



Règlement financier

LEX 5.1.1

Version 1.9 du 1^{er} août 2020

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1	CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES	5
Article 1	Champ d'application.....	5
Article 2	Principes	5
CHAPITRE 2	STRUCTURE FINANCIERE, NORMES COMPTABLES ET RESPONSABILITES	6
SECTION 1	STRUCTURE FINANCIERE DE L'EPFL.....	6
Article 3	Structure financière	6
Article 4	Fonds	6
SECTION 2	COMPTABILITE ET NORMES COMPTABLES EPFL.....	7
Article 5	Comptabilité	7
Article 6	Normes comptables de l'EPFL.....	7
SECTION 3	RESPONSABILITES.....	7
Article 7	Direction de l'EPFL (niveau 1)	7
Article 8	Vice-présidents et Doyens (niveau 2).....	7
Article 9	Responsables d'unités (niveaux 3 et 4).....	8
CHAPITRE 3	FINANCEMENT DE L'EPFL.....	8
Article 10	Origine des ressources financières	8
Article 11	Contribution financière de tiers	8
CHAPITRE 4	PLANIFICATION, BUDGET ET CONTROLE.....	9
Article 12	Planification financière pluriannuelle	9
Article 13	Préparation du projet de budget annuel	9
Article 14	Approbation et allocation du budget annuel.....	10
Article 15	Fonds budgétaires	10
Article 16	Fonds pluriannuels.....	11
Article 17	Boucllement mensuel et contrôle budgétaire.....	11
Article 18	Rapport financier trimestriel à la Direction de l'EPFL	11
Article 19	Statistiques financières.....	11
Article 20	Boucllement des comptes annuels	11
CHAPITRE 5	FONDS DE TIERS	11
Article 21	Principes	11
Article 22	Engagement de personnel sur fonds de tiers.....	12
Article 23	Types de fonds de tiers	12
Article 24	Fonds projet.....	12
Article 25	Fonds désigné.....	12
Article 26	Fonds réservé.....	13
Article 27	Fonds « réserve de Direction ».....	13
Article 28	Rapports financiers des fonds de tiers.....	13
CHAPITRE 6	TRANSACTIONS COMPTABLES.....	13
Article 29	Service de Comptabilité	13
Article 30	Contrôle de conformité des factures de fournisseurs	13
Article 31	Corrections d'écritures.....	13
Article 32	Demande d'extourne de salaire.....	14
Article 33	Demande de transfert interne d'un fonds à un autre	14
CHAPITRE 7	DROITS DE SIGNATURES ET CONTRATS	14
SECTION 1	DROITS DE SIGNATURE EN GENERAL	14

Article 34	Champ d'application.....	14
Article 35	Principe et responsabilité	15
Article 36	Délégation	15
Article 37	Registre électronique des signatures.....	15
Article 38	Validation électronique	15
Article 39	Conflits d'intérêt	15
SECTION 2	GENERALITES SUR LES CONTRATS.....	16
Article 40	Définition, forme et signature	16
Article 41	Archivage électronique des contrats	16
SECTION 3	DROITS DE SIGNATURES LIES A DES REVENUS.....	16
Article 42	Droits de signatures pour les contrats de subsides.....	16
Article 43	Droits de signatures pour les contrats de recherche ou de services et les licences	16
Article 44	Droits de signatures pour les contrats de donation, de legs et de sponsoring	16
Article 45	Contrats établis par les sociétés simples liées à l'EPFL	17
SECTION 4	DROITS DE SIGNATURES LIES A DES DEPENSES.....	17
Article 46	Droits de signatures RH	17
Article 47	Droits de signatures pour les contrats commerciaux	17
Article 48	Droits de signatures pour le remboursement des frais professionnels.....	17
SECTION 5	DROITS DE SIGNATURES PARTICULIERS.....	18
Article 49	Droits de signatures pour les transactions internes	18
Article 50	Contrats de bail	18
Article 51	Contrats interinstitutionnels.....	18
Article 52	Contrats de prêt (financier)	18
Article 53	Droits de signature en cas de risque de conflit d'intérêts.....	18
Article 54	Droits de signatures sur les comptes bancaires et postaux.....	18
Article 55	Droits de signatures particuliers.....	19
Article 56	Dérogations	19
CHAPITRE 8	CONTRATS DE REVENUS, FACTURATION, RECOUVREMENT & TVA.....	19
Article 57	Généralités	19
Article 58	Tarifs et overhead.....	19
Article 59	Système et délais	20
Article 60	Edition et envoi des factures.....	20
Article 61	Taxe sur la valeur ajoutée (TVA).....	20
Article 62	Conditions de paiement.....	20
Article 63	Imputation comptable des revenus	20
Article 64	Rappels et procédures de recouvrement	20
CHAPITRE 9	GESTION DE LA TRESORERIE ET DES CAISSES.....	21
SECTION 1	TRESORERIE	21
Article 65	Objet.....	21
SECTION 2	GESTION DES CAISSES.....	21
Article 66	Petite caisse d'unité.....	21
SECTION 3	CARTES DE CREDIT	21
Article 67	Cartes de crédit individuelles.....	21
Article 68	Cartes de crédit d'achat.....	22
Article 69	Carte logée pour les voyages.....	22
CHAPITRE 10	CONTROLLING ET CONTROLE INTERNE.....	22
SECTION 1	CONTROLLING	22
Article 70	Principes généraux	22
Article 71	Contrôle mensuel des fonds par le responsable d'unité	23
Article 72	Contrôle semestriel des fonds par le responsable d'unité	23

Article 73	Contrôle trimestriel des fonds en déficit par le Service CDG.....	23
Article 74	Accès aux données financières	23
Article 75	Archivage.....	23
Article 76	Gestion des inventaires.....	24
SECTION 2	CONTROLE INTERNE.....	24
Article 77	Système de contrôle interne (SCI)	24
CHAPITRE 11	ORGANES DE REVISION ET DE CONTROLE	24
Article 78	Contrôle fédéral des finances	24
Article 79	Audit interne du CEPF.....	24
CHAPITRE 12	DEPART D'UN RESPONSABLE D'UNITE.....	25
Article 80	Planification du départ à la retraite d'un responsable d'unité de recherche	25
Article 81	Solde des fonds, retrait de ressources	25
Article 82	Droit de disposer des fonds	25
Article 83	Changement du responsable d'une unité	25
Article 84	Etat des lieux de sortie.....	26
CHAPITRE 13	DISPOSITIONS FINALES.....	26
Article 85	Sanctions	26
Article 86	Dispositions transitoires	26
Article 87	Dispositions légales	26
Article 88	Abrogation des dispositions antérieures	26
CHAPITRE 14	ENTREE EN VIGUEUR	27
Article 89	Entrée en vigueur.....	27
LEXIQUE DES ABREVIATIONS ET GLOSSAIRE		28
ANNEXE 1 : TAUX DE PRELEVEMENT ET REPARTITION DES OVERHEADS		31
ANNEXE 2 : PROCEDURE DE CREATION D'UN DROIT DE SIGNATURE DANS LE REGISTRE DES SIGNATURES		34
ANNEXE 3 : MATRICE DES RESPONSABILITES ET APPROBATIONS DES TRANSACTIONS FINANCIERES DE L'EPFL ...		35

Le Président de l'EPFL,

conformément à l'Ordonnance sur l'organisation de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne¹
du 1^{er} mars 2004, état au 1^{er} janvier 2019,

arrête :

Chapitre 1 Champ d'application et principes²

Article 1 Champ d'application

¹ Le Règlement financier ci-après « Règlement » régit la gestion et l'utilisation des ressources financières de l'EPFL, quelles qu'en soient la source.

² Il s'applique à l'ensemble des collaborateurs de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne, ci-après, EPFL.

³ L'ensemble des textes légaux applicables à l'EPFL et référencés dans ce document est disponible sur le site polylex.epfl.ch³.

Article 2 Principes

Dans sa gestion financière, l'EPFL agit dans le respect des principes suivants :

- a. assurer que les règles et dispositions légales sont suivies ;
- b. garantir que toutes les transactions de même nature obéissent aux mêmes règles ;
- c. gérer les ressources financières de façon économe, efficace, durable et transparente⁴.

¹ Ordonnance sur l'organisation de l'EPFL (LEX 1.1.1)

² Dans le présent document, le masculin générique désigne aussi bien les femmes que les hommes.

³ Recueil électronique des lois, ordonnances, règlements et directives de l'EPFL (acronyme : LEX suivi d'un numéro unique).

⁴ Transparent signifie qu'il faut être en mesure de pouvoir attester que les transactions reflètent bien la réalité de la situation.

Chapitre 2 Structure financière, normes comptables et responsabilités

Section 1 Structure financière de l'EPFL

Article 3 Structure financière

La structure financière de l'EPFL comprend quatre niveaux distincts :

Niveau 1: EPFL

Niveau 2 : Présidence et Vice-présidence, Faculté⁵, Collège, Unités transdisciplinaires (ENT-R, ENT-E, ENT-I), Antennes

Niveau 3 : Institut, centre, section, domaine, plateforme technologique, autre

Niveau 4⁶: Laboratoire, chaire, groupe, service, atelier, autre dénomination d'unité

Structure financière EPFL					
	CF niveau 1	CF niveau 2	CF niveau 3	CF niveau 4	Fonds
	EPFL	Présidence	Institut / Domaine	Service / Structure administrative	Fonds
		Vice-présidence	Décanat et services généraux	Laboratoire / Chaire	
		Faculté Collège	Section	Groupe scientifique	
		Entités R-E-I-FI	Plateforme technologique	Atelier	
		Antennes EPFL	Centre / Leading House	Autre dénomination d'unité	

Figure 1 - tableau de la structure financière de l'EPFL

Article 4 Fonds

¹ Toutes les ressources financières de l'EPFL sont gérées au moyen de fonds.

² Chaque fonds est rattaché à un centre financier de niveau 4.

⁵ Dans le présent document, le terme de « faculté » comprend les collèges et le terme « Doyen », également les directeurs de « collège » par extension.

⁶ Note : ce niveau 4 est appelé centre financier ou unité dans ce Règlement.

Section 2 Comptabilité et normes comptables EPFL

Article 5 Comptabilité

¹ L'EPFL tient une comptabilité budgétaire, financière et analytique⁷.

² Le rattachement du personnel aux centres financiers doit correspondre à leur activité et garantir la transparence des coûts⁸.

Article 6 Normes comptables de l'EPFL

¹ Les normes comptables sont définies dans l'Ordonnance sur les finances et la comptabilité du domaine des EPF⁹ et précisées dans le manuel comptable du domaine des EPF.

² Ces normes comprennent les règles comptables propres à une comptabilité financière, ainsi que la structure du plan comptable commun au domaine des EPF.

³ Ces normes précisent le traitement des transactions comptables, les règles de boucllement et de présentation des comptes annuels.

⁴ Les comptes consolidés de l'EPFL sont intégrés aux comptes consolidés du domaine des EPF, qui à leur tour sont consolidés dans les comptes de la Confédération.

⁵ Le périmètre de consolidation de l'EPFL est validé annuellement par le Vice-président pour les Finances.

Section 3 Responsabilités

Article 7 Direction de l'EPFL (niveau 1)

Les responsabilités du Président et de la Direction de l'EPFL (ci-après « la Direction ») sont définies dans l'Ordonnance sur l'organisation de l'EPFL¹⁰.

Article 8 Vice-présidents et Doyens (niveau 2)

¹ Chaque Vice-président et Doyen est responsable de la gestion et du contrôle de l'ensemble des moyens financiers octroyés à sa vice-présidence, respectivement à sa faculté.

