

Acquisition de matériel IT financé par les UO

Directive DIT-12

Champ d'application : Université

1 Introduction

La DIT reçoit régulièrement des demandes d'acquisition de matériel IT hors procédure budgétaire IT ordinaire. Les unités organisationnelles (UO) demandeuses proposent de financer ces achats sur leurs fonds propres (fonds tiers) ou sur leur crédit d'appareils (CA)¹.

La DIT cherche constamment à offrir à ses client·e·s des solutions fiables et pragmatiques. Bien que les demandes de matériel IT doivent en principe passer par la procédure budgétaire IT ordinaire, la DIT reconnaît que des besoins extraordinaires peuvent se révéler en cours d'année. La DIT s'efforce de répondre favorablement à ces demandes lorsqu'elles sont justifiées. Cependant, afin d'offrir un service de qualité dans la limite des ressources disponibles, la DIT se doit d'imposer certaines règles pour que le matériel IT acquis hors procédure budgétaire réponde autant aux exigences du client que de la DIT.

La présente directive décrit les règles à respecter pour que du matériel IT financé par les UO s'intègre au mieux au parc informatique de l'Université. Elle complète les « [Règles de gestion du parc informatique de l'Université](#) ».

¹ Le crédit appareils est parfois appelé crédit d'appareils d'enseignement. Dans les deux cas, il s'agit de la rubrique budgétaire 3110.302(-01).

Version	Date	Remplace	Auteur(s)	Commentaires
0.1	21.3.2013	-	A. Gachet	Etablissement de la directive
1.0	26.3.2013			Validation par comité stratégique IT
2.0	13.3.2014	1.0	A. Gachet	Ajout des contraintes DHCP et IPv6 ; validation par comité stratégique IT
2.1	21.9.2017	2.0	A. Gachet	Ajout du point 8 au chapitre 2 ; ajout du chapitre 3 ; validation par Comité de direction IT
2.2	27.6.2018	2.1	A. Gachet	Règle concernant l'emploi d'équipements WiFi domestiques ; approbation par le Comité stratégique IT
2.3	16.3.2021	2.2	A. Gachet	Ajout des boursiers UniFR au chapitre 3 ; modification des règles pour assistant·e·s sources tierces et boursier·ières de la Confédération au chapitre 3 ; cas particulier de l'IoT au chapitre 2 ; corrections mineures ; approbation par le Comité stratégique IT
2.4	22.11.2023	2.3	S. Recrosio	Ajout des <i>assistant·e·s</i> « <i>Horizon Europe</i> » au chapitre 3.2 ; approbation par le Comité stratégique IT
2.5	12.03.2025	2.5	S. Recrosio	Adaptations du cycle de vie et du financement ; approbation par le Comité stratégique IT

2 Règles d'acquisition et d'inventorisation

La DIT demande que **tout achat de matériel IT** financé par une UO hors procédure budgétaire IT ordinaire **passé par le service des achats de la DIT** (service Administration et Finances ; DIT-AF). Cela concerne avant tout le matériel informatique bureautique qui pourrait dépendre des services standard de la DIT (mise au réseau câblé, installation de logiciels sous licence de l'Université, demandes de support, etc.). Les cas particuliers sont réservés. Cette manière de procéder présente les avantages suivants pour les utilisateurs :

1. *Les machines sont directement réceptionnées, inventoriées et préparées (logiciels) par la DIT, puis sont livrées à l'UO cliente prêtes à l'emploi.* Il s'agit d'une procédure automatisée et plus rapide que l'achat direct par l'UO, où la machine doit dans certains cas être rapatriée à la DIT, insérée manuellement dans le processus d'inventorisation et dans le parc, puis restituée à l'UO.
2. *La participation active de la DIT dans le choix de machines financées par des fonds tiers ou par le CA permet de s'assurer avant l'achat que les modèles souhaités par l'UO correspondent aux standards en vigueur de la DIT.* En effet, certaines machines ne sont pas compatibles avec les outils d'installation à distance de la DIT, ne peuvent pas être réinstallées avec les images d'installation standard de la DIT ou ne répondent pas aux normes pour un raccordement au réseau de l'Université. En particulier, une machine ne pourra être raccordée au réseau câblé de l'Université que si elle est équipée d'une interface prenant en charge les protocoles DHCP et IPv6. De même, l'activation d'équipements relevant de l'internet des objets (*Internet of Things, IoT*) est soumise à l'approbation préalable du responsable de la sécurité informatique, lequel fonde son analyse sur un code de bonnes pratiques tenant compte des risques majeurs associés à l'IoT (p.ex. mots de passe par défaut, mise à jour des logiciels, sécurisation des identifiants d'accès, protocoles de communication, monitoring, etc.) Enfin, il n'est pas autorisé de configurer les appareils de manière à créer des réseaux WiFi indépendants du WiFi officiel de l'Université (eduroam, secure-unifr, public-unifr)². La DIT se tient à disposition des UO pour renseigner sur ces thèmes, mais n'est en aucun cas tenue d'intégrer au parc informatique des machines qu'elle n'a pas validées.
3. *Les machines sont couvertes par les conditions de garantie et d'assurance de la DIT.* La DIT a pour le matériel qu'elle acquiert auprès de ses fournisseurs des conditions qui garantissent un traitement expéditif des problèmes. Il en va de même pour l'assurance en cas de vol. La DIT se réserve le droit de ne pas entrer en matière pour des demandes de réparation ou d'activation de garantie sur des machines qu'elle n'a pas acquises elle-même.
4. *Les prix auxquels la DIT acquiert ses machines sont compétitifs par rapport à d'autres fournisseurs du marché.* Un comparatif interne, y compris par rapport à des fournisseurs tels que Neptun, a montré que les différences de prix par rapport aux conditions pratiquées par les fournisseurs de la DIT sont minimes. Dans certains cas, les conditions de la DIT sont plus attractives, en particulier les acquisitions à travers l'association PAIR (Partenariat des Achats Informatiques Romands)
5. *Facilitation du processus administratif.* La DIT se charge pour l'UO cliente de tous les aspects administratifs liés à l'acquisition du matériel (contacts avec le fournisseur, commande,

