



Directives de la Direction

**Directive de la Direction 6.6.
Procédures relatives à l'acquisition et à la maintenance
d'équipements informatiques à l'UNIL**

Les achats d'équipements informatiques sont effectués par la Centrale d'achats du Centre informatique (CI)

1. Commandes

En principe, tout achat d'équipement informatique (matériel ou logiciel) à l'UNIL, quelle que soit la source de financement, doit être effectué via la Centrale d'achats du CI. Le responsable de l'Unité Budgétaire (UB) rédige à l'intention du CI un bref exposé des besoins, des fonctionnalités souhaitées et de l'usage prévu. Il dresse la liste de l'équipement informatique (à savoir : matériel / logiciel) à acquérir, en indiquant précisément la source de financement (fonds et compte). Au cas où l'équipement informatique concerné est destiné à un usage hors des locaux de l'UNIL, cela doit être mentionné. S'il s'agit d'un remplacement d'un appareil inventorié, le numéro d'inventaire de l'appareil remplacé doit être indiqué.

L'équipement informatique doit être commandé au moyen des formulaires de commande disponibles en format PDF sur le site de la Centrale d'achats susmentionnée. Le CI rédige un préavis comportant une estimation du coût de l'investissement et transmet la commande au fournisseur, en respectant les règles concernant les limites de compétences financières prévues dans la Directive 2.2 de la Direction de l'UNIL. Une confirmation de commande est adressée à l'acheteur. Les modalités de livraison sont organisées de cas en cas.

Les achats directs sont autorisés pour les équipements informatiques (périphériques) non connectés directement au réseau de l'UNIL, les accessoires, les consommables et les logiciels pour lesquels l'UNIL n'a pas conclu de contrat spécifique, pour autant que le montant par objet ne dépasse pas CHF 2'000.-. Cet équipement informatique ne figure pas à l'inventaire, son paiement et son entretien sont de la responsabilité de l'UB concernée. Les factures ou toute autre requête d'ordre financière doivent être adressées au CI, munies des indications d'imputation et accompagnées des preuves d'achats (justificatifs).

Toute facture relative à des équipements informatiques passe par le CI

2. Facturation

Toutes les factures relatives à des équipements informatiques parviennent au CI. Ce dernier en vérifie la conformité, en établit l'imputation financière et les transmet au Service financier (SF) pour paiement, dans le respect de la Directive 2.2 susmentionnée. Les factures d'équipement informatique commandé directement selon les possibilités décrites sous 1. sont envoyées, munies de l'imputation désirée, au CI, qui les vise et les transmet ensuite au SF.

Assistance du CI uniquement sur l'équipement informatique respectant les normes UNIL

3. Normes

Afin d'éviter une dispersion trop grande des types d'équipement, le CI tient à jour une ligne de produits qu'il recommande et pour lesquels il assume des obligations de service étendues en matière d'entretien, d'intégration aux réseaux et d'assistance. Il recommande également un ensemble de fournisseurs à même d'assurer le meilleur service au moindre coût. Ces recommandations évoluent en fonction de la technique et des prestations fournies. Les UB doivent autant que possible se conformer à ces recommandations, mais sont invitées à informer le CI de toutes prestations offertes à meilleur compte ou de meilleure qualité dont elles auraient connaissance.

En cas d'achat d'équipement informatique hors de ces normes, la responsabilité du CI est dérogée, en particulier en cas de problèmes éventuels lors de la connexion au réseau. De plus, l'UB responsable se charge elle-même des formalités de réparations éventuelles.

Les UB sont responsables de l'utilisation des équipements informatiques

4. Responsabilités légales et contractuelles

L'UNIL signe des accords avec les fournisseurs à des tarifs préférentiels. Ces accords impliquent que les équipements informatiques ainsi acquis soient destinés à l'usage exclusif de l'UNIL ou des institutions affiliées. Il revient aux responsables des UB de s'assurer de la destination correcte des achats effectués par leur UB.

Pour ce qui est de l'utilisation d'équipements informatiques privés dans le cadre professionnel, l'annexe à la présente directive s'applique.

Certains accords de licences de logiciels exigent que l'UNIL fournisse périodiquement le nombre de copies en usage, ou l'identification des ordinateurs hôtes. Il revient aux responsables des UB de veiller à ce que les logiciels utilisés dans leur UB aient été légalement acquis et déclarés au CI.

Les services et les logiciels mis à disposition par le CI sont réservés aux équipements informatiques acquis en respect de la procédure

5. Non respect de la procédure

Pour bénéficier des services du CI (support, connexion, logiciels, réparations), tout appareil doit figurer à l'inventaire officiel. Cette mise à l'inventaire ne se fait que pour les équipements informatiques acquis par le CI en respect de la procédure. Le cas des équipements informatiques privés utilisés professionnellement fait l'objet de l'annexe susmentionnée.

Si le non-respect de la procédure d'achats conduit à l'impossibilité de récupérer la subvention fédérale, la Direction de l'UNIL se réserve le droit d'amputer le crédit annuel de l'UB responsable d'un montant équivalent.

Qu'en est-il du matériel obsolète ?

