

L'Inventaire des équipements

Frequently Asked Questions

(FAQ)

<u>QUESTION</u>	<u>PAGE</u>
Qu'est-ce que l'inventaire des équipements ?	... 3
Quels sont les avantages d'une bonne gestion de l'inventaire des équipements ?	... 3
Quels sont les types de biens qui font l'objet d'une mise à l'inventaire ?	... 4
Quand il faut inventorier un équipement ?	... 4
Comment peut-on inventorier un équipement ?	... 4
Qu'est qu'une fiche d'inventaire ?	... 4
Comment puis-je faire pour obtenir une étiquette inventaire ?	... 5
Mon étiquette n'est plus lisible ou s'est décollée. Comment puis-je faire pour obtenir une nouvelle étiquette avec le même numéro qu'avant ?	... 5
J'ai un appareil qui est composé de plusieurs modules. Est-ce que je dois créer plusieurs fiches inventaires ou je peux créer une seule fiche inventaire ?	... 5
Il est impossible de coller une étiquette numérotée sur un équipement inventorié. Que dois-je faire ?	... 5
Quelle est la valeur du bien qu'il faut considérer lors de la mise à l'inventaire d'un équipement ?	... 6
Quels sont les seuils obligatoires pour la mise à l'inventaire d'un équipement ?	... 6
Mon unité a financé l'achat d'un équipement qui est utilisé par une entité externe à l'EPFL. Dois-je l'inventorier ?	... 6
Mon unité est en train d'utiliser un équipement dont l'achat a été financé par une entité externe à l'EPFL. Dois-je l'inventorier ?	... 6
Mon unité a reçu un équipement via un don, dois-je l'inventorier ?	... 7
Qui peut créer une fiche d'inventaire et pour quelle unité ?	... 7

<u>QUESTION</u>	<u>PAGE</u>
Quand il faut-il contrôler l'inventaire ?	... 7
Qui doit contrôler l'inventaire ?	... 8
Quoi je dois faire si lors du contrôle d'inventaire je ne trouve pas physiquement un équipement qui selon la base de données est affecté à mon unité ?	... 8
Quand il faut sortir un équipement de l'inventaire ?	... 8
Quelles sont les priorités à respecter lors d'une sortie d'inventaire d'un équipement ?	... 8
Qui peut faire une sortie d'inventaire d'un équipement ?	... 8
Quel est le workflow d'approbation lors d'une sortie d'inventaire d'un <u>équipement hors IT</u> ?	... 9
Quel est le workflow d'approbation lors d'une sortie d'inventaire d'un <u>équipement IT</u> ?	... 10
Quelles sont contraintes à respecter lors d'une sortie d'inventaire ?	... 10
A quoi sert la plateforme d'échange ?	... 11
Quel est le workflow d'approbation lors d'un transfert d'un <u>équipement (hors IT)</u> entre deux centres de coût ?	... 11
Quel est le workflow d'approbation lors d'un transfert d'un <u>équipement IT</u> entre deux centres de coût ?	... 12
Qui contacter si je dois exécuter des changements en masse des fiches d'inventaire (transfert entre centres de coût, modification du local, ou sortie d'inventaire de nombreux biens) ?	... 12
Je suis un Correspondant Inventaire, que doit-je faire pour l'inventaire des équipements ?	... 12
Je suis un Responsable des Infrastructures de Faculté, que dois-je faire pour l'inventaire des équipements ?	... 13
Je suis un Responsable Informatique de Faculté, que dois-je faire pour l'inventaire des équipements ?	... 13
Je suis un collaborateur de l'EPFL, que puis-je faire pour l'inventaire des équipements ?	... 13
Quelle valeur peut-on appliquer lors de la vente d'un équipement inventorié ?	... 13

QUESTION**PAGE**

Qui a les compétences pour décider le prix de vente d'un équipement inventorié ?	... 14
Quelle est la modalité d'imputation du produit de la vente d'un équipement inventorié ?	... 14
Comment puis-je acheter un bien IT inventorié par l'EPFL ?	... 14
Qui puis-je contacter si j'ai des questions concernant l'inventaire ou si j'ai besoin de soutien ?	... 14
Où puis-je trouver des informations additionnelles sur l'inventaire ?	... 15

Question	Réponse
Qu'est-ce que l'inventaire des équipements ?	<p>L'inventaire des équipements est une liste exhaustive de biens matériels ou immatériels:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qui font partie du patrimoine de l'EPFL, - Qui peuvent être utilisés de façon répétée et dont la durée de vie prévue est supérieure à un an, - Qui ont été achetés, reçus gratuitement ou créés par l'EPFL, - Qui sont en location ou en prêt pour une période supérieure à un an.