² Par exemple, imprimantes WiFi, Apple TV (ou Chromecast), Airport Base Station (ou autre borne WiFi personnelle), Time Capsule (ou autre NAS WiFi), etc.

facturation, comptabilité, etc.). Le fait que la DIT participe activement à l'achat de matériel IT hors procédure budgétaire ordinaire ne signifie pas pour autant que les demandes peuvent être traitées instantanément. Les UO sont invitées à faire part de leurs demandes dès que possible, afin que la DIT puisse les traiter avec des délais de livraison raisonnables.

6. *Les machines financées par des fonds tiers ou par le CA font partie intégrante du parc informatique de l'Université.* Le parc informatique de l'Université de Fribourg compte plus de 4500 machines. Avec la prolifération de nouveaux appareils mobiles, ce chiffre garde une tendance naturelle à l'augmentation. Afin d'éviter que la taille du parc n'explose et de pouvoir traiter toutes les demandes de manière équitable, la DIT travaille avec des ratios entre nombre de machines et nombre de collaborateurs (individus et équivalents plein-temps) et fixe des quotas. Bien que la DIT gère ces quotas avec une certaine souplesse, elle se réserve le droit de ne pas accepter l'acquisition de nouveau matériel IT, même financé par l'UO, si l'UO s'avère être clairement en surdotation.
7. *Les machines financées par des fonds tiers ou par le crédit d'appareils (CA) ne sont pas prises en compte pour un renouvellement automatique après la période d'amortissement usuelle.* En principe, la DIT remplace les machines des collaboratrices et collaborateurs tous les cinq ou six ans. Cependant, les machines acquises sur les fonds tiers l'étant le plus souvent dans le cadre de projets de recherche à durée déterminée, ces machines ne sont pas prises en compte pour un renouvellement automatique. La DIT entre en matière sur des demandes de renouvellement également financées par l'UO sur ses fonds tiers ou par le CA, sous réserve du point 6 ci-dessus.
8. *La restitution du matériel IT en fin de cycle, respectivement sa conservation ou reprise à titre privé, est régie par la directive DIT-14, « Conservation ou reprise à titre privé d'anciens appareils IT de l'Université ».* Pour des raisons d'obsolescence et de gestion du parc informatique (voir point 6 ci-dessus), il n'est en principe pas autorisé de garder une machine en activité au-delà du cycle de vie usuel fixé par la DIT. Le cas des ordinateurs de laboratoire demeure réservé. Le cas spécifique des assistant·e·s sont traités ci-dessous.

3 Situations particulières liées aux postes d'assistant·e

Il existe plusieurs catégories d'assistant·e·s à l'Université, pour lesquelles les règles d'acquisition, de financement, de renouvellement et de retour du matériel IT ne sont pas identiques. Dans tous les cas, les règles de gestion du parc informatique de l'Université demeurent réservées.

3.1 Assistant·e diplômé·e

Les *assistant·e·s diplômé·e·s* sont engagé·e·s sur le budget de l'Etat. Le matériel IT bureautique inventorié et mis à disposition par la DIT est financé par le budget informatique (budget de l'Etat) et renouvelé conformément au cycle usuel.

