle de l'État. Cette neutralité confessionnelle s'applique non seulement aux écoles primaires et secondaires, mais aussi à l'enseignement public post-obligatoire et aux universités.

La jurisprudence continue de façonner notre conception de la liberté de culte. Bien que largement médiatisées et commentées, les décisions de justice découlant de litiges liés à la religion restent relativement rares en Suisse, la plupart de ces différends se résolvant à travers le dialogue, la recherche de solutions pragmatiques et les concessions faites par les parties en présence. Ces principes s'appliquent également à l'EPFL.

Aucune discrimination du fait d'une déficience corporelle, mentale ou psychique d'une personne :

La loi fédérale sur l'élimination des inégalités frappant les personnes handicapées ([Loi sur l'égalité pour les handicapés](#)), ainsi que la [Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées](#) ratifiée par la Suisse, ont pour but de prévenir, de réduire ou d'éliminer la discrimination à l'égard des personnes handicapées et d'assurer les conditions qui facilitent leur participation à la vie de la société, notamment en les aidant à être autonomes dans l'établissement de contacts sociaux, l'accomplissement d'une formation initiale ou continue et l'exercice d'une activité professionnelle. Cette loi s'applique donc directement à l'EPFL, l'obligeant à prendre les mesures appropriées pour faciliter l'égalité d'accès aux études et aux emplois des personnes présentant un handicap physique, mental ou psychique. L'EPFL dispose d'une [page dédiée](#) recensant des recommandations et des ressources à l'intention des membres du corps étudiant.

Aucune discrimination du fait de l'âge d'une personne :

Toute discrimination du fait de l'âge (jeunesse ou vieillesse) d'un individu est interdite, de même que sont interdites les différences de traitement fondées sur des représentations stéréotypées des capacités des personnes jeunes ou âgées, et de la valeur qui leur est attribuée de ce fait. Il convient toutefois d'établir une distinction entre un cas illicite de discrimination liée à l'âge et une mesure de protection justifiée (par exemple, des dispositions relatives à l'âge de la retraite). Même s'il n'existe en Suisse qu'une jurisprudence peu abondante en matière de discrimination fondée sur l'âge, on constate à l'égard de ce problème une sensibilité croissante qui se traduit par les efforts menés pour prévenir et garantir la diversité des âges à l'embauche. Les organismes de financement de la recherche tels que le Fonds national suisse (FNS) ou les universités prennent de plus en plus en compte l'«âge académique»



ÉGALITÉ, DIVERSITÉ ET RESPECT (SUITE)

(c'est-à-dire le nombre d'années écoulées depuis le doctorat) plutôt que l'âge biologique des personnes. L'EPFL veille à embaucher une population aussi diversifiée que possible en matière d'âge.

Protection de l'intégrité des membres du corps étudiantin et du personnel et devoir de fidélité

En tant qu'employeuse, l'EPFL est tenue de reconnaître et de préserver, dans le cadre de la relation de travail, la sécurité, la santé et l'intégrité personnelles des membres de son personnel. À cette fin, l'EPFL doit prendre toutes les mesures dont l'expérience a prouvé la nécessité, qui sont à la fois réalisables et appropriées aux circonstances particulières, et que l'on peut équitablement attendre d'elle. La Direction de la sécurité, de la prévention et de la santé (DSPS), les [Ressources humaines](#), les [Affaires étudiantines](#), la [Personne de confiance](#) et le [Réseau Soutien et confiance](#) ont notamment reçu des mandats spécifiques à cet égard. Toutefois, la responsabilité de protéger l'intégrité des membres du personnel suit également les axes hiérarchiques.

De leur côté, les membres du personnel ont un devoir de loyauté ou de fidélité ([Art. 20 LPers](#)). Ils doivent s'abstenir de tout comportement susceptible de nuire à leur employeuse ou à leurs employées et employés. Cela implique notamment que toute irrégularité doit être signalée en interne ou aux autorités compétentes ([LEX 4.1.0.1, art. 22a](#)). Plus généralement, les membres du personnel doivent exercer leurs fonctions de façon à ne pas porter atteinte au patrimoine de l'employeuse (la réputation de l'EPFL par exemple). Ce devoir de loyauté ou de fidélité concerne chaque membre du personnel, quelle que soit sa fonction. Pendant leurs études, les membres du corps étudiantin de l'EPFL sont tenus de respecter le règlement de la vie scolaire et d'agir conformément au Code d'honneur de l'EPFL ([LEX 2.3.1](#)), qui inclut l'obligation générale de respecter la communauté de l'EPFL dans son ensemble. En la matière, le contrôle sera renforcé pour les cadres et les responsables en raison de l'autonomie qui leur est conférée et de l'exemplarité de leurs fonctions.

CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT

Lorsque l'EPFL constate, après enquête, qu'un de ses membres a enfreint les règles applicables, des sanctions peuvent être prises conformément à l'[Ordonnance sur le personnel du domaine des Écoles polytechniques fédérales](#) (aussi applicable aux professeures et professeurs en la matière, voir art. 36 de l'[Ordonnance sur le corps professoral](#)). Celles-ci vont de l'avertissement à la résiliation du contrat de travail. Les membres du corps étudiantin sont soumis aux sanctions prévues par l'[Ordonnance sur les mesures disciplinaires](#), qui vont de la réprimande à l'exclusion de l'EPFL. Pour décider d'une éventuelle sanction, l'EPFL tient compte, notamment, de la gravité des faits.

CADRE JURIDIQUE

European Convention of Human Rights, [lien internet](#)

Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women (CEDAW), [lien internet](#)

Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD), [lien internet](#)

Convention on the Elimination of All Forms of Racial Discrimination (CERD), [lien internet](#)

International Covenant on Civil and Political Rights, [lien internet](#)

International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights, [lien internet](#)

Constitution fédérale de la Confédération suisse (art. 8, RS 101), [lien internet](#)

Code des obligations suisse (Art 328) : Obligations de l'employeur (protection de la personnalité), [lien internet](#)

Code pénal suisse (Art. 261bis CP): Discrimination et incitation à la haine, [lien internet](#)

Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (Loi sur l'égalité, LEg), [lien internet](#)



Loi fédérale sur l'élimination des inégalités frappant les personnes handicapées (Loi sur l'égalité pour les handicapés, LHand), [lien internet](#)

Loi fédérale sur les étrangers et l'intégration (LEI), [lien internet](#)

LEX 4.1.0.1 «Loi sur le personnel de la Confédération» (art.20, 22a : devoir de fidélité), [lien internet](#)

Ordonnance 3 relative à La loi sur le travail, [lien PDF](#)

LEX 1.0.2 «Ordonnance sur le personnel du domaine des écoles polytechniques fédérales» (art 9, RS 172.220.113) : (art. 9 : Protection de la personnalité), [lien internet](#)

LEX 4.2.0.1 «Ordonnance du CEPF sur le corps professoral des EPF», [lien internet](#)

Ordonnance du CF sur la commission de conciliation selon la LEg, [lien internet](#)

LEX 2.4.0.2 «Ordonnance de l'École polytechnique fédérale de Lausanne sur les mesures disciplinaires», [lien internet](#)

LEX 1.8.0.1 «Directives du Conseil des EPF sur le traitement des signalements faits par des personnes relevant du Domaine des EPF et concernant des comportements juridiquement ou éthiquement incorrects» (directives concernant l'instance d'alerte du Conseil des EPF), [lien PDF](#)

LEX 1.8.1 «Directive sur le processus de lancement d'alerte à l'EPFL», [lien PDF](#)

LEX 1.8.3 «Directive sur les risques psychosociaux à l'EPFL», [lien PDF](#)

LEX. 2.3.1 Charte éthique de l'EPFL, [lien PDF](#)

LEX 2.3.1 Code d'honneur de l'EPFL, [lien PDF](#)

CONTACT

Emmanuel Noyer

Respect Compliance Officer (RCO)

Tél. 0216935647

respect@epfl.ch

Ines Ariceta

Responsable du Réseau Soutien et Confiance

Tél 0216932121

ines.ariceta@epfl.ch

Pour le Service des Affaires estudiantines

consultation.sociale@epfl.ch

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

EPFL Respect website, [lien internet](#)

EPFL Equal Opportunities Office, [lien internet](#)

EPFL Informations pour étudiants en situation de handicap, [lien internet](#)

EPFL Formation sur les «préjugés implicites» (Mooc) (à venir)

EPFL e-learning «Vous n'êtes pas seul.e. Promouvoir le Respect», [lien internet](#)

Conseil fédéral suisse: Interdiction de la discrimination en raison de l'orientation sexuelle, [lien internet](#)

Commission fédérale contre le racisme CFR, [lien internet](#)

Centre suisse de compétence pour les droits humains (CSDH) Étude sur l'accès à la justice en cas de discrimination, [lien internet](#)

Swissuniversity.ch, [lien internet](#)

EGALITÉ, DIVERSITÉ ET RESPECT (SUITE)

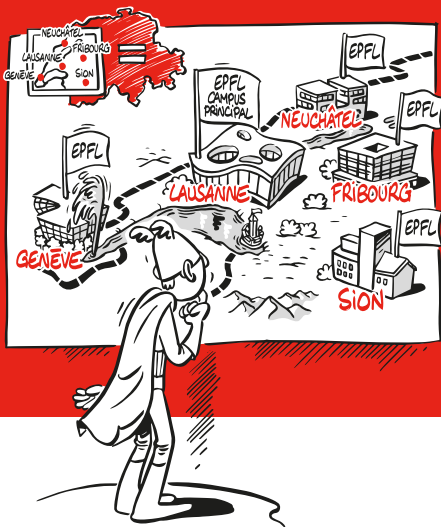
La neutralité religieuse de l'Etat dans l'instruction publique. Master, 2017. Université de Genève, [lien internet](#)

Ligue européenne des universités de recherche: Equality, diversity and inclusion at universities: the power of a systemic approach, [lien internet](#)

Handbook on European non-discrimination law, [lien internet](#)

Page Safe Space de l'EPFL, [lien internet](#)

Réseau de centres de conseil pour les victimes du racisme, [lien internet](#)



CONSEILS AU QUOTIDIEN

Comment pouvons-nous, au quotidien, faire progresser la diversité et l'égalité des chances? Le fait de prendre conscience des stéréotypes et des préjugés implicites (voir la section précédente «[Informations complémentaires](#)») et la motivation à agir sont deux éléments clés en la matière. Le fait d'agir clairement et d'appliquer volontairement les bonnes pratiques afin de remédier aux déséquilibres existants constitue un troisième élément.

L'EPFL offre par exemple la possibilité de participer à des séminaires de sensibilisation aux préjugés implicites pour accompagner ces efforts.

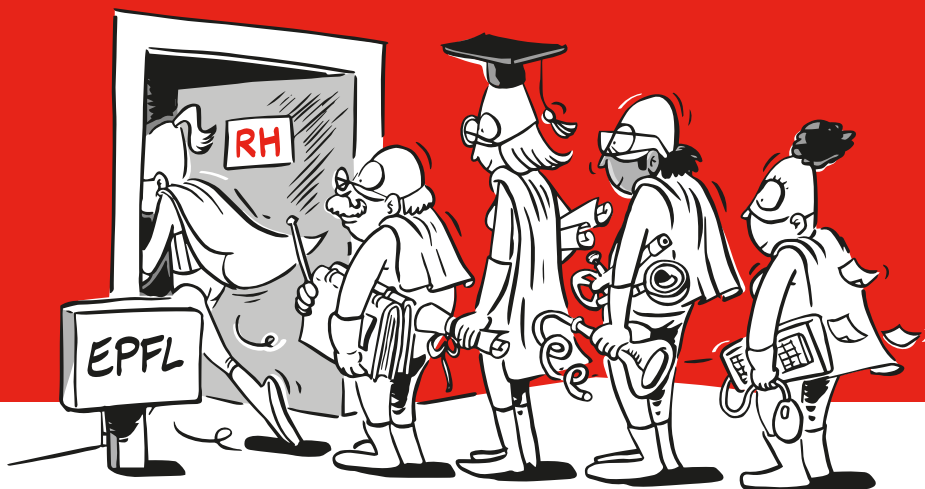
Vous trouverez ci-dessous une série de recommandations conçues pour vous orienter lorsque vous êtes la cible ou témoin de pratiques et de comportements discriminatoires ou que vous y êtes confrontée ou confronté:

- **Réagissez aussi vite et aussi fermement que possible si la situation le permet.** Ne vous résignez pas à accepter une situation discriminatoire : vous êtes toujours en droit de vous défendre contre un traitement injuste.
- **Comme témoin**, si possible, adressez-vous à la personne ciblée pour lui proposer un soutien.
- **Conservez une trace écrite ou des preuves de l'événement.** Notez ce qui s'est passé, où, quand et dans quel contexte cela s'est passé, et qui a pu en être témoin. Ces notes permettront d'étayer la relation des faits.
- **Vous avez des doutes sur quelque chose? Adressez-vous à quelqu'un en qui vous avez confiance, demandez que l'on vous aide.** Parlez de la discrimination dont vous avez été victime ou témoin à une ou un collègue ou camarade, une ou un responsable ou à un membre du Réseau Soutien et Confiance, ou un membre du corps enseignant si vous êtes une étudiante ou un étudiant. L'EPFL dispose de plusieurs instances, réunies au sein du Réseau soutien et confiance, que vous pouvez

contacter (voir ci-dessus la [rubrique contact](#)).

- **N'attendez pas** pour vous faire aider.
- **Faites-en sorte d'être toujours exemplaire.** Votre attitude est capitale. Votre exemple contribue à façonner les standards et les valeurs de notre organisation (veiller à ce que tous les membres de l'équipe parlent et ne soient pas interrompus, veiller à ce que des idées exprimées ne soient pas attribuées à tort, éviter les préjugés pendant les processus d'entretien, etc.)
- **Faites entendre votre voix.** Et ce, chaque fois que vous constatez un comportement inapproprié. Essayez de mettre un terme à ce comportement inapproprié et demandez de l'aide. Si vous enseignez, veillez à ce que vos cours se déroulent dans une atmosphère ouverte et respectueuse. Si vous êtes membre d'une commission de recrutement, attirez l'attention sur les commentaires et les évaluations de candidates et de candidats qui reflètent des préjugés implicites.
- **Ne détournerez pas le regard!** Ne rien faire, c'est aussi agir. En ne faisant rien, vous signalez que vous ne vous sentez pas responsable et que vous trouvez que tout va bien. Votre non-intervention encouragera la personne qui discrimine autrui à continuer.
- **Montrez-vous solidaire des personnes victimes de discrimination :** il faut beaucoup de courage pour se défendre contre des comportements dégradants, qu'ils soient subtils ou brutaux. Si vous avez le moindre soupçon, essayez de discuter personnellement de la situation avec les personnes concernées.
- **Sensibilisez les gens à ce sujet.** Faites preuve de curiosité et d'envie d'apprendre. Parlez aux personnes qui vous entourent et évoquez les situations qui vous mettent mal à l'aise.
- **Suivez la formation Respect «Vous n'êtes pas seul.e. Promouvoir le respect»** destinée à l'ensemble de la communauté EPFL. A travers diverses situations vous apprendrez à repérer des agissements inadéquats, à réagir face à des situations qui ne peuvent être tolérées et à savoir vers qui se tourner pour obtenir de l'aide.

RESSOURCES HUMAINES



PRINCIPES DE BASE

Dans le cadre du plan stratégique de l'EPFL, le domaine des Ressources humaines (RH) contribue à la réalisation des missions de l'école en assurant la disponibilité des compétences nécessaires, en créant des conditions favorables à l'évolution des membres du personnel et du corps professoral, en améliorant leurs compétences et leurs contributions, en veillant au bien-être de l'ensemble du personnel et en accompagnant le design de l'organisation dans un environnement académique international compétitif en rapide évolution.

Dans le cadre de sa politique d'emploi, l'EPFL souhaite offrir des prestations de premier ordre, favoriser la diversité sous toutes ses formes et promouvoir les carrières féminines, la conciliation avec la vie de famille, l'égalité des chances, l'accès au sport ainsi que le respecter le cadre légal et réglementaire.

Les RH sont les garants des principes régissant la gestion du personnel et collaborent de manière très étroite avec les Facultés et les Collèges, les Affaires Professorales (APR), le réseau des Campus associés, les Vice-présidences ainsi que tous les autres partenaires pertinents.

Contrats de travail

Les rapports de travail découlent de la conclusion d'un contrat de travail avec description de fonction, écrit et signé par les deux parties. Toute prolongation, modification ou résiliation du contrat de travail nécessite l'accord de la hiérarchie et des RH et prendra également la forme écrite. Les RH sont en outre responsables de la mise en œuvre de la politique salariale basée sur le Nouveau Système Salarial (NSS) et les salaires au forfait (assistantes-doctorantes et assistants-doctorants et post-doctorantes et post-doctorants).

Les rapports de travail sont de durée indéterminée ou de durée déterminée (art. 19 de l'OPers-EPF et art. 17b de la loi sur les EPF). Un contrat de travail de durée déterminée peut être renouvelé plusieurs fois comme suit:

- pour les professeurs et professeurs assistants, huit ans au plus;

- pour les assistantes et assistants et les maîtres-assistants ainsi que pour les autres personnes exerçant une fonction similaire, six ans au plus; en cas de passage de la fonction d'assistante ou assistant à celle de maître-assistante ou maître-assistant, les années d'assistantat ne sont pas prises en compte;
- pour le personnel associé à des projets d'enseignement et de recherche et pour les personnes participant à des projets financés par des fonds de tiers, neuf ans au plus;
- pour les autres personnes, cinq ans au plus.

Toute demande liée à un contrat de travail doit être adressée à la ou au Responsable RH de la Faculté/Vice-présidence concernée.

Le Conseil des EPF nomme les professeurs et professeurs assistants ; assistants tenure track (PATT), associés et ordinaires. Ces membres du corps professoral sont engagés selon le droit public ou le droit privé. Leurs contrats sont gérés par les APR.

Particularités des professeurs assistants tenure track (PATT) (LEX 4.2.1)

Les professeurs et professeurs assistants tenure track sont nommés pour quatre ans. Leur contrat est renouvelable une seule fois pour quatre années supplémentaires. Dans le cas d'une grossesse, une prolongation de la durée d'engagement d'un an avec report correspondant des délais liés à l'évaluation est automatiquement accordée, ainsi qu'une libération de deux semestres d'enseignement.

Particularités des assistants-doctorants (LEX 4.4.1)

Les assistantes et assistants-doctorants sont engagés pour une durée déterminée d'un an, renouvelable sur une période totale de six ans. L'évaluation annuelle du travail de thèse est déterminante pour le renouvellement du contrat. En cas d'inscription à l'EPFL, les assistantes et assistants-doctorants bénéficient d'une rémunération forfaitaire, dont les annuités peuvent varier, notamment en fonction des contraintes budgétaires.

Particularités des collaborateurs scientifiques (LEX 4.4.2)

Les collaboratrices et collaborateurs scientifiques sont communément appelés «post-docs». A l'engagement, les titulaires d'un doctorat à l'EPFL devront avoir passé au moins deux ans de leur parcours professionnel ou académique hors de l'EPFL. Les responsables d'unité ont la compétence pour engager ces post-docs, par contrat de durée déterminée, avec l'accord de la ou du Responsable RH de la Faculté. L'accord de la Doyenne ou du Doyen de Faculté est requis pour un engagement, à titre exceptionnel, par contrat de durée indéterminée.

Particularités des ressortissantes et ressortissants étrangers

L'engagement de ressortissantes et ressortissants étrangers peut être soumis à l'approbation des autorités cantonales et fédérales en fonction de la nationalité, c'est-à-dire l'obtention d'un permis de travail valable. Les RH se chargent, avec la personne engagée, des démarches nécessaires.

Engagement de proches

L'engagement de deux personnes en couple (mariage ou autre) est possible à condition que cela n'entraîne par de lien de subordination entre elles. La même règle s'applique aux parents au premier et au second degré par la filiation, ainsi qu'aux parents au premier degré par mariage.

Formation du personnel

L'unité Talent & Development est à disposition pour élaborer des formations sur mesure, en plus de l'offre du programme de formation, aux personnes et aux équipes, voire pour établir des filières de formation en lien avec les besoins spécifiques des unités. Un programme de e-Learning est à disposition en permanence: [lien](#).

Cadeaux et avantages

Les dispositions de la LEX 4.6.1 « Directive en matière d'acceptation d'avantages et d'invitations reçus » doivent être respectées (voir chapitre «[Invitations et avantages](#)»).

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Pour les responsables d'unité: s'assurer que chaque personne engagée a un entretien annuel.

En cas de conflit, informer rapidement votre RRH.

Si la sécurité du site ou d'une personne est menacée, appeler immédiatement la sécurité (115).

Toujours appliquer une politique d'égalité dans les sélections des candidates et candidats et dans le traitement du personnel.

Annoncer ses activités accessoires aux RH (voir chapitre «[Activités accessoires](#)»).

Planifier sa formation et faire usage de l'offre importante de [formations en ligne](#).

Pour les personnes engagées en provenance de pays extra-européens, prévoir au moins trois mois entre le recrutement et l'entrée en fonction, en raison des délais induits par l'obtention des documents officiels valables.

RESPONSABILITÉS

Les responsables d'unité rédigent les descriptions de fonction de chaque personne engagée et les mettent à jour. Un entretien individuel bilatéral est organisé chaque année. Les objectifs et un programme de formation individualisé sont fixés à cette occasion ou lors d'un deuxième entretien. Un feed-back constructif est également donné, afin d'assurer le bon développement du personnel.

Les responsables d'unité veillent également au développement harmonieux de leur groupe (ambiance et respect). Leur incombent aussi la charge de maintenir à jour le système de gestion des absences (avec l'appui de leur équipe)et la validation annuelle des soldes de vacances, ainsi que des heures supplémentaires, dans cette même application.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Bureau de l'Egalité des chances, [lien internet](#)

Réseau help, [lien internet](#)

Nouveau Système Salarial (NSS), [lien internet](#)

Système « absences », [lien internet](#)

Réseau Soutien et confiance, [lien internet](#)

Vos Ressources humaines, [lien internet](#)

CADRE JURIDIQUE

LEX 4.1.0.1 «Loi sur le personnel de la Confédération», [lien internet](#)

LEX 4.1.0.4 «Ordonnance du Conseil des EPF sur le personnel du domaine des Ecoles polytechniques fédérales», [lien internet](#)

LEX 4.1.4 «Règlement concernant la gestion du temps de travail (RGT)», [lien PDF](#)

LEX 4.1.6 «Directive en matière d'acceptation d'avantages et d'invitations reçus», [lien PDF](#)

LEX 4.2.0.1 «Ordonnance du Conseil des EPF sur le corps professoral des écoles polytechniques fédérales», [lien internet](#)

LEX 4.2.1 «Règlement concernant les professeurs assistants 'tenure track'», [lien PDF](#)

LEX 4.4.1 «Directive sur les rapports de travail des assistants de l'EPFL », [lien PDF](#)

LEX 4.4.2 «Directive sur les rapports de travail des collaborateurs scientifiques de l'EPFL», [lien PDF](#)

LEX 4.1.1 «Directive concernant la gestion des conflits d'intérêts», [lien PDF](#)

CONTACT

Claudia Noth

Directrice du domaine des ressources humaines
Tél. 021 693 60 65
claudia.noth@epfl.ch

Matteo Galli

Directeur des Affaires professorales
Tél. 021 693 73 62
matteo.galli@epfl.ch

HARCÈLEMENT

PRINCIPES DE BASE

Introduction

Le respect est une valeur fondamentale au sein de notre communauté et nous engage toutes et tous.

L'EPFL prend très au sérieux les allégations de harcèlement concernant ses employées et employés et étudiantes et étudiants. Toutes et tous les membres de l'EPFL doivent respecter la dignité et l'intégrité personnelles de leurs collègues et camarades et contribuer, par leur comportement, à une atmosphère d'études et de travail motivante et un esprit empreint de respect. Chacune et chacun est aussi invité à signaler toute situation de harcèlement dont elles ou ils ont connaissance.

Harcèlement sexuel

La culture du respect de la communauté EPFL répudie toute forme de violence et agression sexuelle et sexiste, ainsi que tout comportement ou acte qui produit discrimination, disparité (inégalité, voir chapitre « Egalité, Diversité, respect ») entre les genres (sexes), crainte, exclusion, insécurité, dégradation qui limitent les opportunités et la liberté sur le lieu de travail ou dans l'environnement d'étude.

Harcèlement sexuel et sexisme

Le harcèlement sexuel constitue une forme de discrimination (art. 4 de la Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes). Il contrevient également à l'ordonnance de l'EPFL sur les mesures disciplinaires (LEX 2.4.0.2).

Par harcèlement sexuel ou sexiste, on entend donc tout propos ou acte à connotation sexuelle, non souhaité par la personne qui y est confrontée, qu'il se produise dans le cadre des études, du travail ou lors d'événements périphériques à celui-ci (par exemple, au cours de festivités, colloques ou autres événements organisés par l'EPFL). Cela inclut les échanges par voie électronique et les appels téléphoniques.

Le harcèlement sexuel peut être le fait d'une supérieure

ou d'un supérieur hiérarchique, de personnes subordonnées, de collègues de travail, d'étudiantes ou d'étudiants ou de toute autre personne avec laquelle on peut être amené à collaborer ou échanger dans le cadre du travail ou des études.

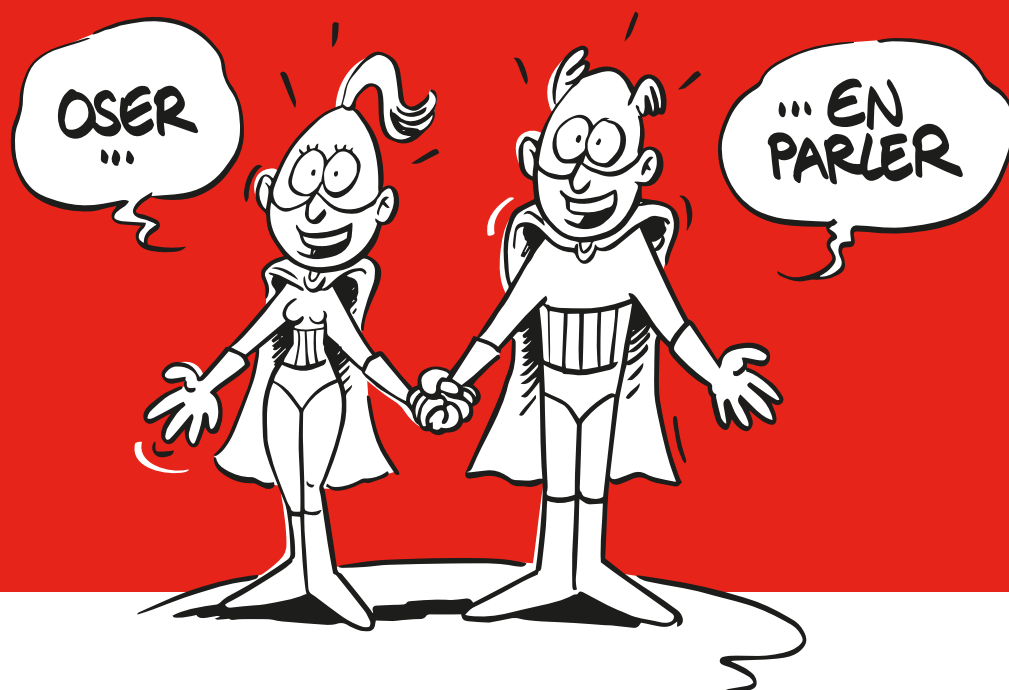
Il est important de préciser que ce qui est pris en compte pour caractériser une situation de harcèlement sexuel n'est pas l'intention de la personne qui agit, mais la manière dont la personne concernée perçoit, reçoit ou ressent ce comportement. Ainsi, même si une personne n'a ni la conscience ni la volonté d'importuner une autre personne par ses propos ou attitudes, le harcèlement sexuel pourra être constitué.