Question	Réponse
Quels sont les avantages d'une bonne gestion de l'inventaire des équipements ?	<p>Le suivi des règles relatives à la gestion de l'inventaire des équipements permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux exigences légales, - Faciliter le partage des équipements, - Éviter les achats à double, - Diminuer le risque de vol des équipements, - Mieux planifier le renouvellement des équipements, - Economiser du temps et des ressources financières. Les ressources économisées peuvent être réinvesties directement en fonction de besoins des unités.

Question	Réponse
<p>Quels sont les types de biens qui font l'objet d'une mise à l'inventaire ?</p>	<p>Les équipements qui font l'objet d'une mise à l'inventaire sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les machines et équipements scientifiques, - Les machines et équipements IT, audiovisuels et de reprographie, - Les véhicules, - Les machines-outils, - Les équipements d'intendance et le mobilier, - Les infrastructures techniques et scientifiques, - Les logiciels achetés ou développés en interne, - Les œuvres d'art

Question	Réponse
<p>Quand il faut inventorier un équipement ?</p>	<p>La mise à l'inventaire intervient, pour tout équipement correspondant aux caractéristiques définies dans la Directive d'Inventaire (LEX 5.9.1), après avoir procédé à la validation du test d'acceptation qualitatif, quantitatif et fonctionnel.</p>

Question	Réponse
<p>Comment peut-on inventorier un équipement ?</p>	<p>Le Correspondant Inventaire (ou autre personne autorisée par ce dernier) est invité à créer via le portail SESAME une fiche d'inventaire en indiquant toutes les données relatives à l'équipement concerné et demandées par l'application.</p> <p>Le bien inventorié doit être marqué d'une étiquette autocollante numérotée avec un code à barres et le logo de l'EPFL et doit être collée de façon visible sur le bien concerné.</p>

Question	Réponse
<p>Qu'est qu'une fiche d'inventaire ?</p>	<p>La fiche d'inventaire est le document créé lors de la mise à l'inventaire de l'équipement, sur lequel figurent toutes les informations nécessaires pour gérer efficacement le bien concerné.</p>

Question	Réponse
Comment puis-je faire pour obtenir une étiquette inventaire ?	Lorsqu'une unité reçoit un bien qui fait l'objet d'une mise à l'inventaire, le Correspondant inventaire doit demander une étiquette numérotée au Service Desk – 1234 .

Question	Réponse
Mon étiquette n'est plus lisible ou s'est décollée. Comment puis-je faire pour obtenir une nouvelle étiquette avec le même numéro qu'avant ?	Lorsqu'une étiquette doit être réimprimée, veuillez adresser vos demandes à sf@epfl.ch

Question	Réponse
J'ai un appareil qui est composé de plusieurs modules. Est-ce que je dois créer plusieurs fiches inventaires ou je peux créer une seule fiche inventaire ?	<p>Si les modules sont utilisables indépendamment les uns des autres, alors il faudra créer une fiche inventaire pour chaque module selon les seuils obligatoires de mise à l'inventaire (LEX 5.9.1).</p> <p>Si les modules sont utilisables seulement si liés entre eux, dans ce cas il faudra créer une seule fiche d'inventaire et la valeur à saisir sera la somme de la valeur d'acquisition de tous les modules. Dans ce cas, il y a la possibilité d'imprimer plusieurs étiquettes avec le même numéro d'inventaire.</p>

Question	Réponse
Il est impossible de coller une étiquette numérotée sur un équipement inventorié. Que dois-je faire ?	<p>Quand il ne peut pas coller une étiquette numérotée sur un équipement, le Correspondant inventaire doit créer un dossier en respectant la procédure suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévenir le Responsable Inventaire Ecole, - Conserver une copie papier de la facture d'achat du bien concerné, - Indiquer sur la facture susmentionnée le numéro de série du bien concerné, - Coller l'étiquette numérotée sur la copie de la facture en précisant à quel bien correspond l'étiquette, - Conserver le dossier afin de pouvoir identifier facilement le bien concerné lors du contrôle d'inventaire ou pour tout besoin éventuel.

