

1^{er} juin 2019, état au 01.01.2021

La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne arrête :

Section 1 Dispositions générales

Article 1 But

- ¹ Ce document définit les règles et procédures d'inventaire de l'EPFL, ainsi que les rôles et responsabilités des divers acteurs impliqués dans la gestion des équipements mis à l'inventaire (ou nécessitant une mise à l'inventaire).
- ² Cette directive et ses annexes s'appliquent à tous les collaborateurs de l'EPFL.

Article 2 Définitions

- ¹ **Inventaire.** L'inventaire des équipements représente le processus dont l'objectif est la maîtrise du patrimoine de l'EPFL. Il permet de désigner les objets, de les localiser et également d'assurer le suivi de leurs mouvements.
- ² **Equipements.** Les équipements sont des biens durables qui peuvent être utilisés de façon répétée et dont la durée de vie prévue est supérieure à un an, compte tenu d'un taux d'usure normal ou moyen.
- ³ **Consommables.** Les consommables sont des matières premières, des produits finis ou semi-finis destinés soit à la vente à des tiers, soit à la fabrication de tels biens, soit encore à la réalisation de prestations scientifiques.
- ⁴ **Valeur de l'équipement porté à l'inventaire.** 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 dans la valeur de l'équipement.
- ⁵ **Collaborateurs :** toutes les personnes relevant de l'EPFL au sens de l'art. 13 al. 1 de la Loi sur les EPF (corps enseignant, assistants, collaborateurs scientifiques, candidats au doctorat, collaborateurs administratifs et collaborateurs techniques).

Article 3 Notes

- ¹ Tous les montants indiqués dans ce document s'entendent TVA comprise (TTC) étant donné que la TVA représente un coût non déductible.
- ² Les acronymes utilisés dans ce document sont définis à l'Annexe 1.

Article 4 Champ d'application

- 1 La mise à l'inventaire concerne les équipements achetés, reçus gratuitement et les constructions propres, en particulier:
 - Les machines et équipements scientifiques
 - Les machines et équipements IT^a, audiovisuel et 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
- 2 Les équipements susmentionnés en location ou en prêt pour une période supérieure à un an sont concernés par l'inventaire.
- 3 Les éléments de patrimoine suivants ne sont pas concernés par cette directive:
 - Les bâtiments et les équipements CFC3 acquis lors de travaux de construction ou de rénovation des bâtiments.
 - Les brevets, copyright et licences (voir art. 32, al. 3 de la directive de l'EPFL concernant les subsides, les contrats de recherche et le transfert de technologies (DSCRTT))

Article 5 Confidentialité

- 1 Les données de l'inventaire sont réservées uniquement à l'usage interne de l'EPFL et ne sont accessibles que sur l'intranet de l'EPFL.

Section 2 Procédure d'inventaire

Article 6 Etapes de l'inventaire

- 1 Les étapes de l'inventaire sont :
 - La réception d'un équipement^b
 - La mise à l'inventaire (voir art. 7)
 - Le contrôle d'inventaire annuel (voir art. 11)
 - La sortie d'inventaire (voir art.12 et 13)

Article 7 Principes de la mise à l'inventaire

- 1 La mise à l'inventaire est obligatoire si :
 - Un équipement a une valeur d'acquisition, de construction ou de remplacement égale ou supérieure aux seuils indiqués à l'Annexe 2 ;
 - Un équipement présente un risque de vol important^c ;
- 2 La mise à l'inventaire est facultative si la valeur d'acquisition de l'équipement est inférieure aux seuils indiqués à l'Annexe 2 ;
- 3 Si plusieurs équipements identiques ou similaires, dont la valeur individuelle est inférieure au seuil de mise à l'inventaire obligatoire, sont achetés et installés simultanément, alors une fiche

^a A l'exclusion du matériel IT privé (voir LEX 6.1.3. « Directive sur l'utilisation du matériel informatique privé à des fins professionnelles »)

^b Voir art. 14 de la Directive d'achats de biens et services

^c Chaque unité détermine elle-même les équipements qui sont inclus dans cette rubrique

d'inventaire doit être créée pour l'ensemble si la valeur de l'ensemble dépasse CHF 100'000 (par exemple, lors de l'achat de plusieurs équipements pour une salle de cours).