Un seul acte peut suffire pour être constitutif de harcèlement sexuel.

Le harcèlement sexuel peut prendre des formes verbales, non verbales et physique telles que :

- Regards qui déshabillent, sifflements, clins d'œil, mimiques, gestes obscènes, etc.
- Agressions sexuelles, contraintes sexuelles, tentatives de viol ou viols.
- Avances ou insultes, ou remarques scabreuses ou embarrassantes sur l'apparence physique.
- Remarques sexistes ou plaisanteries sur les caractéristiques sexuelles, le comportement sexuel ou l'orientation affective et sexuelle.
- Affichage ou exhibition de matériel pornographique ;
- Invitations importunes dans un but sexuel.
- Contacts physiques non désirés.
- Pratiques consistant à suivre des collègues à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ecole.
- Tentatives d'approche accompagnées de promesses de récompense ou de menaces de représailles.

Le harcèlement sexuel peut donner lieu à des sanctions allant de l'avertissement et du blâme au renvoi. La contrainte sexuelle (art. 189 CP) et le viol (art. 190 CP) constituent des infractions pénales, définies dans le code pénal suisse. Ces deux infractions sont passibles d'une



peine privative de liberté.

Sont considérés comme **violences sexuelles** tous les actes à caractère sexuel ou concernant la sexualité qui se produisent sans le consentement explicite de toutes les personnes impliquées. Sont considérées comme **agression sexuelle** toute forme de contact physique non désiré sur les fesses, le sexe, les seins, la bouche ou entre les cuisses (selon la définition du Code pénal suisse et la jurisprudence).

Toute personne peut être victime de harcèlement et violence sexuelle. Certaines catégories de personnes sont cependant davantage exposées à du harcèlement et à des violences sexuelles et sexistes qui ont pour but d'instaurer et/ou perpétuer un rapport de domination, notamment lié au genre.

Flirt ou harcèlement ?

Le flirt fait partie de la vie, aussi à l'EPFL. Il est donc important de distinguer le harcèlement du flirt. Le harcèlement sexuel a pour but d'instaurer un rapport de pouvoir et de domination. Le flirt se distingue d'un harcèlement par les aspects suivants (voir encadré).

Le flirt

- est un rapprochement réciproque
- est constructif, stimulant
- est souhaité par les deux parties
- est source de plaisir
- augmente la confiance en soi
- respecte les limites personnelles

Le harcèlement

- est un rapprochement unilatéral
- est dégradant, blessant
- n'est pas souhaité par une partie
- est source d'irritation
- diminue la confiance en soi
- viole les limites personnelles

Harcèlement psychologique ou mobbing

Selon le Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO)¹, le mobbing est une forme d'atteinte à l'intégrité de la personne. Les agissements constitutifs du mobbing peuvent prendre différentes formes :

- Atteintes à la possibilité de communiquer : par ex. empêcher la personne de s'exprimer, l'interrompre constamment, crier sur elle.
- Atteintes aux relations sociales : par ex. refuser tout contact avec la personne, ne pas la saluer, l'ignorer, l'exclure, l'isoler.
- Atteintes à la réputation : par ex. ridiculiser la personne, propager des rumeurs à son sujet, la moquer, l'humilier, proférer des remarques insultantes.
- Atteintes à la qualité de vie et à la situation professionnelle : par ex. attribuer à la personne des tâches absurdes, inadaptées ou injurieuses, lui faire subir des critiques gratuites, la priver de tâches importantes.
- Atteintes à la santé : par ex. surcharger la personne de travail, la menacer ou lui infliger des violences physiques.

Le harcèlement psychologique se définit ainsi par des agissements négatifs et destructeurs d'une ou de plusieurs personnes, dirigés directement ou indirectement contre une tierce personne, qui se reproduisent de manière systématique, fréquemment, sur une période prolongée et ayant pour but de nuire et de discréditer une personne, de l'isoler ou de l'exclure et de l'éloigner progressivement de son emploi ou de son programme d'études.

Il s'agit d'un ensemble d'événements qui, pris isolément, peuvent paraître bénins mais qui, du fait de leur répétition, ont un effet destructeur sur la personne.

>>

1. Le SECO établit une liste non exhaustive des formes que peut prendre le harcèlement psychologique sur son site et a publié plusieurs articles à ce sujet.

HARCÈLEMENT (SUITE)

Est-ce du mobbing... ou pas?

Toute expérience désagréable ne constitue pas du mobbing. Cependant, des situations qui ne constituent pas formellement du mobbing peuvent néanmoins engendrer des tensions et de la souffrance. N'hésitez pas à clarifier la situation, à en parler autour de vous et à demander de l'aide si besoin.

N'est par exemple pas considéré comme du mobbing le fait de :

- Exiger une amélioration des performances
- Exprimer des critiques de façon constructive
- Formuler des instructions de manière malencontreuse sans en avoir l'intention
- Avoir une dispute verbale ou un désaccord violent
- Etre de temps en temps de mauvaise humeur.

Conséquences du harcèlement sexuel ou psychologique au travail et dans les études

Ces comportements sont constitutifs d'atteinte à l'intégrité personnelle et peuvent avoir de graves répercussions sur la santé des personnes concernées, sur leurs relations sociales ainsi que sur leur performance et carrière professionnelles.

Cela pourra aussi avoir une incidence négative sur l'ambiance de travail général dans le service concerné et sur la sérénité des personnes environnantes.

De façon générale, chacune et chacun pâtit de telles situations qui entravent la bonne exécution de missions ou de projets sans oublier l'atteinte portée à l'image et à la réputation de l'EPFL.

RESPONSABILITES

En matière de harcèlement, nous sommes toutes et tous concernés. Toute personne qui a connaissance d'une situation qui lui paraît être constitutive de harcèlement est invitée à la signaler afin qu'elle soit analysée et traitée (voir Rubrique «Informations complémentaires» ci-dessous). Il existe de nombreux préjugés qu'il convient également

de surmonter car ils facilitent la commission d'actes de harcèlement tant sexuel que psychologique. Ils peuvent par exemple viser des groupes de personnes selon des critères physiques ou selon leurs origines supposées.

Sanctions et protection contre les représailles

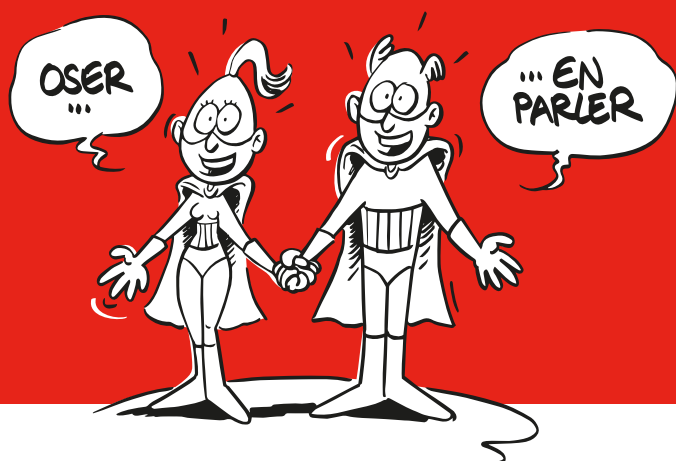
Les personnes responsables de harcèlement psychologique ou sexuel s'exposent à des conséquences lourdes quel que soit le statut ou la fonction de la personne accusée de tels actes. De telles allégations pourront ainsi donner lieu à une enquête administrative et/ou disciplinaire et, si elles sont confirmées, à des sanctions qui dépendront de la gravité des faits et pouvant aller de l'avertissement ou du blâme jusqu'au licenciement ou à l'exclusion. Ces sanctions sont prévues par l'[Ordonnance sur le personnel du domaine des Ecole polytechniques fédérales](#) et l'[Ordonnance de l'EPFL sur les mesures disciplinaires](#).

Quiconque, de manière intentionnelle et abusive, accuse une personne innocente de harcèlement s'expose aux mêmes conséquences.

L'EPFL protégera toute personne qui aura dénoncé, de bonne foi, des faits perçus comme du harcèlement. Il ne sera donc toléré aucune forme de représailles à l'encontre de ces personnes.

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Suivez la [formation Respect](#) «Vous n'êtes pas seul.e. Promouvoir le respect» destinée à l'ensemble de la communauté EPFL. A travers des diverses situations vous apprenez à repérer des agissements inadéquats, à réagir face à des situations qui ne peuvent être tolérées et à connaître le [Réseau Soutien et Confiance](#).



CADRE JURIDIQUE

«Constitution fédérale de la Confédération suisse, (art.8 ; RS 101)», [lien internet](#)

«Loi fédérale sur l'égalité entre femme et homme», [lien internet](#)

LEX 4.1.0.1 «Loi sur le personnel de la Confédération» (Art. 22), [lien internet](#)

LEX 4.1.0.4 «Ordonnance sur le personnel du domaine des Ecoles polytechniques fédérales», [lien internet](#)

LEX 1.0.2 «Ordonnance sur le domaine des Ecoles polytechniques fédérales, (art 9 ; RS 172.220.113)», [lien internet](#)

LEX 2.4.0.2 «Ordonnance de l'EPFL sur les mesures disciplinaires», [lien internet](#)

«Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail», [lien internet](#)

LEX 1.8.1 «Directive sur l'instance d'alerte», [lien PDF](#)

LEX 1.8.3 «Directive sur les risques psychosociaux», [lien PDF](#)

LEX 1.8.0.1 «Directives du Conseil des EPF sur le traitement des signalements faits par des personnes relevant du Domaine des EPF et concernant des comportements juridiquement ou éthiquement incorrects (Directives concernant l'instance d'alerte du Conseil des EPF)», [lien PDF](#)

LEX 2.3.1 «Code d'honneur de l'EPFL», [lien PDF](#)

«Code civil suisse (RS 210)», [lien internet](#) et «Code pénal suisse(RS 311.0)», [lien internet](#)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Vous trouverez des informations complémentaires pertinentes au chapitre «[Egalité, Diversité, Respect](#)» du Compliance Guide. En outre, le [site web Respect](#) et le chapitre «[Obtenir de l'Aide](#)», du présent guide, vous donneront toutes les informations utiles afin d'agir de la manière la plus appropriée.

Site web du SECO, [lien internet](#)

CONTACT

Réseau de Soutien et Confiance de l'EPFL
[Site internet](#)

Whistleblowing Ombudsperson de l'EPFL
Me Isabelle Salomé Daïna
Salomé Prèle Associées
isabelle.salome-daina@salomepreile.ch

Service d'Ombudsperson du Conseil des EPF
Dr. Michael Daphinoff, Rechtsanwalt, LL.M.
Kellerhals Carrard Bern
Effingerstrasse 1, 3001 Bern
Tél. 058 200 35 51
michael.daphinoff@kellerhals-carrard.ch

Cendrine Rouvinez, avocate, MLaw
Kellerhals Carrard Lausanne/Sion
Place St-Francois 1, 1002 Lausanne
Tél. 058 200 33 38
cendrine.rouvinez@kellerhals-carrard.ch

Commission de conciliation du Domaine des EPF
Anne-Catherine Hahn
schlichtungskommission.eth-bereich@ethrat.ch

OBTENIR DE L'AIDE



PRINCIPES DE BASE

Introduction

L'extraordinaire diversité de l'EPFL est un gage de sa vitalité. L'EPFL prospère grâce à l'attention que nous portons les unes et les uns aux autres. L'EPFL n'accepte pas les comportements inappropriés. Il est de la responsabilité de chacune et chacun de favoriser, par son attitude, une culture de respect, de tolérance, d'inclusion et bienveillance. Vous pouvez en savoir plus sur cette question dans le chapitre «Egalité, diversité, respect».

L'EPFL peut compter sur le Réseau Soutien et Confiance (TSN), qui comprend des personnes de contact spécifiques pour les étudiantes et les étudiants, les doctorantes et les doctorants, les collaboratrices et collaborateurs, ainsi que pour le corps professoral. Dans toutes les situations et dans la mesure du possible, nous vous encourageons à parler activement et promptement et de clarifier toute situation qui ne vous semble pas juste.

Toute personne qui s'estime victime d'une atteinte à sa santé ou à sa personnalité et qui n'a pas trouvé de solution consensuelle à ses difficultés dans les démarches informelles peut s'adresser au Respect Compliance Office (RCO).

Confidentialité

La confidentialité des démarches auprès des instances mentionnées dans ce chapitre ainsi que des informations transmises par la personne qui les contacte est autant que possible sauvegardée. Néanmoins, la confidentialité est exclue dans les cas où la divulgation de l'information est obligatoire en vertu de dispositions légales ou réglementaires, de procédures judiciaires ou encore lorsqu'il s'agit de préserver les intérêts prépondérants de l'EPFL ou du public. L'identité de la personne qui effectue le signalement est également dévoilée aux personnes mandatées pour mener la procédure.

Réseau Soutien et Confiance

Le Réseau Soutien et Confiance de l'EPFL réunit des

instances internes et externes de l'EPFL qui ont pour tâche d'offrir une écoute, une orientation et un soutien initial. Ces instances sont à disposition des membres de la communauté EPFL et elles apportent en tout temps un soutien ciblé, selon les besoins avec un mandat de premier accueil et de prise en charge de situations de harcèlement, discrimination, et toute autre comportement inapproprié ou risque psychosociaux.

La ou le responsable du TSN a pour mission de coordonner les différentes instances décrites ci-dessus et peut être sollicitée pour des conseils ou une orientation

Principaux services et instances internes :

- Service des affaires estudiantines (SAE) : le SAE propose écoute, information et conseil confidentiel¹ au corps étudiant doctorantes et doctorants à travers la consultation sociale et la consultation psychothérapeutique. La ou le responsable du SAE peut prendre les mesures nécessaires pour tenter de résoudre une situation problématique.
- Ecole doctorale (EDOC) : l'EDOC propose écoute, information et conseil confidentiel¹ aux doctorantes et doctorants. Elle peut prendre les mesures nécessaires pour tenter de résoudre une situation problématique. Elle veille à ce que la personne qui l'aura sollicitée obtienne l'appui et l'aide nécessaires.
- Bureau de l'égalité des chances (EGA) : la déléguée ou le délégué à l'égalité propose écoute, information et conseil confidentiel² à l'ensemble de la communauté de l'EPFL.

1. Dans des circonstances exceptionnelles, la personne consultée peut être obligée d'agir et de partager l'information avec les personnes concernées ou de tierces personnes. Généralement, il est demandé à l'étudiante ou étudiant ou à la doctorante ou doctorant l'autorisation de communiquer les informations confidentielles à de tierces personnes.

2. La confidentialité est garantie, hormis dans des cas relevant du droit pénal.

- **Responsables Ressources Humaines (RRH)** : les RRH sont au service des membres du personnel (doctorantes et doctorants, employées et employés, professeurs, managers) pour les soutenir et les accompagner dans la gestion des rapports de travail. Cela comprend la prévention de conflits et l'identification de solutions selon les besoins et en conformité avec le cadre légal. Les RRH sont garantes et garants d'assurer la confidentialité ¹
- **Point Santé** : consultations, écoute et conseils en toute confidentialité. Le Point Santé comporte deux entités : la **médecine du travail**, qui propose des consultations pour les collaboratrices et collaborateurs et doctorantes et doctorants EPFL ainsi que pour le corps professoral dans le cadre des risques spécifiques à la santé au travail, ainsi que les **consultations infirmières**, ouvertes à tous les membres de l'EPFL. Les infirmières et infirmiers, assistantes et assistants médicales et médecins de ces services sont soumis au secret professionnel.
- **Aumônerie** : discussion, partage, rencontres individuelles ou collectives, apprentissage. L'aumônerie est un lieu de rencontre et de soutien pour toute personne qui traverse des périodes difficiles sur le plan personnel, familial ou spirituel. Les aumônières et aumôniers sont disponibles pour offrir une écoute attentive, des conseils et une aide pratique aux personnes en difficulté – en toute confidentialité. L'aumônerie est un lieu d'accueil et de respect où chaque personne est considérée comme unique et précieuse, quelles que soient ses convictions ou son orientation spirituelle, sexuelle ou autre.

Instances externes à l'EPFL

Personne de confiance : la Personne de confiance est une professionnelle ou professionnel de la gestion des conflits au travail et du droit. Elle ou il écoute, conseille et, au besoin, aiguille vers les bonnes personnes pour tout type de problème rencontré sur le lieu de travail (démotivation, mal-être, burnout, bore-out surcharge de travail, problèmes de communication, tensions, mésentente, conflits, violence, harcèlement moral (mobbing) et sexuel, etc.). Elle peut aussi proposer une médiation. La Personne de confiance peut également être sollicitée par les étudiantes et étudiants de l'EPFL. Elle traite les demandes qui lui sont

soumises par les membres du personnel, doctorantes et doctorants ou corps étudiantin, au mieux des intérêts des consultantes ou consultants, de façon totalement indépendante et en leur garantissant la confidentialité et l'anonymat complets.

Tous ces services et instances internes et externes peuvent avec l'accord de la personne concernée, transférer une situation à une autre instance du réseau ou au Respect Compliance Office pour une plainte formelle selon le besoin de la personne.

Action initiale

Dans la mesure du possible, clarifiez la situation et exprimez quel comportement vous avez jugé inapproprié. Dans des cas de conflit, il est recommandé que ce premier contact se fasse vis-à-vis de la personne concernée. Les instances du réseau Soutien et Confiance peuvent vous aider à préparer cette discussion si vous le souhaitez.

N'hésitez pas à noter ce qui s'est passé, où, quand et dans quel contexte l'événement a eu lieu et qui a pu en être témoin. Ces notes seront importantes pour étayer les faits.

Il est toujours recommandé de parler rapidement à une personne en qui vous avez confiance dans votre entourage proche : à la famille, à des amies ou amis, à des camarades de classe, au Service des affaires étudiantines (SAE), le guichet «services aux étudiant-e-s» ou à votre médecin.

N'attendez cependant pas pour demander de l'aide.

En outre, la personne qui se sent atteinte dans sa personnalité ou sa santé peut s'adresser à l'une des instances du Réseau Soutien et Confiance selon son choix.



OBTENIR DE L'AIDE (SUITE)

Si vous êtes membre du corps étudiantin, sollicitez entre autres :

- Le Service des affaires estudiantines (SAE) pour : écoute, conseil, relais et intervention, à travers la consultation sociale consultation.sociale@epfl.ch et la consultation psychothérapeutique consult.psy-epfl@chuv.ch ;
- Le Bureau de l'égalité des chances(EGA) pour: écoute, conseil et relais, helene.fueger@epfl.ch ;
- Le Point Santé (consultations infirmières) pour: consultations, écoute et conseil en toute confidentialité, point-sante@epfl.ch ;
- La ou le responsable du Réseau soutien et confiance pour: écoute, conseil, relais ines.ariceta@epfl.ch ;
- **Aumônerie** pour écoute, conseil et relais, aumonerie@epfl.ch ;
- La Personne de confiance (instance externe et indépendante): médiation, écoute, conseil et relais, personne-deconfiance@epfl.ch

Si vous êtes doctorante ou doctorant, sollicitez entre autres :

- Votre directrice ou directeur de thèse/mentore ou mentor pour: écoute, conseil et intervention ;
- La Directrice ou directeur de programme pour: écoute et intervention ;
- Le Service des affaires estudiantines (SAE) pour: écoute, conseil, relais et intervention, à travers la consultation sociale consultation.sociale@epfl.ch et la consultation psychothérapeutique consult.psy-epfl@chuv.ch ;
- Adjointe ou adjoint de la VP Education postgrade: écoute et intervention ;
- Votre Responsable RH pour : écoute, conseil et intervention ;
- Santé au travail ;
- 1. Le Point Santé (consultations infirmières) pour: consultations, écoute et conseil en toute confidentialité, point-sante@epfl.ch ;
- 2. Médecine du travail pour : consultations, écoute et conseil en toute confidentialité, sante@epfl.ch ;
- **Aumônerie** pour écoute, conseil et relais, aumonerie@epfl.ch ;
- La ou le responsable du Réseau soutien et confiance

pour: écoute, conseil, relais ines.ariceta@epfl.ch ;

- La Personne de confiance (instance externe et indépendante): médiation, écoute, conseil et relais, personne-deconfiance@epfl.ch ;

Si vous êtes membre du corps du personnel, sollicitez entre autres :

- Votre hiérarchie directe, supérieure ou supérieur pour : écoute et intervention ;
- Votre Responsable RH pour : écoute, conseil et intervention ;
- Le Bureau de l'égalité des chances(EGA) pour: écoute, conseil et relais, helene.fueger@epfl.ch ;
- Santé au travail ;
- 1. Le Point Santé (consultations infirmières) pour: consultations, écoute et conseil en toute confidentialité, point-sante@epfl.ch ;
- 2. Médecine du travail pour : consultations, écoute et conseil en toute confidentialité, sante@epfl.ch
- **Aumônerie** pour écoute, conseil et relais, aumonerie@epfl.ch ;
- La ou le responsable du Réseau soutien et confiance pour: écoute, conseil, relais ines.ariceta@epfl.ch ;
- La Personne de confiance (instance externe et indépendante) pour: médiation, écoute, conseil et relais en toute confidentialité, personne-deconfiance@epfl.ch ;

Si vous êtes professeure ou professeur, sollicitez entre autres :

- Votre Doyenne ou Doyen, ou Directrice ou Directeur du collège, pour écoute et intervention ;
- La Personne de confiance (instance externe et indépendante) pour: médiation, écoute, conseil et relais en toute confidentialité; personne-deconfiance@epfl.ch ;
- Votre responsable RH pour : écoute, conseil et intervention ;
- Le Bureau de l'égalité (EGA) pour : écoute, conseil et relais, helene.fueger@epfl.ch ;
- Santé au travail ;
- 1. Le Point Santé (consultations infirmières) pour: consultations, écoute et conseil en toute confidentialité, point-sante@epfl.ch ;



- 2. Médecine du travail pour : consultations, écoute et conseil en toute confidentialité, sante@epfl.ch ;
- [Aumônerie](mailto:aumonerie@epfl.ch) pour écoute, conseil et relais, aumonerie@epfl.ch ;
- La ou le responsable du Réseau soutien et confiance pour : écoute, conseil et relais, ines.ariceta@epfl.ch ;

Il est important de noter que les manquements à la probité scientifique doivent être signalés à l'Ombudsperson scientifique de l'EPFL (voir sous-chapitre «Manquements à la probité scientifique» ci-après).

Effectuer un signalement (plainte formelle)

Toute collaboratrice ou collaborateur, toute étudiante ou étudiant et toute enseignante ou enseignant qui s'estime victime d'une atteinte à sa santé ou à sa personnalité dans le cadre de ses activités ou de ses études à l'EPFL peut déposer une plainte. Pour initier une telle démarche formelle, une plainte écrite doit être adressée au Respect Compliance Office (RCO). Le Respect Compliance Office est composé d'une ou d'un Respect Compliance Officer et d'autres membres représentatifs de la communauté de l'EPFL. Cette instance agit en toute indépendance. Tous ses membres sont soumis au secret de fonction.

Le Respect Compliance Office prévoit de solutions de résolution telles que notamment médiation, suivi RH ou de toute autre action ou forme d'accompagnement jugées adéquates. Ces solutions supposent l'adhésion des personnes en présence : la plaignante ou le plaignant et la personne mise en cause.

Vous pouvez envoyer vos plaintes formelles ou vous mettre en contact avec le Respect Compliance Office (respect@epfl.ch).

Enquête formelle

Si une situation n'a pas pu être traitée de façon consensuelle ou par le biais du Respect Compliance Office, ce dernier avec le concours de la Direction des Affaires juridiques, établit un rapport à l'attention de la Présidente ou Président de l'EPFL pour lui exposer la situation et lui

proposer des mesures d'investigations complémentaires (audit, enquête administrative ou disciplinaire). Lorsque de telles investigations sont ordonnées, elles sont confiées à des expertes et experts externes indépendants. Toutefois, lorsque la plainte vise une étudiante ou un étudiant, les investigations sont menées par les organes désignés dans [l'Ordonnance de l'EPFL sur les mesures disciplinaires](#).

Mesures et Sanctions

Sur la base des faits établis suite à une enquête formelle, la Présidente ou Président de l'EPFL prend les mesures appropriées voire des sanctions lorsque des personnes sont reconnues responsables d'actes illicites. Les sanctions sont décidées notamment en fonction de la gravité des faits établis et du degré de négligence ou d'intention de la personne responsable, ainsi que du risque de récidive. Elles peuvent aller de l'avertissement au licenciement ou, pour les étudiantes et étudiants, du blâme à l'exclusion de l'EPFL.

Soutien psychologique

La personne qui a déposé une plainte auprès du Respect Compliance Office ou de l'Ombudsperson peut requérir auprès du RCO une aide sous la forme de cinq séances de suivi psychologique auprès d'une ou un thérapeute agréé (par le corps professionnel concerné). En cas de besoin justifié, ce nombre de séances peut être porté à dix.

La personne mise en cause par une plainte (déposée auprès du Respect Compliance Office ou de l'Ombudsperson) peut également requérir un soutien psychologique aux mêmes conditions qu'au paragraphe précédent. La prise en charge financière d'un tel soutien par l'EPFL ne sera cependant pas offerte si la personne mise en cause est, à l'issue de la procédure, jugée responsable d'une atteinte à la personnalité ou à la santé.

Interdiction de représailles

Si la plainte répond aux règles de la bonne foi, l'EPFL met tout en œuvre pour que la personne dont elle émane ne



OBTENIR DE L'AIDE (SUITE)

subisse aucun préjudice professionnel ou académique du fait de sa démarche et puisse le faire sans crainte d'intimidation, de représailles ou de discrimination. Il est ainsi interdit de licencier une collaboratrice ou un collaborateur pour cette raison.

Que faire si je suis témoin d'une situation de harcèlement ou d'autres risques psychosociaux ?

Si vous êtes témoin d'une telle situation, qui ne vous affecte pas directement dans votre propre santé ou votre personnalité, vous pouvez en premier lieu vous adresser au Réseau de Soutien et Confiance. Vous pouvez également déposer un signalement formel auprès d'une des instances d'alerte suivantes (et non pas auprès du Respect Compliance Office, qui traite des plaintes déposées par les personnes victimes de tels comportements) :

Ombudsperson de l'EPFL pour le signalement des situations de harcèlement ou de risques psychosociaux

L'Ombudsperson est une instance externe à l'EPFL et indépendante de celle-ci. Elle a pour tâche d'examiner les signalements de manquements de la part de membres de l'EPFL qui lui sont soumis et d'examiner – d'un point de vue juridique – leur recevabilité. Si les faits allégués justifient une enquête, l'Ombudsperson transmet alors le dossier à la Présidente ou au Président de l'EPFL. Il est important de préciser que l'Ombudsperson pour les signalements liés aux questions de harcèlement ou de risques psychosociaux est une instance différente de l'Ombudsperson scientifique de l'EPFL (voir ci-après «Manquements à la probité scientifique»).

Contact :

Me Isabelle Salomé Daïna, BMG Avocats
isabelle.salome.daina@bmglaw.ch

Commission de conciliation selon la Loi sur l'égalité pour le personnel du Domaine des EPF

Cette commission informe et conseille les parties (employeur, employées et employés) en cas de litige entrant dans le champ d'application de la Loi sur l'égalité

et concernant les rapports de travail au sein du Domaine des EPF. Son objectif est de parvenir, dans le cadre d'une procédure orale, à un règlement à l'amiable du litige afin d'éviter une action judiciaire. La commission de conciliation ne rend pas de jugement. Elle traite les cas de manière confidentielle, mais pas anonyme.

Service d'ombudsman du Conseil des EPF

Un office indépendant du Conseil des EPF enregistre les plaintes relatives à un comportement éthiquement incorrect.