Question	Réponse
Quelle est la valeur du bien qu'il faut considérer lors de la mise à l'inventaire d'un équipement ?	Celle-ci correspond au montant de la commande d'achat, respectivement au montant facturé si celui-ci est différent. Les éventuels rabais, frais d'installation, de livraison, de douane et de TVA doivent être pris en compte.

Question	
Quels sont les seuils obligatoires pour la mise à l'inventaire d'un équipement ?	
Réponse	
<u>Type d'équipement</u>	<u>Valeur TTC en CHF égale ou supérieure à</u>
1. Desktops, laptops, tablettes, serveurs, workstations (*)	Dès le premier franc
2. Ecrans, imprimantes, scanners	1'000
3. Logiciels achetés	100'000
4. Logiciels développés par l'EPFL	1'000'000
5. Autres biens	10'000

(*) Les téléphones mobiles font l'objet d'une directive séparée (Directive de l'EPFL sur la téléphonie mobile (LEX 7.3.1))

Question	Réponse
Mon unité a financé l'achat d'un équipement qui est utilisé par une entité externe à l'EPFL. Dois-je l'inventorier ?	L'équipement concerné doit être obligatoirement inventorié seulement si l'EPFL est propriétaire de l'équipement, indépendamment du pourcentage de financement par l'EPFL.

Question	Réponse
Mon unité est en train d'utiliser un équipement dont l'achat a été financé par une entité externe à l'EPFL. Dois-je l'inventorier ?	L'équipement concerné doit être inventorié seulement si l'EPFL est propriétaire de l'équipement, indépendamment de son financement. Toutefois, l'unité doit inventorier un équipement prêté à l'EPFL pour une période supérieure à un an. Dans ce cas, il faudra préciser dans la fiche d'inventaire de l'équipement qu'il s'agit d'un équipement en prêt et le propriétaire du bien.

Question	Réponse
<p>Mon unité a reçu un équipement via un don, dois-je l'inventorier ?</p>	<p>Si une unité reçoit un équipement sous la forme d'un don et l'équipement fait l'objet d'une mise à l'inventaire selon la Directive d'Inventaire (LEX 5.9.1), mais la valeur du marché du bien n'est pas clairement identifiable, le Responsable d'unité doit contacter le Responsable des Infrastructures de Faculté ou le Responsable Informatique de Faculté (s'il s'agit d'un bien IT) afin de déterminer la valeur du marché du bien concerné.</p> <p>Si cette valeur est égale ou supérieure aux seuils obligatoires spécifiés dans la Directive d'Inventaire (LEX 5.9.1) édictée par la VPFI, alors l'équipement doit être inventorié à la valeur du marché.</p>

Question	Réponse
<p>Qui peut créer une fiche d'inventaire et pour quelle unité ?</p>	<p>Le Correspondant d'Inventaire, nommé par le Responsable d'unité, peut effectuer une mise à l'inventaire uniquement pour les unités dont il détient ce droit.</p> <p>Le Correspondant d'Inventaire peut autoriser d'autres personnes à exécuter les tâches relatives à la bonne gestion de l'inventaire de l'unité (dans ce cas le Correspondant Inventaire doit envoyer un email à sf@epfl.ch avec le nom de la personne et en spécifiant pour quelle unité ce droit doit être donné).</p>

Question	Réponse
<p>Quand il faut-il contrôler l'inventaire ?</p>	<p>Toute demande d'autorisation pour la gestion de l'inventaire doit être envoyée à l'adresse sf@epfl.ch</p> <p>Le contrôle officiel de l'inventaire est effectué au moins une fois par an et est déclenché par le Responsable Inventaire EPFL. Les dates pour effectuer le contrôle seront établies en discussion avec le Responsable des Infrastructures Faculté/Collège (ou autre Entité de niveau 2) et seront communiquées à l'avance.</p>

Question	Réponse
Qui doit contrôler l'inventaire ?	<p>Le Correspondant Inventaire est appelé à exécuter le contrôle de l'inventaire de son unité.</p> <p>Les Assistants au Correspondant Inventaire et tous les collaborateurs de l'EPFL sont tenu de signaler toutes les informations relatives aux équipements, nécessaires à leur bonne gestion (p.ex. dysfonctionnement, déplacement, disparition, vol, etc.).</p>

Question	Réponse
Quoi je dois faire si lors du contrôle d'inventaire je ne trouve pas physiquement un équipement qui selon la base de données est affecté à mon unité ?	Dans ce cas il faudra mettre à jour la fiche d'inventaire du bien concerné et changer le statut en utilisant la mention « introuvable ».