- 4 Si un équipement est constitué de plusieurs composants, alors une seule fiche d'inventaire est requise pour l'ensemble. Toutefois :
- Si un des composants de cet équipement est parfois utilisé séparément, l'unité responsable peut décider de créer une fiche d'inventaire pour le composant en question et une fiche d'inventaire pour l'ensemble (dans ce cas, la valeur inscrite à l'inventaire pour l'ensemble ne doit pas inclure la valeur du composant).
 - Si la valeur de l'ensemble est supérieure à CHF 1'000'000, une fiche d'inventaire doit être créée pour chaque composant dont la valeur dépasse CHF 10'000 et qui présente une durée de vie différente de l'ensemble.

Article 8 Pièces de rechange et grandes révisions

- 1 Si une pièce de valeur supérieure ou égale à CHF 10'000 est changée sur un équipement, et que cette pièce augmente la valeur de l'équipement ou modifie sa durée de vie, alors le Responsable Inventaire Ecole doit être contacté (un tel cas de figure peut avoir un impact sur la valeur comptable de ce bien).
- 2 Dans le cas d'une grande révision d'un équipement (c'est-à-dire si la révision coûte plus que CHF 100'000, en excluant les services courants), le Responsable Inventaire Ecole doit être contacté (un tel cas de figure peut avoir un impact sur la valeur comptable de ce bien).

Article 9 Consommables

- 1 Les consommables ne sont pas traités dans la présente directive.
- 2 Si la valeur du stock de consommables dépasse CHF 100'000, l'inventaire et la valorisation du stock doivent être effectués une fois par année et la valeur au 31.12. communiquée au Service de comptabilité^d.

Article 10 Rôles et responsabilités

Les rôles concernant la gestion des équipements sont les suivants:

- 1 Responsable d'unité
- Il est responsable de la tenue de l'inventaire de son unité et de la qualité des données enregistrées ;
 - Il nomme le Correspondant d'inventaire ;
 - Il valide le contrôle annuel de l'inventaire ;
 - Il valide toute demande de sortie de l'inventaire d'un équipement provenant du Correspondant d'inventaire.
- 2 Correspondant d'inventaire
- Il est dûment accrédité^e pour exercer sa fonction ;
 - Il est nommé par le Responsable d'unité et agit par délégation ;
 - Il est responsable de la mise à l'inventaire des équipements en conformité avec les règles édictées (le droit de mise à l'inventaire peut toutefois être accordé si nécessaire à d'autres collaborateurs de l'unité) ;
 - Il effectue le contrôle annuel de l'inventaire ;

^d Instructions de bouclage et Manuel de présentation des comptes pour le Domaine des EPF (v. 6.3) chapitre 4.5

^e Droit défini dans le système Accred, voir Annexe 4

-
- Il traite toute demande en lien avec l'inventaire de l'unité ;
 - Il initie toute demande de sortie d'équipement de l'inventaire.
- 3 Responsable informatique de Faculté^f
- Il répond aux questions que peuvent avoir des collaborateurs dans sa faculté concernant le processus inventaire à suivre pour les équipements informatiques^g (et logiciels associés);
- 4 Responsable des infrastructures de Faculté
- Il valide les demandes de sortie d'inventaire hors équipement informatique^h (et logiciels associés) dans sa Faculté ;
 - Il répond aux questions que peuvent avoir des collaborateurs dans sa Faculté concernant le processus inventaire à suivre pour les équipements hors informatique^h (et logiciels associés);
- 5 Responsable inventaire Ecole
- Il organise et supervise le contrôle de l'inventaire annuel ou tout contrôle sur demande ;
 - Il accompagne les autres rôles et répond aux questions ou demandes de soutien concernant l'inventaire ;
 - Il effectue les vérifications nécessaires permettant de s'assurer que les équipements sont enregistrés à l'inventaire quand ceci est obligatoire et sont correctement contrôlés.

Article 11 Contrôle d'inventaire annuel

- 1 Le contrôle d'inventaire annuel consiste à confirmer :
- L'existence des équipements
 - Si ces équipements sont en service, en panne ou endommagés
 - Le local ou le lieu où se trouve l'équipement
- 2 Chaque unité de l'école effectue un contrôle d'inventaire une fois par année. Le contrôle d'inventaire est effectué par le Correspondant Inventaire au travers de l'application inventaire prévue à cet effet.
- 3 Le Responsable Inventaire Ecole communique en début d'année le calendrier pour le contrôle en concertation avec les Responsables des infrastructures de Faculté.
- 4 L'octroi d'un financement d'investissement par ECO à une unité est conditionné à l'exécution du contrôle d'inventaire annuel par l'unité.

