Directive d'Inventaire LEX 5.9.1

1er juin 2019, état au 1er décembre 2023

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 tout le personnel 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.

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. Tous les montants indiqués dans ce document s'entendent TVA comprise (TTC) étant donné que la TVA représente un coût non déductible.

5 **Personnel** : toutes les personnes relevant de l'EPFL au sens de l'art. 17 de la Loi sur les EPF.

6 **Test de dépréciation**. Les immobilisations présentant une valeur comptable résiduelle supérieure à CHF 100'000 sont examinées annuellement. Le contrôle porte sur les questions suivantes :

- L'objet est-il encore actuel sur le plan technique/scientifique ?
- L'objet présente-t-il des dommages ?
- L'objet présente-t-il une usure excessive ?
- L'objet est-il toujours entièrement fonctionnel ?
- L'objet est-il encore utilisé ?
- L'amortissement ordinaire peut-il s'appliquer ?

Article 3 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
- Les équipements CFC3[b] acquis lors de travaux de construction ou de rénovation des bâtiments
- Les droits d'utilisation

2 Les équipements en location (leasing) d'une valeur d'acquisition ≥ CHF 10'000 sont à inventorier.

3 Les éléments de patrimoine suivants ne sont pas concernés par cette directive:

- Les terrains et les bâtiments appartenant à la Confédération ;
- 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)).

4 Les consommables ne sont pas directement visés par la présente directive. Il convient néanmoins de noter que 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[c].

Article 4 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 5 Etapes de l'inventaire

1 Les étapes de l'inventaire sont :

- La réception d'un équipement[d]
- La mise à l'inventaire (voir art. 6)
- Le contrôle d'inventaire officiel (voir art. 9)
- La sortie d'inventaire (voir art.11 et 12)

[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] Equipements d'exploitation des bâtiments (appartenant à l'EPFL)
[c] Instructions de bouclement et Manuel de présentation des comptes pour le Domaine des EPF (LEX 5.1.0.3) chapitre 4.5
[d] Voir art. 14 de la Directive concernant les achats à l'EPFL (LEX 5.8.1)

Article 6 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.

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. Elle peut néanmoins avoir lieu si celle-ci est en ligne avec les règles spécifiques à la Faculté concernée.

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 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 7 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 la ou 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), la ou le Responsable Inventaire Ecole doit être contacté (un tel cas de figure peut avoir un impact sur la valeur comptable de ce bien).

Article 8 Rôles et responsabilités

Les rôles concernant la gestion des équipements sont les suivants:

1 Responsable d'unité

- Responsable de la tenue de l'inventaire de son unité et de la qualité des données enregistrées ;
- Nommer la ou le Correspondant d'inventaire ;
- Valider le contrôle officiel de l'inventaire des équipements dont la mise à l'inventaire est obligatoire ;
- En l'absence d'instructions spécifiques émises par la ou le RFF, émettre des instructions internes à son unité pour la mise à l'inventaire et le contrôle des équipements dont la mise à l'inventaire est facultative ;
- Valider toute demande de sortie de l'inventaire d'un équipement provenant de la ou du Correspondant d'inventaire ;
- A la fermeture de son unité, s'assurer que tous les équipements ont été traités conformément aux règles émises ;
- Assurer le respect des règles définies dans la LEX 6.4.1 Directive concernant le recyclage et la revente d'équipements IT.

2 Correspondante ou correspondant d'inventaire

- Être dûment accrédité·e[e] et formé·e pour exercer sa fonction ;
- Être nommé par la ou le Responsable d'unité et agit par délégation ;
- Est responsable de la tenue à jour de l'inventaire des équipements (entrées et sorties) en conformité avec les règles édictées (le droit de mise à l'inventaire peut toutefois être accordé si nécessaire à d'autres collaboratrices ou collaborateurs de l'unité) ;
- Effectuer le contrôle officiel de l'inventaire dans les délais prévus et selon les instructions reçues ;
- Traiter toute demande en lien avec l'inventaire de l'unité ;
- Initier toute demande de sortie d'équipement de l'inventaire.

