

## Directive du Décanat FTSR 6.1. Achat et utilisation du matériel IT

Texte de référence Directive interne de la Direction 6.6.

### Préambule

La présente directive régit les règles et les modalités à l'achat et l'utilisation du matériel informatique et audiovisuel (ci-après matériel IT) mis à disposition des collaborateurs de la Faculté de théologie et de sciences des religions (FTSR). Elle a également pour vocation de souligner la responsabilité individuelle de utilisateurs sur le plan de l'usage technique du matériel. Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.

### Article 1 Champ d'application

La directive s'applique aux collaborateurs de la FTSR qui, en vertu d'un rapport contractuel, ont accès aux matériel IT du Centre informatique de l'UNIL (CI) ou de la faculté, ainsi qu'aux étudiants qui sont amenés à travailler avec ces ressources (ci-après les utilisateurs).

On entend par "matériel IT" tous les appareils et équipements informatiques et audio-visuels, y compris périphériques, logiciels, accessoires etc., mis à disposition par le CI ou la faculté.

### Article 2 Achats

- 1 La FTSR fournit un ordinateur à chaque collaborateur, hormis les assistants-étudiants et les chargés de cours. Dans la limite du budget et/ou en fonction des postes disponibles, le Décanat propose au collaborateur un poste fixe ou un ordinateur portable. Le choix se fait sur la base de modèles et configuration proposés par le CI et est effectué par le Décanat.
- 2 L'augmentation de la configuration de base de l'ordinateur ou l'acquisition d'un ordinateur supplémentaire peut se faire en engageant des "fonds annexes", provenant p.ex. d'un budget obtenu par un des instituts de recherche de la FTSR ou dans le cadre d'un projet de recherche. Toute demande d'appareil amélioré ou supplémentaire doit se faire via le formulaire 1 en annexe.
- 3 La demande d'achat de tout autre type de matériel IT (matériel audio-visuel, logiciels, périphériques, connectique, etc.) doit être adressée au Décanat ([responsable IT](#)) via le formulaire en annexe, en exposant le motif et en précisant les détails de la commande.

### Article 3 Propriété

- 1 Tout matériel IT acheté par la Centrale d'achats du CI, quelle que soit la source de financement, appartient à l'UNIL et est mis à l'inventaire du CI.
- 2 Tout le matériel IT acheté par achat direct (périphériques), quelle que soit la source de financement, appartient à la FTSR et est mis à son inventaire.
- 3 En cas de départ, le matériel est à restituer dans son intégralité. Les règles de l'UNIL s'appliquent aux rachats.

### Article 4 Règles d'utilisation

- 1 Les utilisateurs sont tenus d'utiliser le matériel IT uniquement pour l'usage pour lequel il est mis à disposition et d'appliquer le soin requis.
- 2 Le matériel mis à disposition des étudiants dans le cadre des cours dispensés par la FTSR l'est pour effectuer les travaux liés aux études.

Faculté de théologie et de sciences des religions  
[Décanat théologie et sciences des religions](#)

|||||

- 3 Les utilisateurs demeurent seuls responsables, conformément à toutes les dispositions légales applicables en la matière, de l'usage qu'il fait des moyens informatiques mis à disposition.
- 4 Les utilisateurs sont responsables des dommages qu'ils causent en violation de la présente directive.

**Article 5 Perte, vol et utilisation inappropriée**

- 1 Le Décanat doit être immédiatement informé en cas de perte, de vol ou de détérioration du matériel IT mis à disposition; le matériel détérioré doit en outre être rapporté au Décanat.
- 2 Les coûts engendrés par la réparation ou le remplacement du matériel IT sont à la charge de l'utilisateur si celui-ci a utilisé l'appareil en question de manière inappropriée ou sans les précautions qui s'imposent ou si la perte est due à un comportement négligent (p.ex. si l'utilisateur a laissé l'appareil sans surveillance dans un lieu public).

**Article 6 Dispositions finales**

Tous les utilisateurs sont tenus de confirmer au moment de la remise du matériel IT qu'ils ont pris connaissance de la présente directive en signant le formulaire en annexe.

Annexe 1: Formulaire de demande et de réception de matériel IT

Directive adoptée par le Décanat le 18 avril 2019  
Entrée en vigueur: 10 mai 2019



Annexe 1

## FORMULAIRE DE DEMANDE ET DE RECEPTION DE MATÉRIEL IT

Nom et prénom	
Fonction	
Email	
Unité / Institut	

Matériel demandé

Motif de la demande

Signature du/de la responsable hiérarchique (pour les demandes dépassant 500.- CHF)

**Merci de transmettre ce formulaire par courriel à [admin-fts@unil.ch](mailto:admin-fts@unil.ch)**

### A REMPLIR À LA RÉCEPTION DU MATÉRIEL

Matériel reçu le

Par ma signature je confirme avoir pris connaissance de la directive interne FTSR 6.1. et je m'engage à en respecter les clauses.

Signature du bénéficiaire