² La responsabilité de la gestion et du contrôle des moyens financiers concerne les domaines suivants :

- planification et répartition des moyens budgétaires ;
- utilisation efficiente des moyens ;
- préparation des demandes de moyens pour des financements complémentaires ;
- contrôle régulier des fonds budgétaires et des fonds de tiers¹¹ ;
- intervention en cas de dépassement¹² de budget ou d'un éventuel découvert ou déficit sur un fonds de tiers.

⁷ Pour la définition des termes utilisés, voir le glossaire.

⁸ Ordonnance sur les finances et la comptabilité du domaine des EPF (RS 414.123 et LEX 5.1.0.2), art. 23 al 2d

⁹ Ordonnance sur les finances et la comptabilité du domaine des EPF (RS 414.123 et LEX 5.1.0.2)

¹⁰ Ordonnance sur l'organisation de l'EPFL (LEX 1.1.1)

¹¹ Voir également le Règlement d'organisation des Facultés de l'EPFL (LEX 1.2.9), art. 8, al. 4, pt. e)

¹² Par dépassement, on entend découvert ou déficit sur fonds de tiers ou un découvert budgétaire :

- Découvert = dépassement temporaire sur un fonds de tiers ;
- Déficit = dépassement définitif sur un fonds de tiers ;
- Découvert budgétaire = dépassement de budget.

Article 9 Responsables d'unités (niveaux 3 et 4)

¹ Tout responsable d'unité est responsable de la gestion et du contrôle de l'ensemble des moyens financiers attribués à son unité.

² La responsabilité de la gestion et du contrôle des moyens financiers concerne les domaines suivants :

- demande et suivi des moyens budgétaires conformément aux objectifs stratégiques de l'EPFL ;
- préparation des demandes de moyens pour des financements complémentaires ;
- utilisation efficiente des moyens attribués à l'unité ;
- contrôle régulier des fonds budgétaires de l'unité (niveau 4) ;
- contrôle régulier de l'état des fonds de tiers de l'unité (niveau 4) ;
- intervention pour remédier à tout dépassement de budget ou d'un éventuel découvert ou déficit sur un fonds de tiers.

Chapitre 3 Financement de l'EPFL**Article 10 Origine des ressources financières**

¹ Le financement de l'EPFL comprend :

- la contribution financière de la Confédération ;
- les autres revenus de l'école (écolages, vente de services, revenus financiers, etc.) ;
- les financements de tiers (voir art. 12 ci-après).

² Les moyens financiers annuels sont accordés par la Confédération au Domaine des écoles polytechniques fédérales (ci-après, le Domaine des EPF), sur la base d'un contrat de prestations couvrant une période de quatre ans.

³ Le Domaine des EPF passe des contrats d'objectifs avec les EPF et les établissements de recherche et répartit la contribution financière¹³.

Article 11 Contribution financière de tiers¹⁴

Les financements de tiers proviennent des principales sources de financement ci-après¹⁵ :

- subsides de recherche (financement provenant d'organismes de soutien à la recherche finançant des travaux ou projets de recherche, sans exigence de propriété sur le résultat de la recherche)¹⁶ ;
- contrats de recherche ou de services avec des entreprises (généralement avec droits de propriété intellectuelle)¹⁷ ;
- autres (financement ne faisant pas partie de l'une ou l'autre des catégories susmentionnées)¹⁸.

¹³ Loi sur les EPF (RS 414.110 et LEX 1.0.1), art. 33a

¹⁴ Voir également le chapitre 5 - Fonds de tiers

¹⁵ Un aperçu des possibilités de financement de la recherche à l'EPFL figure sur le site <http://research-office.epfl.ch>.

¹⁶ Par exemple : Fonds national suisse de la recherche scientifique (FNS), Innosuisse, offices fédéraux, fondations, programmes-cadres de la Commission européenne, programmes nationaux et internationaux.

¹⁷ Directive de l'EPFL sur les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies DSCRTT (LEX 3.4.1), art. 3

¹⁸ Par exemple : donations ou sponsoring ; contrats de licence.

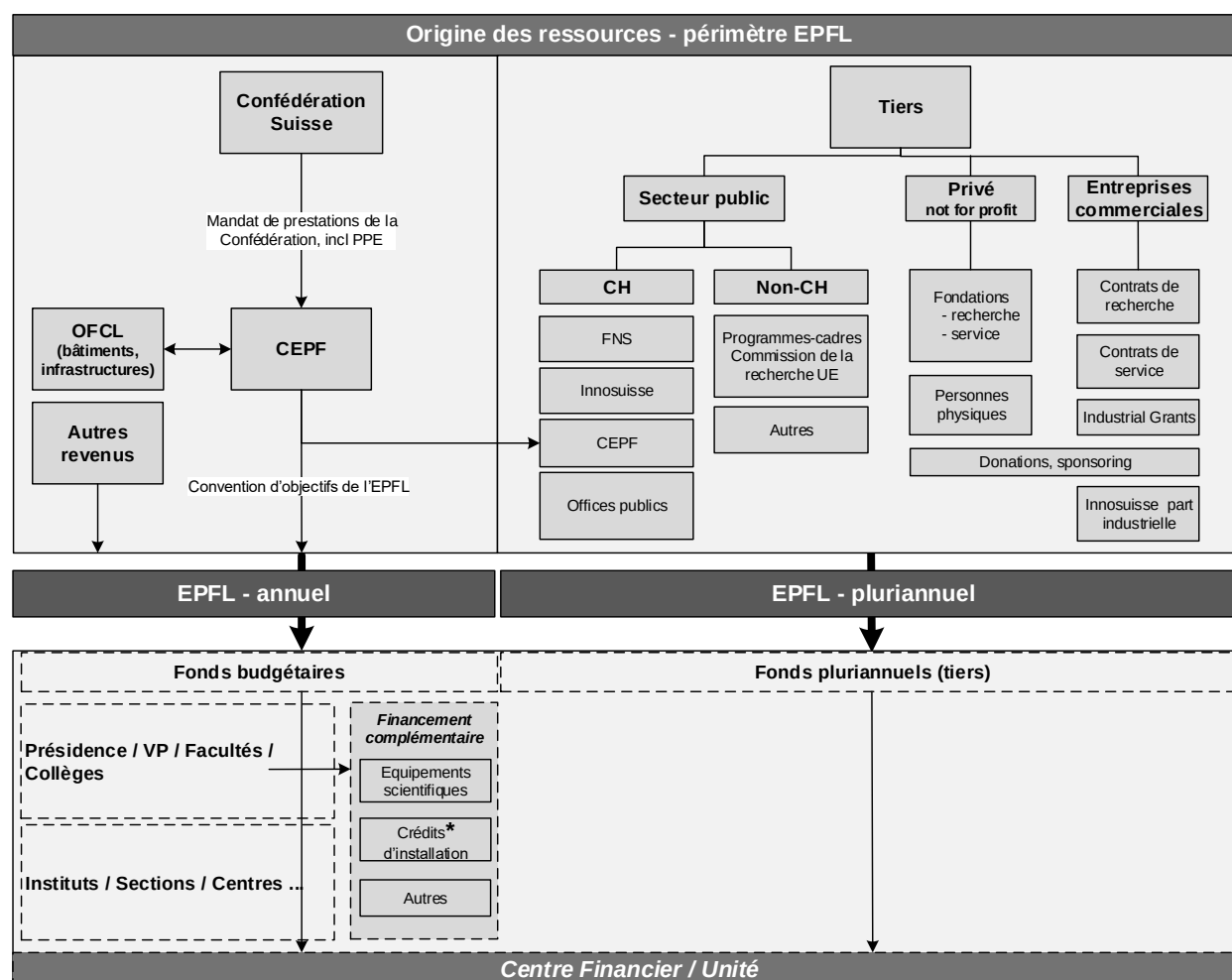


Figure 2 - tableau des sources de financement de l'EPFL

* Les fonds d'équipements scientifiques liés aux crédits d'installation sont pluriannuels, bien que provenant du financement complémentaire.

Chapitre 4 Planification, budget et contrôle

Article 12 Planification financière pluriannuelle

¹ Sur la base des objectifs stratégiques de l'EPFL, le Vice-président pour les finances établit la planification financière pluriannuelle.

² La planification financière pluriannuelle est ensuite soumise à la Direction pour validation.

Article 13 Préparation du projet de budget annuel

¹ Le processus de préparation du budget annuel est décrit au niveau du SCI.

² Dans le cadre du processus budgétaire actuel de l'EPFL, seules sont prises en compte les ressources budgétaires provenant de la contribution financière de la Confédération allouée par

le CEPF, ainsi que les recettes et taxes générées par l'EPFL et définies comme faisant partie du budget annuel¹⁹.

Article 14 Approbation et allocation du budget annuel

¹ La Direction approuve le budget annuel et le Président alloue aux Vice-présidents et Doyens leur budget annuel (enveloppes) sous forme d'enveloppes.

² Les Vice-présidents et Doyens allouent le financement aux unités qui leur sont subordonnées.

³ L'allocation de budget aux Vice-présidents et Doyens nécessite la forme écrite.

⁴ Chaque Vice-présidence ou Faculté répartit le financement reçu dans les enveloppes budgétaires²⁰.

Article 15 Fonds budgétaires

¹ Les enveloppes sont réparties sur des fonds budgétaires.

² Lors du bouclage annuel, le solde d'un fonds budgétaire n'est pas reporté sur l'année suivante.

² Les fonds budgétaires sont rattachés à la structure de l'EPFL (niveau 4) et assignés soit directement au responsable de l'unité soit à un responsable de fonds.

³ La demande d'ouverture d'un nouveau fonds budgétaire par le Service CDG doit être liée à l'octroi d'un budget de dépenses.

⁴ Tout transfert de budget touchant à l'enveloppe A doit comprendre le taux technique retenu au titre des charges sociales (enveloppe D).

⁵ En fin d'année, le solde de l'ensemble des fonds budgétaires de chaque unité de niveau 2 est traité comme suit :

- si le solde est négatif : la Faculté / Collège/ VP le compense avec son fonds réservé ;
- si le solde est positif : dans les Facultés et Collèges, il est transféré sur un fonds désigné « roll-over » géré par la VPFI, puis restitué aux Facultés et Collèges avec le budget de l'année suivante. Dans les autres unités de niveau 2, il est transféré à la Réserve de Direction, sauf en cas d'une autre affectation décidée par la Direction.

¹⁹ Voir art. 10 al. 1.

²⁰ Soit les enveloppes budgétaires suivantes :

- Enveloppes salariales (Env. A+D) : ces enveloppes couvrent les coûts salariaux, y compris toutes charges sociales, pour le personnel régulier sous contrat de durée indéterminée ou de durée déterminée ;
- Enveloppe de fonctionnement (Env. B) : cette enveloppe couvre les charges d'exploitation (matériel, frais généraux, prestations de tiers, etc.), les frais de voyages, le remplacement ou l'acquisition de nouveaux biens d'investissement < CHF 50'000 et l'achat de matériel informatique, logiciels et autres prestations informatiques. Elle sert aussi au financement des salaires y. c. charges sociales du personnel temporaire (AE/AC et PI/HA) et des compléments de salaire pour les doctorants engagés sur un projet financé par le Fonds national (FNS) ;
- Autres enveloppes :
 - Autres salaires : Env. C
 - Services centraux : Env. E
 - Projets de formation : Env. F
 - Projets de recherche (et fonds d'installation) : Env. G
 - Recettes : Env. R

Article 16 Fonds pluriannuels

¹ Les fonds pluriannuels sont alimentés par la contribution financière de la Confédération, soit par le budget de l'EPFL ou soit par le budget des autres institutions du domaine des EPF (CEPF compris).