Le service d'ombudsman du Conseil des EPF (e-mail: nyf-fenegger@mgnrecht.ch) est un organe indépendant. Ce bureau est chargé de recueillir à titre subsidiaire les témoignages des membres du Domaine des EPF relatifs à des comportements contraires au droit ou à l'éthique dont ils ou elles ont eu connaissance dans le cadre de leur activité au sein du Domaine. Le caractère subsidiaire du service d'ombudsman signifie que les comportements incorrects doivent être annoncés, en priorité au sein de l'EPF ou de l'établissement de recherche concerné, auprès des instances supérieures ou, si cela paraît préférable, auprès du service compétent de l'institution en question.

Cellule de Whistleblowing du Contrôle fédéral des Finances (CDF)

Si vous êtes une personne employée par la Confédération, vous ne pouvez pas subir de préjudice dans votre position professionnelle et disposez d'une protection contre le licenciement. Vous pouvez signaler ce type d'infraction ou de comportement inapproprié au Contrôle fédéral des finances, [lien internet](#)).

Il suffit d'un soupçon valable concernant une action délictueuse ou d'autres irrégularités. Vous n'avez pas besoin de preuves. Le Contrôle fédéral des finances traite les signalements de façon confidentielle. Vous pouvez aussi vous adresser à ce service de façon anonyme.

Manquements à la probité scientifique

Par manquement à la probité scientifique, il faut comprendre la volonté délibérée de tromper une destinataire ou un destinataire, le public ou la communauté scientifique, lors de l'exploitation, de la diffusion et de la publication d'idées, de concepts, de théories, de méthodes ou de données expérimentales. Il n'y a aucune description exclusive ou exhaustive de l'ensemble des actes éventuellement menés à cette fin. Pour de plus amples exemples d'actes considérés comme manquements à la probité scientifique: voir Code d'intégrité scientifique publié par les Académies suisses des sciences, [lien internet](#).

Toute personne physique ou morale peut déposer un signalement pour manquement à la probité scientifique de la part d'une ou d'un membre ou d'un groupe de membres de l'EPFL. Le signalement motivé est adressé à l'Ombudsperson scientifique de l'EPFL (scientific-ombuds@epfl.ch). L'ensemble de la procédure interne sera mené de manière confidentielle. Néanmoins, la confidentialité est exclue dans les cas où la divulgation de l'information est obligatoire en vertu de dispositions légales ou réglementaires, de procédures judiciaires ou encore lorsqu'il s'agit de préserver les intérêts prépondérants de l'EPFL ou du public. L'identité de la personne qui effectue le signalement est également dévoilée aux personnes mandatées pour mener la procédure.

Crimes et délits: obligation de dénoncer

En vertu de l'art. 22a de la Loi sur le personnel de la Confédération (LPers), les collaboratrices et collaborateurs sont tenus de dénoncer aux autorités de poursuite pénale, à leur hiérarchie ou au Contrôle fédéral des finances (www.whistleblowing.admin.ch) tous les crimes et délits poursuivis d'office dont elles ou ils ont eu connaissance ou qui leur ont été signalés dans l'exercice de leur fonction.

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Dans la mesure du possible, clarifiez la situation, exprimez quel comportement vous avez jugé inapproprié.

N'hésitez pas à noter ce qui s'est passé, où, quand et dans quel contexte l'événement a eu lieu et qui a pu en être témoin.

Parlez rapidement à une personne en qui vous avez confiance dans votre entourage proche. En cas de doute au sujet de l'instance à saisir, vous pouvez vous adresser aux Affaires juridiques, qui vous guideront dans vos démarches.

En cas de problème lié à la sécurité, menace, agression, appeler le 115.

Consulter le chapitre «[Sécurité, prévention et santé](#)» pour plus d'informations.

CADRE JURIDIQUE

- LEX 1.8.1 «Directive sur le processus de whistleblowing à l'EPFL», [lien PDF](#)
- LEX 1.8.3 «Directive sur les risques psychosociaux», [lien PDF](#)
- LEX 3.3.3 «Ordonnance sur la procédure à suivre en cas de manquements à la probité scientifique», [lien PDF](#)
- LEX 4.1.0.1 «Loi sur le personnel de la Confédération» (Art. 22), [lien internet](#)
- LEX 2.4.0.2 «Ordonnance de l'EPFL sur les mesures disciplinaires», [lien internet](#)
- LEX 1.8.0.1 «Directives du Conseil des EPF sur le traitement des signalements faits par des personnes relevant du Domaine des EPF et concernant des comportements juridiquement ou éthiquement incorrects (Directives concernant l'instance d'alerte du Conseil des EPF)», [lien PDF](#)

CONTACT

Réseau de Soutien et Confiance
respect@epfl.ch
[Site internet](#)

Commission de conciliation selon la Loi sur l'égalité pour le personnel du Domaine des EPF
[Site internet](#)

Whistleblowing Ombudsperson de l'EPFL
Me Isabelle Salomé Daïna
Salomé Prèle Associées
isabelle.salome-daina@salomeprele.ch

Ombudsperson scientifique
Winship Herr
Av. du Lemman 47, 1025 St-Sulpice
Tél. 079 766 60 48
scientific-ombuds@epfl.ch

Service d'Ombudsperson du Conseil des EPF
Dr. Michael Daphinoff, Rechtsanwalt, LL.M.
Kellerhals Carrard Bern
Effingerstrasse 1, 3001 Bern
Tél. 058 200 35 51
michael.daphinoff@kellerhals-carrard.ch

Cendrine Rouvinez, avocate, MLaw
Kellerhals Carrard Lausanne/Sion
Place St-Francois 1, 1002 Lausanne
Tél. 058 200 33 38
cendrine.rouvinez@kellerhals-carrard.ch

Cellule de Whistleblowing du Contrôle fédéral des Finances
[Site internet](#)

PROTECTION DES DONNÉES

PRINCIPES DE BASE

La protection des données vise à protéger la personnalité et les droits fondamentaux des personnes qui font l'objet d'un traitement de données. Elle s'applique à tout traitement d'information (collecte, communication, conservation, etc.) qui se rapporte à une personne identifiée ou identifiable, peu importe la forme (écrit, image, son ou combinaison de ces éléments). Constituent ainsi par exemple des données personnelles, une adresse IP, une adresse courriel, le numéro SCIPER, une note professionnelle à propos d'une personne, le contenu d'un travail écrit, un enregistrement vocal ou même l'écriture manuscrite d'une personne. Il existe une catégorie spéciale de données personnelles, les données sensibles, qui requièrent des mesures de protection supplémentaires. Il s'agit des données sur les opinions ou les activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, les données sur la santé, la sphère intime ou l'origine raciale ou ethnique, les données génétiques, les données biométriques identifiant une personne physique de manière univoque, les données sur des poursuites ou sanctions pénales et administratives et les données sur des mesures d'aide sociale.

Le droit à la protection des données est un droit fondamental consacré par la Constitution fédérale et mis en œuvre par la Loi fédérale sur la protection des données (LPD). Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union Européenne peut en outre, dans certains cas, trouver application en Suisse.

Légalement, l'EPFL est le responsable de traitement des données personnelles qu'elle traite. Une politique de protection des données personnelles a été établie à l'EPFL et est disponible [ici](#).

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA PROTECTION DES DONNÉES

Licéité, loyauté et transparence

Puisque l'EPFL est une institution publique, la collecte ou un autre traitement de données doit en principe repo-

ser sur une base légale pour être licite. Dans certains cas, en particulier s'agissant du domaine de la recherche, une autre base juridique – consentement de la personne concernée notamment – peut constituer une base adéquate. Au moment de la collecte des données, la personne concernée doit notamment être informée de la collecte, de ses finalités, de ses droits, des catégories de destinataires et d'un éventuel transfert de données à des tiers et/ou à l'étranger.

Proportionnalité/minimisation des données

Les données personnelles doivent être traitées dans le but poursuivi et indiqué lors de la collecte.

Seules les données aptes et nécessaires à atteindre les finalités du traitement peuvent être traitées. Par ailleurs, il doit y avoir un rapport raisonnable entre les finalités et le moyen utilisé, les droits de la personne concernée devant être préservés dans la plus large mesure possible.

Exactitude

Les données personnelles qui s'avèrent inexactes doivent être effacées ou rectifiées dans les meilleurs délais.

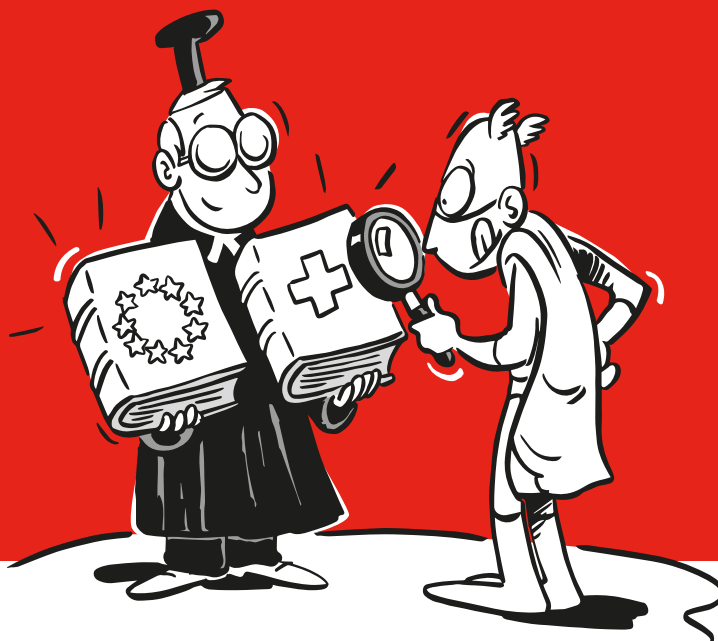
Limitation de la durée de conservation

La durée de conservation des données doit être limitée au strict nécessaire pour réaliser l'objectif que le traitement entend atteindre, dans le respect des différentes dispositions légales de conservation pouvant s'appliquer selon la nature des données. Dès que les données personnelles ne sont plus nécessaires au regard des finalités du traitement, elles sont détruites ou anonymisées.

Sécurité des données

Les responsables du traitement et les sous-traitants doivent assurer, par des mesures organisationnelles et techniques appropriées, une sécurité adéquate des données personnelles par rapport au risque encouru.

Les mesures doivent permettre d'éviter toute violation



de la sécurité des données. Parmi ces mesures on peut citer la pseudonymisation, le chiffrement, l'utilisation de mot de passe ou d'authentification forte, l'autorisation d'accès limitée aux personnes ayant une nécessité objective d'y accéder pour exercer leur fonction à l'EPFL. Les documents physiques doivent également faire l'objet de protection. Ils doivent être enfermés sous clés.

Violation de la sécurité des données personnelles

Par violation de la sécurité des données personnelles, on entend toute violation de la sécurité entraînant de manière accidentelle ou illicite la perte de données personnelles, leur modification, leur effacement ou leur destruction, leur divulgation ou un accès non autorisé à ces données.

Tout cas suspect ou avéré de violation de données, doit être immédiatement signalé à la Conseillère indépendante à la Protection des données / Data Protection Officer (DPO), par le biais du [formulaire ServiceNow](#) (authentification requise). Avec l'entrée en vigueur de la nouvelle loi fédérale sur la protection des données, l'EPFL sera dans l'obligation de notifier au Préposé fédéral à la protection des données et, le cas échéant, aux autorités européennes compétentes, toute violation des données. La DPO est responsable de notifier la violation de données dans le respect des délais légaux. La communication de la violation des données, vis-à-vis des personnes concernées, respectivement des autorités, est coordonnée par la DPO.

Transfert de données à l'étranger

Sous réserve de la licéité d'un tel transfert et en l'absence d'alternative valable, il est possible de transférer des données personnelles en dehors de la Suisse (le cas échéant en dehors de l'UE si RGPD applicable), pour autant que certaines mesures de protection soient mises en place au préalable : clauses contractuelles types du Préposé fédéral à la protection des données (Commission Européenne si RGPD applicable), ou décision d'adéquation du

Préposé fédéral à la protection des données (Commission Européenne si RGPD applicable) à propos de l'Etat destinataire. Les transferts vers les Etats-Unis doivent faire l'objet d'une attention toute particulière en raison du risque de surveillance massive opérée par le Gouvernement américain (des mesures de sécurité supplémentaires devraient ainsi être prises).

Privacy by Design et Privacy by Default

La protection des données doit être appliquée dès la conception des systèmes informatiques. La ou le responsable du traitement met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir que, par défaut, seules les données à caractère personnel qui sont nécessaires au regard de chaque finalité spécifique du traitement sont traitées.

Cette obligation s'applique tant à la quantité de données personnelles recueillies, qu'à l'ampleur du traitement, à la période de conservation des données et à l'accessibilité des données. L'application du principe de privacy by design et by default est un instrument important pour prévenir des violations de sécurité des données personnelles.

Cloud Computing

Lorsqu'une solution cloud est envisagée, il sied d'être attentif aux enjeux et risques inhérents à l'envoi de données personnelles sur les serveurs d'un fournisseur de service tiers. Il s'agit à cet égard d'utiliser une des solutions proposées ou validées par l'EPFL (voir «Informations complémentaires»). Avant de traiter des données dans un cloud, il faut en outre veiller à ne pas violer le secret de fonction (art. 320 du Code pénal : [lien internet](#)). Des mesures techniques de protection adéquates (chiffrement, anonymisation, fonction de hachage, etc) doivent par ailleurs être assurées. Si la solution de cloud envisagée est un modèle SaaS (Software as a Service), il faut veiller en particulier à ce que le fournisseur de service



PROTECTION DES DONNÉES (SUITE)

et ses sous-traitants puissent accéder au système (gestion usuelle, mises à jour, correction des anomalies, aide aux utilisatrices et utilisateurs, etc) en ayant accès uniquement à des données chiffrées.

Analyse d'impact sur la protection des données (Data Protection Impact Assessment)

Avant de lancer une nouvelle technologie ou un nouveau projet impliquant des traitements de données personnelles, il s'agit de mener une analyse d'impact sur la protection des données (Data Protection Impact Assessment - DPIA) pour toute situation où le traitement des données engendre un risque élevé d'atteinte aux droits et libertés des personnes.

Utilisation de données librement accessibles

Le fait que des données personnelles soient librement accessibles au public ne signifie pas forcément que ces données peuvent être utilisées librement. L'utilisation de ces données personnelles «publiques», notamment pour la recherche, nécessite une analyse à l'aune de la protection des données. S'agissant de la base juridique de traitement, certaines exceptions peuvent être soulevées, par exemple dans le cadre de la recherche, ou si les personnes concernées ont déjà reçu une information sur le traitement. En général, la ou le responsable de traitement doit effectuer une pesée des intérêts entre l'effort à fournir pour informer les personnes concernées et les effets possibles sur celles-ci. Cette pesée des intérêts doit être documentée et doit aboutir à la mise en œuvre de mesures appropriées. Cela peut consister à rendre les informations accessibles au public sur le site web de la ou du responsable du traitement ou dans un journal, ou bien alors à réaliser un DPIA.

Anonymisation

Par anonymisation, on entend un traitement permettant d'empêcher de manière irréversible la réidentification d'une personne. Elle suppose la suppression de tout identifiant direct ou indirect lié à cette personne rendant excessivement difficile, voire impossible, toute réidentification. Elle suppose également l'absence de moyens juridiques permettant au détenteur des données d'obtenir

des informations identifiantes supplémentaires auprès d'un tiers. Parmi les moyens techniques envisageables, on peut citer le chiffrement homomorphe, les techniques de randomisation (ajout de bruit, permutation de valeurs, confidentialité différentielle) et les techniques de généralisation (agrégation et k-anonymat, l-diversité). Les données anonymisées ne sont pas soumises à la loi sur la protection des données. Si l'anonymisation se révèle finalement défaillante, le droit à la protection des données s'appliquera.

Droit des personnes à accéder à leurs données

Toute personne peut demander à l'EPFL si des données la concerne et, le cas échéant, se voir communiquer ces données personnelles, ainsi que le but, la base juridique du traitement, les catégories de données traitées, de participants au fichier et de destinataires des données. La demande d'accès est à envoyer à dpo@epfl.ch.



CADRE JURIDIQUE

Loi fédérale sur la protection des données (RS 235.1), [lien internet](#)

Ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection des données (RS 235.11), [lien PDF](#)

Nouvelle loi fédérale sur la protection des données (entrée en vigueur : fin 2022), [lien internet](#)

Message concernant la loi fédérale sur la révision totale de la loi fédérale sur la protection des données et sur la modification d'autres lois fédérales, [lien PDF](#)

LEX 1.0.1 « Loi fédérale sur les écoles polytechniques fédérales », [lien internet](#)

LEX 4.1.0.4 « Ordonnance du Conseil des EPF sur le personnel du domaine des Ecoles polytechniques fédérales », [lien internet](#)

Loi fédérale sur l'encouragement de la recherche et de l'innovation (LERI) (RS 420.1, Art. 1), [lien internet](#)

Loi sur la Recherche sur l'Etre humain, [lien internet](#)

Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union Européenne, [lien internet](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Politique de protection des données personnelles, [lien internet](#)

Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (Berne), [lien internet](#)

Clauses contractuelles types du Préposé fédéral à la protection des données, [lien internet](#)

Commission Européenne si RGPD applicable, [lien internet](#)

Page EPFL «stockage des documents», [lien internet](#)

CONTACT

Data Protection Officer

Dr. Chiara Tanteri

Tél. +41 21 6934531

chiara.tanteri@epfl.ch

dpo@epfl.ch

ÉTHIQUE SCIENTIFIQUE

PRINCIPES DE BASE

De toutes les qualités requises en sciences, l'honnêteté est la première. L'intégrité scientifique n'est pas seulement dictée par la déontologie ; elle contribue à la réputation de l'EPFL en tant qu'institution. C'est pourquoi l'EPFL accorde une grande importance à ce que les membres de son personnel et du corps professoral suivent les bonnes pratiques dans leur travail scientifique et que tout manquement en la matière y est sévèrement sanctionné.

L'intégrité dans la recherche implique que :

- toute personne impliquée dans une activité de recherche de l'EPFL archive avec soin ses données (voir chapitre «[Gestion des données de la recherche](#)»). Elle doit être en mesure de prouver la véracité de ses résultats et de partager ceux-ci avec des pairs, et ce pendant au minimum dix ans après la publication des résultats ;
- aucune donnée de recherche, aucun résultat, ne doit être fabriqué, altéré, sélectionné, ou présenté de façon trompeuse ;
- nul ne doit s'approprier la création ou la propriété intellectuelle d'autrui ni utiliser celles-ci à mauvais escient. Les autrices et auteurs ainsi que la référence idoine doivent être déclarés dans toute communication scientifique. Le plagiat et la fraude sous toutes leurs formes, tant en enseignement qu'en recherche, ne sont pas tolérés à l'EPFL et ont des conséquences graves pour leur autrice ou auteur ;
- la liste des autrices et auteurs d'une communication scientifique doit inclure toutes les personnes ayant eu une contribution essentielle à la création de ce qui est communiqué, et ne doit inclure qu'elles. Les demandes d'ajout d'autrices ou d'auteurs de complaisance ou motivées par une demande hiérarchique ne sont pas admises ;
- les expériences impliquant les êtres humains (cliniques ou non cliniques), les animaux, ou entraînant la collection de données ayant trait à des individus humains spécifiques, ainsi que les travaux de recherche ayant des applications militaires ou potentiellement violentes sont réglementés. Ces expériences doivent être approuvées

avant d'être commencées (voir les chapitres «[Recherche sur l'être humain](#)» et «[Expérimentation animale](#)») ;

- la ou le responsable d'un projet de recherche oriente et encadre activement son équipe de recherche et veille à ce qu'elle respecte les principes ci-dessus ;
- les directrices et directeurs de recherche doivent avoir une conduite exemplaire en matière d'intégrité et être au courant des directives et des bonnes pratiques.

RESPONSABILITÉS

Chaque personne impliquée dans une activité de recherche de l'EPFL est responsable de sa propre conduite ainsi que du respect des directives et des bonnes pratiques en matière d'intégrité. Cependant, dans le cadre de leurs fonctions dirigeantes, ce sont les responsables de projet et de groupe de recherche, et surtout les professeures et professeurs, qui portent la responsabilité finale.

CADRE JURIDIQUE

LEX 1.8.1 «Dispositif d'alerte (whistleblowing)», [lien PDF](#)

LEX 3.3.2 «Directive pour l'intégrité dans la recherche et pour une bonne pratique scientifique à l'EPFL», [lien PDF](#)

LEX 3.3.3 «Probité scientifique», [lien PDF](#)

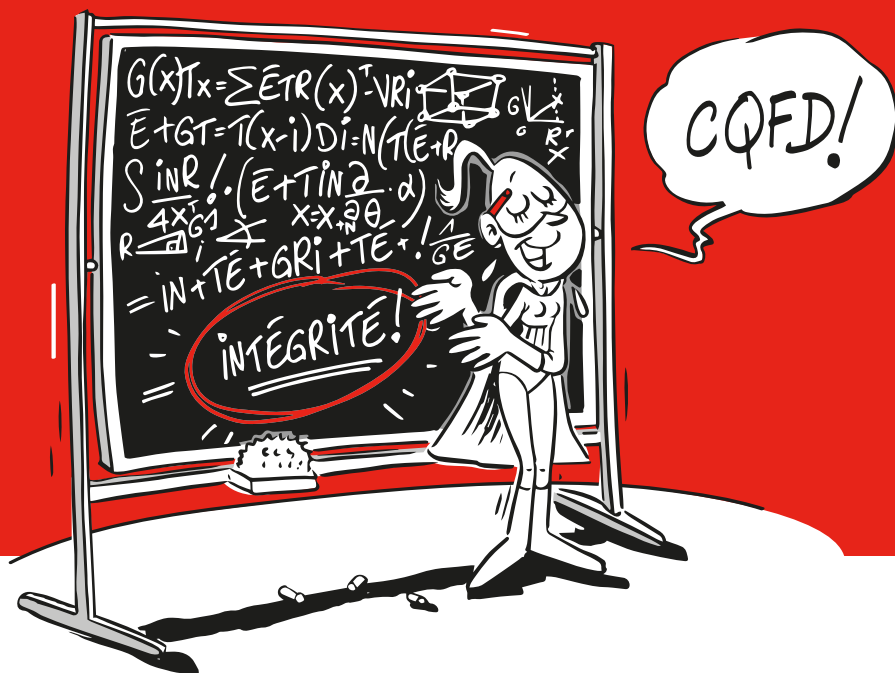
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Informations sur l'éthique de la recherche, [lien internet](#)

Informations sur le plagiat, [lien internet](#)

Académie Suisse des Sciences : «Code of conduct for scientific integrity» [lien internet](#)

European Science Foundation and ALLEA (All European Academies) «The European Code of Conduct for Research Integrity» et autres documents, [lien internet](#)



CONTACT

Françoise Chardonens

Directrice des Affaires juridiques

Tél. 021 693 35 67

francoise.chardonens@epfl.ch

Esther Elisabeth van der Velde

Responsable des Affaires Ethiques du Research Office

Tél. 021 693 49 28

elisabeth.vandervelde@epfl.ch

Ombudsperson scientifique

Winship Herr

Av. du Leman 47

1025 St-Sulpice

Tél. 079 766 60 48

scientific-ombuds@epfl.ch

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Il est recommandé de décider de la qualité d'autrice et d'auteur avant de débiter la rédaction d'un manuscrit, sur la base des contributions de l'ensemble de l'équipe.

Pour obtenir la qualité d'autrice ou auteur, la personne impliquée dans une activité de recherche doit avoir fourni une contribution essentielle à la conception, à la réalisation, à l'interprétation ou à la rédaction du travail de recherche et doit avoir approuvé la version finale du manuscrit (LEX 3.3.2).

D'autres personnes ayant contribué à l'étude, mais ne répondant que partiellement au critère ci-dessus, doivent être reconnues dans les remerciements, mais ne sont pas qualifiées comme autrices.

En cas de question relative à la bonne pratique scientifique ou pour signaler un éventuel manquement en la matière, il est possible de contacter, en toute confidentialité, la ou le Responsable des Affaires Ethiques du Research Office ou l'Ombudsperson nommée par l'EPFL, qui se tiennent à disposition de tous les membres de l'institution (voir rubrique «Contact» et Chapitre Obtenir de l'aide: § Manquement à la probité scientifique).

EXPÉRIMENTATION ANIMALE



PRINCIPES DE BASE

L'expérimentation animale se pratique dans de nombreux projets de recherche, pour valider *in vivo* (via une expérience pratiquée sur un organisme vivant) des hypothèses dont le but est de mieux comprendre les maladies humaines ou animales, en relation avec des processus vitaux fondamentaux, ou en lien avec des problématiques liées à l'environnement, hypothèses qu'il est souvent éthiquement et légalement impossible de tester directement sur l'être humain. L'approche *in vivo* est également utilisée pour valider des résultats expérimentaux obtenus *in silico* (obtenus au moyen de l'informatique) et/ou *in vitro* (obtenus sans recours à un organisme vivant).

Un traitement responsable et éthique des animaux est une condition impérative pour ce type d'expérimentation. La Direction de l'EPFL s'engage à faire respecter, par ses groupes de recherche, l'ensemble des lois en vigueur en Suisse dans ce domaine. L'EPFL promeut également les approches les plus innovantes pour assurer un traitement respectueux et responsable de l'animal. A cette fin, l'EPFL soutient le document « Principes de swissuniversities concernant l'expérimentation animale » adopté par swissuniversities le 14 décembre 2016, et les principes d'éthique et directives pour l'expérimentation animale établis conjointement par l'Académie Suisse des Sciences Médicales et l'Académie Suisse des Sciences Naturelles.

La Loi fédérale sur la protection des animaux (LPA) définit précisément ce qu'est une expérience impliquant des animaux. En résumé, sont considérés comme expérience sur les animaux :

- la vérification *in vivo* d'une hypothèse scientifique ;
- le test des effets d'une substance sur un animal ;
- l'utilisation d'animaux vivants pour l'enseignement, la formation et le prélèvement de cellules, d'organes ou de fluides physiologiques.

La LPA constitue la base du cadre légal de l'expérimentation animale en Suisse. Un accent particulier est mis sur le caractère indispensable des expériences conduites, qui

doivent toutes être dûment justifiées. Plusieurs ordonnances - l'Ordonnance sur la protection des animaux (OPAn) et l'Ordonnance sur l'expérimentation animale (OExAn) notamment - définissent les règles de la mise en œuvre pratique de la LPA. Ces ordonnances règlent également le cadre légal de l'utilisation des animaux génétiquement modifiés.

Des obligations et rôles précis pour la protection des animaux sont assignés aux différentes personnes intervenant dans le domaine de l'expérimentation animale. A l'EPFL, le rôle de Directrice ou de Directeur de l'expérimentation animale est endossé par une professeure ou un professeur ou par la Doyenne ou le Doyen de la Faculté des Sciences de la Vie. L'institution désigne une Déléguée ou un Délégué à la Protection des Animaux (DPA). Parmi les autres rôles définis dans la loi, ceux d'expérimentatrice ou expérimentateur et de directrice ou directeur des expériences jouent un rôle important au sein des groupes de recherche.

Les personnes effectuant ou dirigeant des expériences sur des animaux doivent toutes être au bénéfice d'une formation obligatoire (module 1 pour les expérimentateurs, module 1 et module 2 pour les directeurs d'expérience). Cette formation, accréditée par les Services vétérinaires cantonaux, est dispensée, pour les personnes de l'EPF impliquées dans des activités de recherche, par le Réseau des Animaleries Lémaniques (Resal). Des équivalences de formation peuvent être obtenues pour les personnes déjà au bénéfice d'une expérience ou formation similaire à l'étranger. Les expérimentatrices ou expérimentateurs et les directrices ou directeurs d'expérience doivent également suivre périodiquement des cours de formation continue (4 jours sur 4 ans).