Section 3 Sortie de l'inventaire de l'unité

Article 12 Ordre de priorité pour la sortie d'inventaire de l'unité (hors équipement informatique)

- 1 Une sortie d'inventaire (hors équipement informatique^g) peut être effectuée si un équipement n'est plus utilisé. L'ordre de priorité à respecter est le suivant :
1. Réattribution dans une autre unité de l'école
 2. Vente à une institution d'utilité publique
 3. Vente à une startup ou à tout autre tiers (y c. collaborateur EPFL ou étudiant EPFL)
 4. Don

^f Ou toute personne désignée par une unité de niveau 2 pour les Vice-Présidences

^g Voir Annexe 2 (types d'équipements 1 et 2).

5. Elimination

Les actions ci-dessus doivent être enregistrées dans l'application inventaire.

Article 13 Principes régissant les sorties d'inventaire (hors équipement informatique)

- ¹ Avant de procéder à une sortie d'inventaire d'un équipement, l'unité détentrice doit publier l'équipement sur la bourse d'échange de l'application inventaire si elle estime que l'équipement pourrait être réutilisé par une autre unité de l'école. Si aucune unité ne manifeste d'intérêt pour l'équipement au bout de deux mois, l'unité détentrice procède alors à la sortie d'inventaire de cet équipement.
- ² Toute sortie d'inventaire (hors équipement informatique⁹) doit être initiée par le Correspondant d'inventaire au travers de l'application inventaire, doit être validée par le Responsable d'unité de l'équipement concerné, et enfin doit être validée par le Responsable des infrastructures de Faculté de cette unité. Ceci s'applique pour tous les motifs de sortie d'équipement (réattribution, vente, don ou élimination).
- ³ La réattribution d'un équipement (hors équipement informatique⁹) dans une autre unité de l'école nécessite la validation du Responsable d'unité qui prend possession de l'équipement.
- ⁴ Si la valeur d'achat est supérieure ou égale à CHF 50'000, le Responsable des infrastructures de Faculté, avant de valider la sortie d'inventaire, doit obtenir l'accord du Responsable inventaire Ecole. Ce dernier analyse et valide la proposition de sortie en coordination avec les services concernés (en particulier ECO pour les équipements scientifiques).
- ⁵ Le Responsable d'unité suit les règles suivantes en cas de sortie d'un équipement (hors équipement informatique⁹) :
 - 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 immédiate au SIS en cas de vol d'un équipement.

Article 14 Vente d'un équipement (hors équipement informatique)

- ¹ Cet article s'applique à tous les équipements décrits dans l'article 4, y compris les équipements qui ne sont pas à l'inventaire en raison d'une valeur inférieure au seuil de mise à l'inventaire obligatoire.
- ² 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.
- ³ Les compétences décisionnelles pour la détermination du prix de vente sont les suivantes :
 - Tout équipement (hors équipement informatique⁸) avec une valeur d'acquisition inférieure à CHF 50'000 : Responsable d'unité et Responsable des infrastructures de Faculté ;
 - Tout équipement (hors équipement informatique⁸) avec une valeur d'acquisition égale ou supérieure à CHF 50'000 : Responsable inventaire Ecole et le Responsable du service ECO.
- ⁴ La vente d'équipement d'une valeur d'acquisition supérieure à CHF 50'000^h n'est possible que si :
 - Les principes décrits aux articles 12 et 13 ont été respectés ;
 - Une publication à l'extérieur de l'EPFL a été effectuée durant un mois ;

^h Pour ces démarches, prendre contact avec le Responsable inventaire Ecole.

-
- Un dossier de vente présentant toutes les démarches entreprises a été préparé.
- ⁵ Le produit netⁱ de la vente sera imputé de la façon suivante :
- Si la valeur d'acquisition de l'équipement (hors équipement informatique⁸) est inférieure à CHF 50'000 : 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 (hors équipement informatique⁸) est supérieure ou égale à CHF 50'000 : le produit de la vente sera imputé à 50% au fonds central de la VPA 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.

Article 15 Equipement informatique⁹

- ¹ L'ordre de priorité pour la sortie d'inventaire d'un équipement informatique est décrit dans la « Directive concernant le recyclage et la revente d'équipements IT » (LEX 6.4.1).
- ² Les conditions de réattribution, de vente, de don et d'élimination d'un équipement informatique sont décrits dans la « Directive concernant le recyclage et la revente d'équipements IT » (LEX 6.4.1).