² Le solde d'un fonds pluriannuel est reporté d'un exercice comptable à l'autre.

³ L'octroi est effectué pour une période de 12 mois, pour autant qu'il provienne du budget de l'EPFL. Les octrois provenant des autres institutions du domaine des EPF peuvent être plus longs.

⁴ Les fonds pluriannuels comportent une date de début et de fin.

⁵ A l'échéance, un solde positif est restitué (transfert à la Réserve de Direction) et un solde négatif est compensé par les ressources de l'unité.

⁶ L'ouverture et les transferts sur des fonds pluriannuels sont validés par la VPFI. Le Président tranche en cas de litige.

Article 17 Boucllement mensuel et contrôle budgétaire

¹ Les comptes de l'EPFL sont clôturés mensuellement²¹.

² Un contrôle budgétaire de l'ensemble des fonds de l'EPFL est réalisé trimestriellement par le Service CDG.

Article 18 Rapport financier trimestriel à la Direction de l'EPFL

Un rapport financier comprenant notamment le contrôle budgétaire, les dépenses sur fonds de tiers et la liste des fonds de tiers en déficit à risque, l'état des réserves et notamment des fonds pluriannuels est préparé et soumis sur une base trimestrielle par le Vice-président pour les finances à la Direction.

Article 19 Statistiques financières

¹ La VPFI est responsable de tenir et de fournir les données financières et institutionnelles de l'EPFL, y compris celles requises par les organes fédéraux.

² Ces statistiques financières sont régulièrement mises à disposition de la Direction.

Article 20 Boucllement des comptes annuels

¹ Le Vice-président pour les finances contrôle et signe les comptes annuels.

² La Direction valide les écritures de boucllement, en particulier la variation des provisions et des réserves ainsi que les engagements conditionnels.

Chapitre 5 Fonds de tiers**Article 21 Principes**

¹ Les fonds de tiers sont liés à des projets ou activités et permettent la gestion comptable des contributions financières de tiers.

² Les fonds de tiers sont ouverts pour une durée limitée définie par l'activité du projet.

²¹ La clôture des comptes de l'EPFL intervient vers le 10 du mois suivant. Une fois les comptes clôturés, les rapports financiers pour la période sont figés. Toute demande d'extourne ou de correction d'écriture est imputée sur la période suivante.

³ Le responsable d'unité est responsable de tout solde négatif des fonds qu'il gère, et le compense avec le fonds réservé.

⁴ Le chef du Service CDG est habilité à procéder à la clôture d'un fonds projet, si nécessaire.

⁵ La « directive pour la gestion des réserves de l'EPFL » complète les règles relatives à la gestion des réserves énoncées dans ce chapitre²².

Article 22 Engagement de personnel sur fonds de tiers

¹ L'engagement de personnel avec contrat de durée déterminée sur un fonds de tiers doit concilier budget et échéance relatifs au dit fonds.

² Toute exception est du ressort du RRH, qui décide conformément au Règlement de compétences RH²³.

Article 23 Types de fonds de tiers

Chaque unité dispose de fonds projets, de fonds désignés²⁴ et d'un fonds réservé.

Article 24 Fonds projet

¹ Un fonds projet est ouvert par le Service CDG sur la base d'un contrat de plus de CHF 50'000 et d'une demande du Research Office (subsides de recherche), de l'Office de transfert de technologies (contrats de recherche) ou du Service de Philanthropie (contrats de sponsoring, de donation, legs).

² Chaque contrat est préalablement enregistré dans l'une des bases de données de gestion des contrats²⁵.

³ Le fonds projet est clôturé lorsque la date de fin du contrat est atteinte. Cette action intervient en principe 3 mois après l'échéance, ou au plus tard après le versement final du bailleur de fonds.

⁴ Tout déficit ou excédent sur le fonds projet est compensé par le fonds réservé de l'unité, toutefois le responsable d'unité doit se conformer aux règles de gestion spécifiques définies dans le contrat par le bailleur de fonds, le donateur ou le sponsor.

⁵ Le Service CDG peut prolonger la durée du fonds sur la base d'un contrat (ou avenant) valable, accompagné d'une demande selon l'alinéa 1.

Article 25 Fonds désigné

¹ Un fonds désigné enregistre des recettes et dépenses qui ne sont pas financées par un fonds projet.

² Un fonds désigné est alimenté par le fonds réservé ou par des recettes de contrats de recherche ou de services inférieures à CHF 50'000²⁶.

³ Les dépenses nettes sont couvertes annuellement par le fonds réservé.

⁴ Sauf exception, les fonds désignés sont plafonnés en fin d'année à CHF 50'000 et le surplus est transféré au fonds réservé de l'unité concernée.

²² LEX 5.1.2 – directive sur les réserves

²³ Règlement de compétences RH RCRH (LEX 4.6.1)

²⁴ Par fonds désigné on comprend les fonds mandats divers ou collaborations diverses.

²⁵ Grants DB ou Polycontrat.

²⁶ Directive de l'EPFL concernant les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies DSCRTT (LEX 3.4.1), art. 25 al 2

Article 26 Fonds réservé

¹ Tout solde issu d'un fonds projet arrivé à échéance et ne devant pas être rétrocédé au bailleur de fonds est transféré sur le fonds réservé de l'unité.

² Le solde du fonds réservé est à affecter à des activités d'enseignement et de recherche.

³ Il peut également être utilisé pour compenser des déficits sur d'autres fonds.

⁴ Le fonds réservé n'enregistre que des transferts internes lié à l'overhead ou en relation avec des excédents ou découverts d'autres fonds. Les paiements et encaissements de factures ou le paiement de salaires depuis le fonds réservé ne sont pas autorisés.

Article 27 Fonds « réserve de Direction »

¹ La Direction gère un fonds « réserve de Direction ».

² Toute demande de financement par ce fonds doit être soumise au Vice-président pour les finances et toute décision d'utilisation de ce fonds fait l'objet d'une décision de Direction.

Article 28 Rapports financiers des fonds de tiers

¹ Les rapports financiers des fonds de tiers se basent sur la comptabilité.

² L'unité chargée d'établir le rapport financier se base sur la structure du reporting et les règles édictées par les bailleurs de fonds.

³ Le responsable d'unité contrôle et approuve les rapports financiers qui lui sont soumis.

⁴ Ces rapports financiers sont archivés par le Service CDG dans l'ERP.

Chapitre 6 Transactions comptables

Article 29 Service de Comptabilité

¹ Le Service Compta garantit l'application des règles comptables de l'EPFL.

² Le Service Compta contrôle l'exactitude des opérations conformément aux principes édictés dans ce Règlement.

Article 30 Contrôle de conformité des factures de fournisseurs

Le Service Compta contrôle par sondage que les signatures apposées sur les factures soient conformes au registre des signatures²⁷.

Article 31 Corrections d'écritures²⁸

¹ Les transactions erronées²⁹ doivent être corrigées au plus tard 30 jours après la date de clôture mensuelle de la comptabilité.

² En fin d'année, les corrections d'écritures relatives au financement de base sont acceptées jusqu'à la date de clôture annuelle (selon les directives de clôture communiquées par le Service Compta).

²⁷ L'enregistrement d'une commande génère un numéro de commande qui doit être renseigné sur la facture afin de solder l'engagement. Une demande de voyage génère un numéro de voyage qui figure sur la demande de remboursement de frais. Les factures liées à un voyage doivent comporter le numéro de voyage.

²⁸ Une correction d'écriture concerne une modification d'une transaction comptable autre que salaire.

²⁹ Une transaction erronée peut être soit un texte erroné de la pièce, soit une erreur d'imputation (mauvais fonds, mauvais compte budgétaire, double comptabilisation, etc.).

³ Les corrections d'écritures peuvent être admises dans les situations suivantes et doivent être transmises au Service CDG à l'aide du formulaire (« correction d'écriture ») se trouvant sur le site internet de la VPFI :

- a) Corrections hors délai pour des coûts non éligibles définis par le bailleur (fonds de tiers) ;
- b) Correction hors délai si le fonds n'est pas encore ouvert au moment de l'imputation de la charge ;
- c) Correction d'imputation sur une facture débiteur ;
- d) Correction d'imputation sur une facture d'achat d'immobilisation ;
- e) Correction d'une erreur d'imputation supérieure à CHF 10'000

Si la correction concerne un fonds budgétaire, le formulaire doit être signé par le RFF concerné.

Article 32 Demande d'extourne de salaire

¹ Une demande d'extourne peut concerner un salaire débité d'un fonds erroné ou un salaire devant faire l'objet d'un changement de financement total ou partiel.

² Le responsable d'unité soumet la demande d'extourne de salaire par le workflow électronique existant dans les 60 jours suivant la clôture mensuelle.

³ Toute demande d'extourne doit être conforme aux règles du bailleur de fonds³⁰.

Article 33 Demande de transfert interne d'un fonds à un autre

¹ Une demande de transfert interne entre deux fonds³¹ doit être signée par le responsable d'unité et transmise au Service CDG.

² Une demande de transfert interne entre deux fonds, dont l'un des fonds est un fonds budgétaire, doit être signée par le RFF concerné.

³ Une demande de transfert interne doit être accompagnée d'un extrait InfoCentre du fonds débité et/ou du fonds crédité et d'une explication succincte justifiant la nature et le montant de la transaction.

⁴ Tout transfert de fonds de ou vers la dotation (enveloppe A) doit obligatoirement s'accompagner d'un transfert de ou vers l'enveloppe D au taux technique des charges sociales.

⁵ Aucun transfert de fonds assimilable à une correction d'écriture hors délai ou à de la pluri-annualisation du budget ne pourra être accepté.

Chapitre 7 Droits de signatures et contrats

Section 1 Droits de signature en général

Article 34 Champ d'application

¹ Ce chapitre règle le droit de signature des collaborateurs de l'EPFL, ainsi que les exigences en matière de signature pour les transactions entraînant des obligations financières de l'EPFL envers des tiers ou en interne (p. ex. extournes).

² Sous réserve des exigences minimales fixées dans le présent règlement, les responsables d'unités peuvent imposer, dans le cadre de leur unité, des règles plus strictes en matière de droits de signature (sous réserve de l'art. 36 al 2).

³⁰ En cas de doute, le Research Office peut renseigner.

³¹ Par exemple pour solder un fonds.

Article 35 Principe et responsabilité

¹ Une double signature est nécessaire à partir de CHF 5'000.

² Le responsable d'unité de niveau 4 dispose automatiquement d'un droit de signature de CHF 50'000.

³ Le responsable d'un fonds, lorsqu'il ne s'agit pas du responsable d'unité, est, par défaut, au bénéfice d'une délégation (de CHF 5'000) sur ce fonds.

⁴ Par sa signature, le signataire répond du contenu des documents qu'il signe.

⁵ Lorsqu'un responsable d'unité accorde une délégation, il reste néanmoins responsable de toutes les transactions financières de son unité.

⁶ La matrice des responsabilités et approbations des transactions financières de l'EPFL³² précise les flux d'approbation ainsi que les responsabilités et les limites financières affectées aux différentes fonctions de l'EPFL dans le processus d'approbation de toutes les transactions ayant un impact financier, immédiat ou différé.

Article 36 Délégation

¹ La délégation consiste à accorder, pour une unité de niveau 4, un droit de signature de CHF 5'000 ou exceptionnellement de CHF 50'000 à une autre personne de la même unité. Toute dérogation doit être traitée conformément à l'art. 56 de ce règlement.