Question	Réponse
Quand il faut sortir un équipement de l'inventaire ?	Une sortie d'inventaire doit être effectuée si un équipement n'est plus utilisé et n'est pas conservé à l'EPFL.

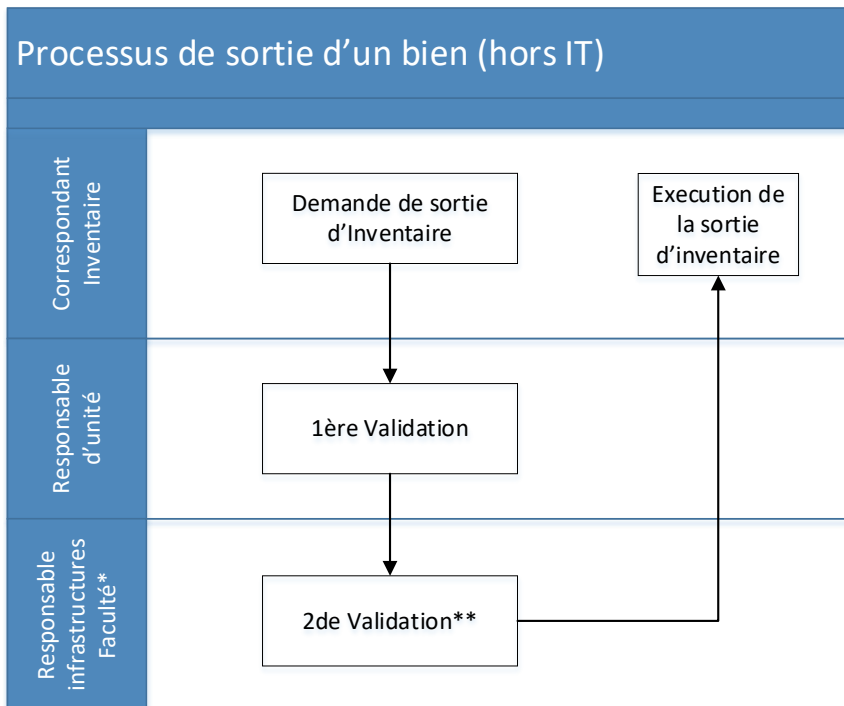
Question	Réponse
Quelles sont les priorités à respecter lors d'une sortie d'inventaire d'un équipement ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Réattribution dans une autre unité de l'EPFL 2. Vente à une institution d'utilité publique, à un collaborateur de l'EPFL ou à un étudiant 3. Vente à une startup ou à un tiers 4. Don 5. Elimination

Question	Réponse
Qui peut faire une sortie d'inventaire d'un équipement ?	Le Responsable des Infrastructures de Faculté et le CRI (Centre de Réparation Informatique), pour les biens IT, exécutent les sortie d'inventaire des équipements, sur demande du Correspondant Inventaire, après la validation du Responsable d'unité.

Questions

Quel est le workflow d'approbation lors d'une sortie d'inventaire d'un équipement hors IT ?

Réponse



* Ou toute personne désignée par une unité de niveau 2, les ENT (ENT-E, ENT-I, ENT-R) et les VPs

** Toute validation de sortie d'inventaire d'un équipement dont la valeur d'acquisition est égale ou supérieure à 50'000 CHF doit être préalablement approuvée par ECO

Questions							
<p>Quel est le workflow d’approbation lors d’une sortie d’inventaire d’un <u>équipement IT</u> ?</p>							
Réponse							
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px;">Processus de sortie d’un bien IT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Correspondant Inventaire</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Demande de transfert au CRI d’un bien IT</div> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Responsable d’unité</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1ère Validation</div> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">CRI</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Exécution de la sortie d’inventaire</div> </td> </tr> </table> </div>		Correspondant Inventaire	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Demande de transfert au CRI d’un bien IT</div>	Responsable d’unité	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1ère Validation</div>	CRI	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Exécution de la sortie d’inventaire</div>
Correspondant Inventaire	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Demande de transfert au CRI d’un bien IT</div>						
Responsable d’unité	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1ère Validation</div>						
CRI	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Exécution de la sortie d’inventaire</div>						