Toute expérience avec des animaux est soumise à autorisation de l'Office vétérinaire cantonal. La demande d'expériences est soumise aux autorités via le système informatique de gestion des expériences sur animaux animex-ch. La demande doit détailler le but de l'ex-

périence, l'ensemble des procédures expérimentales qui seront suivies, le nombre d'animaux utilisés et les contraintes (degré de sévérité) infligées à l'animal, selon la règle des 3R (Remplacer - Réduire - Raffiner). Du point de vue éthique, la demande doit expressément expliciter le caractère indispensable des expériences envisagées et permettre ainsi une pesée d'intérêts entre le gain de connaissance apporté par l'expérience et le degré prospectif de la contrainte subie par les animaux en expérience.

A la fin de chaque année civile et à échéance de l'autorisation, les titulaires d'une autorisation doivent établir un rapport d'activités à l'attention de l'Office vétérinaire cantonal, détaillant l'ensemble des expériences réalisées, le nombre d'animaux utilisés sur l'année écoulée et le degré rétrospectif de la contrainte subie par les animaux, via animex-ch.

Toute expérience avec des animaux se déroulant en dehors de la Suisse doit être évaluée et approuvée par le Comité d'éthique de l'expérimentation animale de l'EPFL (Animal Research Ethics Committee, AREC). Le Comité est compétent pour approuver ou refuser, du point de vue de l'acceptabilité éthique, les projets de recherche impliquant des animaux qui sont réalisés à l'étranger. En plus de l'examen de l'AREC, les projets doivent être autorisés par l'autorité compétente du pays concerné en matière de recherche sur les animaux. L'évaluation de l'AREC est basée sur le pays où les expériences seront menées, les modèles animaux¹ utilisés et le degré de gravité des expériences.

1. En expérimentation animale, l'animal (souris, rat, poisson...) n'est pas étudié en tant que tel, mais est utilisé pour modéliser une pathologie ou un aspect d'une question scientifique par exemple, d'où l'utilisation du terme modèle.

CONSEILS AU QUOTIDIEN

L'obtention d'une autorisation d'expériences peut prendre plusieurs mois. Il est donc fortement conseillé de prendre en considération ce délai et soumettre la demande au plus tôt.

L'autorisation d'expériences est valide pour une durée maximale de trois ans. Après acceptation par l'Office vétérinaire cantonal, l'Office vétérinaire fédéral (OSAV) a un délai de recours de 30 jours avant le début des expériences.

Toute modification à apporter aux expériences prévues doit être approuvée au préalable par l'Office vétérinaire cantonal.

Expérimentatrices et expérimentateurs, directrices et directeurs d'expérience doivent suivre la formation obligatoire avant le début de toute expérience. Il est donc conseillé de s'inscrire au plus vite aux cours.

Des informations peuvent être demandées au Centre de PhénoGénomique (CPG) de l'EPFL, situé sur le campus de Lausanne, qui a pour mission d'apporter aux groupes de recherche le support logistique, vétérinaire et légal indispensable à la mise en œuvre des expériences sur animaux.

Tout contact avec les médias au sujet de l'expérimentation animale doit être fait via Mediacom.

RESPONSABILITÉS

Les responsabilités des différentes personnes impliquées dans l'expérimentation animale sont définies dans l'OPAn. En particulier, la responsabilité de la mise en œuvre des directives, lois et ordonnances sur la protection des animaux incombe à toute personne réalisant (expérimentatrice ou expérimentateur) ou dirigeant (directrice ou directeur d'expérience) l'expérience. La responsabilité globale de l'expérimentation animale à l'EPFL incombe à la Directrice ou au Directeur de l'expérimentation animale. Entre autres tâches, la Délégué ou le Délégué à la Protection des Animaux supervise, du point de vue légal, l'établissement de toutes les demandes d'autorisation d'expériences.

CADRE JURIDIQUE

«Loi fédérale sur la protection des animaux», [lien internet](#)

«Ordonnance sur la protection des animaux», [lien internet](#)

«Ordonnance de l'OSAV concernant la détention des animaux d'expérience, la production d'animaux génétiquement modifiés et les méthodes utilisées dans l'expérimentation animale», [lien internet](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Principes de swissuniversities concernant l'expérimentation animale, [lien PDF](#)

Site Internet de l'Office fédéral de la Sécurité alimentaire et des Affaires Vétérinaires (OSAV) concernant l'expérimentation animale, [lien internet](#)

Site Internet du Réseau des Animaleries Lémaniques (Resal), organisateur des cours de formation de base et de formation continue, [lien internet](#)

Page d'information «animex-ch», [lien internet](#)

Outil «animex-ch», [lien internet](#)

Comité d'éthique de l'expérimentation animale de l'EPFL (AREC), [lien internet](#)

CONTACT

Xavier Warot
Directeur du Centre de PhénoGénomique
Tél. 021 693 18 69
xavier.warot@epfl.ch

Isabelle Barde
Adjointe du Directeur du Centre de PhénoGénomique
Tél. 021 693 17 02
isabelle.barde@epfl.ch

Phoukham Phothirath
Délégué à la Protection des Animaux
Tél. 021 693 43 87
animalllicenses@epfl.ch

ENSEIGNEMENT



PRINCIPES DE BASE

L'enseignement est la mission prioritaire de l'EPFL. Notre institution développe chez nos étudiantes et étudiants des compétences scientifiques techniques, professionnelles et sociales pour leur permettre de devenir des ingénieures, ingénieurs, architectes et scientifiques responsables.

Conception et déroulement des enseignements

Les sections mettent en place des programmes d'études qui correspondent au profil de compétences disciplinaires et interdisciplinaires requis par les entreprises susceptibles de recruter ces étudiantes et étudiants. Les différentes formes d'enseignements (cours, exercices, laboratoires, projets, ...) se construisent sur les acquis précédents et préparent ces étudiantes et étudiants pour la suite de leur cursus.

Au niveau du doctorat, ce sont d'une part les programmes doctoraux qui mettent en place les plans d'études qui correspondent au profil de compétences disciplinaires et interdisciplinaires, et d'autre part, c'est la Commission doctorale qui met en place le plan d'études de compétences transférables.

Pour chaque cursus et chaque enseignement, les objectifs de formation sont clairs, transparents, ambitieux et contraignants. Le contenu des cours doit correspondre aux objectifs de formation annoncés au début de l'enseignement.

Les crédits associés à un enseignement correspondent à la charge de travail moyenne nécessaire à une étudiante ou un étudiant. A l'EPFL, un crédit ECTS correspond à 25-30 heures de travail au total.

Quelle que soit la forme d'enseignement, le service concerné par l'organisation veille à la sécurité des personnes qui y participent. Les sessions en laboratoires, les travaux pratiques, les stages et les excursions/voyages d'étude doivent être organisés afin de minimiser le risque d'accident. Le Domaine de la sécurité et de l'exploitation

(DSE) propose une assistance spécifique (voir «[Sécurité, prévention et santé](#)»).

Contrôle des études

Les épreuves servent à vérifier que les objectifs de formation sont atteints par les étudiantes et les étudiants. Elles couvrent le contenu des cours et de leurs prérequis. Elles sont pédagogiquement élaborées, renouvelées et méthodologiquement fiables. Elles garantissent les principes suivants :

- les conditions de notation sont les mêmes pour l'ensemble des étudiantes et des étudiants d'un cours ;
- chaque personne peut consulter une copie de ses propres épreuves corrigées et évaluées (ou l'original sous surveillance) ;
- les protocoles d'examens écrits et oraux, les rapports et les copies d'épreuve sont conservés en lieu sûr, inaccessibles aux personnes non autorisées et archivés conformément aux exigences légales.

Fraude et plagiat

Les autrices et les auteurs des travaux écrits garantissent leur authenticité et sont tenus de citer leurs sources selon les règles. Les enseignantes et enseignants veillent également à mentionner toutes leurs sources dans leurs supports de cours.

Elles et ils s'efforcent d'identifier les tentatives de fraude par les étudiantes et étudiants en rapportant immédiatement aux directrices et directeurs de section ou de programme concernés pour ce qui est des cours doctoraux, et aux Affaires juridiques de la Vice-présidence académique, tout soupçon d'infraction à l'ordonnance disciplinaire.

Evaluation et assurance qualité de l'enseignement

Les enseignements offerts par l'EPFL sont régulièrement évalués par les étudiantes et étudiants. De plus, les sections, les programmes doctoraux, et leurs offres de for-

mation font régulièrement l'objet d'une évaluation de la qualité par les pairs.

RESPONSABILITÉS

Les enseignantes et enseignants ont l'obligation de s'acquitter de leurs missions et de leurs responsabilités d'enseignement.

Les directrices et directeurs de section, avec l'appui des commissions d'enseignement, sont responsables de la pertinence du programme de formation, de l'évaluation de sa qualité, ainsi que du respect des règlements d'études. Pour le doctorat, ce sont les directrices et directeurs de programme qui ont ce rôle, avec l'appui des commissions des programmes doctoraux.

Etudiant en situation de handicap

L'EPFL doit mettre en place les aménagements nécessaires afin que ces personnes puissent suivre le cursus et participer aux examens, sans être désavantagées, sauf si l'aménagement nécessite des mesures disproportionnées. Les objectifs de formation doivent être atteints et ne peuvent être modifiés en raison d'une situation de handicap.

CADRE JURIDIQUE

LEX 2.1.0.1 «Ordonnance sur l'admission à l'EPFL», [lien internet](#)

LEX 2.11.0.1 «Formation Bachelor-Master», [lien internet](#)

LEX 2.6.0.1 «Ordonnance sur le contrôle des études à l'EPFL», [lien internet](#)

LEX 2.4.0.1 «Ordonnance sur le doctorat», [lien internet](#)

LEX 2.7.0.1 «Ordonnance sur la formation continue», [lien internet](#)

LEX 2.6.1 « Directive interne sur les épreuves d'examen à l'EPFL », [lien PDF](#)

LEX 1.3.3 «Directive citation et référence des sources», [lien PDF](#)

LEX 2.4.0.2 «Ordonnance de l'EPFL sur les mesures disciplinaires», [lien internet](#)

LEX 2.5.1 «Evaluation et mise en valeur de l'enseignement», [lien PDF](#)

LEX 2.6.5 « Procédure pour l'aménagement de la formation des étudiants handicapés », [lien PDF](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le site Polylex rassemble tous les documents juridiques, [lien internet](#)

Les informations pour le corps enseignant se trouvent sur le portail Enseignement, [lien internet](#)

et sur le site du Centre d'Appui à l'Enseignement, [lien internet](#)

Pour le corps étudiantin : tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Guichet des étudiant-es , [lien internet](#)

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Admission

Aucune assurance d'admission ne doit être donnée avant la décision officielle, quel que soit le niveau d'étude (Bachelor, Master, Ecole Doctorale ou Formation continue).

Si les enseignant sont sollicités pour établir une lettre de référence, celle-ci ne porte que sur les éléments qui ont pu être vérifiés et la lettre est remise directement aux destinataires finaux. En cas de refus d'écrire la lettre, une information est donnée à l'étudiante ou l'étudiant qui a fait la demande.

Communication des résultats

Les notes des examens en session sont toujours et exclusivement communiquées aux étudiantes et étudiants par le Service Académique (SAC). Toute communication informelle des résultats (par exemple après une épreuve orale ou à la fin d'une défense de projet) est interdite.

Données personnelles sur les étudiantes et étudiants

Est une telle donnée personnelle toute information qui se rapporte à une étudiante identifiée ou un étudiant identifié ou à une étudiante ou un étudiant identifiable par l'école (numéro SCIPER, adresse électronique, forme et contenu de réponse à une épreuve, résultat obtenu, note de dossier à son propos, courriel de sa part etc). Cette information doit être traitée conformément aux dispositions légales en matière de protection des données personnelles. A ce titre, il est impératif notamment de prendre des mesures organisationnelles et techniques adéquates. En particulier, l'accès aux documents sur une étudiante ou un étudiant (copie d'épreuve par exemple) doit être réservé aux personnes ayant une nécessité objective d'y accéder pour exercer leur fonction à l'EPFL. Il convient en outre de conserver ces documents sous clé dans un local fermé, avec une clean desk (bureau rangé) policy en ce qui les concerne. Pour les dossiers matérialisés, il est indispensable de prévoir au moins un accès par mot de passe (voir chapitre «Sécurité informatique et protection des données»). Il s'agit également d'utiliser une solution de stockage proposée ou validée par l'EPFL, si possible spécifiquement dédiées au stockage de matériel académique.

CONTACT

AVP – Education
avp-e@epfl.ch

AVP - Affaires étudiantines et outreach
avp.sao@epfl.ch
services.etudiants@epfl.ch

AVP – Education postgraduate
avp.pge@epfl.ch, [lien internet](#)

ECOLE DOCTORALE

PRINCIPES DE BASE

L'École doctorale est l'entité administrative chargée de coordonner et gérer la formation doctorale à l'EPFL. Elle opère à travers les différentes facultés, sections (enseignement) et instituts (recherche), elle est dirigée par la Vice-présidence associée pour l'Education postgrade (AVP-PGE). Les programmes doctoraux sont conçus pour mettre en commun les ressources des unités de recherche individuelles autour d'une discipline ou d'un domaine de recherche spécifique, qui peuvent être interdisciplinaires (par exemple photonique, énergie ou robotique) ou axés sur une discipline spécifique (par exemple chimie ou mathématiques).

Au cours de leur cycle de doctorat de 4 ans, les étudiantes et les étudiants doivent acquérir une véritable expertise de leur sujet de thèse et être à la pointe de la recherche y relative. On leur apprend à être des chercheuses et chercheurs rigoureux capables de trouver de manière indépendante une voie inédite pour aborder un sujet de recherche spécifique. Les recherches sont menées sous la direction et la supervision d'une directrice ou d'un directeur de thèse EPFL (Professeure, Professeur ou MER). Les doctorantes et les doctorants doivent acquérir de vastes connaissances sur leur sujet de thèse ainsi que des compétences en communication, rédaction, présentation et capacité à convaincre leur permettant de partager leurs résultats de recherche et leur impact. La formation doctorale à l'EPFL prépare les doctorantes et les doctorants à des carrières dans le secteur tant académique que non académique.

Après avoir réussi l'examen de candidature, soumis un plan de recherche, rempli les exigences de cours de première année (ECTS) et obtenu d'une directrice ou d'un directeur de thèse de l'EPFL confirmation de son accord pour encadrer la thèse, les doctorantes et doctorants poursuivent la préparation de leur thèse. Pendant le temps restant pour leur doctorat, elles ou ils mènent des recherches, suivent des cours de doctorat, participent en qualité d'assistantes et assistants à l'enseignement aux étudiantes et étudiants de bachelor et de master et

rédigent leur thèse de doctorat. Pour obtenir son diplôme, chaque doctorante et doctorant doit défendre sa thèse avec succès lors d'un examen oral privé et d'une soutenance publique. Les détails sur les examens se trouvent dans l'ordonnance et les directives sur le doctorat à l'EPFL, tandis que le nombre de crédits de cours requis - entre 12 et 30 ECTS selon le programme doctoral - est précisé dans le règlement du programme doctoral. Chaque doctorante et doctorant intègre l'un des 22 programmes de doctorat.

Les doctorantes et doctorants sont généralement employés par un laboratoire de l'EPFL. Un financement en externe n'empêche cependant pas une intégration à l'Ecole doctorale de l'EPFL.

Participation et implication à l'Ecole doctorale

- **Les doctorantes et doctorants** font partie de la communauté scientifique de l'EPFL et sont donc encouragés à participer à diverses initiatives et activités (événements d'accueil, journées scientifiques du programme doctoral, séminaires, etc.). Elles et ils procèdent régulièrement à l'élection de représentantes et représentants de leur programme doctoral (1 ou plusieurs par programme), qui font ensuite partie du comité du programme doctoral et aident à développer les exigences et les activités académiques du cursus (exigences de cours, séminaires, manifestations scientifiques, etc.).
- **Les directrices et directeurs de thèse** sont invités à participer activement à la gestion et au développement de l'Ecole doctorale. Les implications peuvent être multiples : elles ou ils peuvent être membre ou directrice et directeur (le statut de professeure ou professeur est alors requis) de la Commission du programme doctoral, siéger en tant qu'experte ou expert interne ou encore présidente ou président de jury de thèse, organiser des séminaires scientifiques, donner un cours de doctorat (scientifique / transférable), ou organiser des événements de renforcement communautaire tels qu'un défi scientifique ou un hackathon.

RESPONSABILITES

Doctorantes et doctorants

Pour obtenir son diplôme, chaque doctorante ou doctorant doit remplir les conditions du doctorat (voir Ordonnance/Directives sur le doctorat à l'EPFL). En outre, les doctorantes et doctorants devraient profiter des opportunités de se constituer un réseau professionnel, non seulement parmi les autres chercheuses et chercheurs du laboratoire, mais également au sein de la communauté scientifique mondiale. Les relations avec les équipes de recherche d'autres laboratoires, écoles et consortiums de recherche internationaux sont particulièrement précieuses. Le développement de compétences transférables - en suivant des cours dédiés, en organisant une école d'été, etc. - est important pour la préparation de carrière. Les doctorantes et doctorants participant également à l'enseignement des étudiantes et étudiants en bachelor et master. Ce faisant, elles et ils améliorent leur capacité à expliquer des matières complexes à un large public et développent leurs compétences transférables.

Directrices et directeurs de thèse

Les directrices et directeurs de thèse encadrent leurs doctorantes et doctorants, dans certains cas avec personne qui assure la codirection de la thèse. Dans le cas où cette personne vient de l'extérieur de l'EPFL, la directrice ou le directeur de thèse interne à l'EPFL est responsable des décisions concernant l'avancement de la thèse vis-à-vis de la doctorante ou du doctorant et de l'EPFL. Il est de la responsabilité des directrices et directeurs de thèse non seulement de diriger et de donner des instructions, mais aussi de consacrer une partie importante de leur temps à leurs doctorantes et doctorants pour discuter, encadrer et donner des conseils. Les directrices ou directeurs de thèse ont un rôle de modèle et une grande influence sur la culture de l'équipe. L'École doctorale de l'EPFL s'engage pour une culture de leadership ouverte et basée sur le dialogue.

Les recommandations sont les suivantes :

- avoir conscience des responsabilités qu'implique un rôle dirigeant ;

- diriger par objectifs et se concentrer sur le développement ;
- communiquer ouvertement et clairement ;
- soutenir activement le développement personnel et professionnel ;
- promouvoir l'esprit d'équipe.

Mentors

Chaque programme doctoral dispose d'un groupe de directrices et directeurs de thèse acceptant de tenir le rôle de mentors. La ou le mentor conseille et accompagne les doctorantes et doctorants dans le cadre de leur formation. C'est une personne de référence pour les doctorantes et doctorants en cas de questions, problèmes personnels et/ou si la relation avec leur directrice ou directeur de thèse est problématique.

Chaque groupe de mentors rencontre régulièrement la directrice ou le directeur du programme, mais ne signale les problèmes qu'avec l'accord de la doctorante ou du doctorant.

Doctorante ou doctorant & directrice ou directeur de thèse: rapports d'avancement

Les doctorantes et doctorants font régulièrement des rapports d'avancement à leurs directrices et directeurs de thèse, qui suivent attentivement les progrès des leurs travaux et discutent des options ou des nouvelles orientations possibles à la lumière des découvertes qui en découlent. Des réunions régulières peuvent être organisées à cet effet, mais l'échange peut également être informel. Le plus important est qu'une communication ait lieu régulièrement ; généralement toutes les deux semaines. Dans tous les cas, les échanges devraient normalement avoir lieu au moins une fois par mois. Il faut prévoir du temps pour s'écouter mutuellement et pour développer des idées. Au cours de ces échanges, la directrice ou le directeur de thèse fournit un retour d'information constructif et fondé sur les faits.



ECOLE DOCTORALE (SUITE)

Rapport annuel

En vertu de l'Ordonnance sur le doctorat à l'EPFL, «Le candidat remet chaque année un rapport sur l'état d'avancement de ses travaux au directeur de thèse. Ce dernier lui donne son avis par écrit et fait rapport au directeur du programme [...]». Le rapport annuel comprend quatre sections : (i) informations générales / questions, (ii) progrès et plans de la recherche, (iii) évaluation des progrès et (iv) évaluation globale. Le rapport doit être discuté entre la doctorante ou le doctorant et la directrice ou le directeur de thèse, en gardant à l'esprit que :

- pour les doctorantes et doctorants: la directrice ou le directeur de thèse se charge de les guider dans leurs recherches et de les accompagner pour leur permettre d'atteindre le niveau scientifique d'un doctorat. Son retour critique joue un rôle clé dans ce processus et donc aussi pour la réussite de la doctorante ou du doctorant. La signature du rapport annuel signifie que la doctorante ou le doctorant a discuté avec sa directrice ou son directeur de thèse, dont elle ou il comprend les attentes d'amélioration dans les domaines précisés, s'il y a lieu et accepte le plan pour atteindre ces jalons.
- pour les directrices ou directeurs de thèse : leur signature indique qu'elle ou il a discuté de toutes les sections du rapport annuel avec la doctorante ou le doctorant et tenu compte de ses commentaires concernant tout problème éventuel ; qu'elle ou il a expliqué ses attentes d'amélioration, le cas échéant, y compris les mécanismes d'évaluation intermédiaire des progrès, et a discuté d'un plan pour la publication en temps opportun des résultats et pour la soutenance de thèse.

Dans le cadre du rapport annuel, les mentors rencontrent les doctorantes et les doctorants pour discuter de l'avancement de leurs travaux et de leur bien-être au laboratoire.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Sites web de l'Ecole doctorale

Ecole doctorale, [lien internet](#)

Aperçu des programmes doctoraux, [lien internet](#)

Représentants des doctorantes et doctorants, [lien internet](#)

Transversal Skills Courses, [lien internet](#)

PhD Guide (en anglais), [lien internet](#)

Harcèlement ou mobbing

Pour savoir ce qui constitue exactement du harcèlement et quelles sont les politiques de l'EPFL en la matière, veuillez consulter ce [lien internet](#) et le chapitre du Compliance Guide de l'EPFL consacré au «[Harcèlement](#)».

Consultations et bien-être

Le parcours doctoral n'est pas toujours un long fleuve tranquille. Il peut inclure des phases avec un niveau important de stress et les doctorantes et doctorants peuvent parfois constater une variation de leur motivation personnelle. Cependant, alors qu'un certain niveau de stress est admissible, la détresse et l'anxiété prolongées dues à des situations stressantes ne le sont pas. Comment procéder en cas de difficultés ou d'angoisse ?

CONTACT

Directrices et directeurs de programme doctoral

Aperçu des programmes doctoraux de l'EPFL et des contacts pertinents, [lien internet](#)

Ecole doctorale

gestion.edoc@epfl.ch

ou Philip Mair

Adjoint de la Vice-présidente associée pour l'éducation postgrade – Ecole doctorale

Tél. 021 693 8122

philip.mair@epfl.ch

- Parlez-en à une personne de votre communauté universitaire - pairs, directrice ou directeur de thèse, mentor, directrice ou directeur / administratrice ou administrateur de programme doctoral (c [lien internet](#))
- La Consultation sociale de l'EPFL offre gratuitement des solutions, dont un soutien individuel et une large gamme de services de coaching, de conseil et de bien-être ([lien internet](#))
- Consultation psychothérapeutique pour un soutien médical momentané ou en cas de crise. Ce service – première consultation gratuite – est proposé en français ou en anglais ([lien internet](#)).

CADRE JURIDIQUE

LEX 2.4.0.1 Ordonnance sur le doctorat délivré par l'EPFL, [lien internet](#)

LEX 2.4.1 Directive concernant la formation doctorale à l'EPFL, [lien PDF](#)

Règlements des programmes doctoraux, [lien internet](#)

LEX 4.4.1 Directive concernant les rapports de travail des assistants de l'EPFL, [lien PDF](#)

LEX 4.1.4 Règlement concernant la gestion du temps de travail (RGT), [lien PDF](#)

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Communiquez !

La communication est primordiale pour une science de qualité, que ce soit avec les collègues immédiates et immédiats du laboratoire et du département, ou avec la communauté universitaire au sens large. Des efforts constants pour communiquer, et pour améliorer cette communication, sont un élément clé de la qualité et du succès. Les situations difficiles, malentendus ou conflits peuvent souvent être évités par une discussion franche et ouverte entre directrice ou directeur de thèse et doctorante ou doctorant. Les directrices et directeurs de thèse devraient encourager cette culture d'ouverture dans leur laboratoire et les directrices et directeur de programme doctoral dans leur cursus. Les doctorantes et doctorants doivent faire part de leurs préoccupations ou problèmes à leur directrice ou directeur de thèse (et vice versa) à un stade précoce, sans attendre qu'il soit trop tard. Elles et ils peuvent également faire part de leurs inquiétudes ou problèmes à leur mentor, à la directrice ou au directeur du programme doctoral ou à l'Ecole doctorale.

Correspondance des attentes

Les doctorantes et doctorants et la directrice ou le directeur de thèse sont encouragés à définir clairement le cadre de leur relation de travail en amont. Elles et

ils ont besoin d'avoir un échange approfondi sur leurs attentes, leur style de travail et leurs priorités. Étant donné que les exigences (contenu de la thèse, étendue des travaux, calendrier, partenariats/collaborations éventuels et l'équipement ou les ressources nécessaires) peuvent changer avec le temps, elles et ils sont encouragés à réévaluer et à rediscuter les attentes si nécessaire. Une [liste de contrôle](#) est disponible pour vous aider à vous préparer à cette discussion.

Présence à des conférences et séminaires

Il est important de diffuser la recherche le plus tôt possible, généralement au cours de la deuxième ou de la troisième année. Cela peut être réalisé en présentant les résultats à des collègues, des groupes de professionnelles et professionnels lors de conférences ou de réunions scientifiques. C'est l'occasion de recevoir les commentaires d'autres personnes expertes du domaine. Le processus de discussion associé est fondamental pour la recherche et permet aux doctorantes et doctorants d'améliorer leurs compétences. Elles et ils trouvent souvent dans les conférences une source de motivation et de créativité. De plus, il est essentiel de s'intégrer à une communauté scientifique plus large et de se constituer un réseau. Les conférences et séminaires en sont d'excellentes occasions.

ASSURANCE QUALITÉ

ENGAGEMENT

L'EPFL est engagée de longue date dans une démarche d'amélioration continue et de management de la qualité et aspire à améliorer de manière constante ses prestations, qu'elles soient managériales, académiques, de soutien opérationnel ou financier.

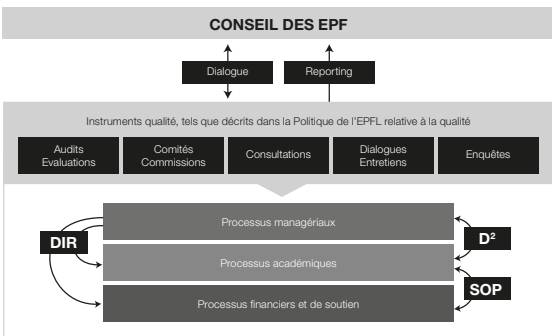
SYSTÈME SUISSE

Au sens de la loi fédérale sur l'encouragement et la coordination des hautes écoles (LEHE), tous les établissements qui souhaitent porter le titre protégé d'«université» en Suisse ou bénéficier des subventions de la Confédération, doivent mettre en place un système de management de la qualité et démontrer son efficacité en fonction de 18 standards nationaux lors de l'accréditation institutionnelle.

MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

Le système de management de la qualité de l'EPFL a été développé depuis plus de 30 ans.

L'EPFL dispose de 3 types de processus. Chaque processus est placé sous la responsabilité d'un pilote qui veille à le rendre efficace et à le documenter. Les processus suivent le cercle de Deming (cycle PDCA), c'est-à-dire qu'ils sont planifiés, implémentés par des équipes spécifiquement dédiées, contrôlés par des instruments spécifiques et améliorés.