En principe, un·e nouvel·le assistant·e diplômé·e récupère le matériel IT de son ou sa prédécesseur·e sur le même poste. Lors d'un tel transfert, la réinitialisation de la machine, et en particulier la procédure de destruction des données conforme à la loi cantonale sur la protection des données (LPrD) et au règlement sur la sécurité des données personnelles (RSD), est de la responsabilité du correspondant informatique (CI) de l'UO concernée. Le responsable de la sécurité informatique (RSI) règle les détails.

3.2 Assistant·e FNS et Assistant·e financé·e par un projet européen

Les *assistant·e·s FNS* sont financé·e·s par le Fonds National Suisse de la Recherche Scientifique. Le matériel IT bureautique inventorié et mis à disposition par la DIT est financé par le budget informatique. Néanmoins, les engagements FNS étant limités dans le temps et ne correspondant pas à des postes pérennes de l'Etat, ce matériel n'est pas renouvelé au-delà de son cycle de vie usuel.

Le matériel étant financé par le budget de l'Etat, il reste propriété de l'Etat et doit impérativement être retourné à la DIT lorsque l'*assistant·e FNS* quitte l'Université.

Les mêmes conditions de mise à disposition, de retour du matériel et de renouvellement s'appliquent aux *assistant·e·s* financés par des projets de l'Union Européenne (programme *Horizon Europe*).

3.3 Assistant·e source tierce

Les *assistant·e·s source tierce* sont financés par des fonds tiers en principe gérés par l'UO pour laquelle travaille l'assistant·e. Dans la mesure du possible, il est attendu que les demandes de financement par source tierce incluent les montants nécessaires à l'équipement en matériel IT bureautique de l'assistant·e. Le matériel IT bureautique inventorié et mis à disposition par la DIT est alors financé par le ou la bénéficiaire des sources tierces.

Pour les sources tierces n'autorisant pas le financement de matériel IT bureautique, ce dernier sera mis à disposition par la DIT et financé par le budget informatique, sous réserve des règles de gestion du parc informatique de l'Université et selon les conditions suivantes :

- en cas d'engagement initial pour une durée contractuelle de 36 mois et plus, l'assistant·e sera équipé·e de matériel IT personnel aux mêmes conditions qu'un·e assistant·e FNS (voir chapitre 3.2) ;
- en cas d'engagement initial pour une durée contractuelle inférieure à 36 mois, l'assistant·e sera équipé·e d'un ordinateur de prêt (configuration déterminée par la DIT) pour la durée de son engagement.

Pour le matériel directement financé par un fonds tiers de l'UO, il revient à l'UO de décider si l'assistant·e source tierce peut conserver ou non ce matériel à la fin de son activité à l'Université. Dans tous les cas, ce matériel doit être dûment retiré de l'inventaire par la DIT. Les données relevant de loi cantonale sur la protection des données (LPrD) et du règlement sur la sécurité des données personnelles (RSD) doivent impérativement être détruites au moment du départ. Le responsable de la sécurité informatique (RSI) règle les détails.

Le matériel financé par le budget de l'Etat (équipement personnel ou ordinateur de prêt) reste propriété de l'Etat et doit impérativement être retourné à la DIT lorsque l'assistant·e source tierce quitte l'Université.

Ces principes s'appliquent par analogie aux autres fonctions financées par des sources tierces.

3.4 Boursier·ière de la Confédération

Les *boursiers·ières de la Confédération* sont financé·e·s par une bourse de la Confédération. Ils n'ont pas d'activité professionnelle enregistrée à l'Université. Ils peuvent, comme tout·e étudiant·e, bénéficier de l'infrastructure IT de base de l'Université (accès au réseau câblé et WiFi, aux espaces de stockage de données, si nécessaires à des serveurs et à des laboratoires), mais n'ont pas le statut d'assistant·e.

Dans la mesure du possible, il est attendu que le montant de la bourse de la Confédération permette au boursier ou à la boursière de s'équiper en matériel IT bureautique à titre personnel. Si tel n'est pas

le cas, le boursier ou la boursière sera équipé·e par la DIT d'un ordinateur de prêt (configuration déterminée par la DIT) pour la durée de son séjour à l'Université. Ce matériel de prêt reste propriété de l'Etat et doit impérativement être retourné à la DIT lorsque le ou la boursier·ière quitte l'Université.

3.5 Boursier de l'Université de Fribourg

Les *boursiers de l'Université de Fribourg* sont financé·e·s par une bourse de l'Université. Ils n'ont pas d'activité professionnelle enregistrée à l'Université. Ils peuvent, comme tout étudiant, bénéficier de l'infrastructure IT de base de l'Université (accès au réseau câblé et WiFi, aux espaces de stockage de données, si nécessaires à des serveurs et à des laboratoires), mais n'ont pas le statut d'assistant·e et, à ce titre, n'ont pas droit à du matériel IT de l'Université. Pour les séjours de courte durée (quelques mois), il est possible de mettre à disposition du boursier un ordinateur de prêt.