Question	Réponse
<p>Quelles sont contraintes à respecter lors d’une sortie d’inventaire ?</p>	<p>Lors d’une sortie d’un équipement dont la valeur d’achat est supérieure ou égale à CHF 50’000, le Responsable des Infrastructures (biens hors IT) doit envoyer une proposition de sortie d’inventaire au Responsable Inventaire EPFL, qui analyse et valide la proposition en coordination avec les services concernés (en particulier ECO pour les équipements scientifiques).</p> <p>Le Responsable d’Unité doit respecter les contraintes suivantes en cas de sortie d’un équipement (biens hors IT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte d’éventuelles restrictions liées à la vente ou à l’exportation. - Protection de l’environnement et décontamination de l’équipement si nécessaire, conformément aux lois Suisses. - Annulation des éventuels contrats d’entretien. - Notification immédiat au DSPS en cas de vol d’un équipement.

Question	Réponse
<p>A quoi sert la plateforme d'échange ?</p>	<p>La plateforme d'échange est une fonctionnalité de l'application inventaire où chaque unité de l'EPFL peut signaler des équipements que l'unité souhaite donner, échanger ou vendre à d'autres unités de l'EPFL.</p>

Questions									
<p>Quel est le workflow d'approbation lors d'un transfert d'un <u>équipement (hors IT)</u> entre deux centres de coût ?</p>									
Réponse									
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px;">Processus de transfert d'unité d'un bien (hors IT)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center; vertical-align: middle; width: 20%;">Correspondant d'Inventaire</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Demande de transfert d'unité</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Responsable d'unité cédante</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">↓ 1ère Validation</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Responsable Infrastructures Faculté*</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">↓ 2ème Validation</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Responsable d'unité cible</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">↓ 3ème Validation</td> </tr> </table> </div>		Correspondant d'Inventaire	Demande de transfert d'unité	Responsable d'unité cédante	↓ 1ère Validation	Responsable Infrastructures Faculté*	↓ 2ème Validation	Responsable d'unité cible	↓ 3ème Validation
Correspondant d'Inventaire	Demande de transfert d'unité								
Responsable d'unité cédante	↓ 1ère Validation								
Responsable Infrastructures Faculté*	↓ 2ème Validation								
Responsable d'unité cible	↓ 3ème Validation								
<p>* Ou toute personne désignée par une unité de niveau 2, les ENT (ENT-E, ENT-I, ENT-R) et les VPs</p>									

Questions							
<p>Quel est le workflow d’approbation lors d’un transfert d’un <u>équipement IT</u> entre deux centres de coût ?</p>							
Réponse							
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px;">Processus de transfert d’unité d’un bien IT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center; vertical-align: middle; width: 20%;">Correspondant d’inventaire</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">Demande de transfert d’unité</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Responsable d’unité cadante</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">↓ 1ère Validation</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center; vertical-align: middle;">Responsable d’unité cible</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">↓ 2ème Validation</td> </tr> </table> </div>		Correspondant d’inventaire	Demande de transfert d’unité	Responsable d’unité cadante	↓ 1ère Validation	Responsable d’unité cible	↓ 2ème Validation
Correspondant d’inventaire	Demande de transfert d’unité						
Responsable d’unité cadante	↓ 1ère Validation						
Responsable d’unité cible	↓ 2ème Validation						

Question	Réponse
<p>Qui contacter si je dois exécuter des changements en masse des fiches d’inventaire (transfert entre centres de coût, modification du local, ou sortie d’inventaire de nombreux biens) ?</p>	<p>Dans ce cas, veuillez adresser vos demandes à sf@epfl.ch</p>

Question	Réponse
<p>Je suis un Correspondant Inventaire, que doit-je faire pour l’inventaire des équipements ?</p>	<p>Le Correspondant Inventaire effectue les mises à l’inventaire pour l’unité à laquelle il est rattaché.</p> <p>Le Correspondant Inventaire est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l’exactitude des données sur les fiches d’inventaire. - Exécuter le contrôle annuel de l’inventaire de son unité selon les règles édictées.