Toute une panoplie d'instruments et de mécanismes permet de suivre si les prestations de l'EPFL s'améliorent de manière constante et si les conditions sont propices à favoriser l'engagement de la communauté de l'EPFL en faveur de la qualité.

Les instruments sont décrits de manière détaillée ici : [lien internet](#)

RESPONSABILITÉS

A l'EPFL, la responsabilité relative à l'assurance qualité est collective:

- La Présidente ou Président de l'EPFL assume la responsabilité globale de la gouvernance de l'EPFL. Elle ou il répond de sa gestion devant le Conseil des EPF.
- La Direction de l'EPFL détermine la stratégie relative à la qualité, procure les moyens ou instruments nécessaires pour la mise en œuvre et assigne les tâches spécifiques.
- Chaque Vice-présidente et chaque Vice-président (VP) garantit la pertinence, l'efficacité, l'efficience des processus de son périmètre d'activités. Elle ou il approuve les objectifs en matière d'amélioration continue et nomme les pilotes de processus responsables pour la documentation et l'implémentation des mesures.
- Les Doyennes et Doyens des Facultés ainsi que les Directrices et Directeurs des Collèges s'assurent de la pleine implication de leurs entités dans la démarche qualité. Elles et ils soumettent régulièrement leurs activités à une évaluation par des pairs dont l'avis est analysé et, le cas échéant intégré dans les activités de leur entité.
- Les Professeures et les Professeurs de l'EPFL s'assurent que leurs enseignements et leurs recherches sont de haute qualité. Elles et ils adhèrent au principe d'amélioration continue, tiennent compte des résultats des enquêtes auprès des étudiantes et des étudiants et des avis des pairs pour améliorer leurs prestations.
- Les étudiantes et les étudiants s'engagent en tant que représentantes ou représentants et/ou déléguées ou délégués de classes dans la gouvernance de l'EPFL et apportent leurs points de vue à la Direction de l'EPFL ou à ses représentantes ou représentants.

- En répondant aux sondages, les étudiantes et les étudiants peuvent s'exprimer au sujet de l'enseignement, des conditions de travail ou de la vie sur le campus.
- La Secrétaire générale ou le Secrétaire général coordonne les activités relatives à la qualité au sein de l'EPFL. Elle ou il est secondé par le bureau qualité.

COMMISSION QUALITE

La Commission Qualité est une des commissions consultatives de la Direction de l'EPFL. Elle est placée sous la responsabilité de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général. Elle a pour mission de promouvoir et de soutenir le développement d'une culture qualité et l'amélioration du système de management de la qualité de l'EPFL.

La composition de la Commission est disponible ici: [lien internet](#)

Évaluations périodiques

La qualité de l'EPFL est périodiquement évaluée à trois niveaux.

- L'accréditation institutionnelle a comme but d'évaluer la conception et l'efficacité du système de management de la qualité selon les 18 standards nationaux. La procédure comporte trois étapes, une étape d'auto-évaluation, une visite des expertes et experts externes et une décision du [Conseil suisse d'accréditation](#). Pour en savoir plus: [lien internet](#)
- Tous les 8 ans, un groupe d'expertes et d'experts, sélectionné par la Direction de l'EPFL évalue les performances de chaque faculté et collège en fonction des termes de référence définis par la Direction de l'EPFL, et en accord avec le cadre défini par le Conseil des EPF. Pour en savoir plus: [lien internet](#)
- Les programmes de master qui décernent le titre d'ingénieur¹ sont accrédités par la [Commission française des titres d'ingénieur](#) (CTI)¹. Pour en savoir plus: [lien internet](#)

L'ESSENTIEL EN BREF

Les processus d'assurance qualité de l'EPFL sont placés sous la responsabilité des pilotes de processus. Ils

sont planifiés, implémentés, contrôlés et améliorés (cycle PDCA). En bref, pour améliorer constamment ses prestations, l'EPFL prend les mesures suivantes :

- La satisfaction des parties prenantes est systématiquement suivie.
- Toutes les prestations de l'EPFL sont évaluées périodiquement.
- Les données institutionnelles sont collectées et mises à disposition de la communauté pour permettre une prise de décision basée sur les faits.
- La participation à la prise de décision est capitale pour le bon fonctionnement du système de management de la qualité. Chaque membre de la communauté de l'EPFL joue un rôle spécifique et différencié dans le management de la qualité de l'EPFL.
- N'hésitez pas à vous renseigner!

CADRE JURIDIQUE

LEX 1.0.1 « Loi sur les EPF», [lien internet](#)

«Loi fédérale sur l'encouragement et la coordination des hautes écoles (LEHE)», [lien internet](#)

«Ordonnance du Conseil des hautes écoles pour l'accréditation dans le domaine des hautes écoles» (Ordonnance d'accréditation LEHE), [lien internet](#)

«Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area», [lien PDF](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Politique de l'EPFL relative à la qualité, [lien internet](#)

CONTACT

Tristan Maillard
 Secrétaire général
 Tél. 021 693 29 88
tristan.maillard@epfl.ch

Ewa Mariéthoz
 Responsable de l'assurance qualité
 Tél. 021 693 20 30
ewa.mariethoz@epfl.ch

1. L'expression «titre d'ingénieur» s'adresse aux personnes de tous genre. Elle est conservée au masculin dans cet ouvrage en raison de son usage officiel par la CTI.

RECHERCHE ET SUBSIDES

PRINCIPES DE BASE

Le financement de l'EPFL est constitué à hauteur d'environ 30% par des fonds externes. Ces derniers sont essentiels pour assurer le financement de la recherche, de ses équipements et la pérennité de l'institution. Les services centraux, en particulier le Research Office (ReO), l'Office de transfert de technologies (TTO) et l'Office des équipements et des centres (ECO), accompagnent, encouragent et soutiennent les membres du personnel et du corps professoral dans la recherche de financements externes. Ces services sont rattachés à la Vice-présidence académique (VPA).

Financement de projets par des institutions publiques ou des organismes à but non lucratif:

Le ReO joue le rôle de courroie de transmission entre la recherche et le financement par des institutions publiques ainsi que par des organismes à but non lucratifs tels que des fondations. Il soutient les équipes de recherche en quête d'opportunités de financement, les assiste dans la préparation des dossiers de candidature ainsi que dans l'élaboration des contrats de recherche. Il soutient ensuite ces personnes dans la gestion administrative, du début jusqu'à la clôture de leurs projets de recherche.

Financement de projets et collaboration avec l'industrie et les entreprises:

Le TTO conseille les équipes de recherche sur toutes les questions relatives à la gestion de la propriété intellectuelle et de sa valorisation, en particulier dans le cadre de collaborations avec l'industrie et les entreprises. Il négocie et approuve les contrats de recherche et de services avec les partenaires industriels. Pour les activités du TTO en relation avec la valorisation des résultats de recherche, voir le chapitre [«Valorisation et transfert de technologies»](#).

Financement et mise à disposition d'équipements pour la recherche:

L'ECO accompagne les équipes de recherche dans le financement des équipements scientifiques et dans la préparation des appels d'offres, qui doivent être publics si

les montants sont supérieurs à CHF 230'000.-. Il approuve également les conditions d'utilisation d'équipements de l'EPFL par des tiers.

RESPONSABILITÉS

Dépôt des projets de recherche sur GrantsDB:

Tout projet de recherche, contrat ou utilisation d'équipement scientifique de l'EPFL doit être enregistré sur la base de données de l'EPFL GrantsDB.

Validation du contrat:

Les contrats de recherche, les contrats de service scientifique ou l'usage d'équipements scientifiques par des tiers sont soumis à l'approbation de la Vice-présidence académique selon les directives en vigueur.

Contenu des contrats:

Lors de la négociation des clauses du contrat, il faut :

- que les résultats de la recherche puissent être publiés par l'EPFL (dans un délai acceptable) ;
- que l'allocation des droits sur les résultats soit appropriée et compatible avec d'autres contrats existants ;
- que la responsabilité de l'EPFL soit limitée de façon adéquate.

Les aspects éthiques, la génération ou l'usage de données personnelles et les questions relatives aux technologies à double usage (civil et militaire) doivent aussi être vérifiés (voir chapitres [«Recherche sur l'être humain»](#), [«Expérimentation animale»](#) et [«Export Laws»](#)). De plus, les prestations de service doivent être proposées à des conditions qui n'altèrent pas la libre concurrence.

Si des personnes n'étant pas employées par l'EPFL (p.ex. des étudiantes ou des étudiants ou des chercheuses et des chercheurs au bénéfice d'une invitation) participent, sous la responsabilité de l'EPFL, à un projet, à des prestations réalisées dans le cadre d'un contrat prévoyant des obligations ou à une activité de valorisation impliquant de droits sur les résultats et/ou de confidentialité, ces personnes doivent signer un accord avec l'EPFL pour lui



permettre de remplir ces obligations ou accomplir cette activité; le TTO et le ReO fournissent des modèles.

Taux d'overhead et tarif d'utilisation des équipements:

Le ReO respectivement le TTO fixe le taux d'overhead conformément aux directives de l'EPFL (LEX 5.1.1) et ce, quel que soit le montant du contrat. Dans le cadre d'institutions publiques ou d'organismes à but non lucratif qui officialisent le taux d'overhead, le taux maximal déclaré dans leurs directives est appliqué.

Le tarif d'utilisation par des tiers des équipements scientifiques de l'EPFL est approuvé par ECO.

Double signature:

Les contrats de recherche doivent être cosignés par la ou le responsable de l'unité concernée et une personne, représentante autorisée, de la Vice-présidence académique selon les directives en vigueur (LEX 3.4.1).

Après la signature du contrat:

Une fois que le contrat est signé par toutes les parties,

la ou le responsable d'unité doit veiller à ce que toutes les obligations spécifiées dans le contrat soient remplies (réalisation des travaux de recherche ou services, mise en conformité éthique, respect de la confidentialité, protection des données, publication des résultats, octroi de droits, obtention de permis, facturation, rapports, ...).

CADRE JURIDIQUE

LEX 3.1.7 « Règles de gestion administratives et financières pour les projets européens H2020 », [lien PDF](#)

LEX 3.4.1 « Directive de l'EPFL concernant les subside, les contrats de recherche et le transfert de technologies (DSCRTT) », [lien PDF](#)

LEX 5.1.1 « Règlement financier de l'EPFL », [lien PDF](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Site web des services aux laboratoires, [lien internet](#)

CONSEILS AU QUOTIDIEN

S'adresser aux services de la VPA via research@epfl.ch le plus tôt possible lors de la préparation d'un nouveau projet. Vous recevrez un accusé de réception qui vous permettra d'entrer en contact directement avec les spécialistes du ReO, du TTO ou de ECO par rapport à votre besoin.

Certains contrats, en particulier avec les entreprises, font l'objet d'une négociation. Cela signifie que la conclusion d'un tel contrat nécessite des discussions et plusieurs allers-retours entre les parties. Les vérifications et les demandes d'autorisations liées aux aspects éthiques, l'usage de données personnelles ou les questions relatives aux technologies à double usage (civil et militaire) peuvent également nécessiter un certain temps.

CONTACT

Caroline Vandevyver
Responsable du ReO
Tél. +41 21 693 35 73
caroline.vandevyver@epfl.ch

Andrea Crottini
Responsable du TTO
Tél. +41 21 69 35047
andrea.crottini@epfl.ch

Pierre-Yves Bolinger
Responsable d'ECO
Tél. +41 21 69 33586
pierre-yves.bolinger@epfl.ch

Ambrogio Fasoli
Vice-président associé pour la recherche
Tél. +41 21 693 92 94
avp.r@epfl.ch

GESTION DES DONNÉES DE LA RECHERCHE

PRINCIPES DE BASE

Les données de la recherche sont des composantes essentielles de tout projet de recherche et un des piliers de la Science Ouverte. L'EPFL promeut l'excellence dans la recherche scientifique, encourage la (pleine) reproductibilité de ses projets de recherche et englobe les principes internationaux FAIR. Elle met en avant l'importance d'une bonne gestion des données tout au long de leur cycle de vie (y compris leur archivage).

Plusieurs bailleurs de fonds requièrent, comme condition pour le financement des projets, la mise en place d'un Data Management Plan (DMP). Un tel plan a pour objectif de garantir une gestion correcte des données et du code et leur sauvegarde à long terme. Il s'agit notamment d'une exigence du Fonds National Suisse pour la majorité de ses programmes de financement, et de la Commission Européenne dans le contexte de ses programmes cadre pour la recherche. En outre, les exigences des bailleurs de fonds vont de plus en plus vers une ouverture et mise à disposition des données, du moins celles en lien avec les publications produites au cours des projets financés.

Outre les exigences des bailleurs de fonds, de plus en plus de maisons d'édition suivent ce mouvement dans le cadre d'une ouverture et mise à disposition des données en lien avec les publications.

L'EPFL met à disposition de ses équipes de recherche un service de soutien pour la gestion de données de la recherche tout au long de leur cycle de vie. Ce service, offert par la Bibliothèque de l'EPFL, comprend entre autres, un accompagnement personnalisé aux chercheuses et chercheurs et aux groupes de recherche pour répondre au mieux aux exigences des bailleurs et des maisons d'édition. Ceci tout en veillant à protéger les résultats de leurs recherches, notamment grâce à une aide concrète à la préparation des DMPs, ainsi qu'à la mise à disposition des infrastructures techniques, comme par exemple ACOUA (Academic Output Archive) pour la conservation à long-terme.

RESPONSABILITÉS

Chaque collaboratrice et collaborateur EPFL est responsable de la bonne gestion de ses propres données de recherche.

La ou le responsable d'unité garantit la bonne gestion des données de recherche relatives à tout projet mené au sein de son unité.

CADRE JURIDIQUE

LEX 3.3.2 «Directive pour l'intégrité dans la recherche et pour une bonne pratique scientifique à l'EPFL», [lien PDF](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

SNSF Open Research Data, [lien internet](#)

SNSF Data Management Plan (DMP) - Directives pour les chercheuses et chercheurs, [lien internet](#)

Guidelines on Open Access to Scientific Publications and Research Data in Horizon 2020, [lien PDF](#)

Open access - H2020 Online Manual : publication and data, [lien internet](#)

Commission européenne et les données de la recherche, nouvelles exigences à compter de 2017, [lien PDF](#)

Open Research Data and Data Management Plans Information for ERC grantees, [lien internet](#)

FAIR Data principles, [lien internet](#)

Informations relatives aux données de recherche sur le site de la bibliothèque EPFL, [lien internet](#)

ACOUA (Academic Output Archive), [lien internet](#)

ACOUA (support), [lien internet](#)



CONSEILS AU QUOTIDIEN

Penser en termes de cycle de vie des données (création, traitement, analyse, conservation, accès et réutilisation des données) et documenter les pratiques pour un projet de recherche et pour un groupe/un labo.

Intégrer dès la demande de subside une section décrivant les aspects principaux de votre politique de gestion des données pour le projet de recherche (standards, accessibilité, curation, préservation). Cela vous aidera à planifier et à intégrer les coûts de gestion des données et à développer le Data Management Plan (DMP).

Le DMP et une stratégie de gestion données sont des outils aidant la chercheuse ou le chercheur à planifier une bonne gestion de ses données pour son propre projet. Il décrit quelles données vont être produites au cours du projet de recherche et comment chaque type de donnée est organisé, classifié, partagé, distribué, sécurisé voire anonymisé, et archivé. Il définit qui sera responsable de la mise en œuvre du DMP et indique les processus à suivre en matière de budget et de propriété intellectuelle. Voir le chapitre «[Sécurité informatique et protection des données](#)» pour plus d'informations concernant le traitement des données informatiques, ainsi que «[Protection des données](#)».

Pour toute question relative à la gestion des données de la recherche, il est possible de contacter la Bibliothèque de l'EPFL.

CONTACT

Gestion des données de la recherche

Eliane Blumer

Coordinatrice Gestion des données de la recherche

Tél. 021 693 05 92

researchdata@epfl.ch

RECHERCHE SUR L'ÊTRE HUMAIN

PRINCIPES DE BASE

La compétence de HREC (Human Research Ethics Committee) est subsidiaire à celle de la Commission cantonale d'éthique de la recherche sur l'être humain.

La loi fédérale relative à la recherche sur l'être humain (LRH) est entrée en vigueur début 2014 avec trois ordonnances : Ordonnance sur les essais cliniques (OClin), Ordonnance sur la recherche sur l'être humain (ORH) et Ordonnance concernant l'organisation (Org LRH). La réglementation relative à la recherche sur l'être humain entend protéger chaque être humain et garantir un traitement respectueux des données personnelles liées à la santé.

La LRH s'applique à la recherche avec :

- des personnes vivantes ou décédées ;
- des embryons et fœtus humains *in vivo* ;
- du matériel biologique humain (substances du corps provenant de personnes vivantes) ;
- la collecte de données personnelles liées à la santé (mais également à la recherche sur le fonctionnement du corps humain et aux études concernant les maladies humaines dans le domaine des sciences humaines et sociales).

Dans le cadre de la LRH, lorsque ces recherches sont pratiquées dans le but de mieux comprendre les maladies humaines ou la structure et le fonctionnement du corps humain, elles sont soumises à l'autorisation préalable des Commissions cantonales d'éthique de la recherche sur l'être humain. Elles ne sont pas soumises à cette autorisation lorsqu'elles sont pratiquées sur du matériel biologique anonymisé ou sur des données qui ont été collectées anonymement ou anonymisées de façon irréversible avec l'accord général de la donneuse ou du donneur.

En dehors de la LRH, le Comité d'éthique de la recherche humaine de l'EPFL (HREC, en anglais : Human Research Ethics Committee) est compétent pour approuver ou refuser, sur le plan de la conformité éthique, la conduite d'un projet de recherche non invasive impliquant des êtres humains, ou impliquant notamment la collecte de données

personnelles. Le Comité d'éthique se réserve le droit de donner, outre son avis concernant la conformité éthique d'un projet, des commentaires concernant l'éthique telle qu'elle se rapporte au projet au sens plus large que celui de la conformité.

Les volontaires participant à ces recherches doivent être informées et informés et donner leur consentement pour l'utilisation des données ou du matériel. Pour le traitement des données personnelles, les lois applicables en matière de protection des données s'appliquent également et doivent être respectées (c'est-à-dire la 'Loi fédérale sur la protection des données', voire le Règlement général sur la protection des données (RGDP) si applicable). Pour plus d'informations, voir le chapitre «[Protection des données](#)». En outre, les directives applicables pour la publication des résultats et les assurances nécessaires peuvent s'appliquer.

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Consulter le «Guide Pratique de la Recherche avec l'Être Humain» qui répond à de nombreuses questions quant à la conformité légale ou éthique d'un projet envisagé.

Prévoir suffisamment de temps dans le plan de recherche pour obtenir l'autorisation d'une commission cantonale d'éthique ou du comité d'éthique de la recherche humaine de l'EPFL : le temps de traitement d'une demande d'autorisation est d'au moins quatre semaines.

S'assurer que le matériel biologique ou les données personnelles acquises auprès de fournisseurs institutionnels ou commerciaux ont été collectés en conformité avec les dispositions légales du droit suisse et les directives de l'EPFL en vigueur.

Pour les fournisseurs étrangers, assurer contractuellement que le droit de leur pays soit conforme avec les dispositions légales du droit suisse et les directives de l'EPFL.



Pour toute question relative aux assurances en lien avec des essais cliniques/projets de recherche sur l'être humain, contactez le Contrôle interne et Gestion des Risques (voir rubrique «Contact»).

RESPONSABILITÉS

Les responsables d'unité sont garantes et garants du respect des lois et règlements internes en matière d'éthique et de recherche sur l'être humain.

CADRE JURIDIQUE

«Loi fédérale relative à la recherche sur l'être humain (LRH)», [lien internet](#)

«Loi fédérale sur les médicaments et les dispositifs médicaux (LPTH)», [lien internet](#)

«Ordonnance relative à la recherche sur l'être humain à l'exception des essais cliniques (ORH)», [lien internet](#)

«Ordonnance sur les essais cliniques dans le cadre de la recherche sur l'être humain (OClin)», [lien internet](#)

«Ordonnance d'organisation concernant la Loi relative à la recherche sur l'être humain (Org LRH)», [lien internet](#)

«Ordonnance sur les dispositifs médicaux (ODim)», [lien internet](#)

LEX 3.3.2 «Directive sur l'intégrité dans la recherche et pour une bonne pratique scientifique», [lien PDF](#)

Lex 4.1.0.8 «Loi fédérale sur la protection des données», [lien internet](#)

«Ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection des données», [lien internet](#)

«Règlement général sur la protection des données (RGPD)», [lien internet](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

«Recherche avec l'Être Humain, Guide pratique (2ème édition, révisée 2015)», [lien internet](#)

Commission cantonale d'éthique de la recherche sur l'être humain CER-VD (Vaud, Fribourg, Neuchâtel, Valais), [lien internet](#)

Commission cantonale d'éthique de la recherche CCER (Genève), [lien internet](#)

Comité d'éthique de la recherche humaine (HREC) de l'EPFL, [lien internet](#)

CONTACT

Esther (Elisabeth) van der Velde
Responsable des affaires éthiques
Tél. 021 693 49 28
elisabeth.vandervelde@epfl.ch

Caroline Vandevyver
Responsable du ReO
Tél. 021 693 35 73
caroline.vandevyver@epfl.ch

Ambrogio Fasoli
Vice président associé pour la recherche
Tél. 021 693 92 94
avp.r@epfl.ch

Hakim Hadjeres
Chef du service Contrôle interne et gestion des risques
Tél. 021 693 24 60
hakim.hadjeres@epfl.ch

EXPORT LAWS

PRINCIPES DE BASE

La Suisse est partie prenante de plusieurs accords internationaux qui ont pour but de contrôler l'exportation, l'importation ou le transit des biens pouvant servir à la fabrication ou à la diffusion d'armes de destruction massive, des biens d'équipement militaires et des biens à double usage («dual-use»).

Le contrôle de ces catégories de biens est régi en Suisse par deux lois : la Loi du 13 décembre 1996 sur le contrôle des biens (LCB) et la Loi fédérale du 13 décembre 1996 sur le matériel de guerre (LFMG).

La LFMG régit la fabrication et le transfert (importation, exportation et transit) de matériel de guerre ainsi que son courtage et son commerce. Par matériel de guerre, on entend les armes, les munitions ainsi que les explosifs militaires et les objets d'équipement spécifiquement conçus ou modifiés pour un engagement au combat ou pour la conduite du combat.

La LCB, quant à elle, régit principalement l'exportation des biens à double usage, c'est-à-dire les marchandises, mais aussi du savoir, comprenant les technologies (les informations non accessibles au public, ne servant pas à la recherche scientifique fondamentale et qui sont nécessaires au développement, à la fabrication ou à l'utilisation d'un bien) et les logiciels utilisables à des fins aussi bien civiles que militaires. Ces biens sont listés aux Annexes 1 et 2 de l'Ordonnance sur le contrôle des biens.

La LCB prévoit notamment que :

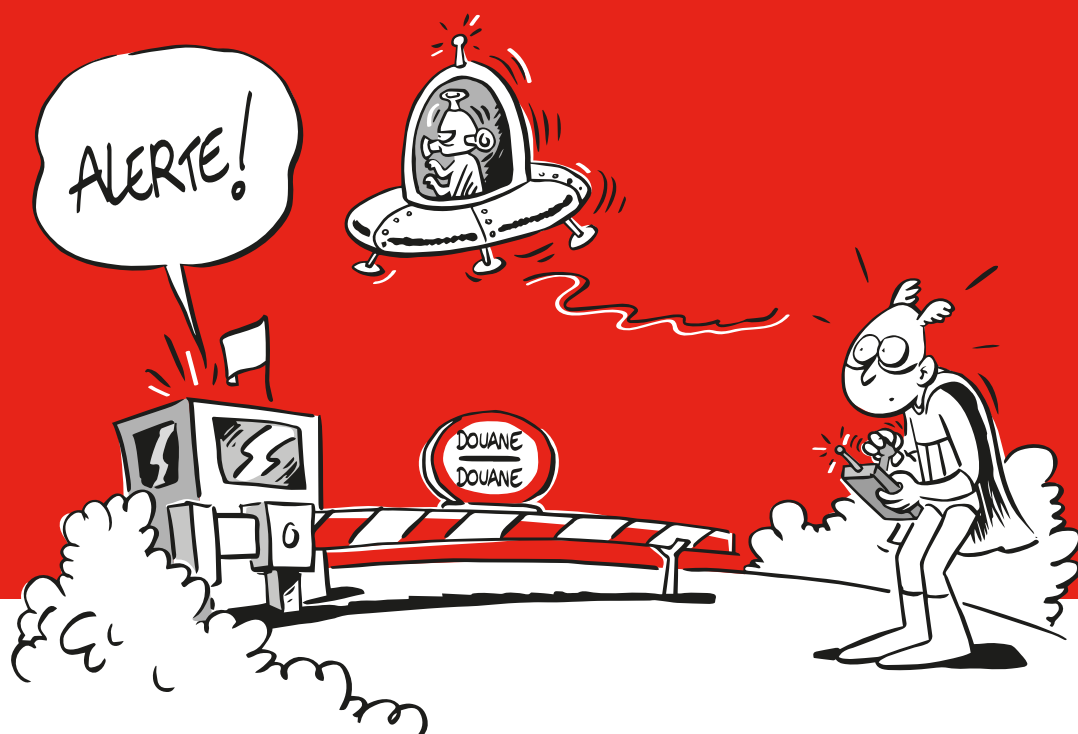
- l'exportation des biens, composants, logiciels, technologies et informations à double usage demeure en principe soumise à l'autorisation du Secrétariat d'Etat à l'Economie (SECO) ;
- l'exportation des biens, composants, logiciels, technologies et informations dont on sait qu'ils sont destinés - ou pourraient l'être - au développement, à la production ou à l'utilisation d'armes nucléaires, biologiques ou chimiques (armes ABC) ou de systèmes vecteurs (fusées,

missiles, drones etc.) destinés à l'engagement d'armes ABC, est soumise à une obligation de déclaration préalable auprès du SECO.

Des sanctions pénales sont prévues à l'encontre des personnes qui contreviendraient à ces obligations.

Impact pour les membres du personnel et du corps professoral de l'EPFL

Dans le cadre de leurs activités pour l'EPFL, des membres du personnel et du corps professoral peuvent être amenés ou amenés à transmettre hors de Suisse (exporter) des informations, des résultats de recherche, des démonstrateurs, des prototypes ou des logiciels qui sont susceptibles de tomber sous le coup de cette législation. Il peut par exemple s'agir de transmissions ayant lieu dans le cadre de contrats de recherche ou de services (contrats avec des entreprises industrielles, des institutions publiques ou des organisations à but non lucratif) ou encore de contrats portant sur des transferts de technologies (licences sur des brevets ou des logiciels, cession d'inventions ou de brevets, etc.). Il convient également d'être conscient que la transmission d'information dans le cadre de contacts informels et sans base contractuelle (discussions, échanges, etc.) ou dans le cadre de discussions couvertes par un accord de confidentialité (NDA) peut tomber sous le coup de cette législation.



RESPONSABILITÉS

Les responsables d'unité et les cheffes et chefs de projet sont garants du respect des lois et règlements internes en matière de contrôle à l'exportation.

