

JT_IT_A9_1.2

Règlement pour le prêt de matériel informatique

1 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout matériel informatique prêté par la fondation Jobtrek pour l'accomplissement de ses différentes missions. Exemples : Ordinateur, téléphone...

2 Généralités

- 2.1 Le matériel informatique mis à disposition doit être utilisé exclusivement dans le cadre des activités liées à la Fondation Jobtrek.
- 2.2 Les ordinateurs, téléphones et outils fournis par la fondation ne sont utilisés que par le collaborateur désigné, ils ne sont pas prêtés à autrui, ni laissés accessibles ou déverrouillés.
- 2.3 Tout usage personnel doit rester exceptionnel, raisonnable et conforme aux règles énoncées dans le règlement numérique Jobtrek¹ et le présent règlement.
- 2.4 L'utilisateur s'engage à respecter les consignes d'utilisation, à ne pas installer de logiciels non autorisés, et à ne pas altérer la configuration des équipements.
- 2.5 Dans certains cas, et après approbation par le support informatique, le système d'exploitation peut être remplacé par une distribution linux².

3 Prêt

- 3.1 Le matériel informatique peut-être mis à disposition des utilisateurs dans le cadre de leurs fonctions ou missions au sein de la Fondation Jobtrek. Le prêt est personnel, nominatif et non transférable. Il fait l'objet d'une remise en main propre accompagné d'une convention de prêt signée par l'utilisateur et la personne responsable du prêt.
- 3.2 La durée du prêt est définie en fonction du besoin³. Toute prolongation doit être expressément validée par la personne responsable du matériel.
- 3.3 L'utilisateur est responsable du matériel qui lui est confié durant toute la durée du prêt. Il s'engage à :
 - Assurer un usage conforme à la charte et aux consignes internes.
 - Protéger le matériel contre les pertes, vols ou dommages.
 - Ne pas prêter le matériel à des tiers.
 - Signaler immédiatement tout incident (vol, casse, dysfonctionnement).
 - **Ne pas coller** d'autocollants ou autres matières sur la machine.
- 3.4 Seuls les collaborateurs et apprentis sont autorisés à prendre du matériel en déplacement sans accord écrit préalable du support informatique.

4 Protection et transport

- 4.1 Chaque utilisateur est tenu de protéger le matériel informatique lors de tout transport, que ce soit dans ou en dehors des locaux de la Fondation. Le matériel n'est pas laissé sans surveillance.

¹Voir le Règlement d'utilisation des outils numériques JT_IT_A10 .

²Sont notamment admis : les apprentis en développement d'applications, les membres du cercle IT.

³Projet, durée de contrat, période de stage...



4.2 La Fondation Jobtrek met à disposition des housses de transport lors du prêt des équipements. L'utilisation de cette housse est obligatoire pour tout déplacement à l'extérieur des locaux. Toutefois, l'utilisateur peut, s'il le préfère, transporter son ordinateur dans un sac à dos personnel à condition que celui-ci dispose d'une poche spécifiquement conçue pour le transport d'un ordinateur portable.

4.3 Lors des déplacements internes (changement de salle, d'étage, etc.), l'utilisateur doit veiller à transporter son ordinateur de manière sécurisée, en le maintenant fermé, stable et protégé contre les chutes, afin de limiter tout risque de détérioration.

5 Casse ou détérioration

5.1 Usure normale : En cas de détérioration du matériel due à un usage conforme, l'utilisateur ne pourra pas être tenu pour responsable des dégâts. Par exemple : Des griffures ou rayures superficielles, résultant d'une utilisation conforme et soignée, seront considérées comme une usure normale et n'engageront pas la responsabilité de l'utilisateur.

5.2 Usure inhabituelle / négligence : En cas de détérioration du matériel due à un usage non conforme ou à une négligence manifeste, l'utilisateur pourra être tenu responsable. Dans ce cas, une participation partielle ou totale aux frais de réparation pourra être exigée par la Fondation. Par exemple : Lors d'un transport hors des locaux, l'utilisateur fait tomber l'ordinateur alors que celui-ci n'était pas rangé dans la housse fournie par la Fondation Jobtrek.

5.3 Toute casse ou détérioration doit être immédiatement communiquée au support informatique.

5.4 En cas de dissimulation volontaire ou de non-déclaration, la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée, y compris pour la prise en charge des réparations ou du remplacement.

6 Perte ou Vol

6.1 Vol avec effraction ou agression : L'utilisateur n'est en principe pas tenu responsable, mais doit fournir une plainte officielle déposée auprès de la police, ainsi qu'un rapport circonstancié transmis au support informatique.

6.2 Vol par négligence : Un tiers s'empare du matériel laissé sans surveillance ou sans protection suffisante⁴. L'utilisateur doit fournir une plainte officielle déposée auprès de la police, ainsi qu'un rapport circonstancié transmis au support informatique. Une participation financière pourra être demandée, si la négligence est manifeste.

6.3 Vol sur le lieu de travail : La responsabilité de l'utilisateur sera évaluée en fonction des circonstances de l'incident.

