

ENGAGEMENT PERSONNEL EMPLOYEE ou EMPLOYE

La politique de l'EPFL est d'encourager la création d'entreprises et d'emplois par le transfert de technologies et d'encourager les professeures et professeurs, collaboratrices et collaborateurs, étudiantes et étudiants à prendre des initiatives dans ce sens, par exemple en participant activement à la création d'entreprises (startups).

Pour une institution publique comme l'EPFL, il est important d'assurer que les relations qu'elle entretient avec les entreprises privées, à travers l'engagement de ses membres, ne suscitent pas des accusations ou des soupçons, ni sur le plan du droit ni sur le plan de l'éthique. Dans ce but, la Direction de l'EPFL a adopté une Directive concernant la gestion des conflits d'intérêts dans le cadre d'activités ou de fonctions publiques exercées en dehors des rapports de travail le 17 octobre 2005ⁱ (ci-après "la Directive sur les conflits d'intérêts").

M./Mme _____, ci après « le soussigné », participe activement au développement de l'entreprise _____ (ci-après "la Startup"). Parallèlement, elle ou il sera employé à ____% de l'EPFL, auprès du Laboratoire/ de l'unité _____ dirigé par _____.

Afin de prendre en compte les éventuels conflits d'intérêt pouvant surgir du fait de cette double fonction, le soussigné prend les engagements suivants :

1. Le soussigné a connaissance du fait que l'EPFL conclut avec des entreprises des contrats de recherche, de licence et/ou de collaboration scientifique qui peuvent impliquer des obligations relatives aux résultats et inventions obtenus dans le cadre des travaux de recherche menés à l'EPFL.

Eu égard à l'existence de ces contrats, le soussigné s'engage à déclarer régulièrement à son supérieur l'identité des entreprises avec lesquelles sa propre entreprise a passé des accords de collaboration. S'il s'avère que l'une de ces entreprises a conclu, ou est sur le point de conclure, un contrat de recherche avec l'unité où travaille le soussigné, son supérieur se réserve le droit d'adapter en conséquence le cahier des charges du soussigné afin d'éviter d'éventuels conflits d'intérêts.

2. Dans le cadre de son activité à l'EPFL, le soussigné a accès à des informations confidentielles de tiers ou de l'EPFL, de nature technique, commerciale ou autre, y compris des résultats de recherches, demandes de brevets, contrats, logiciels et/ou détails de réalisations techniques. Il reconnaît que ces informations sont soumises au secret professionnel et au secret des affaires (selon l'article 57 de l'Ordonnance sur le personnel du domaine des EPFⁱⁱ) et ne devra dès lors pas divulguer de telles informations directement ou indirectement à des tiers ni les utiliser en dehors de l'EPFL, que ce soit dans le cadre de la Startup ou à d'autres fins, sauf accord exprès et préalable donné par écrit par l'EPFL respectivement par le propriétaire légitime.
3. Le soussigné reconnaît que les résultats de recherche, le know-how, les inventions brevetées ou non et les logiciels développés au sein de l'EPFL appartiennent à cette dernière et que toute utilisation de ces biens immatériels par le soussigné et/ou par la Startup n'est autorisée que si un contrat de licence ou de cession est conclu avec l'EPFL conformément aux règles internes applicablesⁱⁱⁱ.

ⁱ https://www.epfl.ch/about/overview/wp-content/uploads/2019/09/4.1.1_dir_gestion_conflits_interet_fr.pdf

ⁱⁱ RS 172.220.113, http://www.admin.ch/ch/f/rs/c172_220_113.html

ⁱⁱⁱ voir : <http://tto.epfl.ch>

4. Le soussigné prend acte du fait que les droits sur les inventions et les autres biens immatériels qu'il crée dans l'exercice de ses activités au service de l'EPFL appartiennent de plein droit à l'EPFL, à l'exception des droits d'auteur sur d'autres œuvres que les logiciels (article 36 de la loi sur les EPF).
5. Lorsque le soussigné souhaite utiliser, pour la Startup, du personnel, du matériel, des équipements, des logiciels ou d'autres ressources appartenant à l'EPFL, il en fera préalablement la demande à son supérieur et un accord écrit approuvé par le TTO réglera les conditions de cette utilisation. Cela s'applique aussi à d'éventuels travaux que la Startup souhaiterait sous-traiter à l'EPFL. L'article 16 de la Directive sur les conflits d'intérêts est réservé.^{iv}
6. Si le soussigné désire être membre du conseil d'administration ou directeur de la Startup, il adressera au préalable une demande d'autorisation au supérieur direct conformément à l'art. 11 de la Directive sur les conflits d'intérêts. . Si elle est autorisée, une telle fonction sera exercée par le soussigné exclusivement en son propre nom et le soussigné s'engage à le communiquer à la Startup ainsi qu'aux actionnaires, créanciers et clients de la Startup.
7. Le soussigné veille à séparer clairement l'activité qu'il déploie pour la Startup de celle qu'il exerce pour l'EPFL de sorte qu'aucune confusion ne soit possible pour un tiers. Il s'engage notamment à ne pas utiliser les lettres à entêtes de l'EPFL, ni le logo de l'EPFL ni à intégrer de pages du site web de l'EPFL sur le site de la Startup (autrement que par un simple lien hypertexte) et à ne pas recevoir des relations d'affaires de la Startup dans les locaux de l'EPFL (sauf autorisation pour des actions ponctuelles comme par exemple des démonstrations scientifiques et techniques).
8. Le soussigné s'engage à établir un planning de ses activités pour l'EPFL qu'il remettra périodiquement à son supérieur, selon entente avec ce dernier.
9. Le soussigné s'engage à informer sans délai son supérieur de tout conflit d'intérêt qui pourrait surgir, afin de rechercher des solutions.
10. Le soussigné prend acte du fait qu'il reste soumis à toutes ses obligations de service envers l'EPFL et en particulier à celle de sauvegarder les intérêts de cette dernière conformément aux dispositions de l'Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF^v.

Signature: _____

Lieu: _____

Titre, nom et prénom: _____

Date: _____

Veuillez envoyer une copie PDF de ce document dûment complété et signé au TTO :
andrea.crottini@epfl.ch et info.tto@epfl.ch, Objet du message : eng. personnel + votre nom et prénom

Ce document sera enregistré dans le dossier personnel de l'employée ou de l'employé.

^{iv} https://www.epfl.ch/about/overview/wp-content/uploads/2019/09/4.1.1_dir_gestion_conflits_interet_fr.pdf

^v RS 172.220.113, http://www.admin.ch/ch/f/rs/c172_220_113.html