Section 4 *Disposition finale*

Article 16 Entrée en vigueur

La présente Directive entre en vigueur le 1^{er} juin 2019. Etat au 1^{er} janvier 2021.

Au nom de la Direction de l'EPFL :

Le Président :
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques :
Françoise Chardonnens

ⁱ Prix de vente moins les éventuels amortissements restants

Annexe 1 : Glossaire

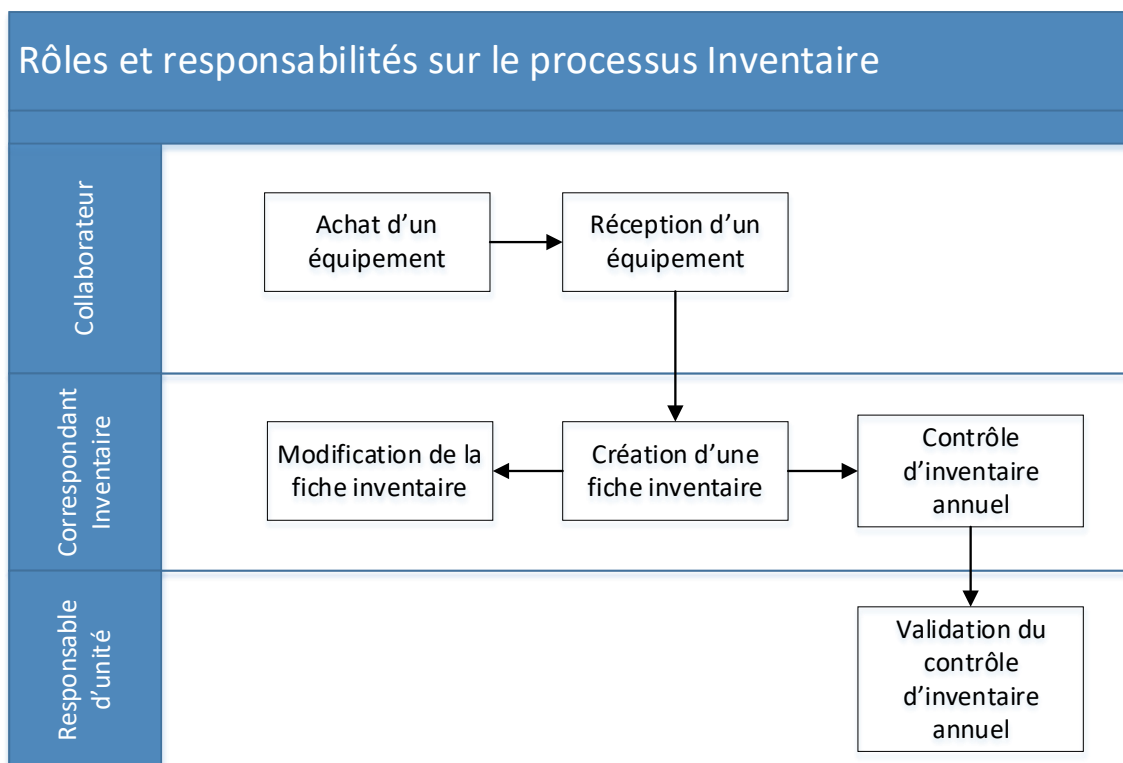
| | |
|-----|---------------------------------------|
| SIS | Service intervention et sécurité |
| ECO | Equipment & Centers Management Office |
| TVA | Taxe sur la valeur ajoutée |
| VPA | Vice-présidence académique |