CADRE JURIDIQUE

«Loi fédérale sur le contrôle des biens utilisables à des fins civiles et militaires et des biens militaires spécifiques», [lien internet](#)

« Ordonnance sur l'exportation, l'importation et le transit des biens utilisables à des fins civiles et militaires et des biens militaires spécifiques » (Ordonnance sur le contrôle des biens, OCB), [lien internet](#)

«Loi fédérale sur le matériel de guerre» (LFMG), [lien internet](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Site du Secrétariat d'Etat à l'Economie (SECO), [lien internet](#)

Sanctions et embargos de la Suisse, [lien internet](#)

Bases légales et listes des biens (annexes), [lien internet](#)

Annexes 1 et 2 OCB : Liste des biens à double usage
Annexe 7 OCB, [liste des pays](#)

CONSEILS AU QUOTIDIEN

L'EPFL est au bénéfice d'une licence générale d'exportation permettant des transferts de biens à double usage vers certains pays (listés à l'annexe 4 de l'OCB) ; cette licence générale n'est cependant pas valable :

- pour les biens et technologies nucléaires ;
- pour certaines substances biologiques ;
- pour les biens ou technologies destinés (ou pouvant l'être) au développement, à la production ou à l'utilisation d'armes nucléaires, biologiques ou chimiques (armes ABC) ou de systèmes vecteurs (missiles, fusées, drones etc.) destinés à l'engagement d'armes ABC.

Dès lors, avant toute transmission (formelle ou informelle) à une entreprise, à une personne ou à une institution en dehors de la Suisse, d'informations, de résultats de recherche, de démonstrateurs, de prototypes, etc. qui ne sont pas dans le domaine public, il faut vérifier si les éléments à transmettre sont soumis à autorisation (consultation des listes de biens et des annexes de l'OCB sur le site du SECO) ou à déclaration auprès du SECO.

En cas de doute, ou si la licence générale d'exportation de l'EPFL ne s'applique pas, il faut impérativement contacter les Affaires juridiques de la VPA avant toute exportation, à l'adresse research@epfl.ch

A noter également que certaines lois étrangères de contrôle à l'exportation, notamment les lois américaines, diffèrent des lois suisses en ce qu'elles interdisent non seulement l'exportation vers certains pays mais aussi l'accès à certaines technologies, logiciels et informations par des personnes de certaines nationalités.

Il s'agit dès lors de faire preuve d'une vigilance accrue lors de collaborations internationales, notamment avec des entreprises ou instituts de recherche américains, et de s'assurer au préalable que les législations étrangères de contrôle à l'exportation sont respectées.

CONTACT

Melissa Magnenat

Responsable des affaires juridiques, Vice-présidence académique

Tél. 021 693 70 23

Melissa.magnenat@epfl.ch

PUBLICATIONS

PRINCIPES DE BASE

En accord avec la politique Open Access de l'EPFL, en vigueur depuis février 2019, les auteures et les auteurs EPFL doivent diffuser leurs résultats de recherche selon le modèle de publication Open Access (OA). Ces personnes conservent toute liberté dans le choix des revues dans lesquelles elles veulent diffuser les résultats de leurs recherches.

L'Open Access est synonyme d'accès libre, large et gratuit au savoir scientifique sans barrière financière (abonnements) et légale (droits de diffusion). En termes simples, quiconque navigue sur Internet peut accéder et télécharger la publication.

Les différentes formes d'Open Access sont :

- Green Open Access (voie verte) : gratuit pour les lectrices et lecteurs comme pour les auteures et auteurs. Consiste à déposer une version validée par le journal (généralement la version acceptée avant mise en page et formatage par l'éditeur) d'un article publié dans une revue sur abonnement dans une archive ouverte (Infoscience à l'EPFL). Les politiques de l'éditeur peuvent limiter cette pratique, par exemple en imposant une période d'embargo ;
- Gold Open Access (voie dorée) : gratuit pour les lectrices et lecteurs et généralement payant pour les auteures et auteurs ou les institutions. Consiste à publier dans une revue dont le contenu entier est en accès ouvert. La version finale, formatée par l'éditeur, est ainsi rendue disponible gratuitement à tous sur Internet. La revue est financée par des frais de publication (ou APC : Article Processing Charge) qui varient selon la revue. Il existe une forme alternative au Gold OA appelée «hybrid OA» consistant à payer une option OA dans une revue sur abon-

nement afin de rendre l'article accessible librement. L'accès à la publication est alors payé deux fois : par l'abonnement et par l'option OA. On parle de «double dipping».

L'Open Access, sous ses formes Green ou Gold, vise à assurer aux chercheuses et chercheurs la plus grande visibilité possible de leurs productions scientifiques et entraîne un nombre accru de citations. De plus, il permet de répondre aux exigences de la plupart des bailleurs de fonds, notamment celles du Fonds National Suisse et des programmes européens (ERC).

L'EPFL encourage la publication en Gold Open Access et apporte un soutien aux auteures et auteurs, notamment une prise en charge partielle des APC selon certaines conditions. L'EPFL ne soutient cependant pas l'hybride pour les raisons précédemment évoquées, sauf si ce type de publication est prévu dans un accord Read&Publish. Ces nouveaux contrats couvrent à la fois l'accès aux revues (partie Read) et les coûts des publications Open Access (partie Publish).

Dans le cas du Green OA, l'EPFL exige que ses auteures et auteurs déposent le texte intégral de leurs publications dans l'archive institutionnelle de l'EPFL, Infoscience au plus tard 6 mois après publication. Lorsque la politique de l'éditeur et la politique d'accès libre de l'EPFL ne sont pas compatibles, l'EPFL recommande à ses auteures et auteurs de communiquer de soumettre l'addendum 'EPFL author amendment' au contrat de publication. De plus, il est fortement conseillé aux auteures et auteurs, lorsque cela leur est possible, de ne pas céder tous leurs droits aux éditeurs, ceci afin de conserver le maximum de droits de réutilisation.



RESPONSABILITÉS

L'EPFL soutient activement une large diffusion des résultats des recherches produits par ses chercheuses et chercheurs et les accompagne tout au long du processus de publication. La Bibliothèque de l'EPFL est la référente pour toutes les questions relatives à la publication scientifique.

CADRE JURIDIQUE

LEX 3.3.2 «Directive pour l'intégrité dans la recherche et pour une bonne pratique scientifique à l'EPFL», [lien PDF](#)

LEX 3.5.1 EPFL Open Access policy, [lien PDF](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Informations relatives à l'Open Access sur le site de la bibliothèque EPFL, [lien internet](#)

EPFL Author Amendment, [lien PDF](#)

Archive institutionnelle de l'EPFL «Infoscience», [lien internet](#)

Site relatif à la déclaration de Berlin, [lien internet](#)

Site relatif aux politiques des éditeurs en matière d'auto-archivage Sherpa/Romeo, [lien internet](#)

Site relatif à la Stratégie nationale Open Access suisse, [lien internet](#)

Site relatif à la négociation des licences Read&Publish, [lien internet](#)

Site dédié à l'Open Access du Fonds National Suisse, [lien internet](#)

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Pour les articles publiés en Gold Open Access dont la version finale de l'éditeur est librement accessible sur le site Internet de la revue, il est autorisé de déposer une copie de la version (pdf) dans Infoscience.

Pour les articles publiés selon le modèle traditionnel, le dépôt de la version acceptée dans Infoscience est généralement autorisé avec ou sans période d'embargo. Seule une minorité d'éditeurs n'autorise pas le dépôt de ces versions.

En cas de doute quant au droit de dépôt et au type de version, il est possible de contacter la Bibliothèque de l'EPFL.

CONTACT

Soutien à la publication

Béatrice Marselli

Coordinatrice Soutien à la publication

Tél. 021 693 39 12

publishsupport@epfl.ch

VALORISATION ET TRANSFERT DE TECHNOLOGIES

PRINCIPES DE BASE

Le transfert des résultats de la recherche vers l'économie et la société est l'une des trois missions de l'EPFL.

L'Office de transfert de technologies (TTO) gère la propriété intellectuelle créée par les membres du personnel et du corps professoral de l'EPFL et les licences avec l'industrie et les start-ups ; le TTO est également chargé d'établir les accords de collaboration avec l'industrie.

Le TTO conseille les équipes de recherche de l'EPFL sur tous les aspects liés à l'évaluation de leurs résultats de recherche, à leur protection (brevets, droits d'auteurs, designs, etc.) et aux possibilités de les transférer à des entreprises existantes ou à des start-ups. L'objectif principal est de permettre à des résultats prometteurs d'être développés afin que la société puisse en bénéficier par la commercialisation de nouveaux produits.

Les inventions, logiciels et autres résultats de la recherche générés par les membres du personnel et du corps professoral de l'EPFL appartiennent à l'EPFL. Les personnes impliquées dans des activités de recherche doivent donc annoncer au TTO leurs inventions, les logiciels et autres résultats ayant un potentiel de valorisation. Elles doivent participer aux différentes étapes en collaboration avec le TTO : rédaction et procédure d'obtention d'un éventuel brevet, réalisation de prototypes, actions de promotion de l'invention, etc. Les brevets sont déposés par le TTO, au nom de l'EPFL, avec mention exacte de la qualité d'inventrice ou d'inventeur.

Pour chaque invention (ou autre élément de propriété intellectuelle) transférée, la, le ou les inventrices et inventeurs ont droit à une part du résultat net généré par le contrat de transfert de technologies y relatif (1/3 des revenus après déduction des frais, sauf exceptions selon les directives en vigueur).

La protection d'une invention par un brevet est souvent indispensable si on entend la transférer vers l'économie.

Afin de pouvoir obtenir un brevet, une invention ne doit pas être rendue publique avant qu'une demande de brevet ait été déposée. Les équipes de recherche sont dès lors invitées à contacter le TTO avant de parler de leur invention hors de l'EPFL ou de la publier.

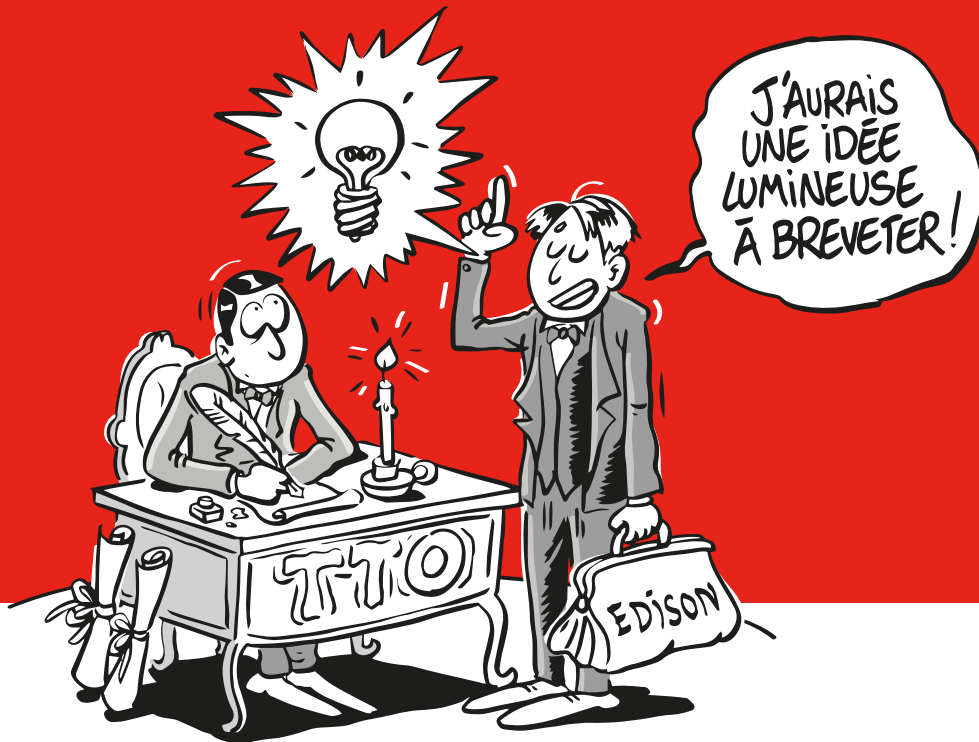
Une des voies importantes du transfert de technologies est la création de start-ups. C'est pourquoi l'EPFL encourage la création de ces entreprises par différentes initiatives. Les interactions avec ces start-ups restent soumises aux mêmes règles que les relations de l'EPFL avec les autres entreprises. Lorsqu'une start-up a besoin d'utiliser une invention, un brevet, un logiciel, d'autres droits de propriété intellectuelle ou une prestation de l'EPFL, un contrat doit être conclu.

Afin d'accélérer la valorisation des technologies, le TTO, par le biais de son programme ENABLE, accompagne les équipes de recherche. ENABLE permet de dérisquer les technologies en soutenant le développement de prototypes, en analysant les opportunités commerciales d'une invention et en fournissant des conseils dans la préparation d'un business plan. Il conseille également, de concert avec le Research Office (ReO), quant aux opportunités de financement par des fonds de tiers de type Proof of Concept.

RESPONSABILITÉS

Tous les contrats (ou accords) octroyant des droits sur des inventions, brevets, logiciels ou autres droits de propriété intellectuelle générés à l'EPFL doivent être négociés, approuvés et cosignés par le TTO. Ces contrats doivent préserver les intérêts de l'EPFL et notamment permettre une continuation de l'utilisation des inventions concernées pour l'enseignement et la recherche, limiter la responsabilité de l'EPFL et prévoir une rémunération appropriée.

La ou le responsable de l'unité concernée est responsable de l'exécution des tâches scientifiques prévues par les contrats de transfert de technologies, en particulier de la communication des connaissances. Le TTO est res-



ponsable de la gestion de ces contrats, en particulier de l'encaissement et de la répartition des revenus, conformément à la loi et aux directives de l'EPFL.

CADRE JURIDIQUE

**LEX 3.4.1 «Directive de l'EPFL concernant les sub-
sides, les contrats de recherche et le transfert de
technologies», [lien PDF](#)**

**LEX 3.4.0.1 «Ordonnance du Conseil des EPF sur
les biens immatériels et les participations dans le
domaine des EPF», [lien internet](#)**

**LEX 4.1.1 «Directive concernant la gestion des conflits
d'intérêts», [lien PDF](#)**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Site web du TTO, [lien internet](#)

CONSEILS AU QUOTIDIEN

La collaboratrice ou le collaborateur qui fonde une start-up (ou qui y exerce une activité) doit annoncer à sa supérieure ou son supérieur, à la Présidente ou au Président de l'EPFL ou à sa Doyenne ou son Doyen / sa Directrice ou son Directeur / sa ou son VP, au TTO et aux ressources humaines sa participation à cette start-up et signer un engagement personnel.

Pour siéger au Conseil d'administration d'une entreprise, une autorisation doit être demandée et obtenue de la Présidente ou du Président de l'EPFL s'il s'agit d'une professeure ou d'un professeur ou de la Doyenne ou du Doyen / de la Directrice ou du Directeur / de la ou du VP dont la personne relève s'il s'agit d'une collaboratrice ou d'un collaborateur.

Tous contrats (ou accords) octroyant des droits à des tiers sur des inventions, brevets, logiciels ou autres droits de propriété intellectuelle générés à l'EPFL doivent être négociés et cosignés par le TTO.

Les équipes de recherche doivent annoncer au TTO leurs inventions, logiciels et résultats ayant un potentiel de valorisation.

CONTACT

Andrea Crottini
Responsable du TTO
Tél. 021 69 35047
andrea.crottini@epfl.ch

Ambrogio Fasoli
Vice-président associé pour la recherche
Tél. 021 693 92 94
avp.r@epfl.ch

ACTIVITÉS ACCESSOIRES

PRINCIPES DE BASE

Les interactions des membres du personnel et du corps professoral¹ de l'EPFL avec l'industrie, l'économie et les institutions sont souvent profitables, aussi bien pour l'enseignement que pour la recherche. L'EPFL encourage de telles interactions, du moment que celles-ci ne prêteraient pas l'activité, le service ou l'engagement des membres du personnel et du corps professoral envers l'EPFL.

Une «activité accessoire» est toute activité qu'une ou un membre du personnel ou du corps professoral exerce en dehors de ses rapports de travail avec l'EPFL, qu'elle soit rétribuée ou non. Il peut s'agir d'une activité exercée pour le propre compte du membre du personnel ou du corps professoral, pour le compte d'une entreprise privée ou d'une institution publique, de mandats d'enseignement ou encore d'une fonction publique. Les activités relevant des loisirs ou de la sphère privée, par exemple liées à des associations culturelles ou sportives, ne sont pas des activités accessoires au sens de la Directive concernant la gestion des conflits d'intérêts dans le cadre d'activités ou de fonctions publiques exercées en dehors des rapports de travail (LEX 4.1.1).

Les activités accessoires sont donc exercées à titre privé et sous la seule responsabilité de celle ou celui qui l'exerce.

Un conflit d'intérêt se définit par une situation qui en raison d'une activité accessoire peut porter atteinte aux intérêts de l'EPFL ; il s'agit en particulier de :

- Toute situation dans laquelle une ou un membre du personnel ou du corps professoral est mobilisé par son activité accessoire dans une mesure qui entrave ou réduit sa force de travail ;
- Toute situation restreignant la liberté académique ;
- Toute situation susceptible de porter préjudice à la propriété intellectuelle de l'EPFL, y compris celle générée par les membres du personnel ou du corps professoral

exerçant l'activité accessoire ;

- Toute situation dans laquelle une ou un membre du personnel ou du corps professoral peut influencer des décisions de l'EPFL ou les relations de cette dernière avec des tiers ou peut apparaître comme partial en raison d'une activité accessoire accomplie dans son propre intérêt ou celui de tiers ;
- Toute situation dans laquelle une action ou une prise de position du membre du personnel ou du corps professoral dans son activité accessoire pourrait constituer un risque réputationnel pour l'EPFL.

Les membres du personnel et du corps professoral doivent défendre les intérêts légitimes de la Confédération et de l'EPFL. Tout membre du personnel et du corps professoral a par ailleurs un devoir de loyauté vis-à-vis de son employeur.

Règle particulière pour les membres du corps professoral

Les membres du corps professoral qui travaillent à plein temps ont droit au maximum à une journée hebdomadaire 20% de ce plein temps pour exercer des activités accessoires.

OBLIGATION D'ANNONCE ET DEMANDES D'AUTORISATION

Toutes les activités accessoires, telles que définies ci-dessus, doivent être annoncées. Cette annonce se fait auprès du supérieur direct pour les membres du personnel. Elle se fait une fois par an et auprès du Vice-Président pour les affaires académiques pour les membres du corps professoral.

Les membres du corps professoral annoncent également leurs activités accessoires de nature académique si ces dernières sont rémunérées plus de Fr. 200.- (par an ou par mandat) ou si elles leur confèrent un pouvoir susceptible de procurer un avantage pour soi-même ou ses proches.

1. toute personne sous contrat de travail avec l'EPFL ou le CEFP



A noter que les membres du personnel n'ont pas l'obligation d'annoncer des activités accessoires non rémunérées lorsque tout risque de conflit d'intérêts, ainsi que tout risque de compromettre la réputation de l'EPFL, d'une autre institution du domaine ou du CEPF, sont exclus.

En outre, certains types d'activités accessoires sont soumises à autorisation préalable :

Pour les membres du personnel, une autorisation doit être demandée auprès du supérieur direct pour les activités suivantes :

- Activité qui mobilise l'employé de manière à compromettre ses prestations (notamment si charge de travail cumulée > 110%)
- Fonction d'associé gérant/membre conseil d'administration/membre d'une direction d'entreprise, y compris startup
- Fonction de membre du conseil de fondation ou comité exécutif de fondation/association/institution publique si risque de réputation pour l'EPFL
- Activité accessoire qui risque de générer un conflit d'intérêts avec ceux de l'EPFL, d'une autre institution des EPF ou du CEPF
- Toute utilisation de ressources de l'EPFL ; dans ce cas l'autorisation est également à demander auprès de l'Office de transfert de technologies (TTO)
- Création/développement d'entreprise ; dans ce cas l'autorisation est également à demander auprès de l'Office de transfert de technologies (TTO)

Pour les membres du corps professoral, une autorisation doit être demandée auprès du Doyen et du Vice-Président pour les affaires académiques :

- Activité accessoire, lorsque le temps consacré à cette activité (ou ensemble des activités accessoires) > 1 jour/semaine pour un emploi à 100% à l'EPFL
- Fonction d'associé gérant/membre conseil d'administration/membre d'une direction d'entreprise, y compris startup

- Fonction de membre du conseil de fondation ou comité exécutif de fondation/association/institution publique, si risque de réputation pour l'EPFL
- Activité présentant un conflit d'intérêts potentiel ou risque important pour réputation EPFL
- Nomination en qualité de professeur d'une autre institution que l'EPFL
- Toute utilisation de ressources de l'EPFL ; dans ce cas l'autorisation est également à demander auprès de l'Office de transfert de technologies (TTO)
- Création/développement d'entreprise (startup); dans ce cas l'autorisation est également à demander auprès de l'Office de transfert de technologies (TTO).

Toute modification de l'activité accessoire soumise à autorisation, comme par exemple une modification du temps décidé à cette activité, nécessite la soumission d'une nouvelle demande d'autorisation.

ASPECTS PARTICULIERS

Utilisation du nom de l'EPFL

Les membres du personnel et du corps professoral exerçant une activité accessoire doivent veiller à ce que cette dernière n'apparaisse pas comme étant une activité exécutée pour le compte de l'EPFL. Ainsi, par exemple, l'utilisation du papier à lettres de l'EPFL, du logo de l'EPFL, de factures à l'entête de l'EPFL, ainsi que l'intégration de pages du site WEB de l'EPFL dans un autre site autrement que par un simple lien hypertexte ne sont pas autorisées. Dans ce cadre, l'ouverture de comptes bancaires au nom de l'EPFL n'est également pas autorisée.

Utilisation des ressources de l'EPFL

L'utilisation de ressources de l'EPFL nécessite une autorisation conformément aux Art. 8 et 11 de la LEX 4.1.1 ainsi qu'un contrat passé entre l'EPFL et le tiers pour lequel l'activité accessoire est effectuée ou entre l'EPFL et la ou le

>>

ACTIVITÉS ACCESSOIRES (SUITE)

membre du personnel ou du corps professoral (si l'activité accessoire n'est pas exercée pour un tiers).

L'utilisation de biens immatériels appartenant à l'EPFL, tels que inventions, brevets ou logiciels, dans le cadre d'une activité accessoire doit également faire l'objet d'un contrat.

Intérêts de l'EPFL

Les intérêts de l'EPFL doivent être préservés. Il s'agit notamment d'éviter que les travaux de recherche entrepris au sein de l'EPFL ne soient utilisés et divulgués dans le cadre d'une activité accessoire.

Une activité accessoire ne doit en outre jamais empêcher l'EPFL d'utiliser, de protéger et/ou transférer les résultats de ses recherches.

La ou le membre du personnel ou du corps professoral exerçant une activité accessoire doit veiller dans ce cadre à ne pas exercer d'influence favorisant ou portant préjudice aux intérêts de l'EPFL. Le cas échéant, elle ou il doit se récuser, c'est-à-dire se retirer de l'affaire ou de la négociation en question de manière à ce que ces dernières soient menées sans risque de partialité.

Activités d'enseignement de l'EPFL

En cas de conflit d'intérêts potentiel lié à une activité accessoire dans le cadre de la réalisation d'une thèse ou d'un post-doctorat, par exemple lorsque le salaire de la doctorante ou du doctorant ou de la post-doctorante ou du post-doctorant est financé par une entreprise dans laquelle la ou le superviseur a des intérêts, cette dernière ou ce dernier annonce la situation à la Doyenne ou au Doyen. La Doyenne ou le Doyen en informera alors l'Ecole doctorale afin de fixer d'éventuelles mesures de mitigation des risques engendrés par une telle situation.

Création d'entreprise (start-up)

La ou le membre du personnel ou du corps professoral qui participe à la création et au développement d'une entreprise est tenu-e de signer et transmettre à l'Office de transfert de technologies un engagement personnel

dont la teneur figure aux annexes de la LEX 4.1.1. Si cette personne exerce, pour l'entreprise startup, une activité soumise à autorisation selon la LEX 4.1.1, il devra en outre requérir ladite autorisation et procéder en cas de validation procéder à l'annonce de cette activité accessoire.

Conclusion de contrats

La conclusion de tout contrat de recherche ou de transfert de technologies entre l'EPFL et une entité dans laquelle la ou le membre du personnel ou du corps professoral concerné a des intérêts (startup ou autre entité) doit être approuvée au préalable par les services compétents de la Vice-présidence académique. De tels contrats doivent en outre être cosignés par le Doyen dont relève le professeur respectivement le Vice-président dont le responsable d'unité relève.

MEMBRES DE LA DIRECTION EPFL

La part du revenu provenant d'activités accessoires des membres de la Direction qui dépasse 30% de la rémunération EPFL doit être remise à l'employeur. En outre, une telle activité accessoire ne doit pas compromettre l'exécution des prestations pour l'EPFL. Toute activité accessoire doit être autorisée par le CEPF.



RESPONSABILITÉS

Mesure à adopter en cas de conflit d'intérêt ; médiation

La supérieure ou le supérieur hiérarchique qui constate l'existence d'une situation non conforme à la présente directive ou un risque élevé cherche à régler directement cette question avec la personne concernée, avec le soutien de la Doyenne ou du Doyen agissant comme médiatrice ou médiateur ou dans le cas d'une ou d'un membre du personnel de l'administration centrale de la Vice-présidente ou du Vice-président ou de la Vice-présidente associée ou du Vice-président associé dont elle ou il relève. S'il s'agit d'une ou d'un membre du corps professoral, la Doyenne ou le Doyen cherche à régler la question avec le soutien de la Vice-présidente ou du Vice-président académique agissant comme médiatrice ou médiateur.

Mesure à adopter en cas de conflit d'intérêt ; intervention des Affaires juridiques ou de la Présidente ou du Président

Si aucun accord ne peut être trouvé pour faire cesser la

situation de non-conformité ou pour arriver à un risque modéré, la médiatrice ou le médiateur transmet le dossier à la Directrice ou au Directeur des Affaires juridiques ou à la Présidente ou au Président s'il s'agit d'une ou d'un membre du corps professoral, afin que ces derniers prennent ou fassent prendre toute mesure jugée nécessaire pour régulariser la situation.

La ou le membre du corps professoral ou du personnel est avisé par la médiatrice ou le médiateur de la transmission du dossier à la Présidente ou au Président respectivement à la Directrice des Affaires juridique ou au Directeur des Affaires juridiques.

CADRE JURIDIQUE

LEX 4.2.0.1 «Ordonnance du Conseil des EPF sur le corps professoral des écoles polytechniques fédérales», [lien internet](#)

LEX 4.1.0.4 «Ordonnance du Conseil des EPF sur le personnel du domaine des Ecoles polytechniques fédérales» (Art. 53 et 56), [lien internet](#)

LEX 4.1.1 « Directive concernant la gestion des conflits d'intérêt dans le cadre d'activités ou de fonctions publiques exercées en dehors des rapports de travail », [lien PDF](#)

«Ordonnance sur la rémunération et sur d'autres conditions contractuelles convenues avec les cadres du plus haut niveau hiérarchique et les membres des organes dirigeants des entreprises et des établissements de la Confédération», [lien internet](#)

LEX 4.1.0.1 «Loi sur le personnel de la Confédération», [lien internet](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Site du TTO concernant les start-ups, [lien internet](#)

CONTACT

Pour les membres de la Direction

Françoise Chardonens
Directrice des Affaires juridiques
Tél. 021 693 35 67
francoise.chardonens@epfl.ch

Pour les professeurs

Matteo Galli
Directeur des Affaires professorales
Tél. 021 693 73 62
matteo.galli@epfl.ch

Pour les collaborateurs

Claudia Noth
Directrice du domaine des ressources humaines
Tél. 021 693 60 65
claudia.noth@epfl.ch

INVITATIONS ET AVANTAGES

PRINCIPES DE BASE

Dans un souci d'exemplarité, l'EPFL a souhaité établir des règles claires d'acceptation d'invitations ou d'avantages par les membres du personnel et du corps professoral ainsi que par les membres de sa Direction au sens large¹, y compris sa Présidente ou son Président. Ceci, dans le but d'éviter que l'indépendance des membres du personnel et du corps professoral ou membres de la Direction au sens large soit affectée.

La Directive en matière d'acceptation d'avantages et d'invitations reçus (LEX 4.1.6) définit ainsi sous quelles conditions des avantages et invitations peuvent être acceptés de la part de tiers.

