

Directives de la Direction

Directive de la Direction 6.6 sur l'équipement informatique

La Direction de l'UNIL,

vu l'article 24 alinéa 2 et 44 de la loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne (LUL) ;

vu l'article 2 alinéa 2 du règlement d'application du 18 décembre 2013 de la loi sur l'Université de Lausanne (RLUL) ;

considérant la Stratégie numérique de l'UNIL,

considérant la Politique de sécurité du système d'information (PSSI) de l'UNIL,

adopte la Directive suivante.

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 But

La présente directive a pour but de définir les conditions applicables à l'équipement informatique en réglementant :

- a. l'acquisition d'équipements informatiques ;
- b. la gestion des équipements informatiques ;
- c. l'utilisation professionnelle de machines privées ;
- d. l'acquisition de logiciels et de licences ;
- e. le vol et la perte d'équipements informatiques physiques, et ;
- f. la mise hors service d'équipements informatiques.

Article 2 Terminologie

Toute désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans la présente directive s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Article 3 Champ d'application

¹ La présente directive s'applique à :

- a. tout équipement informatique à usage professionnel dont tout ou partie du cycle de vie est géré par l'UNIL, quel qu'en soit la source de financement, et ;
- b. tout équipement informatique utilisant des logiciels dont les licences sont acquises par l'UNIL.

² La présente directive ne s'applique pas aux téléphones fixes ou portables.

Article 4 Définitions

Au sens de la présente directive, on entend par :

équipement informatique	Tout matériel informatique physique tels que machines fixes ou portables, les tablettes, les périphériques (écrans, imprimantes, etc.), tous les accessoires (câbles, station d'accueil, les consommables (batterie, toner, etc.) ainsi que les logiciels
services du Ci	Tous les services fournis par le Centre informatique et listés dans son catalogue
inventaire	Inventaire des équipements informatiques qui est établi par la Centrale d'achat du Centre informatique
unité budgétaire (UB)	Division budgétaire placée sous la responsabilité d'un « directeur » répondant de la gestion de l'unité (Directive 0.13 sur la modification de structure)
infrastructure informatique	Tout équipement informatique pris dans son ensemble, soit les infrastructures centrales (serveur, cluster de calcul) ainsi que les infrastructures décentralisées (parc informatique des diverses unités)
support best effort	Le support est fourni en fonction du temps et des ressources disponibles. Si les ressources ne sont pas suffisantes à un moment donné, le support sera fourni quand ces ressources seront de nouveau disponibles. Le support best effort n'implique aucune obligation de résultat.

CHAPITRE 2 ACQUISITION D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Article 5 Catalogue

¹ Le Centre informatique (Ci) tient à jour un catalogue d'équipements informatiques qu'il recommande.

² Le Ci s'assure que les équipements informatiques figurant dans son catalogue :

- a. couvrent la majorité des besoins à l'UNIL ;
- b. permettent d'éviter une dispersion trop grande des types d'équipements informatiques ;
- c. sont sélectionnés en tenant compte de critères de durabilité liés à l'impact environnemental de leur cycle de vie;
- d. ne contreviennent pas à des obligations légales de l'UNIL ;
- e. évoluent en fonction de la technologie, des prestations fournies et des impératifs de support.

Article 6 Principe d'acquisition

¹ Toute acquisition d'équipement informatique, quelle que soit la source de son financement, doit être effectuée via la Centrale d'achat du Centre informatique (Ci).

² Font exception à ce qui précède et peuvent être acquis sans recourir à la Centrale d'achats du Ci, pour autant que le montant total par objet ne dépasse pas CHF 2'000.- (« achats institutionnels directs ») :

- a. les équipements informatiques (périphériques) non connectés directement aux réseaux fixes et/ou wifi de l'UNIL ;
- b. les accessoires ;
- c. les consommables ;
- d. les logiciels pour lesquels l'UNIL n'a pas conclu de contrat spécifique ;

- e. les équipements informatiques connectés à des instruments scientifiques, quel qu'en soit le montant. La centrale d'achat du Ci doit être informée avant la commande de ce type d'équipement.

³ Les machines acquises par un achat institutionnel direct :

- a. sont mises à l'inventaire (art. 9).
- b. bénéficient d'un niveau de support (art. 10) déterminé lors de la mise à l'inventaire.

⁴ Pour toute acquisition, le choix du budget utilisé et son respect sont de la responsabilité des UB concernées. Pour toute commande, le Ci reçoit les informations nécessaires à l'exploitation efficiente des infrastructures informatiques.

Article 7 Conformité légale des acquisitions

Lors de l'établissement de relations contractuelles portant sur des équipements informatiques, le Ci veille, si nécessaire avec l'assistance des services compétents, à ce que la législation applicable soit respectée, notamment en matière de marchés publics et de protection des données personnelles.

Article 8 Facturation

¹ Toutes les factures relatives à des équipements informatiques sont transmises à la Centrale d'achats du Ci.