Question	Réponse
<p>Je suis un Responsable des Infrastructures de Faculté, que dois-je faire pour l'inventaire des équipements ?</p>	<p>Le Responsable des Infrastructures est tenu de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux éventuelles questions des Correspondants Inventaire dans sa Faculté. - S'assurer avec le Responsable Inventaire Ecole que le contrôle annuel de l'inventaire est effectué dans sa Faculté. - Vérifier et valider les demandes de sortie d'inventaires des équipements (biens hors IT), faites par les Correspondants Inventaire et approuvé par les Responsables d'unité. - Demander la validation au Responsable de l'unité ECO de la demande de sortie d'inventaire d'un bien avec valeur d'acquisition égale ou supérieure à CHF 50'000.

Question	Réponse
<p>Je suis un Responsable Informatique de Faculté, que dois-je faire pour l'inventaire des équipements ?</p>	<p>Le Responsable Informatique de Faculté est tenu de soutenir le Correspondant Inventaire pendant le contrôle annuel de l'inventaire (biens IT).</p> <p>Le Responsable Informatique de Faculté est tenu de répondre aux questions que peuvent avoir des collaborateurs dans sa Faculté concernant le processus inventaire pour les équipements informatiques (et logiciels associés).</p>

Question	Réponse
<p>Je suis un collaborateur de l'EPFL, que puis-je faire pour l'inventaire des équipements ?</p>	<p>Tout collaborateur de l'EPFL est tenu de signaler toutes les informations relatives aux équipements, (p.ex. disparition, dysfonctionnement, déplacement, vol, etc.).</p>

Question	Réponse
<p>Quelle valeur peut-on appliquer lors de la vente d'un équipement inventorié ?</p>	<p>Lors de la vente d'un bien inventorié, la valeur du marché doit être appliquée. Si celle-ci ne peut pas être déterminée (absence de marché pour déterminer la valeur de l'équipement), la valeur indicative du bien est déterminée en appliquant une dépréciation de sa valeur d'achat de 10% par an.</p>

Question	Réponse
<p>Qui a les compétences pour décider le prix de vente d'un équipement inventorié ?</p>	<p>Les compétences décisionnelles pour la détermination du prix de vente d'un équipement inventorié sont les suivantes :</p> <p>Tout équipement avec une valeur d'acquisition inférieure à CHF 50'000 (biens hors IT) : Responsable d'unité ou Responsable des Infrastructure de Faculté.</p> <p>Tout équipement avec une valeur d'acquisition égale ou supérieure à CHF 50'000 (biens hors IT): Responsable Inventaire Ecole et le responsable de l'unité ECO.</p>

Question	Réponse
<p>Quelle est la modalité d'imputation du produit de la vente d'un équipement inventorié ?</p>	<p>Le produit de la vente sera imputé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la valeur d'acquisition de l'équipement est inférieure à CHF 50'000 (biens hors IT): le produit de la vente sera imputé sur le fonds spécifié par l'unité responsable de l'équipement qui fait l'objet de la vente. - Si la valeur d'acquisition de l'équipement est supérieure ou égale à CHF 50'000 (biens hors IT): le produit de la vente sera imputé à 50% au fonds central de la VPR dédié à l'acquisition des équipements scientifiques et à 50% au fonds spécifié par l'unité responsable de l'équipement qui fait l'objet de la vente.

Question	Réponse
<p>Comment puis-je acheter un bien IT inventorié par l'EPFL ?</p>	<p>Toutes les collaborateurs ou les étudiants de l'EPFL qui souhaitent acheter un équipement IT, inventorié par l'EPFL, peuvent adresser au CRI (Centre de Réparation Informatique) une demande d'acquisition via l'application ServiceNow.</p>

Question	Réponse
<p>Qui puis-je contacter si j'ai des questions concernant l'inventaire ou si j'ai besoin de soutien ?</p>	<p>En cas de besoin d'un soutien, veuillez adresser vos demandes à 1234 ou à sf@epfl.ch</p>

Question	Réponse
Où puis-je trouver des informations additionnelles sur l'inventaire ?	Veuillez visiter la page du Service de Compatibilité de l'EPFL https://www.epfl.ch/campus/services/accueil/finances/inventaire/ Ici vous pouvez trouver toute information dont vous avez besoin.