Par avantages, on entend notamment:

- les cadeaux ;
- les dons ;
- les commissions.

Par invitations, on entend:

- les invitations commerciales ou de divertissement sortant du cadre de l'activité usuelle du membre du personnel et du corps professoral ou membre de la Direction au sens large.

Ces dispositions doivent également guider tout membre du personnel et du corps professoral ou membre de la Direction au sens large souhaitant offrir des invitations ou des avantages un tiers.

RESPONSABILITÉS

Les collaborateurs et les membres de la Direction peuvent accepter des avantages (dons ou cadeaux) dont la valeur

marchande n'excède pas CHF 200.-. Dans tous les cas, l'argent comptant ne peut pas être accepté.

Les membres du personnel et du corps professoral et les membres de la Direction peuvent accepter des avantages (dons ou cadeaux) dont la valeur marchande n'excède pas CHF 200.-. Dans tous les cas, l'argent comptant ne peut pas être accepté.

Il est important de veiller également à ne pas accepter

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Refuser tout avantage et toute invitation susceptible de restreindre votre indépendance et votre liberté d'action. Refuser les avantages dont la valeur dépasse CHF 200.-.

Sauf autorisation écrite de votre supérieure ou supérieur, refuser les invitations à l'étranger.

En cas de doute quant à l'acceptabilité d'une invitation ou d'un avantage:

- pour les membres du personnel et du corps professoral, s'adresser par écrit à sa supérieure ou à son supérieur qui répondra également sous cette forme.
- pour les membres de la Direction au sens large et les membres du personnel et du corps professoral, s'adresser à la Directrice ou au Directeur des Affaires juridiques.

Conformément aux dispositions relatives au sponsoring et au mécénat, refuser tout avantage ou commission adressé au membre du personnel et du corps professoral ou membre de la Direction au sens large de l'EPFL impliqué dans la gestion des activités de fundraising.

Dans le cadre d'une participation à un processus d'achat (par exemple un appel d'offre) ou de décision, refuser tout avantage et invitation pour lequel il n'est pas possible d'exclure un lien entre l'avantage fait et le processus d'achat ou de décision.

1. Par « Membre de la Direction au sens large », on entend : les membre de la Direction de l'EPFL (Présidente ou Président, Vice-présidente ou Vice-président), Vice-présidentes et Vice-présidents associés, Directrices et Directeurs de domaine de la VPO, Secrétaire générale ou Secrétaire général, Directrice ou Directeur des Affaires juridiques, Doyenne ou Doyen / Directrice ou Directeur de collège.



Invitation				
	Décision acceptation	Si dans processus d'achat	Prise en charge des frais	Registre invitations
Collaboratrice ou collaborateur (y.c. professeurs)	Par le collaboratrice ou collaborateur (+ supérieur éven.t.) ≠ étranger	Acceptation possible si aucun lien entre avantage et processus	EPFL	Non
Membres de la Direction au sens large	Par la DIR selon 3 principes (lien activité EPFL, partenaire, proportionnalité)			Oui
Avantage				
	Décision acceptation > CHF 200.-	Si dans processus d'achat	Prise en charge des frais	Registre avantage > CHF 200.-
Collaboratrice ou collaborateur (y.c. professeurs)	Par la personne elle-même	Acceptation possible si aucun lien entre avantage et processus	OK > CHF 200.- mais AJ décide usage	Oui
Membres de la Direction au sens large			OK > CHF 200.- mais DIR décide usage	

plusieurs avantages à intervalles réguliers de même provenance afin d'éviter un effet de «saucissonnage».

Les modalités d'acceptation d'un avantage ou d'une invitation sont à respecter

La Direction des Affaires juridiques tient un registre des invitations acceptées pour les membres de la Direction au sens large ainsi que de tous les avantages qui n'ont pu être refusés pour des questions de politesse, de civilité ou de conformité à des usages sociaux (voir également rubrique «Informations complémentaires» à ce sujet). Le tableau ci-dessus résume ces dispositions.

CADRE JURIDIQUE

- LEX 4.1.0.4 «Ordonnance du Conseil des EPF sur le personnel du domaine des Ecoles polytechniques fédérales», [lien internet](#)
- «Ordonnance sur le personnel de la Confédération », [lien internet](#)
- LEX 4.1.6 «Directive en matière d'acceptation d'avantages et d'invitations reçus», [lien PDF](#)

LEX 1.10.1 « Directive concernant le sponsoring et le mécénat à l'EPFL », [lien internet](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La LEX 4.1.6 prévoit également les cas dans lesquels certains avantages ne peuvent pas être refusés pour des questions de politesse, de civilité ou de conformité à des usages sociaux. Il conviendra, pour les collaborateurs, de remettre ces avantages aux Affaires juridiques et pour les membres de la Direction au sens large, de saisir la Direction qui décidera de l'utilisation de l'avantage.

Dans tous les cas, l'utilisation de l'avantage reçu ou de l'invitation sera faite au profit de l'EPFL.

CONTACT

Françoise Chardonnens
Directrice des Affaires juridiques
Tél. 021 693 35 67
francoise.chardonnens@epfl.ch

SÉCURITÉ, PRÉVENTION ET SANTÉ

PRINCIPES DE BASE

L'EPFL promeut une culture exemplaire de la sécurité et de la santé au travail, fondée sur l'intégrité et la responsabilité sociale. Au-delà de la conformité aux exigences réglementaires en matière de sécurité, de prévention et de santé, cet engagement implique aussi une approche responsable des risques et le respect d'autrui.

A l'EPFL, les spécialistes du Domaine Sécurité et Exploitation (DSE) conseillent l'ensemble des membres de l'EPFL sur les questions relatives à la sécurité, la sûreté, la prévention et la protection de la santé. Ces spécialistes apportent également un soutien à la mise en œuvre des mesures nécessaires. Ces activités sont assurées par deux services du DSE : le service sécurité intervention et sûreté (SIS), et le service santé et sécurité au travail (OHS). Le DSE organise régulièrement des cours et des ateliers pour former la communauté de l'EPFL dans ces domaines.

La directrice ou le directeur du DSE est le garant du concept global de sécurité de l'EPFL. Les autres responsabilités en la matière (sécurité incendie, sûreté, biosécurité (Biosafety), etc.) sont assignées à divers spécialistes de l'équipe du DSE. Répartis au sein des unités du SIS et du OHS. La directrice ou le directeur est habilité à interdire l'accès au campus et à intenter des poursuites.

Le DSE représente l'EPFL dans les discussions liées à la sécurité, la sûreté et la prévention des dangers avec les autorités compétentes (police, pompiers, offices cantonaux et fédéraux), en collaboration avec les Affaires juridiques de l'EPFL.

RESPONSABILITÉS

Tous les membres du personnel et du corps professoral, en particulier les responsables d'unité (professeures et professeurs, directrices et directeurs de section, MER, responsables des services centraux et cheffes et chefs d'atelier), doivent connaître et appliquer les dispositions légales relatives à leur travail en matière de sécurité, de prévention et de santé. Tous les membres du personnel et du corps professoral doivent respecter les recommandations et les directives émises par l'EPFL afin d'éviter les accidents du travail et les risques pour la santé. Les responsables d'unité s'assurent que leurs équipes sont formées et que les mesures de sécurité et de santé au travail sont dûment appliquées.

CADRE JURIDIQUE

LEX 1.1.1 «Ordonnance sur l'organisation de l'EPFL», [lien PDF](#)

LEX 1.5.1 «Directive en matière de santé et sécurité du travail», [lien PDF](#)

«Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail», [lien internet](#)

«Ordonnance 4 relative à la loi sur le travail», [lien internet](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Site web du DSPS, [lien internet](#)

Informations relatives aux formations offertes par le DSPS, [lien internet](#)



CONSEILS AU QUOTIDIEN

Identifier les dangers particuliers dans son domaine de responsabilité et s'assurer de connaître les dispositions légales applicables en matière de sécurité et de santé au travail.

Nommer une correspondante ou un correspondant à la sécurité (COSEC) dans chaque groupe de recherche et, si la nature des recherches l'exige, une déléguée ou un délégué pour la radioprotection ou la biosécurité.

Se renseigner auprès du service compétent du DSE pour savoir si une autorisation est nécessaire pour les activités du groupe.

Profiter des formations de base ou spécialisées dispensées par le DSE dans les domaines de la sécurité et de la santé au travail.

Connaître et appliquer les procédures d'élimination des déchets, en particulier dans les domaines de la chimie et de la biologie.

Adopter un comportement adéquat en cas d'urgence :

Enregistrer le numéro d'urgence **115** ou **+41 21 693 3000** (dans votre portable).

Localiser les éléments de sécurité dans vos locaux (place d'évacuation, sorties de secours, rince-œil, douche, ...).

Prendre connaissance des consignes d'évacuation sur le site web du des SIS et s'assurer que votre personnel soit également au courant.

Ne pas laisser d'objets de valeur sans surveillance et bien fermer les fenêtres et portes à clé en quittant un local afin de minimiser le risque de vol.

Verrouiller son ordinateur lorsqu'on quitte son poste de travail.

Garder sa carte Camipro en tout temps sur soi.

Consulter le site internet du des SST pour obtenir des conseils relatifs à la santé au travail (par exemple en ce qui concerne l'ergonomie à la place de travail).

Prendre connaissance du contenu des dépliants du DSE et du Point Santé.

En cas de conflit ou de problème, les membres du personnel et du corps professoral sollicitent assistance et conseils auprès des ressources humaines (voir chapitre «[Ressources humaines](#)»). En cas de menace ou de violence, consulter les sites internet du DSE et Respect a pour connaître la procédure à suivre.

CONTACT

Eric Du Pasquier

Directeur du domaine de la sécurité et de l'exploitation

Tél. 021 693 20 11

eric.dupasquier@epfl.ch

SÉCURITÉ INFORMATIQUE ET PROTECTION DES DONNÉES



PRINCIPES DE BASE

Les risques relatifs à la sécurité informatique à l'EPFL se multiplient en raison de la croissance des besoins informatiques, de l'augmentation du nombre d'interconnexions et de la complexité des systèmes.

La sécurité du système d'information de l'EPFL – sa disponibilité, son intégrité, sa confidentialité et sa traçabilité – assure la poursuite des activités de l'EPFL et protège sa réputation. L'EPFL est propriétaire du produit du travail administratif de ses membres du personnel et du corps professoral.

RESPONSABILITÉS

Le comportement des membres du personnel et du corps professoral a un impact significatif sur la protection du système d'information. L'EPFL a la responsabilité de mettre à disposition de ses membres du personnel, du corps professoral, du corps étudiant et des invitées et invités ainsi que des prestataires des moyens informatiques fiables, performants et en adéquation avec leurs besoins. Elle est tenue d'offrir une formation adéquate aux membres du personnel et du corps professoral pour l'utilisation de ces moyens informatiques.

En échange, chacune et chacun devrait :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger le système d'information mis à sa disposition ;
- annoncer immédiatement à la Direction des systèmes d'information (DSI) toute faille dans la sécurité du système d'information et ne pas en faire état à un tiers non autorisé ;
- annoncer sans retard toute fuite de données personnelles et/ou sensibles à la Conseillère ou au Conseiller indépendant à la Protection des données / Data Protection Officer (DPO) par le biais du formulaire ServiceNow ([lien](#));
- utiliser les moyens mis à sa disposition uniquement pour accomplir les tâches qui lui ont été confiées dans le cadre de sa relation contractuelle avec l'EPFL ;

- protéger les informations qu'elle ou il a sorties du périmètre du système d'information EPFL (clé USB, smartphone etc.) ou auxquelles elle ou il accède depuis l'extérieur de l'EPFL (via le VPN, via son smartphone etc.).

La ou le responsable d'unité est chargé de s'assurer que les membres du personnel et du corps professoral sous sa responsabilité sont au courant de ces directives et les mettent en pratique.

Chaque membre du corps professoral est tenu d'informer ses étudiantes et étudiants de leurs obligations quant au respect des droits de tiers (copyright, droits d'auteurs, licences, etc.) pour les logiciels, œuvres d'auteurs, etc.

Voir également les chapitres et «[Gestion des données de la recherche](#)» et «[Protection des données](#)».

CADRE JURIDIQUE

LEX 1.0.1 «Loi fédérale sur les écoles polytechniques fédérales» (Art. 36a et 36b), [lien internet](#)

LEX 4.1.0.1 «Loi sur le personnel de la Confédération» (Art. 22), [lien internet](#)

LEX 4.1.0.4 «Ordonnance du Conseil des EPF sur le personnel du domaine des Ecoles polytechniques fédérales» (Art. 57), [lien internet](#)

LEX 6.5.1 «Politique de sécurité des systèmes d'information», [lien PDF](#)

LEX 6.1.4 «Directive pour l'utilisation de l'infrastructure électronique de l'EPFL», [lien PDF](#)

LEX 6.1.3 «Directive sur l'utilisation du matériel informatique privé à des fins professionnelles», [lien PDF](#)

LEX 6.1.5 «Ordonnance pour l'utilisation des logiciels soumis à contrat de licence», [lien PDF](#)

Lex 4.1.0.8 «Loi fédérale sur la protection des données», [lien internet](#)

«Ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection des données», [lien internet](#)

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Se référer à la formation de base à la sécurité informatique élaborée par la Direction des systèmes d'information et mis à disposition sur le site de formation des Ressources Humaines ([lien internet](#)). En cas de doute, contacter le 1234 avant de tenter de remédier au problème.

Stockage des données

Les disques locaux d'un ordinateur portable ne sont pas adaptés au stockage de données, aussi, veiller à sauvegarder régulièrement ses données afin de pouvoir les récupérer en cas de défaillance du matériel, de modification délibérée ou d'erreur humaine. Cette sauvegarde des données est garantie pour les données enregistrées dans le système de stockage central de la Direction des systèmes d'information en fonction du niveau de service souscrit (système de «Commun[unité]»). Vérifier régulièrement que les anciennes données puissent être récupérées et s'informer des modalités/spécifications des sauvegardes (fréquence des sauvegardes, période pendant laquelle les données peuvent être récupérées, procédure à suivre pour récupérer des données sauvegardées).

Les données confidentielles enregistrées sur des supports de stockage amovibles (clés USB, disques durs, etc.) doivent être chiffrées. La clé de chiffrement doit être stockée de manière sûre et pas sur le support chiffré, mais accessible pour les membres du personnel et du corps professoral et son unité, sous peine de perdre l'accès aux données. Si le chiffrement n'est pas possible, garder les supports électroniques sous clé.

Stockage externe de données

Le stockage et le traitement de données personnelles et/ou sensibles dans le cloud sont soumis à des restrictions légales (secret de fonction et Loi sur la protection des données par exemple). Il en est de même pour le support basé à l'étranger ayant la possibilité d'accéder à ces catégories de données stockées ou traitées en Suisse. La DSI propose un guide sur l'utilisation du cloud pour mieux appréhender la situation au regard

de certaines lois et règlements ([lien Internet](#)).

Utilisation de dispositifs mobiles

Les appareils mobiles (téléphones, ordinateurs portables, tablettes, clés USB) peuvent être exploités par des tiers ou perdus et ne conviennent donc pas au stockage de données sensibles. Tout appareil mobile contenant des données EPFL, ou donnant accès à des données EPFL, qui est sorti des locaux de l'EPFL doit être protégé avec un mot de passe et les disques durs chiffrés. Si le chiffrement n'est techniquement pas possible, il convient de les protéger en tout temps contre le vol et la perte (ne pas les laisser sans surveillance par exemple).

Authentification et mots de passe

Protéger tous les comptes avec des mots de passe sûrs. Un mot de passe sûr :

- comprend au moins 10 caractères ;
- ne contient ni le nom de l'utilisatrice ou de l'utilisateur ou d'une ou un membre de son entourage, ni celui de l'EPFL ou d'une unité, ni d'un mot d'un dictionnaire ;
- ne contient pas de mot entier ;
- est complètement différent des précédents mots de passe de l'utilisatrice ou de l'utilisateur ;
- contient des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux (£, !, /, etc.).

Le login personnel EPFL ne doit pas être diffusé et il ne faut jamais communiquer le mot de passe associé par téléphone, e-mail ou sur tout site externe à l'EPFL. Le Service Desk et les supports informatiques de proximité ne demanderont jamais son mot de passe à une utilisatrice ou à un utilisateur.

Le mot de passe EPFL ne devrait pas être utilisé pour d'autres sites Internet. Il devrait être stocké sous forme chiffrée.

L'utilisatrice ou l'utilisateur est responsable des actions commises avec son identité numérique, et devra personnellement répondre d'éventuels dommages causés à l'EPFL ou à des tiers.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Informations sur les systèmes d'information, y compris sécurité informatique, [lien internet](#)

Comment se prémunir contre les cyber-attaques, [lien internet](#)

Film de sensibilisation concernant la sécurité informatique, [lien internet](#)

CONTACT

Jean-François Dousson

Responsable sécurité systèmes d'information

Tél. 021 693 70 74

jean-francois.dousson@epfl.ch

PRINCIPES DE BASE

Gestion

Le Règlement financier (LEX 5.1.1) de l'EPFL est le document de référence pour la gestion des finances de l'EPFL.

Toutes les ressources financières entrant à l'EPFL sont propriété de l'EPFL, quelle que soit leur source de financement.

La ou le responsable d'unité gère et contrôle les moyens financiers qui lui sont attribués et répond de l'usage responsable de ces ressources.

La ou le responsable d'unité doit notamment effectuer des contrôles mensuels et semestriels des fonds placés sous sa responsabilité (art. 71 et 72 du Règlement financier de l'EPFL). Elle ou il peut déléguer certains de ces contrôles à une ou un gestionnaire d'unité, mais reste responsable de l'usage de ces ressources financières, gérées au travers des fonds.

La ou le responsable d'unité est également en charge de vérifier annuellement que l'inventaire des biens relatifs à son unité est exact et à jour.

Droits de signature : achats

Les droits de signature pour tout engagement ayant une incidence financière se fondent sur les compétences définies dans le Règlement financier. Les limites suivantes s'appliquent à toute obligation financière à l'égard de tiers (achats de biens et services) :

- jusqu'à CHF 5'000 : signature individuelle d'une personne autorisée de l'unité.
- de CHF 5'001 à 50'000 : signature conjointe de deux personnes autorisées de l'unité ;
- de CHF 50'001 à 100'000 : signature conjointe de la personne responsable de fonds chargée de la transaction et de celle responsable de l'unité de niveau 3 (ou la personne disposant d'une délégation équivalente au responsable de l'unité de niveau 3) ;
- de CHF 100'001 à 250'000 : signature conjointe de la

personne responsable de fonds chargée de la transaction et de celle responsable de l'unité de niveau 2b (ou la personne disposant d'une délégation équivalente au responsable de l'unité de niveau 2b) ;

- de CHF 250'001 à 500'000 : signature conjointe de la personne responsable de fonds chargée de la transaction et de celle responsable de l'unité de niveau 2 (ou la personne disposant d'une délégation équivalente au responsable de l'unité de niveau 2) ;
- plus de CHF 500'000 : signature conjointe de deux membres de la Direction de l'EPFL.

Les règles de validation en matière de frais professionnels sont précisées au chapitre «Voyages et frais professionnels»

Les règles de validation en matière immobilière font l'objet de dispositions spécifiques (LEX 7.1.0.2).

Droits de signature : contrats de revenus

Les contrats de donation, de legs ou de sponsoring dès CHF 50'000 doivent être approuvés par la Direction de l'EPFL.

Les contrats de recherche ou de services avec des entreprises ou autres entités à but lucratif sont signés par :

- la ou le responsable de l'unité concernée s'il est inférieur à CHF 50'000 ;
- la ou le responsable d'unité et la ou le responsable de l'Office de transfert de technologies (TTO) s'il est supérieur ou égal à CHF 50'000

Les contrats de subsides de recherche ou de services avec les organismes de subside ou autres entités à but non lucratif sont co-signés par la ou le responsable de l'unité ou la ou le Principal Investigator (en premier) puis par le Research Office (REO).

Les contrats de transfert de technologies et de licences sont signés par la ou le responsable du TTO et la ou le responsable de l'unité directement concernée. Voir chapitre «Valorisation et transfert de technologies».



RESPONSABILITÉS

Les règles d'approbation et les responsabilités pour les transactions financières sont décrites plus en détail dans la matrice en annexe du règlement financier.

Les tâches, compétences et responsabilités de la gestion et du contrôle des moyens financiers sont définies aux chapitres 2 et 10 du Règlement financier (LEX 5.1.1).

CADRE JURIDIQUE

LEX 5.1.1 «Règlement financier de l'EPFL», [lien PDF](#)

LEX 5.1.0.3 «Manuel comptable du Domaine des EPF»
[lien PDF](#)

LEX 5.1.0.2 « Ordonnance sur les finances et la comptabilité du domaine des EPF », [lien internet](#)

LEX 1.10.1 « Directive concernant le sponsoring et le mécénat à l'EPFL », [lien PDF](#)

LEX 3.4.1 « Directive de l'EPFL concernant les sub-sides, les contrats de recherche et le transfert de technologies (DSCRTT) », [lien PDF](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Site web de la VPF, [lien internet](#)

Portail SESAME, [lien internet](#)

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Consulter le site web de la Vice-présidence pour les finances (VPF) ainsi que le Règlement financier.

Déléguer la gestion administrative et le contrôle quotidien à un gestionnaire d'unité : le responsable d'unité reste toutefois entièrement responsable de la bonne utilisation des ressources financières.

Utiliser le portail SESAME (Infocentre) pour consulter et traiter les données financières des fonds de votre unité.

Solliciter le Service de Contrôle de gestion : il apporte par exemple son soutien aux chercheurs pour la production des rapports financiers relatifs aux projets de recherche financés par des tiers.

Toutes les commandes d'achat de biens ou services doivent faire l'objet de la saisie d'une commande afin de faciliter la validation des workflow de factures et de mieux gérer les finances de votre unité.

Pour le responsable d'unité:

Vérifier tous les mois l'intégralité et l'exactitude des écritures comptables ainsi que l'état des contrats.

Valider, signer et conserver tous les 6 mois la liste des soldes de tous les fonds de son unité.

Pour le gestionnaire d'unité :

Un ensemble de formations est à votre disposition, [lien internet](#)

CONTACT

En cas de question, contacter
sf@epfl.ch

Françoise Bommensatt
Vice-présidente pour les finances
francoise.bommensatt@epfl.ch

GESTION DES RISQUES ET ASSURANCES

PRINCIPES DE BASE

Gestion des risques

La gestion des risques est pilotée par le Comité Risk Management (CRM) qui coordonne les activités des comités qui lui sont rattachés : sécurité, prévention et santé, sécurité informatique, assurances, litiges, système de contrôle interne et coordination des audits.

Les risques et mesures de mitigations de l'EPFL sont analysés, évalués puis saisis dans un registre central ; ce registre est actualisé une fois par année par les personnes détenant ces risques. Elles informent leurs collègues des mesures de mitigations à mettre en œuvre et s'assurent de leur suivi.

Une détection précoce des risques est la clé d'une bonne maîtrise de ces derniers. Que vous soyez actives ou actifs dans la recherche, l'enseignement, l'innovation ou dans l'administration, votre contribution est importante. Tout membre du personnel et du corps professoral de l'EPFL est invité à communiquer tout nouveau risque potentiel important dont il aurait connaissance dans le cadre de son activité au Président du CRM.

Les risques importants font l'objet d'un suivi particulier par le CRM et la Direction de l'École. Ces risques couvrent notamment les domaines suivants :

- probité scientifique
- gouvernance organisationnelle ;
- conformité avec le cadre légal ;
- gestion et sources de financement de l'École ;
- protection des données et des systèmes d'information ;
- sécurité et santé des personnes sur le campus.

Les risques d'irrégularités au niveau des états financiers (comptes annuels) sont identifiés par le système de contrôle interne (SCI) de l'EPFL et grâce à l'audit des comptes annuels du Contrôle fédéral des finances. La documentation SCI est composée d'un diagramme de cheminement ainsi que d'une matrice des risques et contrôles.

Assurances

L'EPFL est globalement couverte dans le domaine de la responsabilité civile et des assurances choses. Mis à part certains risques spécifiques, une franchise de CHF 100'000 par événement s'applique en général.

Des projets de recherches, en particulier ceux impliquant des essais cliniques (recherche sur l'être humain), peuvent nécessiter une couverture d'assurance spécifique. C'est le cas, par exemple, lorsque l'EPFL est promotrice et si l'essai clinique ou le projet de recherche sont soumis à une obligation de garantie au sens de la Loi fédérale relative à la recherche sur l'être humain (LRH) et de l'Ordonnance y relative (ORH).

L'EPFL assume elle-même une partie des risques (principe de l'auto-assurance). La majorité du patrimoine immobilier sur le site d'Ecublens est propriété de la Confédération : cette dernière assume elle-même le risque pour les dommages causés à ses immeubles.

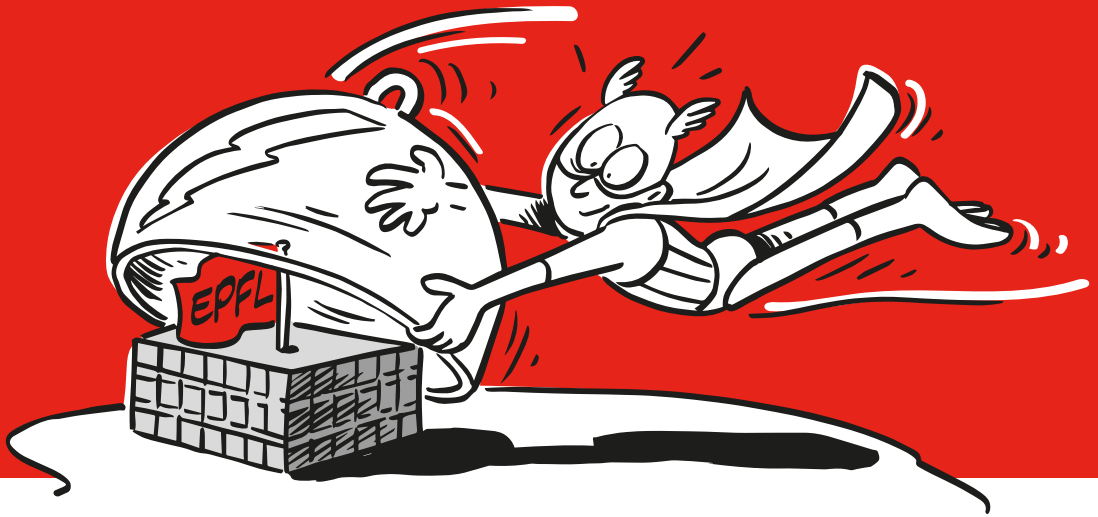
RESPONSABILITÉS

Les tâches, compétences et responsabilités de la gestion des risques sont définies dans le Règlement d'organisation du Risk management à l'EPFL (LEX 1.4.3).

CADRE JURIDIQUE

LEX 1.4.3 Règlement d'organisation du Risk management à l'EPFL, [lien PDF](#)

LEX 1.7.1 Directive sur le système de contrôle interne à l'EPFL, [lien PDF](#)



CONSEILS AU QUOTIDIEN

En cas de sinistre et pour toutes questions relatives aux polices d'assurance existantes ou à conclure, contacter le service du Contrôle Interne et Gestion des Risques (CIGR).

Liens utiles:

Site web du CIGR, [lien internet](#)

Site web assurances, [lien internet](#)

CONTACT

Françoise Bommensatt

Vice-Présidente pour les finances et Présidente du CRM

françoise.bommensatt@epfl.ch

Hakim Hadjeres

Chef du service CIGR et membre du CRM

hakim.hadjeres@epfl.ch

VOYAGES ET FRAIS PROFESSIONNELS



PRINCIPES DE BASE

Tout voyage impliquant un billet d'avion ou une nuitée (en Suisse ou à l'étranger) doit au préalable faire l'objet d'une demande de déplacement validée dans l'outil «Notes de frais» par la ou le responsable de l'unité ou une personne déléguée.