² A la réception des factures précitées, la Centrale d'achats du Ci :

- a. en vérifie la conformité ;
- b. en établit l'imputation financière, et ;
- c. les transmet au Service financier pour paiement, dans le respect de la Directive 2.2 sur les limites de compétences financières.

CHAPITRE 3 GESTION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Article 9 Inventaire des machines

¹ Le Ci tient à jour un inventaire centralisé de toutes les machines :

- a. qui sont utilisées professionnellement quelle qu'en soit la situation géographique;
- b. qui nécessitent une gestion centralisée, principalement pour le support ;
- c. sur lesquelles un ou plusieurs logiciels nécessitant une gestion centralisée par le Ci sont installés ultérieurement ;
- d. qui sont achetées sur un budget géré par l'UNIL pour un usage professionnel ;
- e. qui, sans être la propriété de l'UNIL, sont utilisées professionnellement et sur lesquelles l'installation de logiciels acquis par l'UNIL est nécessaire.

² Les règles de mise à l'inventaire sont indiquées dans le catalogue du Ci.

³ La mise à l'inventaire d'une machine implique l'acceptation des services liés à cette machine tel que décrit dans le catalogue de service et des processus définis par le Ci.

Article 10 Niveau de support

¹ Le niveau de support offert par le Ci pour une machine est déterminé par le Ci lors de sa mise à l'inventaire.

² Le niveau de support est fixé en fonction des spécifications techniques de la machine et du statut du propriétaire de la machine. Le support fixé ne peut être fourni que si le système d'exploitation est conforme aux conditions d'opérations détaillées sur le site du Ci. Dans le cas contraire, un support "best effort" sera appliqué ou une mise à jour du système sera faite.

³ Indépendamment de la décision de remplacement d'une machine prise par les UB, le Ci

prend en charge financièrement les réparations durant au moins 5 ans après l'acquisition et pour autant qu'il estime que la réparation est économiquement intéressante. Lorsque la fiabilité de l'équipement informatique le permet, la durée de 5 ans peut être prolongée par le Ci.

⁴ Lorsqu'une machine n'est pas ou plus prise en charge par le Ci, l'UB ou le propriétaire privé se charge des formalités en cas de réparation ou pour tout autre problème rencontré durant son utilisation.

CHAPITRE 4 UTILISATION PROFESSIONNELLE DE MACHINES PRIVÉES

Article 11 Mise à l'inventaire

¹ Sur demande motivée d'un membre du personnel ayant une tâche d'enseignement et/ou de recherche, une unique machine privée peut être mise à l'inventaire.

² Lorsqu'une machine privée mise à l'inventaire est hors d'usage ou n'est plus utilisée à des fins professionnelles, son propriétaire l'annonce au Ci.

³ Le télétravail par le personnel administratif et technique (PAT) ne permet pas la mise à l'inventaire d'une machine privée.

Article 12 Assistance

Le niveau d'assistance fourni par le Ci sur une machine privée est de type « best effort ».

CHAPITRE 5 ACQUISITION DE LOGICIELS ET DE LICENCES

Article 13 Exigences générales

¹ Chaque membre du personnel de l'UNIL se procure les logiciels payants et nécessaires à ses tâches auprès du Ci sous réserve de l'article 6 alinéa 2. La copie entre membres de la communauté universitaire de logiciels fournis par le Ci n'est pas autorisée.

² La copie et la remise à un tiers d'un logiciel fournis par le Ci et faisant l'objet d'une restriction, notamment une restriction pour une utilisation dans le cadre de l'enseignement, n'est pas autorisée.

³ Lorsque l'usage d'un logiciel est restreint à certaines catégories de personnes, chaque UB concernée veille à ce que ces restrictions soient respectées par les membres de son personnel.

⁴ Les dispositions qui précèdent s'appliquent par analogie aux logiciels fournis par le Ci qui sont installés sur des machines privées.

⁵ Lors de la reprise à titre privé d'une machine inscrite à l'inventaire, les logiciels fournis par le Ci installés sur cette machine sont supprimés.

CHAPITRE 6 VOL ET PERTE D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES PHYSIQUES

Article 14 Evaluation du risque de vol

¹ Une évaluation du risque de vol de l'équipement informatique est effectuée par l'utilisateur ou par une personne responsable de cette tâche dans l'unité concernée. Cette évaluation porte sur :

- a. la réalisation physique du vol lui-même (emplacement, accessibilité, valeur du système, protection contre son utilisation, etc.), et ;
- b. les conséquences du vol (perte de données, problème de fonctionnement de l'unité, etc.).

² Sur la base des résultats de l'évaluation, des mesures de sécurité proportionnelles sont prises par l'utilisateur ou par une personne responsable de cette tâche dans l'unité concernée afin de prévenir les risques de vols de l'équipement informatique.

³ Aucune assurance (vol, perte, détérioration) n'est prise sur l'équipement informatique par l'UNIL.

Article 15 Mesures de sécurité

¹ Les mesures de sécurité proposées par le Ci sont décrites dans le catalogue de services. Les systèmes pour sécuriser les machines sont à la charge de l'UB.