² Une personne au moins par unité (en principe le gestionnaire d'unité), devra disposer d'une délégation.

Article 37 Registre électronique des signatures

¹ Le registre des signatures centralise les droits des collaborateurs ayant le droit d'engager financièrement l'EPFL. La gestion des droits de signatures s'effectue dans l'outil « Accred » qui est constitué d'une table des droits.

² Toute personne autorisée à engager financièrement l'EPFL doit être enregistrée dans le registre des signatures et faire partie du personnel EPFL.

³ Le registre électronique des signatures fait foi.

⁴ La récolte et le maintien des signatures manuscrites et des visas du personnel EPFL est sous la responsabilité des RH. L'image de la signature fait partie du dossier personnel de chaque employé.

⁵ Le Service CIGR est responsable de la gestion du registre électronique des signatures.

⁶ Tout responsable d'unité a un accès au registre électronique des signatures de son unité.

Article 38 Validation électronique

Tout processus de validation électronique (workflow) doit se conformer au registre électronique des signatures.

Article 39 Conflits d'intérêt

¹ Le collaborateur informe son supérieur direct ou suit la voie hiérarchique en cas de doute relatif à un conflit d'intérêt lié à une transaction financière, conformément au Règlement concernant la procédure lors de l'acquisition de biens et services face à un risque de conflit d'intérêts³³.

³² Voir l'annexe 3 – matrice des responsabilités et approbations des transactions financières de l'EPFL

³³ Procédure en cas de conflit d'intérêts lors de l'acquisition de biens et services (LEX 5.8.3).

² De ce fait, l'employé ne doit ni accepter, ni solliciter ou se faire promettre des dons ou autres avantages pour lui-même ou pour d'autres personnes dans l'exercice d'activités procédant du contrat de travail³⁴.

Section 2 Généralités sur les contrats

Article 40 Définition, forme et signature

¹ Un contrat naît d'un engagement volontaire, qui lie au moins deux parties et qui porte sur une prestation et un prix.

² Les contrats d'un montant supérieur à CHF 500 nécessitent la forme écrite.

³ Une double signature est requise pour tous les contrats³⁵ dont le montant dépasse CHF 5'000.

⁴ La responsabilité de la deuxième signature dépend du type de contrat et du montant, conformément aux sections 3 et 4 ci-dessous.

Article 41 Archivage électronique des contrats

Après signature, les contrats sont à saisir dans les bases de données dédiées (GrantsDB, Polycontrat ou SAP). Les contrats qui ne sont pas enregistrés dans ces bases de données doivent être archivés par les unités et mis à disposition du Service Compta si nécessaire.

Section 3 Droits de signatures liés à des revenus

Article 42 Droits de signatures pour les contrats de subsides

¹ Le Research Office, en tant que titulaire de la signature institutionnelle, signe tous les contrats liés à des subsides de recherche, conformément à la DSCRTT³⁶.

² Le responsable de fonds prépare et signe les appels de fonds conformément au contrat.

Article 43 Droits de signatures pour les contrats de recherche ou de services et les licences

¹ L'Office de transfert de technologies (ci-après TTO) cosigne avec le responsable de l'unité concernée les contrats de recherche ou de services, ainsi que les contrats de licence conformément à la DSCRTT³⁷.

² Le TTO assure le suivi du paiement des redevances provenant des contrats de licence et des demandes de versement de telles redevances.

Article 44 Droits de signatures pour les contrats de donation, de legs et de sponsoring

¹ La Direction approuve tout contrat de donation, de legs ou de sponsoring d'un montant supérieur à CHF 50'000³⁸.

² Le Président signe les contrats de donation, de legs ou de sponsoring d'un montant supérieur à CHF 50'000 après approbation par la Direction.

³⁴ Loi sur le personnel de la Confédération (RS 172.220.1 et LEX 4.1.0.1), art. 21 al 3

³⁵ A l'exception des contrats de subsides.

³⁶ Directive de l'EPFL concernant les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies DSCRTT (LEX 3.4.1).

³⁷ Pour les contrats dont le montant est inférieur à CHF 50'000, l'art. 19 al 4 de la DSCRTT s'applique.

³⁸ Voir Directive sponsoring et mécénat à l'EPFL (LEX 1.10.1)

Article 45 Contrats établis par les sociétés simples liées à l'EPFL

¹ Les sociétés simples précisent leurs règles de signatures dans un document « principes de gestion » tout en se basant sur les règles établies dans ce document.

Section 4 Droits de signatures liés à des dépenses**Article 46 Droits de signatures RH**

Les droits de signatures liés aux contrats RH sont précisés dans le Règlement de compétences RH.³⁹

Article 47 Droits de signatures pour les contrats commerciaux

Les compétences concernant la deuxième signature dépendent du montant conformément au tableau ci-après :

Niveau de compétence	Montants limites				dès
	5'000 →	50'000 →	100'000 →	500'000 →	500'000
1					
2					
3					
4					
Fonds					
Responsable:	Fonds	Unité/labo	Institut	Faculté	EPFL
	Signature de base - niveau de compétence				
	Deuxième signature				

Article 48 Droits de signatures pour le remboursement des frais professionnels

¹ La Directive relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais règle les détails concernant le remboursement de ces frais⁴⁰.

² Toute demande de remboursement de frais doit être signée par le bénéficiaire du remboursement et par le supérieur hiérarchique⁴¹.

⁴ Pour le remboursement des frais professionnels des Doyens, la seconde signature est assurée par le Vice-président pour les finances.

⁵ Pour le remboursement des frais professionnels des Vice-présidents et du Président, la seconde signature est assurée par les AJ.

³⁹ Règlement de compétences Ressources Humaines RCRH (LEX 4.6.1)

⁴⁰ Directive relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais (LEX 5.6.1)

⁴¹ Par sa signature, le supérieur hiérarchique ou son délégué atteste la nécessité économique de ces frais dans l'intérêt de l'EPFL et leur conformité par rapport au budget et aux justificatifs présentés.

Section 5 Droits de signatures particuliers

Article 49 Droits de signatures pour les transactions internes

¹ Les opérations financières internes à l'EPFL ne nécessitent qu'une signature, soit celle du responsable d'unité à l'origine de la transaction ou de son délégué, conformément à l'art.36.

Article 50 Contrats de bail

¹ Le DII est la seule unité habilitée à conclure des contrats de bail (dans lesquels l'EPFL est la bailleresse et locataire). Cette compétence couvre également les contrats de mise à disposition de surfaces sans loyer.

² Les compétences de signatures en vigueur sont déterminées en fonction du montant du bail jusqu'à son échéance.

³ Le DII établit un reporting annuel des baux à loyer actifs⁴².

Article 51 Contrats interinstitutionnels

Il s'agit d'un contrat signé entre l'EPFL et une autre institution académique. La signature de ces contrats est de la responsabilité de la Direction⁴³.

Article 52 Contrats de prêt (financier)

Le Président de l'EPFL ainsi que le Vice-président pour les Finances signent conjointement tout contrat de prêt.

Article 53 Droits de signature en cas de risque de conflit d'intérêts

¹ Pour toute acquisition de biens ou de services en cas de risque de conflit d'intérêt (p. ex. auprès d'une spin-off / start-up liée à l'unité), la procédure et les droits de signature sont réglés dans le Règlement adopté par la Direction à ce sujet⁴⁴.

² Pour tout autre contrat entre une unité et une spin-off / start-up dans laquelle le responsable d'unité a des intérêts ou exerce une activité, la seconde signature du Doyen est requise⁴⁵.

Article 54 Droits de signatures sur les comptes bancaires et postaux

¹ Tous les comptes bancaires, postaux et des services de paiement / encaissement en ligne (ex : Paypal, Stripe, ...) sont ouverts au nom de l'EPFL.

² Ces comptes sont gérés par le Service PLAN, qui représente l'EPFL vis-à-vis des contreparties sur la base des dispositions du règlement de trésorerie (LEX 5.7.3).

³ Les signatures sur les comptes bancaires et postaux sont collectives à deux à l'exception de comptes bancaires permettant à des unités décentralisées (Antennes) d'alimenter leurs caisses d'unité ; dans un tel cas, le solde du compte bancaire ne doit pas dépasser CHF 10'000.

⁴² Voir également Directive immobilière du domaine des EPF (LEX 7.1.0.2), art. 21

⁴³ Voir Directive de l'EPFL concernant les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies DSCRTT (LEX 3.4.1), art.17 al 3

⁴⁴ Règlement concernant la procédure à suivre lors de l'acquisition de biens et services face à un risque de conflit d'intérêts (LEX 5.8.3)

⁴⁵ Directive concernant la gestion des conflits d'intérêts (LEX 4.1.1)

Article 55 Droits de signatures particuliers

¹ Le Président peut accorder une délégation de signature aux vice-présidents ou aux AJ pour des dossiers liés à un domaine particulier.

² Tout RFF bénéficie d'un droit de cosigner des engagements financiers jusqu'à CHF 50'000.

Article 56 Dérogations

¹ Toute dérogation aux présentes règles doit être validée par le Vice-président pour les finances avant implémentation.

² Les autorisations particulières sont enregistrées dans le registre électronique des signatures.

Chapitre 8 Contrats de revenus, facturation, recouvrement & TVA

Article 57 Généralités

¹ Tout revenu doit faire l'objet d'un contrat écrit. Celui-ci doit mentionner au minimum le nom du client, du bailleur de fonds ou du donateur, le montant et la devise, la nature de la prestation, la date du contrat, la période de réalisation de la prestation (si applicable) et les délais et conditions de paiement.

² Le TTO met à disposition sur son site web des modèles de contrats de recherche et de contrats de prestations de services scientifiques telles que réalisation de tests ou de mesures⁴⁶.

³ Toutes les prestations (biens et services) livrées ou mises à disposition par l'EPFL à des tiers doivent faire l'objet d'une facturation selon les directives édictées par le Service Compta. Le responsable d'unité donne les instructions permettant l'intégralité de la facturation au sein de son unité et s'en assure à l'occasion du contrôle semestriel des comptes.

⁴ L'EPFL prélève des émoluments pour ses prestations⁴⁷, notamment les finances de cours et indemnités pour l'utilisation de ses infrastructures.

⁵ Les revenus et émoluments de l'EPFL doivent être versés exclusivement sur un compte bancaire ou postal au nom de l'EPFL.

Article 58 Tarifs et overhead

¹ Pour les biens et services vendus à des tiers, les tarifs appliqués doivent être conformes à ceux pratiqués sur le marché et conformes aux usages commerciaux.

² La pratique tarifaire doit être clairement documentée et accessible en cas de besoin.

³ Toute prestation facturée à un tiers comprend un overhead, à titre de contribution aux coûts indirects⁴⁸. Toutes les exceptions doivent être validées par la VPFI (exemple : recettes du DII).

⁴ Le taux d'overhead applicable ainsi que la répartition interne du montant en question sont précisés à l'Annexe 1 de ce règlement.

⁵ A défaut de décision de l'organe compétent (voir Annexe 1), le taux d'overhead de 60% est appliqué.

⁴⁶ Voir sous : http://tto.epfl.ch/modeles_de_contrats_1 et http://tto.epfl.ch/modeles_de_contrats_eng_1

⁴⁷ Loi sur les EPF (RS 414.110 et LEX 1.0.1), art. 34d

⁴⁸ Directive de l'EPFL concernant les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies DSCRTT, art. 5.2 (LEX 3.4.1)

⁶ Lorsque l'EPFL est bénéficiaire d'un subside et sous-traite des tâches à une partie tierce, et sauf indication contraire, l'overhead maximum octroyé par le bailleur de fonds s'applique aussi sur la partie du financement affecté à la sous-traitance.