3 Responsable informatique de Faculté[f]

- Répondre aux questions des collaboratrices ou collaborateurs de sa Faculté concernant le processus inventaire à suivre pour les équipements informatiques[g] (et logiciels associés) et donner les instructions nécessaires à la gestion du parc informatique de la Faculté conformément aux règles en vigueur ;
- Effectuer des contrôles réguliers de qualité des données en coordination avec le Responsable inventaire Ecole ;
- Contribuer de façon active à la sortie des équipements informatiques dans le cadre des fermetures d'unités ;

4 Responsable des infrastructures de Faculté

- Valider les demandes de sortie d'inventaire hors équipement informatique[h] (et logiciels associés) dans sa Faculté ;
- Effectuer des contrôles réguliers de qualité des données en coordination avec le Responsable inventaire Ecole ;
- Répondre aux questions au personnel de sa Faculté concernant le processus inventaire à suivre pour les équipements hors informatique[h] (et logiciels associés) ;
- Contribuer de façon active à la sortie des équipements hors informatique dont la mise à l'inventaire est obligatoire dans le cadre des fermetures d'unités.

5 Responsable Finance de Faculté (RFF)

- Prendre, au niveau de la Faculté, toute décision relative à la mise à l'inventaire des équipements dont la mise à l'inventaire est facultative. Cette tâche peut être déléguée à la fonction responsable informatique ou responsable des infrastructures de Faculté ;
- Coordonner le traitement des équipements à l'occasion des fermetures d'unité[h].

6 Responsable inventaire Ecole

- Organiser et superviser le contrôle de l'inventaire officiel ou tout contrôle sur demande ;
- Accompagner les autres rôles et répondre aux questions ou demandes de soutien concernant l'inventaire ;

[e] Droit défini dans le système Accred, voir Annexe 4

[f] Ou toute personne désignée par une unité de niveau 2

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

[h] Voir également LEX 4.1.2 Procédure d'état des lieux de sortie lors du départ d'un responsable d'unité ou d'une fermeture d'unité

- Effectuer les vérifications nécessaires permettant de s'assurer que les équipements sont enregistrés à l'inventaire quand ceci est obligatoire et sont correctement contrôlés.

7 Centre de réparation informatique (CRI)

- Est l'unité responsable du recyclage de la vente et de la réaffectation du matériel informatique[i].

Article 9 Contrôle d'inventaire officiel

1 Le contrôle d'inventaire officiel consiste à confirmer :

- L'existence des équipements dont la mise à l'inventaire est obligatoire (voir Annexe 2) ;
- Si ces équipements sont en service, en panne ou endommagés ;
- Le local ou le lieu où se trouve l'équipement.

2 Des contrôles d'inventaire sporadiques seront organisés par la VPF entre deux périodes de contrôle ;

3 Le contrôle d'inventaire officiel a lieu :

- Au moins une fois tous les trois ans pour les équipements dont la valeur comptable est inférieure à CHF 100'000 ;
- Chaque année pour les équipements dont la valeur comptable est supérieure ou égale à CHF 100'000 (aussi appelé test de dépréciation, voir définition ci-dessus).

4 Le contrôle d'inventaire est effectué par la Correspondante Inventaire ou le Correspondant Inventaire au travers de l'application inventaire prévue à cet effet.

5 La ou le Responsable Inventaire Ecole communique le calendrier pour le contrôle d'inventaire officiel en concertation avec les Responsables des infrastructures et informatique de Faculté.

Section 3 Sortie de l'inventaire de l'unité

Article 10 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. Publication de l'équipement sur la plateforme d'échange, puis le cas échéant réattribution à 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. · collaboratrice ou collaborateur EPFL ou étudiante ou étudiant EPFL)
4. Don
5. Elimination

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

Article 11 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.

[i] Voir la page web y relative

2 Toute sortie d'inventaire (hors équipement informatique[g]) doit être initiée par la ou le Correspondant d'inventaire au travers de l'application inventaire, puis être validée par la ou le Responsable d'unité de l'équipement concerné, et enfin être validée par la ou 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 informatique[g]) dans une autre unité de l'école nécessite la validation de la ou du Responsable d'unité qui prend possession de l'équipement.

4 Si la valeur d'achat est supérieure ou égale à CHF 50'000, la ou le Responsable des infrastructures de Faculté, avant de valider la sortie d'inventaire, doit obtenir l'accord de la ou du Responsable inventaire Ecole, qui analyse et valide la proposition de sortie en coordination avec les services concernés (en particulier ECO pour les équipements scientifiques).