² Des systèmes de sécurité ou de sauvegarde pour les données des machines sont proposées par le Ci dans le catalogue de services. Un tel système peut être installé par défaut sur les machines par le Ci.

Article 16 Equipement en libre-service ou utilisé en commun

Pour tout équipement en libre-service ou utilisé par plusieurs utilisateurs, une personne doit être désignée comme responsable de sa sécurité. Cette personne veille à l'application de la présente directive pour cet équipement.

Article 17 Annonce de vol ou perte

¹ Tout vol ou perte d'équipement informatique figurant à l'inventaire doit être annoncé au Service sécurité, environnement, prévention (UniSEP), qui apprécie l'opportunité de porter plainte.

² Tout vol ou perte de d'équipement informatique contenant des données personnelles, sensibles ou confidentielles doit être annoncé à l'équipe de sécurité du Ci (security@unil.ch).

Article 18 Conséquences financières d'un vol, d'une perte ou d'un dommage

¹ Lorsqu'il s'avère, à la suite d'un vol ou de dommages causés par des tiers, que les mesures de sécurité proportionnelles prévues aux dispositions qui précèdent n'ont pas été appliquées, l'UB responsable de l'équipement informatique concerné prend en charge les frais de remplacement de l'équipement informatique. Si les mesures adéquates ont été prises, les frais de remplacement sont pris en charge par la Direction.

² Les frais inhérents au remplacement d'un équipement perdu ou endommagé par son utilisateur sont pris en charge par l'UB concernée.

³ Sous réserve des disponibilités budgétaires et pour autant que le Ci reçoive une demande de la part d'une UB, le Ci peut accorder à titre exceptionnel, au nom de la Direction, une aide aux UB ayant subi un vol, une perte ou un dommages causés par des tiers sur un équipement informatique.

⁴ Conformément à l'article 9 de la loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA), l'UNIL peut agir contre un collaborateur qui lui a causé un dommage intentionnellement, par négligence ou imprudence grave.

CHAPITRE 7 MISE HORS SERVICE D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Article 19 Fin de vie de l'équipement informatique

¹ Tout équipement informatique qui n'est plus utilisé professionnellement à l'UNIL est considéré en fin de vie à l'UNIL et doit être traité selon les procédures définies par le Ci dans le but de :

- a. respecter les différents contrats de licences ;
- b. sécuriser les données existantes, et de ;
- c. minimiser l'impact écologique par une nouvelle utilisation hors de l'UNIL ou par un recyclage professionnel.

² Sous réserve de problèmes techniques, tout équipement informatique doit avoir été acquis depuis 5 ans avant d'être considéré comme étant en fin de vie à l'UNIL.

³ Pour des raisons de durabilité, l'UNIL encourage l'utilisation des machines utilisés professionnellement au-delà de 5 ans si les conditions suivantes sont réunies :

- a. la machine correspond aux besoins de son utilisateur, et ;
- b. la sécurité de la machine et des données est assurée.

⁴ Dans des cas particuliers, une machine utilisée professionnellement peut être considérée en fin de vie à l'UNIL avant 5 ans par une UB si les conditions suivantes sont réunies

- a. le Ci en est informé au préalable, notamment afin que l'inventaire puisse être tenu à jour ;
- b. la Direction ne souhaite pas exercer un droit de préemption sur la machine en question.

Article 20 Recyclage et ordre de priorité

¹ Lorsqu'un équipement informatique est considéré en fin de vie, une UB peut le recycler de 5 manières différentes et dans l'ordre de priorité suivant :

1. Transfert à une autre unité de l'UNIL ;
2. Vente ou donation à un membre du personnel de l'UNIL (conditions définies dans le catalogue de services du Ci) ;
3. Don à une association (conditions définies dans le catalogue de services du Ci) ;
4. Vente ou donation à une entreprise spécialisée dans la réutilisation d'équipement informatique ;
5. Destruction et recyclage de l'équipement informatique par une entreprise spécialisée.

² Les exceptions à l'ordre de priorité qui précède sont de la compétence de la Centrale d'achat du Ci.

³ Lorsqu'une UB ne souhaite pas utiliser un équipement informatique en fin de vie, sa propriété est transférée sans contrepartie financière au Ci afin que la fin de vie de cet équipement soit gérée selon l'ordre de priorité précité.

⁴ Les données enregistrées sur les équipements informatiques sont effacées et, lorsque nécessaire, les composants sont détruits avant recyclage.

CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINALES

Article 21 Exécution

Sauf disposition contraire, l'exécution de la présente directive incombe au Ci.

Article 22 Entrée en vigueur

¹ La présente directive a été adoptée par la Direction de l'UNIL le 18 mai 2021.

² Elle entre en vigueur le 1^{er} juillet 2021.

Article 23 Abrogation

Par son entrée en vigueur, la présente directive abroge :

- a. la Directive 6.3 sur la sécurité des équipements informatiques, et ;
- b. la Directive 6.6 sur les procédures relatives à l'acquisition et à la maintenance d'équipements informatiques à l'UNIL.