Annexe 2 : Tableau des seuils de mise à l'inventaire obligatoires

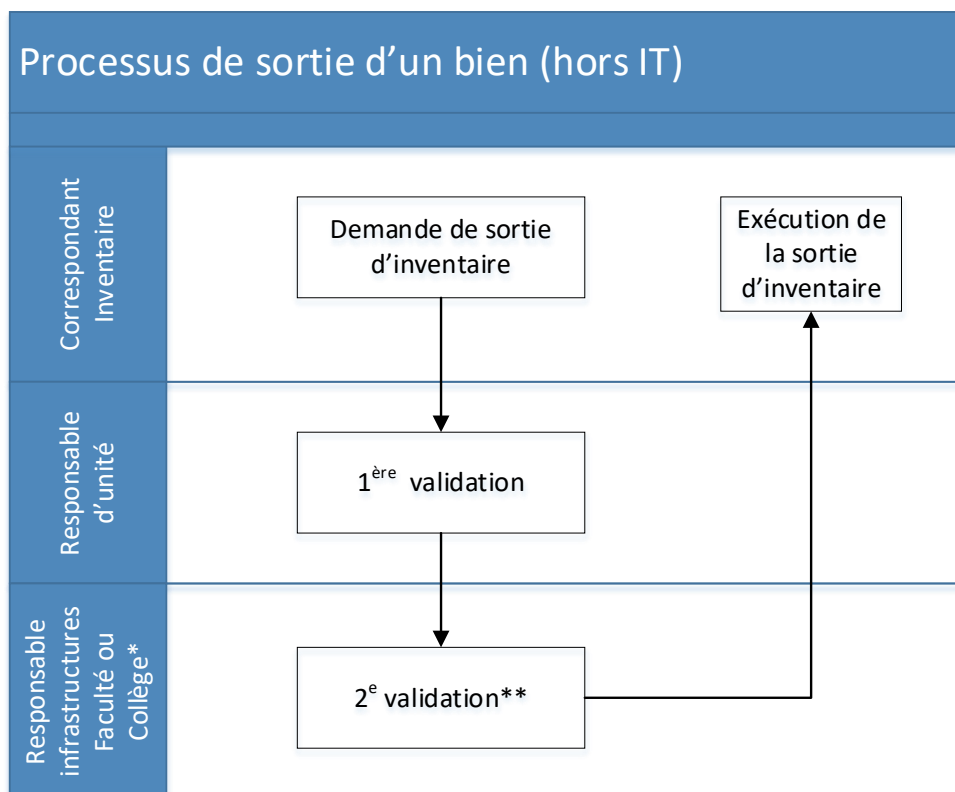
| Type d'équipement | Valeur TTC en CHF égale ou supérieure à |
|---|---|
| 1. Desktops, laptops, tablettes, serveurs, workstations (*) | Dès le premier franc |
| 2. Ecrans, imprimantes, scanners | 1'000 |
| 3. Logiciels achetés | 100'000 |
| 4. Logiciels développés par l'EPFL | 1'000'000 |
| 5. Autres 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))

Annexe 3 : Processus inventaire - Rôles et responsabilités



Sortie d'un bien (hors équipement informatique⁷) - Rôles et responsabilités



* Ou toute personne désignée par une unité de niveau 2 et les ENT

** 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 le Responsable Inventaire Ecole

Annexe 4 : Tableau des droits Accred requis pour l'inventaire

| Droit Accred | Fonctionnalités permises | Octroyé |
|---------------------|---|---|
| Inventaire.User | - Consultation des fiches d'inventaire de toute l'école | Automatiquement aux collaborateurs |
| Inventaire.Gestion | - Consultations, création, modification des fiches d'inventaire - Demandes de sorties sur une fiche d'inventaire - Contrôle d'inventaire | Aux Correspondants Inventaire par le Responsable Inventaire Ecole |
| Inventaire.Resp | - Consultations, création, modification des fiches d'inventaire - Demandes de sorties sur une fiche d'inventaire - Validation du contrôle d'inventaire - Validation des sorties d'équipement | Automatiquement aux Responsables d'unité |

Annexe 5 : Bases légales et documents complémentaires de référence

Les achats et la mise à l'inventaire au sein de l'EPFL sont régis par les textes légaux suivants :

- Conditions générales du Domaine des Ecoles Polytechniques Fédérales relatives à l'achat de biens et services (Polylex 5.8.0.1)
- Loi fédérale sur les marchés publics (LMP) du 16 décembre 1994 (LEX 5.8.0.2)
- Ordonnance sur les marchés publics (OMP) du 11 décembre 1995 (LEX 5.8.0.3)
- Ordonnance sur la limitation et l'élimination des déchets (OLED) du 1^{er} janvier 2016
- Procédure en cas de conflit d'intérêts lors de l'acquisition de biens et services (LEX 5.8.3)
- Manuel de présentation des comptes pour le Domaine des EPF LEX 5.1.03)
- Directive d'achats des biens et services (LEX 5.8.1)
- Règlement financier de l'EPFL (LEX 5.1.1)
- Directive concernant l'utilisation professionnelle d'ordinateurs privés sur le site EPFL (LEX 6.1.3)
- Directive concernant le recyclage du matériel IT à l'EPFL (LEX 6.4.1)