L'EPFL dispose d'une agence de voyages, chargée de l'organisation des voyages professionnels. Les demandes d'achat de billets d'avion doivent être adressées à cette agence en priorité afin de bénéficier des tarifs négociés avec les compagnies aériennes. Toute commande effectuée auprès de cette dernière permet d'apporter une assistance sécuritaire ou médicale à la personne qui voyage en cas de nécessité, ceci en collaboration avec International SOS.

Les décomptes de frais, préparés dans l'outil «Notes de frais», doivent être accompagnés des justificatifs de dépenses et être validés par la supérieure ou le supérieur hiérarchique.

Pour leurs voyages et frais professionnels, les responsables d'unité et les personnes qui voyagent fréquemment peuvent demander une carte de crédit individuelle au Service de Comptabilité.

RESPONSABILITÉS

Les responsables d'unité sont tenus de s'assurer que leurs collaboratrices et collaborateurs sont informés de l'existence et du contenu de la Directive relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais et que cette directive est dument respectée.

Les responsables d'unités s'assurent de l'utilisation responsable des ressources et de l'absence d'enrichissement personnel.

CADRE JURIDIQUE

LEX 5.1.1 «Règlement financier de l'EPFL» (Art. 48), [lien PDF](#)

LEX 5.6.1 «Directive relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais», [lien PDF](#)

LEX 5.4.1 «Directive concernant l'utilisation des cartes de crédit», [lien PDF](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Guide pratique «Notes de frais», [lien PDF](#)

Outil «Notes de frais» via Sésame2, [lien internet](#)

Site concernant les voyages (agence de voyages EPFL, TicketShop, Booking.com), [lien internet](#)

Informations sur l'autopartage, le covoiturage et les initiatives en faveur du développement durable, [lien internet](#)

Vidéoconférence, [lien internet](#)

Abonnements CFF collaboratrices et collaborateurs, [lien internet](#)



CONSEILS AU QUOTIDIEN

- Se référer aux indications disponibles sur le [site internet](#)
- Privilégier la vidéoconférence afin de limiter les déplacements.
- Une demande de déplacement validée est requise avant tout voyage impliquant un billet d'avion ou une nuitée (en Suisse ou à l'étranger) ou toute commande auprès de l'agence de voyages EPFL et elle permet de :
 - fixer un budget de dépenses pour le voyage en question ;
 - donner le droit à la personne qui voyage d'engager la totalité des dépenses prévues pour le voyage.
- **Avion** : l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs voyagent en classe économique en Europe. Les responsables d'unité peuvent autoriser une catégorie supérieure pour des vols intercontinentaux.
- Utiliser l'agence de voyages de l'EPFL pour l'achat des billets d'avion et non la carte de crédit.
- **Train** : les billets de train nationaux et internationaux doivent être achetés via le TicketShop Business des CFF. Le Businesstravel Service Center (tél. 0848 111 456) peut être sollicité en cas de problèmes. Une commande par ces canaux donne droit à un rabais de 10% sur les billets ordinaires en Suisse.
- Les collaboratrices et collaborateurs dont le contrat de travail est d'un an ou plus et dont le taux d'activité est de 50% ou plus ont droit à un abonnement demi-tarif CFF, à commander auprès du service des ressources humaines ([site internet](#)).
- **Voitures de location** : Europcar est le fournisseur privilégié de l'EPFL pour la location de voitures. Considérer également les solutions d'autopartage proposées par Mobility ([site internet](#)).
- **Hébergement pour les personnes invitées** : dans la mesure du possible, utiliser les infrastructures hôtelières disponibles sur le campus. Frais de représentation avec des tiers, séances au vert, repas de fin d'année : indiquer systématiquement le but de l'événement et le nombre de personnes présentes ainsi que leurs noms. Le montant maximal de la dépense est de CHF 100 par personne.
- Veiller à ce que les décomptes de frais soient dûment complétés, approuvés et accompagnés de tous les justificatifs.
- Les responsables d'unité doivent s'assurer que les dépenses effectuées par leurs collaboratrices et collaborateurs sont conformes aux directives et proportionnelles à leur utilité pour l'unité.

CONTACT REMBOURSEMENT DE FRAIS

En cas de question, contacter
sf@epfl.ch

Responsable / Référent
Bertold Walther
Chef du Service de Comptabilité
bertold.walther@epfl.ch

CONTACT MOBILITÉ, VOYAGES

Responsable / Référent
Luca Fontana
Chef de projets mobilités durables
luca.fontana@epfl.ch

INSTRUCTION CONCERNANT LES CONTRATS

PRINCIPES DE BASE

La rédaction de tout contrat liant l'EPFL aux tiers, à l'exception des contrats de travail passés entre l'EPFL et ses membres du personnel et du corps professoral au sens de la LPers et de l'OPers-EPF ¹, doit répondre à plusieurs principes impératifs.

Ces principes encadrent aussi bien l'adresse de l'EPFL ² que la qualité et le nombre des signataires, la langue de rédaction ou encore les clauses et formalités indispensables, notamment :

- nombre d'originaux
- date et durée, résiliation et renouvellement
- statut (est-ce un avenant ?)
- dispositions financières
- droits et obligations des parties
- reporting
- exclusion de garantie (pour les contrats de recherche)
- application du droit suisse et for à Lausanne.

Des modalités de communication et de classement des contrats doivent également être respectées.

Enfin, toute dérogation à ces principes doit être motivée.

RESPONSABILITÉS

Il est primordial de se rapprocher des services de l'EPFL compétents pour l'élaboration de tout nouveau contrat. Ceux-ci sont indiqués dans les rubriques «Conseils au quotidien» et «Contact».

Validation et signature

Les contrats doivent être validés par les personnes compétentes avant leur signature. La matrice des rôles et responsabilités (annexe 3 du Règlement financier de l'EPFL) indique, par catégorie de contrat, les personnes compétentes. Les règles de signatures des contrats sont contenues dans le Règlement financier de l'EPFL (voir art. 34 et suivants) et dans les Directives de l'EPFL concernant les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies (voir art. 15 et suivants).

Protection et confidentialité des données à caractère personnel

La ou le membre du personnel ou du corps professoral qui rédige le contrat doit analyser si des clauses relatives à la protection des données sont nécessaires.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Toute demande d'information complémentaire au sujet des principes ci-dessus, tout problème rencontré dans le cadre de leur application ainsi que toute demande de dérogation aux principes de bases de ce chapitre sont à soumettre aux Affaires juridiques de l'EPFL.

CADRE JURIDIQUE

LEX 5.1.1 «Règlement financier de l'EPFL», [lien PDF](#)

LEX 1.10.1 «Directive concernant le sponsoring et le mécénat à l'EPFL», [lien PDF](#)

LEX 3.4.1 «Directive de l'EPFL concernant les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies», [lien PDF](#)

1. Ces contrats de travail répondent aux exigences du chapitre «Ressources humaines» et sont régis par la LPers (RS 172.220.1) et de l'OPers-EPF (RS 172.220.113).

2. Le siège de l'EPFL se situe à l'adresse suivante, à indiquer sur tout contrat : Bâtiment CE – 3.316, Station 1, CH-1015 Lausanne



CONTACT

Françoise Chardonens

Directrice des Affaires juridiques

Tél. 021 693 35 67

francoise.chardonens@epfl.ch

Contrats en lien avec la formation :

Denise Flury Poffet

Senior Legal Counsel

Tél. 021 693 60 35

denise.flurypoffet@epfl.ch

Frédéric George

Senior Legal Counsel

Tél. 021 693 60 07

frederic.george@epfl.ch

Contrats en lien avec la recherche :

Melissa Magnenat

Responsable des affaires juridiques DAR

Tél. 021 693 70 23

melissa.magnenat@epfl.ch

Contrats en lien avec les RH :

Sylvie Randin

Senior Legal Counsel

Tél. 021 693 37 03

sylvie.randin@epfl.ch

Agnieszka Olluri

Senior Legal Counsel

Tél. 021 693 60 28

agnieszka.olluri@epfl.ch

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Dès l'élaboration du contrat, des consultations doivent être menées auprès des services concernés (ex. TTO, VPF, VPA, VPO, doyens).

PHILANTHROPIE : SPONSORING ET MÉCÉNAT

PRINCIPES DE BASE

Le principe de liberté de la Science est ancré dans la Constitution fédérale (art. 20 Cst), il n'est pas négociable.

L'origine des fonds et la réputation des mécènes doivent être établis. Les activités de mécénat doivent être exemptes de toute connotation religieuse ou politique.

Les contacts établis entre l'EPFL et des mécènes actuels ou potentiels doivent être exempts de tout conflit d'intérêt et ne pas être exploités à des fins personnelles.

Les intérêts des mécènes seront pris en compte lors des négociations mais aussi lors de l'exécution du contrat. Toutefois, la liberté académique, l'indépendance de l'éducation et les règles en vigueur à l'EPFL ne pourront être entravées. De plus, les mécènes n'ont pas un droit de veto concernant la nomination de la professeure ou du professeur en cas de financement d'une chaire. Elles et ils ont cependant le droit de refuser d'associer leur nom à une candidate ou un candidat. Dans ce cas, l'EPFL renoncera au contrat et engagera la professeure ou le professeur, sans l'aide financière des mécènes.

La LEX 1.10.1 s'applique aux contrats de mécénat et aux contrats de sponsoring ainsi que -sous réserve de la Directive sur les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologie (DSCRTT, LEX 3.4.1)- aux dons pour la recherche et régit leur acceptation.

RESPONSABILITÉS

La Direction de l'EPFL est responsable de la stratégie de la philanthropie et du sponsoring de l'institution. Pour le compte de la Direction, la Philanthropie est en charge des due diligence qui la concernent ainsi que de l'assistance dans le processus et l'implémentation fundraising, le stewardship des mécènes, la coordination de la communication et exerce la surveillance de la bonne exécution des contrats.

Les Doyennes et Doyens ainsi que les Directrices et Directeurs de collège sont responsables, en tant que supérieure et supérieur hiérarchique des bénéficiaires, de la surveillance de la bonne exécution des contrats qui concernent leur faculté ou collège. Lorsque la ou le bénéficiaire n'est pas rattaché à une faculté ou à un collège, la Vice-présidente ou Vice-président concernée est responsable de la surveillance et de la bonne exécution du contrat.

Les titulaires d'une chaire ou d'un projet sponsorisé sont responsables de l'exécution des engagements contractuels et doivent collaborer avec la Philanthropie pour informer les mécènes de leurs activités, par le biais de rapports annuels par exemple.



CADRE JURIDIQUE

LEX 1.10.1 «Directive concernant le sponsoring et le mécénat à l'EPFL», [lien PDF](#)

«Loi fédérale sur le principe de la transparence dans l'administration (Loi sur la transparence, LTrans)», [lien Internet](#)

LEX 7.1.0.2 «Directive sur la gestion de l'immobilier dans le Domaine des écoles polytechniques fédérales», [lien PDF](#)

«Directive relative au traitement des dons et parrainages concernant les immeubles du domaine des EPF», [lien PDF](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Dons, [lien internet](#)

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Contactez la Philanthropie pour obtenir des conseils et des avis sur les procédures et les politiques en matière de sponsoring et mécénat (compliance et due diligence).

Ne pas partager ni diffuser d'informations et de documents confidentiels à des tiers sans s'assurer auparavant de la conformité avec la LPD et le GDPR.

Garder avec les mécènes potentiels des relations strictement professionnelles et s'abstenir d'exploiter ces relations sur un plan privé.

Refuser toute rétribution basée sur une commission ou sur un pourcentage des fonds récoltés.

Refuser toute rétribution externe pour l'obtention d'un don ou d'une information susceptible de donner lieu à un don.

CONTACT

Michaël Thémans
Responsable du Development Office
Tél. 021 693 99 58
michael.themans@epfl.ch

ACHATS



PRINCIPES DE BASE

le Domaine des achats (DA) conseille et soutient les unités de l'EPFL pour les achats de biens et de services. Tous les membres du personnel et du corps professoral se doivent d'appliquer les lois et ordonnances ainsi que les directives relatives aux achats à l'EPFL.

Les achats doivent être effectués en appliquant les principes suivants :

- Respect des lois, ordonnances et directives ;
- Respect des règles d'éthique ;
- Existence d'un réel besoin ;
- Préparation d'un cahier des charges (obligatoire pour tout achat dès CHF 150'000.-) ;
- Utilisation des fournisseurs référencés (des listes de fournisseurs par catégorie sont disponibles auprès du Domaine des achats (DA));
- Négociation des biens et services aux meilleures conditions ;
- Transparence dans le choix des fournisseurs ;
- Égalité de traitement des fournisseurs ;
- Respect des principes de développement durable ;
- Enregistrement de toutes les commandes dans Catalyse.

Procédures d'achat et seuils

Pour toute commande d'une valeur égale ou supérieure à CHF 10'000, le Domaine des achats (DA) recommande d'obtenir au moins trois offres de trois fournisseurs différents. Cela est également vivement conseillé dans le cas des contrôles effectués pour les organismes extérieurs de financement des laboratoires, afin d'assurer que ces fonds sont dépensés en respectant un critère d'économicité.

Pour toute acquisition supérieure à CHF 150'000 (hors TVA), un cahier des charges doit être réalisé par l'unité concernée et au moins trois offres de soumissionnaires différents doivent être obtenues.

Pour toute commande supérieure à la valeur seuil selon LMP/OMP (en 2021: CHF 230'000 HT), la procédure d'appel d'offres public définie par la LMP/OMP doit être suivie.

Le Domaine des achats (DA) accompagne les membres du personnel et du corps professoral et contrôle que ces procédures sont appliquées et respectées. Des modèles de cahier des charges et de contrats sont disponibles sur le site du Domaine des achats (DA).

Éthique

Tous les membres du personnel et du corps professoral impliqués dans les processus d'achat sont tenus au strict respect des règles d'éthique. Si une relation étroite existe entre une ou un membre du personnel et du corps professoral et un fournisseur et qu'elle est susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt (ou à la perception qu'un conflit d'intérêt existe), la ou le membre du personnel et du corps professoral est tenu de se récuser. Par «relation étroite», il faut entendre les relations d'affaires actuelles ou passées avec des personnes physiques ou morales (emploi accessoire, actionnariat, relations de travail), les relations de couple (mariage, union libre), la parenté ou les liens de dépendance économique, entre autres.

Les membres du personnel et du corps professoral impliqués dans des projets d'acquisition, ainsi que le personnel des centres d'achat, doivent notamment respecter les principes suivants :

- informer immédiatement, par écrit, la supérieure ou le supérieur hiérarchique et le Domaine des achats (DA) à réception d'une offre d'un fournisseur avec lequel une relation étroite existe ;
- agir exclusivement dans l'intérêt de l'EPFL lors de l'évaluation des offres ;
- traiter toutes les informations, documents et conclusions relatifs à un projet d'acquisition de façon confidentielle avant, pendant et après le processus d'appel d'offres. Ces données ne doivent en aucun cas être divulguées à des tiers non autorisés ;
- avant ou pendant le projet d'acquisition, éviter au maximum tout contact avec les fournisseurs potentiels susceptibles de compromettre l'égalité de traitement de l'ensemble des soumissionnaires.

RESPONSABILITÉS

Les tâches, les compétences et les responsabilités concernant le processus d'achat à l'EPFL sont définies dans les Directives d'achat et d'inventaire. Conformément à ces dernières, le Domaine des achats (DA) est responsable des achats ainsi que de la supervision des centres d'achats compétents au sein de l'EPFL. Le site du Domaine des achats (DA) référence les processus et les fournisseurs préférentiels par catégorie d'achat.

Les responsables d'unité de l'EPFL se doivent de connaître les principes d'adjudication des marchés et les règles en matière de conflits d'intérêts et de récusation. Elles et ils doivent les mettre en pratique dans leur domaine de responsabilité. Toute ou tout membre du personnel et du corps professoral de l'EPFL est tenu de respecter les principes ci-dessus lorsqu'elle ou il effectue des achats.

CADRE JURIDIQUE

LEX 5.8.0.2 «Loi fédérale sur les marchés publics (LMP)», [lien internet](#)

LEX 5.8.0.3 «Ordonnance sur les marchés publics (OMP)», [lien internet](#)

LEX 4.1.0.1 «Loi sur le personnel de la Confédération», [lien internet](#)

LEX 4.1.6 «Directive en matière d'acceptation d'avantages et d'invitations reçus», [lien PDF](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le site le Domaine des achats (DA), [lien internet](#)

Page Polylex, [lien internet](#)

CONTACT

Domaine des achats (DA)
Tél. 021 693 02 00
personnel.vpo-a@epfl.ch

CONSEILS AU QUOTIDIEN

L'article 21, al. 3, LPers et l'article 56 b O. pers. Domaine des EPF stipulent : «Dans l'exercice de leurs activités professionnelles, les collaboratrices et collaborateurs ne doivent pas accepter de tiers, ni pour elles-mêmes ou eux-mêmes ni pour leurs proches, de dons ou d'autres avantages allant au-delà des modestes marques de civilité conformes aux usages sociaux, et susceptibles de créer des liens de dépendance.» Ces dispositions sont reprises également dans la LEX 4.6.1 «Directive en matière d'acceptation d'avantages et d'invitations reçus», (voir chapitre «[Invitations et avantages](#)»).

En tant que partie prenante d'un processus d'adjudication en cours, refuser tous les cadeaux, invitations ou avantages qui seraient proposés par les fournisseurs existants ou potentiels, quel qu'en soit le montant, et informer immédiatement sa supérieure ou son supérieur et le Domaine des achats (DA).

Contactez le Domaine des achats (DA) au début du processus de planification des besoins et achats pour bénéficier de conseils appropriés et des meilleures conditions possibles ; impliquer l'ECO s'il s'agit d'équipements scientifiques.

Dans le processus d'appel d'offres public :

- prévoir au moins 6 mois entre la rédaction du cahier

des charges et la signature de la commande ;

- définir le cahier des charges sur la base de spécifications techniques minimales propres et non selon les caractéristiques du produit du fournisseur ;
- dans la mesure du possible, toujours essayer (quel que soit le montant) d'obtenir plusieurs offres et négocier des conditions pour tous les achats, services et frais professionnels.

Utiliser le portail d'achat central pour les commandes et achats : cela permet de s'assurer du respect des processus et des limites de dépenses, de l'archivage des documents d'achat, de la traçabilité et du traitement conforme de votre commande.

Les achats/acquisitions effectués dans le cadre de projets de recherche doivent respecter les règles d'achat de l'EPFL et, le cas échéant, les règles relatives aux marchés publics.

Lors du développement de prototypes ou de nouveaux services avec un partenaire industriel, les commandes doivent également être validées par le Domaine des achats (DA) pour garantir le respect des règles d'acquisition en vigueur.

Seul la Vice-présidence pour les opérations est habilitée à conclure des contrats de bail (voir chapitre « Immobilier et infrastructures »).

COMMUNICATION

PRINCIPES DE BASE

En tant que haute école principalement financée par la Confédération, l'EPFL doit être digne de la confiance et du soutien de la société et du monde politique. Une communication crédible, claire, factuelle et transparente est donc essentielle. En outre, assurer le dialogue avec le public est une des missions principales des EPF.

Le service Mediacom est chargé de la communication interne et externe de l'EPFL, de l'organisation des événements sur nos différents campus (VD, FR, GE, NE VS), des événements institutionnels hors de nos campus, ainsi que de l'identité visuelle de l'EPFL. Mediacom communique les prestations, les activités, les valeurs et les choix de l'EPFL aux membres de la communauté de l'EPFL, au public, aux médias et au monde politique et économique. Le service est également en charge d'assurer une identité visuelle harmonisée et professionnelle.

Dans leurs communications auprès du public, les membres du personnel et du corps professoral agissent au nom de l'EPFL et, ce faisant, contribuent à porter l'image de l'EPFL. L'ensemble de ces membres est tenu au secret professionnel et de fonction de par la loi et doit veiller à l'impact que ses prises de parole publiques peuvent avoir pour l'EPFL ou la Confédération. Les questions susceptibles d'atteindre la réputation de l'EPFL sont traitées par la Direction de l'EPFL ou en collaboration étroite avec Mediacom et non de manière autonome par les unités. Ces sujets doivent donc être signalés à la Direction de l'EPFL dès qu'ils sont connus afin de permettre à Mediacom d'effectuer toutes les recherches et les communications nécessaires.

RESPONSABILITÉS

Tout projet de communication institutionnelle important, y compris événementiel, doit être coordonné dès le début avec Mediacom.

CADRE JURIDIQUE

LEX 8.3.1 «Règlement sur l'organisation d'une manifestation», [lien PDF](#)

LEX 8.3.4 «Dispositions concernant l'utilisation du logo EPFL dans le cadre des activités et manifestations associatives», [lien PDF](#)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Site Mediacom, [lien internet](#)

Informations relatives au Logo EPFL et à l'identité visuelle, [lien internet](#)



CONSEILS AU QUOTIDIEN

Les membres de la communauté EPFL peuvent s'adresser à Mediacom pour organiser un événement, ou pour un conseil dans une démarche de communication, interne et externe, quel que soit le canal envisagé.

Une application uniforme de l'identité visuelle assure la cohérence de l'ensemble des supports de communication internes et externes, contribuant ainsi à renforcer le rayonnement et l'image de marque de l'EPFL.

Il est impératif d'utiliser les modèles numériques à en-tête de l'EPFL ainsi que les modèles de présentation PowerPoint à disposition sur le site web de Mediacom.

Toutes les entités de l'EPFL doivent utiliser le logo EPFL, sans dissocier le sigle de la dénomination de l'Ecole. Ce logo est le seul logo officiel au sein de l'institution. Les entités de l'Ecole ne sont pas habilitées à créer des logos et doivent s'adresser à Mediacom en cas de besoins spécifiques. Toute utilisation d'un nom ou logo d'entreprise privée ou de partenaire non académique en association avec le logo ou le nom de l'EPFL est interdite, sauf accord express du service Mediacom.

Toute déclaration publique au nom de l'EPFL doit se limiter au cadre de la fonction, du rôle institutionnel ou de l'expertise de la personne concernée.

Contactez l'équipe de Mediacom avant d'approcher les médias ou en cas de sollicitation par la presse.

En cas de prise de contact directe par une ou un journaliste :

- déterminer le type de média et le contexte de l'enquête avec autant de précision que possible ;
- personne n'est tenu de répondre immédiatement : éviter de faire une déclaration spontanée au téléphone en cas de doute ;
- informer l'équipe de Mediacom via presse@epfl.ch, qui vous conseillera rapidement;
- toute personne bénéficie du droit de la personnalité et du droit à l'image. Une personne interviewée est en droit de demander à la ou au journaliste de relire ses propres citations et de voir un éventuel photo-portrait retenu pour approbation avant publication.

CONTACT

Corinne Feuz

Directrice adjointe de Mediacom et porte-parole

Tél. 021 693 21 49

corinne.feuz@epfl.ch

pour toute question urgente : presse@epfl.ch

Maureen Décosterd

Cheffe du service Mediacom Événements

Tél. 021 693 64 19

maureen.decosterd@epfl.ch

pour toute demande d'événement : events@epfl.ch

Frédéric Rauss

Responsable de la communication interne

T. 021 693 45 37

frederic.rauss@epfl.ch

IMMOBILIER ET INFRASTRUCTURES

PRINCIPES DE BASE

Le patrimoine immobilier et les infrastructures sont sous la responsabilité de la Vice-présidence pour les Opérations (VPO) qui regroupe notamment les domaines du Développement et des Constructions (VPO-DC) et de la Sécurité et de Exploitation (VPO-SE). Elle veille à maintenir la valeur d'usage à travers les projets de construction et les travaux d'entretien pour répondre aux besoins spécifiques des membres de la communauté de l'EPFL.

Les aménagements extérieurs sont également gérés au sein de ces deux domaines, que ce soit l'entretien des routes, des espaces verts et la gestion des parkings.

La VPO-SE est en charge de tous les services liés à l'intendance (conciergerie, nettoyage, impressions et reprographie, audio-visuel).

RESPONSABILITÉS

Les domaines VPO-DC et VPO-SE sont les seules entités habilitées à effectuer des travaux touchant aux infrastructures de l'EPFL.

Demandes de travaux

Toute modification nécessaire aux infrastructures pour répondre aux besoins des utilisatrices et utilisateurs doit se faire par le portail web des «demandes de travaux». Ces demandes sont analysées et en cas d'accord des organes compétents de la VPO, les travaux sont commandés et suivis par des chefs et chefs de projets habilités dans les domaines requis.

Déménagements, mobilier

Pour les déménagements ou les demandes de mobilier, les membres de l'EPFL suivent la même démarche via une «demande de travaux». Seuls les domaines VPO-DC et VPO-SE sont habilités à faire l'acquisition de mobilier, ce sur base d'un catalogue de modèles standards. Les demandes spécifiques seront analysées et ne seront acceptées que dans des cas exceptionnels et justifiés.

Equipements scientifiques

Les prestations liées aux équipements scientifiques sont sous la responsabilité et à charge des facultés et des unités concernées. Les raccordements aux infrastructures sont en revanche de la responsabilité des domaines VPO-DC et VPO-SE et doivent faire l'objet d'une demande de travaux.

Le montage et démontage de ces installations, leurs conditionnements et déménagements, sont de la responsabilité des facultés. Les domaines VPO-DC et VPO-SE interviennent uniquement en tant que coordinateurs si les interventions sont liées à l'aménagement de locaux qui sont sous sa responsabilité. En cas de déménagement, il est du ressort des membres du personnel et du corps professoral d'évacuer leur matériel pour restituer les locaux propres. Le cas échéant, les frais induits seront facturés aux unités concernées.

Délais

Il est de la responsabilité des membres de l'EPFL d'anticiper leurs demandes pour que les prestations puissent être faites dans les délais requis. Les procédures d'appels d'offres et de commandes (hors période de vacances de certains fournisseurs) peuvent prendre 8 à 10 semaines avant livraison.

Affectation de surfaces, baux à loyer

Le Project Management Office (PMO) du domaine VPO-DC est responsable de la base de données unique et officielle de l'EPFL en matière de locaux et surfaces. Toute base de données parallèle est à proscrire.

L'affectation et la mise à disposition des locaux sont régies par le PMO. Il est également le seul service habilité à conclure des baux à loyer au nom de l'EPFL.



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

La page web «Immobilier et logistique» permet d'obtenir des informations sur ses prestations, d'effectuer des demandes de travaux et fournit les contacts nécessaires en cas de dépannage, [lien internet](#)

CADRE JURIDIQUE

LEX 7.1.0.1 «Ordonnance concernant la gestion de l'immobilier et la logistique de la Confédération», [lien internet](#)

LEX 7.1.0.2 «Directive concernant la gestion immobilière du domaine des EPF», [lien PDF](#)

LEX 7.1.0.3 «Cofinancement des constructions», [lien PDF](#)

LEX 7.3.1 «Téléphonie mobile», [lien PDF](#)

LEX 7.5.1 «Stationnement», [lien PDF](#)

CONSEILS AU QUOTIDIEN

Les cheffes et chefs de projet des domaines Développement & Constructions et Sécurité & Exploitation sont à disposition pour conseiller les membres de l'EPFL tant pour des aspects d'aménagements, de construction ou de techniques. Une requête via une demande de travaux est optimale pour rediriger et répondre au mieux à de telles sollicitations.

CONTACT

Franco Vigliotti

Directeur du domaine du Développement et des Constructions
Tél. 021 693 20 96
franco.vigliotti@epfl.ch

Eric Du Pasquier

Directeur du domaine de la Sécurité et de l'Exploitation
Tél. 021 693 20 11
eric.dupasquier@epfl.ch

NOTES PERSONNELLES