⁷ Lorsque, dans le cas d'un contrat de recherche ou de service, le montant de sous-traitance dépasse CHF 50'000, l'EPFL appliquera un overhead de 20% sur ce montant.

Article 59 Système et délais

¹ Les prestations fournies par une unité de l'EPFL doivent être facturées au plus tard 15 jours après la date de la prestation.

² Chaque responsable d'unité doit tenir de manière permanente un état des prestations fournies et un état des factures à établir⁴⁹.

Article 60 Edition et envoi des factures

¹ Le responsable d'unité doit s'assurer que la facture est préparée selon les modalités du contrat ou des demandes de remboursements.

² Le portail Sésame est utilisé en priorité pour l'édition des factures envoyées aux clients ou aux bailleurs de fonds

Article 61 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

¹ L'EPFL est soumise à la Loi sur la TVA⁵⁰.

² Toute facture émise par l'EPFL mentionne le taux de TVA appliqué et si le montant facturé inclut ou non la TVA.

Article 62 Conditions de paiement

¹ Les conditions de paiement de l'EPFL sont de 30 jours à partir de la date de facture.

² Des conditions particulières peuvent être prévues mais doivent avoir été validées par le Chef du Service Compta.

³ Les prix sont nets. Aucun rabais, ristourne, remise et escompte n'est accordé.

Article 63 Imputation comptable des revenus

¹ Le produit de prestations découlant notamment d'un contrat de recherche, d'un subside, d'une prestation de service scientifique, d'une licence ou d'un transfert technologique, ainsi que de la vente de services est crédité sur un fonds de tiers de l'unité.

² Le produit de la revente de biens de l'EPFL est crédité conformément aux directives du centre d'achat concerné (notamment le CRI, ECO).

³ Le Service Compta est compétent pour déterminer l'imputation d'un revenu. Les exceptions (par ex. remboursement d'assurances) sont traitées selon instructions particulières.

Article 64 Rappels et procédures de recouvrement

¹ Le rappel est un courrier envoyé à un client l'invitant à s'acquitter de sa facture échue. La procédure de rappel automatique comporte deux rappels.

² Le recouvrement est la procédure juridique ouverte à l'encontre d'un client qui n'a pas réglé sa facture après le second rappel.

⁴⁹ Cette information est nécessaire pour le bouclage des comptes de l'EPFL.

⁵⁰ Loi sur la TVA (RS 641.20)

³ Le Service Compta met à disposition les informations et instructions relatives à l'envoi des rappels et est seul habilité à entamer une procédure de recouvrement.

⁴ Le responsable d'unité doit communiquer au Service Compta toute information susceptible d'aider ou de modifier la procédure de rappel et la procédure de recouvrement.

⁵ Les étapes et actions de recouvrement sont décidées en coordination avec l'unité. Les frais de recouvrement sont à la charge de l'unité.

Chapitre 9 Gestion de la trésorerie et des caisses

Section 1 Trésorerie

Article 65 Objet

¹ La Convention de trésorerie entre le CEPF et l'Administration fédérale des finances⁵¹, ainsi que la Directive de placement du Conseil des EPF⁵² régissent :

- les flux de trésorerie de la contribution financière de la Confédération ;
- la façon dont les institutions du Domaine des EPF investissent leur capital ;
- leur responsabilité en matière de contrôle des changes ;
- la planification et la préservation des liquidités et les devoirs de reporting qui en découlent.

² Les règles de gestion des activités de trésorerie sont définies dans le Règlement de trésorerie⁵³.

Section 2 Gestion des caisses

Article 66 Petite caisse d'unité

¹ Le responsable d'une unité peut demander au Service Compta une avance de caisse de CHF 300⁵⁴ pour couvrir les petits frais de fonctionnement.

² Les transactions de caisse sont répertoriées dans un livre de caisse.

³ Le responsable d'unité⁵⁵ contrôle trimestriellement le solde de la petite caisse et vérifie si le solde correspond au montant indiqué dans le livre de caisse.

⁴ Le contrôle doit être documenté, signé et archivé durant 10 ans par l'unité.

Section 3 Cartes de crédit ⁵⁶

Article 67 Cartes de crédit individuelles

¹ Les cartes de crédit individuelles de l'EPFL sont mises à disposition des responsables d'unité et des voyageurs fréquents (cinq voyages par an et plus) et servent exclusivement à l'achat des frais de voyage et frais associés à l'activité professionnelle.

⁵¹ Convention de trésorerie (LEX 5.7.1)

⁵² Directive de placement du Conseil des EPF (LEX 5.7.2)

⁵³ Règlement de trésorerie (LEX 5.7.3)

⁵⁴ Dans des cas justifiés, le Service Compta peut accorder un montant supérieur.

⁵⁵ Le responsable d'unité peut déléguer cette tâche à un collaborateur non impliqué dans le processus.

⁵⁶ Directive concernant l'utilisation des cartes de crédit (LEX 5.4.1), entrée en vigueur au 1.5.2019.

² Toutes les transactions d'achat sont introduites dans un décompte de frais et soumises à validation par le supérieur hiérarchique.

³ Les canaux d'achat officiels de l'EPFL doivent être respectés.

Article 68 Cartes de crédit d'achat

¹ Les cartes de crédit d'achat sont mises à disposition de chaque unité et servent à l'achat de biens et prestations qui ne peuvent pas être acquis autrement ainsi qu'à l'achat, sous certaines conditions, des frais de voyage et frais associés des personnes non détentrices d'une carte de crédit individuelle (voir article précédent).

² Toutes les transactions d'achat liées à des frais tels que définis dans la LEX 5.6.1 sont introduites dans un décompte de frais et soumises à une procédure de validation⁵⁷.

³ Toute unité détentrice d'une carte de crédit d'achat doit s'assurer que les transactions sont approuvées en tout temps et que toutes les activités de gestion de la carte sont effectuées dans les délais, conformément aux règles d'utilisation.

⁴ La carte de crédit d'achat n'est pas personnelle et ne comporte pas de signature.

⁵ Ce moyen de paiement est destiné exclusivement aux transactions d'une valeur de moins de CHF 5'000.

⁶ L'achat de matériel inventorable est interdit. Le Service Compta peut décider d'exceptions.

⁷ En cas de non-respect des règles applicables par le gestionnaire de carte de crédit, celle-ci peut être bloquée par le Service Compta.

Article 69 Carte logée pour les voyages

¹ Le bureau de voyages officiel de l'EPFL détient une carte logée (uniquement utilisée par lui), servant principalement au paiement des billets d'avion et réservations d'hôtel.

² Les transactions d'achat sont insérées automatiquement dans le décompte de frais du voyageur et soumises à une procédure de validation⁵⁸.

Chapitre 10 Controlling et contrôle interne

Section 1 Controlling

Article 70 Principes généraux

¹ Le responsable d'unité s'assure que les compétences et processus financiers soient clairement établis et connus de l'ensemble du personnel de son unité.

² Le responsable d'unité vérifie que toutes les transactions financières soient documentées et archivées.

³ Le RFF, ainsi que le RRH concerné appuient le responsable d'unité dans cette activité.

⁴ Le Service CDG assure la coordination des activités de contrôle de gestion au niveau de l'Ecole et fournit des analyses à la Direction.

⁵⁷ Dès l'entrée en vigueur de la LEX 5.6.1 au 1.5.2019.

⁵⁸ Dès l'entrée en vigueur de la LEX 5.6.1 au 1.5.2019.

Article 71 Contrôle mensuel des fonds par le responsable d'unité

¹ Le responsable d'unité est tenu à un contrôle de la gestion des fonds qui lui sont confiés.

² Il doit vérifier mensuellement l'intégralité et l'exactitude des écritures comptables (recettes et dépenses) par fonds, ainsi que l'état des contrats (engagement, achat, vente).

³ Les rapports nécessaires au contrôle des fonds et des salaires de l'ensemble des collaborateurs engagés sur les fonds d'une unité sont disponibles via l'outil « Infocentre ».

⁴ Tout dépassement sur un fonds doit être signalé par le responsable d'unité au RFF de la vice-présidence ou de la faculté.

Article 72 Contrôle semestriel des fonds par le responsable d'unité

¹ Le responsable d'unité doit valider par sa signature la liste des soldes de tous les fonds de son unité deux fois par année (juin et décembre).

² Ces listes signées sont archivées par l'unité.

Article 73 Contrôle trimestriel des fonds en déficit par le Service CDG

¹ Le Service CDG édite une liste des fonds en déficit.

² Cette liste est analysée conjointement par le Service CDG et les RFF concernés.

³ En cas de dépassement, le responsable d'unité doit justifier sur demande tout solde négatif ou dépassement sur les fonds qu'il gère.

⁴ Les fonds en déficit sont mentionnés dans le reporting financier trimestriel distribué à la Direction.

Article 74 Accès aux données financières

¹ Toute personne ayant accès aux données provenant des systèmes d'information de l'EPFL est soumise au devoir de discrétion, conformément aux dispositions en vigueur sur la protection des données (RS 235.1 Loi fédérale sur la protection des données).

² Le responsable d'unité ainsi que le gestionnaire d'unité disposent d'un droit de consultation des fonds et des données du personnel de son unité.

³ Le responsable d'unité peut déléguer cet accès à d'autres personnes.

Article 75 Archivage

¹ Toutes les pièces comptables traitées par le Service Compta sont numérisées et archivées durant 10 ans.

² Les unités archivent durant 10 ans les relevés semestriels de l'état des fonds et les relevés des petites caisses, ainsi que les décomptes de vacances.

³ Les autres documents tels que rapports financiers, rapports de jours de travail, sont conservés par les unités et doivent également être archivés pour une durée de 10 ans.

Article 76 Gestion des inventaires⁵⁹

¹ Tous les biens matériels et immatériels qui répondent aux critères de mise à l'inventaire doivent être tenus à l'inventaire. Les seuils de mise à l'inventaire en CHF sont les suivants :

Type de bien	Seuil de mise à l'inventaire
Desktops, laptops, tablettes, serveurs, workstations	0
Ecrans, imprimantes, scanners	1'000
Logiciels achetés	100'000
Logiciels développés par l'EPFL	1'000'000
Tous les autres biens	10'000

² Les stocks de matières premières, de produits finis ou semi-finis dont la valeur est supérieure à CHF 100'000 sont tenus régulièrement et font l'objet d'une prise d'inventaire annuelle.

Section 2 Contrôle interne**Article 77 Système de contrôle interne (SCI)**

¹ Le système de contrôle interne de l'EPFL (SCI), encadre les risques concernant les processus de gestion ayant une incidence sur les états financiers et assure la mise en place de contrôles afin d'assurer un niveau de risque acceptable.

² Le SCI sert à garantir un déroulement conforme des opérations financières à l'EPFL.

³ Le Vice-président pour les finances est responsable du SCI et du suivi des contrôles clés.

Chapitre 11 Organes de révision et de contrôle**Article 78 Contrôle fédéral des finances**

Le Contrôle fédéral des finances (CDF) est l'organe suprême de la Confédération en matière de surveillance financière. Les comptes annuels de l'EPFL et du Domaine des EPF sont révisés par le CDF (Loi sur les EPF)⁶⁰. Il exerce la surveillance financière selon les critères de la régularité, de la légalité, et de la rentabilité (LCF art. 5 al 1)⁶¹.