5 La ou le Responsable d'unité suit les règles suivantes en cas de sortie d'un équipement (hors équipement informatique[g]) :

- 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 12 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 informatique[g]) avec une valeur d'acquisition inférieure à CHF 50'000 : Responsable d'unité et Responsable des infrastructures de Faculté ;
- Tout équipement (hors équipement informatique[g]) 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[j] n'est possible que si:

- Les principes décrits aux articles 11 et 12 ont été respectés ;
- Une publication à l'extérieur de l'EPFL a été effectuée durant un mois ;
- Un dossier de vente présentant toutes les démarches entreprises a été préparé.

5 Le produit net[k] de la vente sera imputé de la façon suivante :

- Si la valeur d'acquisition de l'équipement (hors équipement informatique[g]) est inférieure à CHF 50'000 : le produit de la vente sera imputé sur le fonds indiqué par l'unité responsable de l'équipement qui fait l'objet de la vente.
- Si la valeur d'acquisition de l'équipement (hors équipement informatique[g]) 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 indiqué par l'unité responsable de l'équipement qui fait l'objet de la vente.

[j] Pour ces démarches, prendre contact avec le Responsable inventaire Ecole.
[k] Prix de vente moins les éventuels amortissements restants

Article 13 Equipement informatique[g]

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 Dispositions finales

Article 14 Conditions de financement ~~Sanctions~~

1 L'octroi d'un financement d'investissement par ECO à une unité est conditionné à l'exécution du contrôle d'inventaire officiel par l'unité.

Article 15 Entrée en vigueur

La présente Directive, entrée en vigueur le 1er juin 2019, a été révisée le 1er janvier 2021 (version 1.1) et le 1er décembre 2023 (version 1.2).

Au nom de la Direction de l'EPFL :

Le Président :
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires Juridiques :
Françoise Chardonnens

Annexe 1 : Glossaire

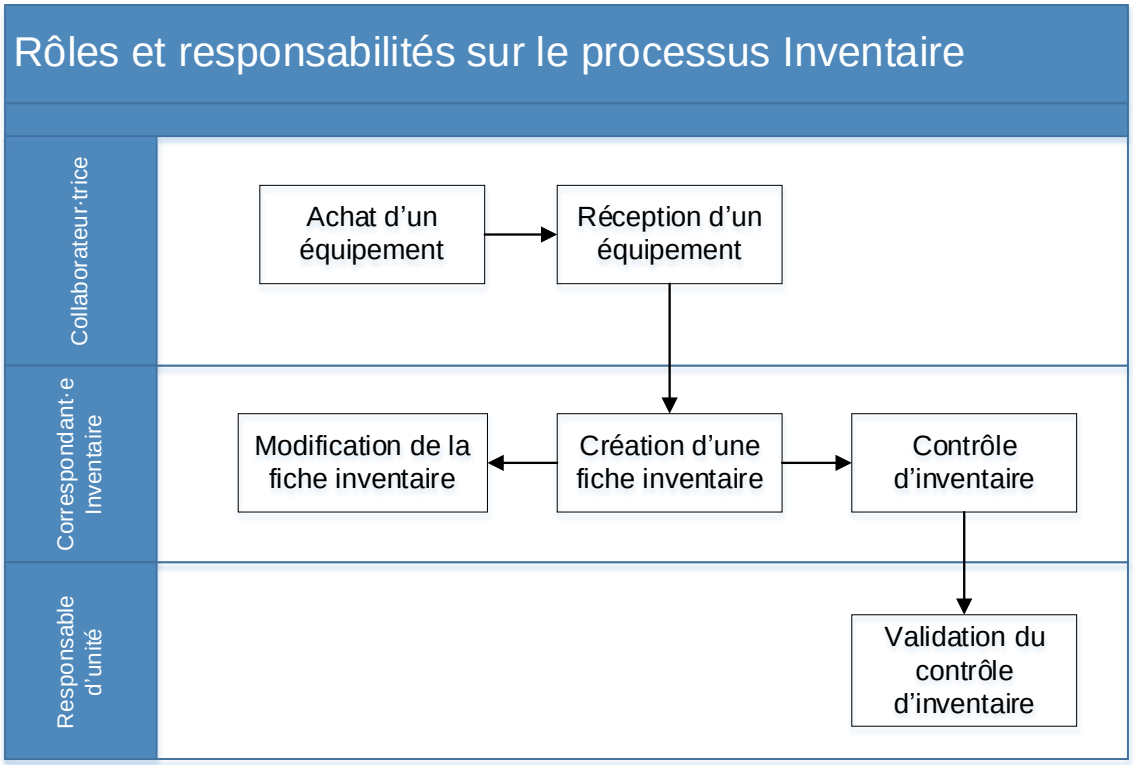
SIS	Sécurité Intervention et Sûreté
ECO	Equipement & Centers Management Office
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
VPA	Vice-présidence académique