7 Retour du matériel

7.1 À la fin du contrat de travail, de stage, de la mission ou de toute autre collaboration avec la Fondation Jobtrek, l'utilisateur est tenu de restituer l'intégralité du matériel informatique prêté, accompagné de ses accessoires (chargeur, housse, adaptateurs, etc.), dans un état conforme à un usage normal.

7.2 Un contrôle visuel et fonctionnel est réalisé conjointement par le support informatique et l'utilisateur au moment de la restitution. Une fiche de retour est alors remplie, précisant :

- L'état du matériel
- La présence ou l'absence d'accessoires
- D'éventuels dommages constatés

7.3 En cas de détérioration non liée à l'usure normale (point 5.1) ou de matériel manquant, une estimation des coûts de réparation (point 8.1) ou de remplacement (point 8.2) sera présentée à l'utilisateur.

7.4 Aucune facturation ne pourra être engagée si le défaut a été constaté après validation du retour par le support informatique (hors dissimulation volontaire voir le point 5.4).

7.5 Une copie signée du document complété sera transmise à l'utilisateur.

⁴ex. : ordinateur oublié dans un lieu public, laissé sur un siège de voiture ou train visible, dans une salle non sécurisée, etc.



8 Frais

8.1 Les frais de réparation seront calculés sur la base d'un devis fournisseur.

8.2 Les frais de remplacement sont calculés selon plusieurs critères :

1. Achat du matériel à moins de 6 mois : Valeur d'achat TTC.
2. Achat du matériel à plus de 6 mois : Valeur calculée selon le tableau Tableau 1 ci-dessous⁵.

Type de matériel	6 mois → 1 an	1 → 2 ans	2 → 3 ans	Après 3 ans
Ordinateurs Portable	-25%	-40%	-65%	-80%
Smartphones	-30%	-50%	-70%	-90%
Périphériques	-30%	-45%	-60%	-75%

Tableau 1. – Déductions applicables durant la période indiquée, matériel informatique

8.3 La répartition de la prise en charge des frais de remplacement ou de réparation est adaptée en fonction de la situation :

Catégorie	Exemple	Participation Utilisateur	Participation Jobtrek
Négligence légère	Oubli occasionnel de verrouiller l'ordinateur portable dans un bureau sécurisé, matériel temporairement laissé sans surveillance dans un espace contrôlé	25%	75%
Négligence moyenne	Matériel laissé dans une voiture verrouillée mais visible depuis l'extérieur, oubli répété de sécuriser certains équipements malgré rappels internes	50%	50%
Négligence grave	Matériel laissé sans surveillance dans un lieu public non sécurisé, non-respect des consignes de sécurité lors du transport du matériel	75%	25%
Intentionnel	Vol, détournement, ou sabotage volontaire du matériel professionnel	100%	0%

Tableau 2. – Répartition de la prise en charge selon les situations

9 Rachat

9.1 Le cercle IT peut mettre en vente une partie du matériel informatique.

9.2 Les utilisateurs peuvent soumettre une demande de rachat de matériel. Chaque demande sera examinée par le Cercle IT.

9.3 Le matériel est vendu en l'état, sans aucune garantie.

9.4 Le prix de vente est fixé au cas par cas, selon l'état et la valeur résiduelle estimée du matériel.

9.5 Une quittance ou facture sera remise à l'acheteur après règlement du matériel.

⁵Ex. Un laptop acheté 2000 CHF, perd 40% de sa valeur initiale, sa valeur résiduelle serait : Résiduelle : 1200 CHF.



- 9.6 Une suppression définitive des données sera effectuée par le Cercle IT avant toute cession.
- 9.7 Toute tentative d'accès ou de restauration de données appartenant à la Fondation après le rachat du matériel est strictement interdite.

10 Recyclage

- 10.1 Le matériel défectueux ou obsolète est recyclé par le Cercle IT.
- 10.2 Le matériel contenant des données (disques durs, SSD, clés USB, etc.) fait l'objet d'un effacement sécurisé ou d'une destruction physique avant tout recyclage.
- 10.3 La conservation du matériel à titre personnel est possible sous certaines conditions :
 1. Le matériel est obsolète (ex. serveur d'ancienne génération, Raspberry Pi 3, TPM < 2.0)
 2. Le matériel est défectueux, mais l'utilisateur souhaite le faire réparer à ses frais (téléphone portable cassé, docking station, ...)
 3. Le matériel ne contient plus aucune donnée, ou a fait l'objet d'un effacement sécurisé.
 4. Le matériel doit être retiré des actifs de l'inventaire IT.
- 10.4 Le matériel peut être conservé par un collaborateur de la Fondation ou un apprenti après validation du Cercle IT.
- 10.5 Le matériel conservé ne pourra faire l'objet d'aucune réclamation en cas de dysfonctionnement. Le recyclage définitif de l'équipement devient alors la responsabilité du nouveau propriétaire.

11 Questions et demandes

N'hésitez pas à contacter le cercle IT via l'adresse tickets@jobtrek.ch. En cas d'urgence, contactez un des membres du cercle IT via Teams selon les horaires indiqués sur Tipee.