Article 79 Audit interne du CEPF

L'audit interne du CEPF exerce la révision interne des deux EPF et des quatre établissements de recherche du Domaine. Il effectue des missions de contrôle selon les critères de la régularité, la légalité, la rentabilité et l'efficacité. L'Audit interne remplit ses tâches de manière autonome et indépendante et dispose d'un droit illimité à l'information: il peut consulter tous les dossiers et demander les renseignements nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.

⁵⁹ Directive d'Inventaire (LEX 5.9.1), entrée en vigueur au 1.4.2019.

⁶⁰ Loi sur les EPF (RS 414.110 et (LEX 1.0.1), art. 35a al 3

⁶¹ Loi fédérale sur le Contrôle fédéral des finances (RS 614.0 et LEX 1.6.0.1)

Chapitre 12 Départ d'un responsable d'unité⁶²

Article 80 Planification du départ à la retraite d'un responsable d'unité de recherche

¹ Les Ressources humaines, en coordination avec les Affaires professorales, prépare annuellement une liste des responsables d'unité qui quittent leur fonction dans les 4 ans à venir.

² Cette information, une fois consolidée et vérifiée, est transmise à la Direction de l'EPFL ainsi qu'au Doyen pour sa faculté ou directeur pour son collège.

³ Quatre ans avant le départ à la retraite, le Doyen prépare un rétroplanning de sortie.

⁴ Le rétroplanning de sortie documente la situation des ressources de l'unité (financement de base, personnel administratif et technique, équipements, projets en cours sur fonds de tiers et obligations qui en découlent, montant du fonds réservé, recettes des droits d'auteur, doctorants sous la direction du professeur, inventaire) et fixe les dispositions à prendre jusqu'au moment du départ.

Article 81 Solde des fonds, retrait de ressources

¹ Le responsable d'unité s'assure, au moment du départ, que les fonds qui lui sont attribués ne présentent aucun solde négatif et qu'il ne subsiste aucune obligation contractuelle.

² Une fois toutes les obligations contractuelles remplies, il incombe au Doyen de faculté, via le fonds réservé, d'équilibrer les soldes sur les fonds désignés ou fonds de tiers, qu'ils soient positifs ou négatifs.

Article 82 Droit de disposer des fonds

¹ La fin des rapports de travail entraîne automatiquement la cessation du droit du responsable d'une unité de disposer des fonds de son unité.

² Toute délégation de droit concernant l'unité cesse le jour du départ.

³ Sur demande motivée du responsable d'unité, le Doyen peut autoriser ce dernier à conserver ultérieurement un droit de disposer de fonds pour une durée limitée. Cependant l'ex-responsable d'unité n'a plus de droit de signature. Ce droit revient à la personne qui reprend la responsabilité des fonds.

Article 83 Changement du responsable d'une unité

¹ En cas de changement de responsable d'unité, les dispositions ci-dessus s'appliquent par analogie.

² Si, en cas de changement de responsable d'unité, des projets spécifiques se poursuivent auprès d'un autre employeur, le responsable de fonds est tenu d'obtenir l'accord préalable du bailleur de fonds.

³ En cas de départ du responsable d'une unité au bénéfice de redevances d'exploitation de la propriété intellectuelle, le Délégué à la recherche détermine le droit à l'usage de la part réservée au groupe de recherche en question.

⁶² Procédure d'état des lieux de sortie lors du départ d'un responsable d'unité ou d'une fermeture d'unité (LEX 4.1.2)

Article 84 Etat des lieux de sortie⁶³

¹ Le Doyen, en collaboration avec les Ressources humaines, le RFF, le responsable infrastructures, le responsable des inventaires ainsi que le responsable d'unité concerné, documente la situation des ressources afin d'établir l'état des lieux de sortie.

² L'état des lieux de sortie est validé par le responsable d'unité avant son départ.

³ Dans le cas d'une reprise de l'unité par un nouveau responsable, cet état des lieux est un document indispensable pour assurer un transfert d'activités et de responsabilités au nouveau responsable.

⁴ En cas de fermeture définitive de l'unité, l'état des lieux de sortie sert d'inventaire final.

⁵ Le Service CIGR vérifie la conformité de la procédure avant le départ du responsable d'unité.

⁶ Après signature, ce document est transmis pour information à la Direction et archivé par le Service CIGR.

⁷ L'unité peut être fermée après que toutes les actions mentionnées dans l'état des lieux de sortie ont été menées à bien. Le RFF donne les instructions de clôture de l'unité.

Chapitre 13 Dispositions finales**Article 85 Sanctions**

Toute violation des dispositions de ce règlement constitue un manquement aux obligations professionnelles qui peut être passible de sanctions.⁶⁴

Article 86 Dispositions transitoires

Les dispositions antérieures s'appliquant aux obligations contractées par l'EPFL avant l'entrée en vigueur de ce règlement restent valables.

Article 87 Dispositions légales

Les textes légaux cités dans ce règlement figurent dans leur version actuelle sur le recueil électronique de Polylex.

Article 88 Abrogation des dispositions antérieures

L'entrée en vigueur de ce règlement entraîne l'abrogation des dispositions suivantes :

- Règlement financier annoté du 21 décembre 2001 ;
- Règlement des compétences et des droits de signature de l'EPFL du 2 septembre 2002.

⁶³ Procédure d'état des lieux de sortie lors du départ d'un responsable d'unité ou d'une fermeture d'unité (LEX 4.1.2), Annexe 2

⁶⁴ Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF (SR 172.220.113 et LEX 4.1.0.4), art. 58a

Chapitre 14 Entrée en vigueur

Article 89 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 12 mars 2012, état au 01.08.2020 (version 1.9).

Au nom de la Direction de l'EPFL:

Martin Vetterli
Président

Françoise Chardonnens
Directrice des Affaires juridiques

Lexique des abréviations et glossaire

Abréviations

AE/AC et PI/HA	Assistants-étudiants et assistants de construction, professeur invités et hôtes académiques
CDG	Service de Contrôle de Gestion
CEPF	Conseil des Ecoles polytechniques fédérales
CIGR	Service de Contrôle interne et gestion des risques
COMPTA	Service de Comptabilité
CRI	Centre de réparation informatique
DII	Domaine immobilier et infrastructures
DSCRTT	Directive sur les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies
ECO	Office des équipements et des centres
FNS	Fonds national suisse de la recherche scientifique
AJ	Affaires juridiques
Innosuisse	Agence suisse pour l'encouragement de l'innovation
LEX	Lois, ordonnance ou directive (voir Polylex)
PLAN	Service de Planification, trésorerie et données institutionnelles
REO	Research Office
RFF	Responsable finances et controlling des facultés, collèges et vice-présidences
RRH	Responsable RH
SCI	Système de contrôle interne
TTO	Office de transfert de technologies
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
VP	Vice-présidence
VPFI	Vice-présidence pour les finances

Glossaire termes	Définition
Bailleur de fonds	Comprend toute entité externe à l'EPFL à l'origine d'un financement lié à la recherche.
Centre financier	Unité destinée à regrouper des activités financières. Ces unités sont formalisées par un numéro d'identification dans la base de données « Accréditation des unités ».
Compte budgétaire	Un compte budgétaire est utilisé pour chaque transaction financière, afin de déterminer la nature de la recette ou de la dépense. Les comptes budgétaires sont regroupés dans un plan comptable commun au domaine des EPF.
Comptabilité budgétaire	Comptabilité des recettes et dépenses par fonds.
Comptabilité financière	Comptabilité des charges et produits. Cette comptabilité permet de produire le compte de résultat, le compte d'investissement, un bilan, ainsi qu'un flux de fonds.
Comptabilité analytique	Comptabilité des prix de revient ou des coûts. Cette comptabilité sert notamment à fournir les informations sur le coût de la formation, de la recherche et des services.
Conseil des EPF (CEPF)	Organe de gestion stratégique et de contrôle du Domaine des EPF (art. 33a de la Loi sur les EPF ⁶⁵).
Contributions	Terme générique pour les donations, héritages et legs reçus de donateurs.
Enveloppe de fonctionnement	Le financement de base comprend les ressources financières allouées sous forme d'enveloppe de fonctionnement par le Président de l'EPFL aux facultés et vice-présidences pour leur permettre de remplir leur mandat fondamental d'enseignement, de recherche et de valorisation, de fournir des prestations ou d'investir dans les infrastructures.
Financement complémentaire	Le financement complémentaire comprend les ressources financières allouées sous la forme d'enveloppes complémentaires par un membre de la Direction pour le financement de projets spécifiques de durée limitée.
Fonds budgétaire	Est utilisé pour gérer l'enveloppe budgétaire globale – ces fonds sont regroupés en enveloppes. Lors du bouclage annuel des comptes, le solde budgétaire de ce type de fonds n'est pas reporté sur l'année suivante.
Fonds de tiers	Ces fonds servent à gérer les contributions financières de tiers. Le solde des fonds de tiers est reporté lors de la clôture annuelle des comptes.

⁶⁵ Loi fédérale sur les écoles polytechniques fédérales (Loi sur les EPF) (SR 414.110 et LEX 1.0.1)

Frais professionnels	Dépenses engagées par les collaborateurs de l'EPFL pour une activité dans le cadre de leur engagement (y compris les voyages professionnels, frais de représentation et autres indemnités).
Office de transfert de technologies	L'Office de transfert de technologies (TTO) évalue les inventions de l'EPFL, dépose les brevets, valorise la propriété intellectuelle de l'EPFL, négocie et approuve les contrats de recherche avec les entreprises ainsi que les contrats de licence.
Polycontrat	Logiciel de gestion des contrats de l'EPFL.
Polylex	Recueil électronique des textes légaux applicables à l'EPFL.
SCI	Système de contrôle interne (SCI). Le système de contrôle interne de l'EPFL encadre les risques sur processus de gestion ayant une incidence financière et définit des contrôles pour atténuer ces risques. Ce système contribue à garantir un déroulement conforme des opérations financières à l'EPFL.
Taux technique	Il s'agit d'un taux standard de charges sociales appliqué aux salaires et utilisé pour toute transaction de transfert de budget touchant l'enveloppe A ou tout autre financement de salaires. Exemples : a) Transfert env. B vers env. A. En prenant pour hypothèse un taux de charges sociales de 22.5%, un transfert de budget de CHF 100'000 de l'env. B vers l'env. A a pour conséquence une augmentation de budget de CHF 81'630 de l'env. A et de CHF 18'370 de l'env. D. b) Transfert env. A vers env. B. En prenant pour hypothèse un taux de charges sociales de 22.5%, un transfert de budget de CHF 100'000 de l'env. A vers l'env. B a pour conséquence une baisse de CHF 100'000 de l'env. A et de CHF 22'500 de l'env. D et une augmentation de CHF 122'500 de l'env. B.
Transaction	Opération financière.
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée. Par mesure de simplification, les montants figurant dans le présent document sont toujours indiqués hors TVA, même si celle-ci s'applique à la transaction y relative.
Type de fonds	L'EPFL distingue deux types de fonds selon leur origine : - pour les ressources internes : fonds budgétaires ; - pour les ressources externes : fonds de tiers.

Annexe 1 : Taux de prélèvement et répartition des overheads

Principes

- Règle de répartition de l'overhead prélevé: l'overhead prélevé est réparti à raison de 10% pour l'unité, 20% pour la faculté/vice-présidence et 70% pour le fonds central.
- L'unité qui reçoit un versement à répartir dans d'autres unités (p. ex requérant principal), se voit attribuer le 10% d'overhead de l'ensemble.