6. Mise hors service de matériel

Toute mise hors service de matériel doit être signalée au CI, qui se charge alors de sa mise hors inventaire de maintenance et en tient compte dans les déclarations de licences aux fournisseurs d'équipements informatiques.

a) Les reventes ou donations d'équipements informatiques sont soumises à la procédure suivante :

La Direction autorise les UB à revendre ou à donner les équipements informatiques obsolètes si les conditions suivantes sont respectées:

- * l'équipement informatique doit avoir été acquis depuis plus de cinq ans
- * il doit être libre de tout contrat d'entretien
- * il est vendu ou donné sans garantie

- * l'équipement informatique doit être vendu ou donné en priorité à des membres de la communauté universitaire, UB de l'UNIL ou particulier ainsi qu'à des associations à but non lucratif
- * si l'équipement informatique contient un disque dur, ce dernier doit être totalement effacé par une procédure de réinitialisation avant d'être transmis à son nouveau propriétaire.

Procédure à suivre

Le responsable de l'UB demande une autorisation de vente ou de donation à la Centrale d'achat du CI. La demande doit comporter toutes les informations nécessaires à son identification dans l'inventaire officiel. Il appartient au CI, en accord avec l'UB concernée, de déterminer la nature de la sortie d'inventaire. Il peut s'agir de revente ou de donation si le prix calculé atteint la limite inférieure fixée par le CI. La Direction de l'UNIL se réserve un droit de préemption sur l'appareil en question en cas de besoins internes à l'UNIL.

Une fois la demande acceptée, la Centrale d'achat du CI envoie une autorisation de revente ou donation à l'UB concernée, ainsi que tous les documents nécessaires pour régulariser la situation en collaboration avec le Service financier. En cas de revente, les montants sont crédités en recette du fonds Etat de l'UB concernée.

b) L'élimination et le recyclage d'équipements informatiques sont soumis à la procédure suivante :

La Direction de l'UNIL autorise les UB à se débarrasser des équipements informatiques en panne et irréparables, si les conditions suivantes sont respectées :

- * l'équipement informatique doit avoir libre de tout contrat d'entretien
- * si l'équipement informatique contient un disque dur, ce dernier doit être totalement effacé par une procédure de réinitialisation avant d'être jeté.

Procédure à suivre

Le responsable de l'UB informe la Centrale d'achats du CI de toute élimination d'équipements informatiques acquis par son UB. La demande doit comporter toutes les informations nécessaires à l'identification dudit matériel dans l'inventaire officiel mis à jour par la Centrale d'achats du CI.

Afin d'aider les UB à gérer leur matériel en fin de vie, le CI a pour mission, en collaboration avec Swico et Unibat, de les accompagner dans un processus d'élimination responsable. Il met à leur disposition les locaux d'entreposage temporaire.

Actualisation de la Directive adoptée par la Direction dans sa séance du 23 avril 2007

Modifications de la Directive adoptées par la Direction dans sa séance du 14 octobre 2013

Annexe à la Directive 6.6

Utilisation professionnelle d'ordinateurs privés

Préambule

L'utilisation d'équipements informatiques privés dans le cadre professionnel conduit le Centre informatique (CI) à établir un certain nombre de règles quant au support qu'il peut apporter et les possibilités qui existent pour les collaborateurs de l'UNIL d'installer des logiciels à usage professionnel sur leurs équipements informatiques privés.

Il s'agit des prescriptions suivantes :

A. Equipements informatiques physiquement présents dans les locaux de l'UNIL

Ces équipements informatiques peuvent faire l'objet d'une demande écrite au CI de mise à l'inventaire officiel de l'UNIL par le responsable de l'Unité Budgétaire (UB) concernée, qui, par sa signature, certifie l'usage professionnel des logiciels de l'UNIL qui y seront installés. En cas d'acceptation par le CI, ces équipements informatiques ont accès aux logiciels financés par la Direction de l'UNIL. Le CI n'a pas l'obligation de service au cas où ledit équipement informatique est d'une marque et d'un modèle non agréé (en particulier la connexion au réseau et le support logiciel). Les réparations matérielles sont à la charge du propriétaire ou de l'institut auquel il est rattaché.

B. Equipements informatiques physiquement non présents dans les locaux de l'UNIL

Ces équipements informatiques ne font pas partie de l'inventaire de l'UNIL mis à jour par la Centrale d'achats du CI, et ne bénéficient d'aucun support ou entretien de la part du CI. L'installation de logiciels UNIL est régie par les contrats signés avec les éditeurs. Les licences habituellement financées par la Direction de l'UNIL peuvent être achetées par l'UB au prix éducation sur les Fonds enregistrés au Service financier et sur demande préalable écrite.

C. Equipements informatiques privés de type portable

Si l'utilisateur dispose également d'un poste de travail à l'UNIL, l'équipement informatique privé de type portable est assimilé à la situation B décrite ci-dessus, sinon, il est considéré comme sa machine de travail à l'UNIL qui est considéré comme celui décrit dans la situation A ci-avant.

Les responsables d'UB sont chargés de transmettre ces prescriptions aux collaborateurs rattachés à leur UB et de faire en sorte qu'elles soient respectées.