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

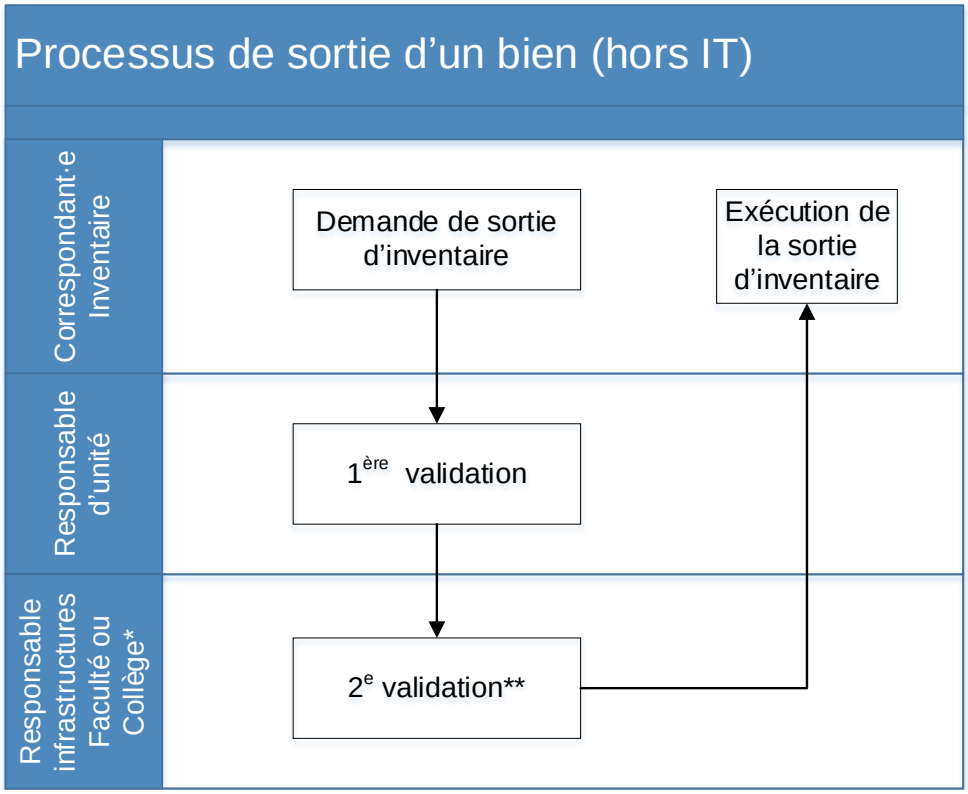
Type d'équipement	Valeur TTC en CHF égale ou supérieure à
1. Desktops, laptops, tablettes, serveurs, workstations (*)	Dès le premier franc
2. Ecrans, imprimantes, scanners	1'000
3. Logiciels achetés	100'000
4. Logiciels développés par l'EPFL	1'000'000
5. Autres biens	10'000

(*) 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 informatique[7]) - Rôles et responsabilités



* Ou toute personne désignée par une unité de niveau 2

** 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 la ou 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 collaboratrices et collaborateurs
Inventaire.Gestion	- Consultations, création, modification des fiches d'inventaire - Demandes de sorties sur une fiche d'inventaire - Contrôle d'inventaire	Aux Correspondantes et Correspondants Inventaire par la ou 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 1er 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 5.1.0.3)
- 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)