A défaut d'une décision de l'organe compétent (DAR, REO, TTO, ECO, CDG ou AJ) et l'ouverture d'un fonds de tiers spécifique, le Service Compta applique l'overhead qui convient selon tableau ci-dessous. Ne sont pas représentés dans ce tableau les contrats pour lesquels les bailleurs de fonds décident du pourcentage d'overhead.

OH	Livrables <i>Matériel, données, étapes, rapports</i>	Objet du financement	Activités	Création de propriété intellectuelle; publications	Droits de propriété intellectuelle (PI)	Exemples*
0%	Non	Recherche		Oui, l'EPFL peut publier sans restriction	L'EPFL possède tous les droits de PI	Une fondation, une institution caritative ou une entreprise font don d'un montant forfaitaire; ce versement ne génère pour l'EPFL aucune obligation contractuelle autre que la remise d'un rapport et/ou la mention du soutien financier dans les publications et/ou le fait de rendre les résultats accessibles au public.
		Prestations de formation (hors de la Fondation formation continue)	Taxes d'inscription à une conférence			L'unité organisant la conférence paie les frais de location des salles.

Règlement financier

LEX 5.1.1

12 mars 2012, état au 1^{er} août 2020

		Donations sans lien avec la recherche		Le bailleur de fonds dispose de droits de communication (visibilité sur le site web de la conférence par exemple)		Dons (sponsoring) en faveur d'une conférence, etc.
20%	Oui	Recherche		Oui; l'EPFL peut publier dans un délai raisonnable, délai permettant au partenaire d'exercer son éventuelle option sur la PI.	L'EPFL conserve tous les droits de PI; le partenaire peut obtenir une option pour négocier une licence payante lui donnant accès à la PI de l'EPFL pour une exploitation commerciale ; moyennant l'approbation du DAR, des entités sans but lucratif ou des entités suisses de service public peuvent obtenir des droits d'utilisation non exclusifs pour leurs propres besoins.	Projets de recherche avec des entités sans but lucratif et des collectivités publiques, ainsi que les industrial grants.
		Prestations de formation (hors de la Fondation formation continue)	Facturation de cours			
		Prestations liées à l'utilisation des plateformes de l'EPFL (pour lesquelles les tarifs ont été validés ⁶⁶) aux institutions académiques suisses ⁶⁷				
40%	Oui	Recherche		Oui; l'EPFL peut publier dans un délai raisonnable, délai	Le partenaire dispose des droits lui permettant d'exploiter	Contrats de recherche avec des entreprises industrielles avec

⁶⁶ Liste des plateformes éligibles disponible en ligne en suivant le lien suivant : <https://www.epfl.ch/campus/services/finance/fr/prestations-de-la-vice-presidence-finance/gestion-des-fonds/directives-sur-l'eligibilite-des-couts-des-plateformes/>

⁶⁷ Liste des institutions académiques suisses mis à jour sur le site internet de la vice-présidence pour la recherche

Règlement financier

LEX 5.1.1

12 mars 2012, état au 1^{er} août 2020

				permettant au partenaire de protéger la PI.	commerciallement la PI dans un domaine d'application spécifique.	pour objectif principal le transfert de technologie et l'innovation.
60%	Oui	Recherche		Non; l'expertise existante ou les équipements de l'EPFL sont utilisés; l'EPFL ne peut publier qu'avec le consentement préalable du partenaire.	Le partenaire deviendra le seul propriétaire des données résultant de la prestation de service; l'EPFL demeure propriétaire des méthodes et des outils utilisés ou développés pour réaliser la prestation de service.	Un contrat de service pour une entreprise, une entité publique ou à but non lucratif; le budget doit couvrir tous les coûts directs et indirects; il doit être au prix du marché.
		Tous les autres services et prestations				Voir exemples ⁶⁸

Taux d'overhead appliqué pour des subsides octroyés par les agences de financements publics⁶⁹ (état au 1.1.2019)

Bailleur de fonds

- Fonds National Suisse FNS
- Innosuisse
- CEPF (SFA)
- NIH (National Institutes of Health, USA) pour les organisations non US :
- ESA (European Space Agency)
- Programme H2020 : programmes financés par SEFRI et CE

Commentaires

Le FNS verse l'overhead en marge des subsides⁷⁰. Fait foi le [Règlement des subsides overhead du FNS](#)

15% sur les frais de personnel

0%

8 % des coûts directs, sans les équipements

6 %

25 % (excepté MSC pour lesquels des règles spécifiques s'appliquent au cas par cas)

⁶⁸ Exemples : location de salles ; hébergement de souris ; prestations du centre de carrières (annonces d'emploi, aide à la recherche de candidats) ; élaboration d'un livre ; main d'œuvre pour le montage d'une exposition ; travaux de secrétariat ; ventes de biens ou de produits chimiques ; facturation de services administratifs et techniques.

⁶⁹ Le taux d'overhead en vigueur à l'EPFL pour les subsides de recherche est le taux maximum admis par le règlement de l'organisme ou de la fondation.

⁷⁰ Le FNS applique un taux d'overhead *a posteriori* sur les subsides octroyés à EPFL sur l'année. Le taux d'overhead est déterminé sur une base annuelle.

Annexe 2 : procédure de création d'un droit de signature dans le registre des signatures

	Niveau	Montant	Doit être validée conjointement par	Notification de création
Délégation	fonds	jusqu'à CHF 5'000.-	→ Responsable unité → RFF	→ Responsable unité → RFF → Bénéficiaire
Délégation	4	jusqu'à CHF 5'000.- jusqu'à CHF 50'000.-	→ Responsable unité → RFF	→ Responsable unité → RFF → Bénéficiaire
Délégation	3	jusqu'à CHF 5'000.- jusqu'à CHF 50'000.-	→ Responsable institut → RFF	→ Responsable institut → RFF → Bénéficiaire
Délégation	3	jusqu'à CHF 100'000.-	→ Responsable institut → VP / Doyen	→ Responsable institut → VP / Doyen → Bénéficiaire
Délégation	2	jusqu'à CHF 5'000.- jusqu'à CHF 50'000.-	→ VP / Doyen → RFF	→ VP / Doyen → RFF → Bénéficiaire
Délégation	2	jusqu'à CHF 500'000.-	→ Doyen / VP → Président	→ VP / Doyen → Président → Bénéficiaire

Annexe 3 : Matrice des responsabilités et approbations des transactions financières de l'EPFL

Transactions financières	Fonction	Professeur	Directeur de la philanthropie	Directeur des affaires juridiques	VP Finances / CFO	Doyen ou VP	Président	Direction ¹	CEPF
I. Revenus	Remplaçant en cas d'absence	Délégué	Adjoint à la philanthropie	Adjoint aux affaires juridiques	Directeur du contrôle de gestion et de la comptabilité	Adjoint ou délégué ad hoc	VP Recherche	-	-
A. Contrats de donation, de legs et de sponsoring ≥50k CHF									
1. Dons et legs ≥50k CHF Donation : argent ou biens donnés à l'EPFL. Legs : argent ou biens donnés après le décès du donateur Pour la due diligence: voir la section E ci-dessous		C	A	A	A (2b)	A	A (2a)	A (2b)	
2. Chaires sponsorisées Sponsoring : Une somme forfaitaire donnée par un organisme de bienfaisance, une entreprise ou un particulier; aucune obligation contractuelle pour l'EPFL autre que l'envoi d'un rapport financier et scientifique si demandé et/ou la divulgation du don dans des publications et/ou la mise à disposition des résultats au public		C	A	A	A (2b)	A (3)	A (2a)	A	
3. Contrats de donation liés à la recherche (voir I. Revenus / B. Contrats liés à la Recherche)									
4. Rapport annuel de fin d'année sur les activités philanthropiques			A		C		I	I	
5. Rapport annuel individuel aux donateurs (scientifique et financier)		A	A		C / A pour la section financière	A			
6. Gestion des litiges (≥50k CHF)			C	A	A (2b)	A	I	I	I (4)

Source : LEX 3.4.1 et LEX 1.10.1

C = Contribue avant l'événement A = Approuve I = Informé après l'événement**Tous les montants sont en CHF hors taxes**

Responsable du processus (resp. du suivi de la transaction et du processus d'approbation)

Notes :

- Lorsque la direction approuve une transaction financière, toutes les fonctions listées doivent l'avoir approuvée individuellement au préalable
- 2a : Président : pour les contrats ≥ 500k CHF ; 2b : VPFI & Direction : pour les contrats ≥ 250k CHF
- Doyen obligatoire
- LEX 1.4.0.3 et Directives CEPF "Devoir d'information des EPF"
- Un professeur peut signer seul si le contrat est < 50 kCHF

- Spécialiste Juridique Achat (fonction à confirmer d'ici fin 2020)
- VPFI + contrôle et rapport au CEPF par le Service de Comptabilité
- Le Service de Contrôle de Gestion est informé lors de la demande d'ouverture d'un fonds
- Lorsque l'EPFL obtient une participation (capital) dans une entreprise (i.e. spin-off)
- Pour les contrats ≥5 MCHF
- VPR/DAR/ECO cosignent avec le professeur les achats d'équipements scientifiques jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation
- Directeur d'institut si requis
- Contrats DII exceptés jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation

Règlement financier

12 mars 2012, état au 1^{er} août 2020

LEX 5.1.1

Transactions financières	Fonction	Professeur / Resp. d'unité	Directeur des affaires juridiques	VP du domaine concerné	VP Finances / CFO	VP Recherche	Président	Direction ¹
I. Revenus	<i>Remplaçant en cas d'absence</i>	<i>Délégué</i>	<i>Adjoint aux affaires juridiques</i>	<i>Adjoint ou délégué ad hoc</i>	<i>Directeur du contrôle de gestion et de la comptabilité</i>	<i>Délégué à la Recherche</i>	<i>VP Recherche</i>	-
B. Contrats de donations, subsides, de recherche, de services, de transfert de technologies et pour l'utilisation des infrastructures de recherche								
1. Contrats de donations, subsides, de recherche et de services avec des entités à but non lucratif		A	A (contrats interinstitutionnels stratégiques)		I (8), C (donations ≥ 1MCHF)	A (REO)		I (10)
2. Contrats de donations, subsides, de recherche et de services avec des entités à but lucratif		A (5)			I (8), C (≥ 1M CHF)	A (TTO)		I (10)
3. Contrats de transfert de technologies		A			I (9)	A (TTO)		I (10)
4. Contrats pour l'utilisation des infrastructures de recherche		A			I (8)	A (ECO)		I (10)
C. Autres contrats interinstitutionnels (par exemple, conventions pluriannuelles entre l'EPFL et les cantons)			A	A	I		A (2a)	I (10)

Source : LEX 3.4.1, LEX 5.1.1

C = Contribue avant l'événement A = Approuve I = Informé après l'événement

Tous les montants sont en CHF hors taxes

Responsable du processus (resp. du suivi de la transaction et du processus d'approbation)

Notes :

- Lorsque la direction approuve une transaction financière, toutes les fonctions listées doivent l'avoir approuvée individuellement au préalable
- 2a : Président : pour les contrats ≥ 500k CHF ; 2b : VPFI & Direction : pour les contrats ≥ 250k CHF
- Doyen obligatoire
- LEX 1.4.0.3 et Directives CEPF "Devoir d'information des EPF"
- Un professeur peut signer seul si le contrat est < 50 kCHF

- Spécialiste Juridique Achat (fonction à confirmer d'ici fin 2020)
- VPFI + contrôle et rapport au CEPF par le Service de Comptabilité
- Le Service de Contrôle de Gestion est informé lors de la demande d'ouverture d'un fonds
- Lorsque l'EPFL obtient une participation (capital) dans une entreprise (i.e. spin-off)
- Pour les contrats ≥ 5 MCHF
- VPR/DAR/ECO cosignent avec le professeur les achats d'équipements scientifiques jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation
- Directeur d'institut si requis
- Contrats DII exceptés jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation

Règlement financier

12 mars 2012, état au 1^{er} août 2020

LEX 5.1.1

Transactions financières	Fonction	Directeur des affaires juridiques	VP Finances / CFO	Doyen ou VP	Président	Direction ¹	CEPF
I. Revenus	<i>Remplaçant en cas d'absence</i>	<i>Adjoint aux affaires juridiques</i>	<i>Directeur du contrôle de gestion et de la comptabilité</i>	<i>Adjoint ou délégué ad hoc</i>	<i>VP Recherche</i>	-	-
D. Revenus provenant des contrats de location (EPFL loueur) ≥1 MCHF par an ou ≥5 ans d'engagement ≥500 kCHF & < 1MCHF < 500 kCHF Contrats de location PPP			A C I A	A (VPRHO) A (VPRHO) A (VPRHO) A (VPRHO)	A (2a) A (2a) A	I A	A (si ≥2M CHF) A
E. Due diligence financière et de réputation (Contrats ≥ 1 M CHF par an) - hors contrats sous I.B La due diligence est une analyse ou un audit d'un investissement, d'un donateur ou d'un partenaire potentiel visant à confirmer l'exactitude des informations avant la conclusion de tout accord. Elle comprend l'examen des états financiers, du plan d'affaires, et une analyse de réputation.		A	A	A	I	I (4)	
F. Contributions supplémentaires au titre de l'article 15 LERI Plan d'affaires Création d'une nouvelle structure pour recevoir des fonds (e.g. fondation)			C C		A	A	A

Source: LEX 3.4.1 and Immobilienweisung_ETH-Bereich_2016 (LEX 7.1.0.2), 420.1 Loi fédérale du 14 décembre 2012 sur l'encouragement de la recherche et de l'innovation (LERI), Compliance Guide, Ordonnance du 19 décembre 2003.

C = Contribue avant l'événement A = Approuve I = Informé après l'événement

Tous les montants sont en CHF hors taxes

Responsable du processus (resp. du suivi de la transaction et du processus d'approbation)

Notes :

- Lorsque la direction approuve une transaction financière, toutes les fonctions listées doivent l'avoir approuvée individuellement au préalable
- 2a : Président : pour les contrats ≥ 500k CHF ; 2b : VPFI & Direction : pour les contrats ≥ 250k CHF
- Doyen obligatoire
- LEX 1.4.0.3 et Directives CEPF "Devoir d'information des EPF"
- Un professeur peut signer seul si le contrat est < 50 kCHF

- Spécialiste Juridique Achat (fonction à confirmer d'ici fin 2020)
- VPFI + contrôle et rapport au CEPF par le Service de Comptabilité
- Le Service de Contrôle de Gestion est informé lors de la demande d'ouverture d'un fonds
- Lorsque l'EPFL obtient une participation (capital) dans une entreprise (i.e. spin-off)
- Pour les contrats ≥5 MCHF
- VPR/DAR/ECO cosignent avec le professeur les achats d'équipements scientifiques jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation
- Directeur d'institut si requis
- Contrats DII exceptés jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation

Règlement financier

12 mars 2012, état au 1^{er} août 2020

LEX 5.1.1

Transactions financières II. Coûts	Fonction Remplaçant en cas d'absence	Professeur / Resp. d'unité Délégué (si existant)	Directeur des achats Délégué (si existant)	Directeur des affaires juridiques (6) Adjoint aux affaires juridiques (6)	VP Finances / CFO Directeur du contrôle de gestion et de la comptabilité	Doyen ou VP Adjoint ou délégué ad hoc	Président VP Recherche	Direction ¹ -	CEPF -
A. Achats de biens, d'équipements et de services									
≥ 5% du budget fédéral annuel de l'EPFL (~30M CHF)		A	C	C (6)	A	A	A		A
≥500 kCHF (double signature)		A	C	C (6)	A	A	A		
≥100 kCHF & < 500 kCHF (double signature)		A	C	C (6)	A (11,13)	A			
≥50k CHF & < 100k CHF (double signature)		A				A (12)			
≥5k CHF & < 50kCHF (double signature)		A							
< 5k CHF		A							
B. Contrats de bail (EPFL locataire)									
>2M CHF / an ou >10 ans d'engagement					A	A (VPRHO)	A	A	A
>500 kCHF / an & <2 MCHF / engagement de bail					A	A (VPRHO)	A		
>100 kCHF / an & < 500 kCHF / engagement de bail					I	A (VPRHO)			
<100 kCHF / an					I	A (VPRHO)			
Contrats de location PPP entre la Confédération, un tiers et l'EPFL en tant que locataire					A		A	A	A

Source : LEX 5.1.1, Immobilienweisung_ETH-Bereich_2016 (LEX 7.1.0.2), LEX 5.8.1, LEX 3.4.0.1 et LEX 3.4.1, LEX 3.4.0.2 (annexe 1)

C = Contribue avant l'événement A = Approuve I = Informé après l'événement

Tous les montants sont en CHF hors taxes

Responsable du processus (resp. du suivi de la transaction et du processus d'approbation)

Notes :

- Lorsque la direction approuve une transaction financière, toutes les fonctions listées doivent l'avoir approuvée individuellement au préalable
- 2a : Président : pour les contrats ≥ 500k CHF ; 2b : VPFI & Direction : pour les contrats ≥ 250k CHF
- Doyen obligatoire
- LEX 1.4.0.3 et Directives CEPF "Devoir d'information des EPF"
- Un professeur peut signer seul si le contrat est < 50 kCHF

- Spécialiste Juridique Achat (fonction à confirmer d'ici fin 2020)
- VPFI + contrôle et rapport au CEPF par le Service de Comptabilité
- Le Service de Contrôle de Gestion est informé lors de la demande d'ouverture d'un fonds
- Lorsque l'EPFL obtient une participation (capital) dans une entreprise (i.e. spin-off)
- Pour les contrats ≥5 MCHF
- VPR/DAR/ECO cosignent avec le professeur les achats d'équipements scientifiques jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation
- Directeur d'institut si requis
- Contrats DII exceptés jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation

Règlement financier

12 mars 2012, état au 1^{er} août 2020

LEX 5.1.1

Transactions financières III. Participations	Fonction	Directeur des affaires juridiques	VP Finances / CFO	Doyen	VP	Président	Direction ¹	CEPF
	Remplaçant en cas d'absence	Adjoint aux affaires juridiques	Directeur du contrôle de gestion et de la comptabilité	Adjoint ou délégué ad hoc	Adjoint ou délégué ad hoc	VP Recherche	-	-
A. Participation à des spin-offs et des start-ups 1. Participation à une spin-off ou à une start-up dans le cadre d'un contrat de transfert de technologies (voir. I.B.3) 2. Rapport annuel au CEPF sur les participations 3. Gestion des litiges (c'est-à-dire conflit d'intérêts) 4. Vente de participations			I (9)	C (3)	A (TTO et VPR)			I (si ≥ 5% du budget fédéral annuel de l'EPFL)
			A		A (TTO et VPR)			I
			C	C (3)	A (TTO et VPR)	I	I	I
			C		A (TTO et VPR)			
B. Participation ou entreprise stratégique Une participation stratégique consiste en un partenariat stratégique à long terme dans les domaines de l'enseignement, de la recherche et du transfert de connaissances technologiques (c'est-à-dire Microcity, CSEM, EXAF) 1. Plan d'affaires 2. Mise en place								
		A	A	C	A	A	A	A (si ≥ 5% du budget fédéral annuel de l'EPFL)
		A	A	C	A	A	A	
C. Création d'une entité juridique à l'étranger ou en Suisse 1. Plan d'affaires 2. Mise en place								
		A	A		A	A	A	A (si ≥ 5% du budget fédéral annuel de l'EPFL)
		A	A		A	A	A	

Source : LEX 5.1.1, Immobilienweisung_ETH-Bereich_2016 (LEX 7.1.0.2), LEX 3.4.0.1 et LEX 3.4.1, LEX 3.4.0.2 (annexe 1)

C = Contribue avant l'événement A = Approuve I = Informé après l'événement

Tous les montants sont en CHF hors taxes

Responsable du processus (resp. du suivi de la transaction et du processus d'approbation)

Notes :

- Lorsque la direction approuve une transaction financière, toutes les fonctions listées doivent l'avoir approuvée individuellement au préalable
- 2a : Président : pour les contrats ≥ 500k CHF ; 2b : VPFI & Direction : pour les contrats ≥ 250k CHF
- Doyen obligatoire
- LEX 1.4.0.3 et Directives CEPF "Devoir d'information des EPF"
- Un professeur peut signer seul si le contrat est < 50 kCHF

- Spécialiste Juridique Achat (fonction à confirmer d'ici fin 2020)
- VPFI + contrôle et rapport au CEPF par le Service de Comptabilité
- Le Service de Contrôle de Gestion est informé lors de la demande d'ouverture d'un fonds
- Lorsque l'EPFL obtient une participation (capital) dans une entreprise (i.e. spin-off)
- Pour les contrats ≥ 5 MCHF
- VPR/DAR/ECO cosignent avec le professeur les achats d'équipements scientifiques jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation
- Directeur d'institut si requis
- Contrats DII exceptés jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation

Règlement financier

LEX 5.1.1

12 mars 2012, état au 1^{er} août 2020

Transactions financières IV. Gestion financière	Fonction	Professeur	VPFI - Directeur du contrôle de gestion et de la comptabilité	VPFI - Chef du Service PLAN – Trésorerie	VP Finances / CFO
	Remplaçant en cas d'absence	Délégué	Délégué	Délégué	Directeur du contrôle de gestion et de la comptabilité
A. Couverture de change					
1. Définition du taux de change à appliquer lors de la soumission d'une proposition de financement de projet (ex : projet européen)		I		A	I
2. Couverture de change			I	A	A
3. Vente de devises étrangères			I	A	I

Source : LEX 4.1.1, LEX 4.1.0.4, LEX 5.5.1, LEX 5.7.3

C = Contribue avant l'événement A = Approuve I = Informé après l'événement

Tous les montants sont en CHF hors taxes

Responsable du processus (resp. du suivi de la transaction et du processus d'approbation)

Notes :

- Lorsque la direction approuve une transaction financière, toutes les fonctions listées doivent l'avoir approuvée individuellement au préalable
- 2a : Président : pour les contrats ≥ 500k CHF ; 2b : VPFI & Direction : pour les contrats ≥ 250k CHF
- Doyen obligatoire
- LEX 1.4.0.3 et Directives CEPF "Devoir d'information des EPF"
- Un professeur peut signer seul si le contrat est < 50 kCHF

- Spécialiste Juridique Achat (fonction à confirmer d'ici fin 2020)
- VPFI + contrôle et rapport au CEPF par le Service de Comptabilité
- Le Service de Contrôle de Gestion est informé lors de la demande d'ouverture d'un fonds
- Lorsque l'EPFL obtient une participation (capital) dans une entreprise (i.e. spin-off)
- Pour les contrats ≥ 5 MCHF
- VPR/DAR/ECO cosignent avec le professeur les achats d'équipements scientifiques jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation
- Directeur d'institut si requis
- Contrats DII exceptés jusqu'à 500k CHF, la VPFI ne contribue pas au processus d'approbation