

## Table des matières

- 0 - Identification
- 1 - Contexte
- 2 - Cadre de référence
- 3 - Définitions
- 4 - Principes directeurs
- 5 - Propriété des appareils de recherche
- 6 - Disposition d'un appareil de recherche
  - 6.1 - Transférer de l'appareillage de recherche
  - 6.2 - Vendre de l'appareillage
  - 6.3 - Donner ou prêter de l'appareillage
    - 6.3.1 - À l'interne à Polytechnique :
    - 6.3.2 - À l'extérieur de Polytechnique :
  - 6.4 - Éliminer ou jeter de l'appareillage
- 7 - Produits de la vente d'appareils de recherche
- 8 - Instances impliquées
- 9 - Responsabilité
- 10 - Modification mineure
- 11 - Entrée en vigueur

---

## 0 Identification ▲

**Titre :** Directive concernant la disposition d'appareils de recherche

**Ce document s'adresse à :** tout le personnel de recherche

**Responsable de l'application :** le directeur de la recherche, de l'innovation et des affaires internationales

**Approbations :**

- Recommandée par la Commission de la recherche du 25 avril 2007
  - Adoptée par l'Assemblée de direction le 5 juin 2007 (ADD-470-276)
  - Modifications mineures apportées le 22 avril 2009
- 

## 1 Contexte ▲

La Direction de la recherche, de l'innovation et des affaires internationales désire, parallèlement aux modalités prévues au paragraphe 10 (Disposition des biens en surplus) de la *Politique et modalités d'application concernant l'achat de biens et services de Polytechnique* et aux divers mécanismes également prévus par les conseils de subventions du Québec et du Canada, mettre en place une *Directive concernant la disposition d'appareils de recherche* qui précise la démarche à suivre dans les cas de disposition d'appareils de recherche.

La *Directive* présente les principes de base qui doivent être respectés lorsqu'un responsable (i.e. un professeur, un chercheur, un directeur de département) désire transférer, prêter ou disposer d'appareils de recherche, à l'interne ou à l'externe.

---

## 2 Cadre de référence ▲

Les appareils et le matériel de recherche achetés ou recueillis à l'aide de fonds de subvention sont la propriété de Polytechnique et non pas celle du titulaire individuel de la subvention.

Il incombe donc à Polytechnique, en sa qualité de propriétaire, de veiller à ce que ces appareils de recherche soient utilisés pour appuyer les programmes de recherche des responsables et des co-responsables, le cas échéant. Les décisions relatives à l'utilisation et à la gestion de l'appareillage de recherche doivent être prises conjointement par Polytechnique, le directeur de département et le responsable (en accord avec les utilisateurs désignés).

De façon générale, les organismes subventionnaires s'attendent à ce que l'appareillage soit mis prioritairement à la disposition d'autres membres du corps professoral et aux étudiants aux fins de leurs recherches lorsque le responsable ne s'en sert plus ou quitte Polytechnique. Polytechnique peut exiger que ces utilisateurs versent des frais pour recouvrer les frais directs d'utilisation engagés.

La présente directive tient également compte des conditions relatives aux appareils de recherche acquis dans le cadre de contrats de recherche et d'ententes de prêt d'appareils, notamment lorsque des tiers ont des droits sur les appareils.

---

## 3 Définitions ▲

- **Disposition** : action de vendre, de donner, de transférer, de prêter, de recycler, d'éliminer ou de jeter.
  - **Appareils de recherche** : comprend tous les outils, équipements, matériel informatique ou appareils qui sont utilisés à des fins de recherche et qui ont été achetés ou recueillis à l'aide de fonds de subvention. La définition exclut les logiciels dont les licences font l'objet de conditions particulières d'utilisation inhérentes au milieu universitaire et qui peuvent ne pas être transférables.
  - **Responsable** : le responsable de l'appareil de recherche est le professeur ou le chercheur (de Polytechnique ou d'un autre établissement) qui est le titulaire de la subvention, le responsable du contrat de recherche ou de l'entente de prêt qui est à l'origine de l'acquisition de l'appareil.
  - **Utilisateur désigné** : il s'agit d'un professeur ou d'un chercheur (de Polytechnique ou d'un autre établissement) dont le nom apparaît dans la demande de subvention, le contrat de recherche ou l'entente de prêt à l'origine de l'acquisition de l'appareil comme autre utilisateur de ce dernier. Un utilisateur désigné peut avoir des droits d'utilisation sur l'appareil de recherche.
  - **Approvisionnements** : le Service des finances de Polytechnique, secteur approvisionnements.
- 

## 4 Principes directeurs ▲

a) à moins d'entente particulière avec un tiers (un partenaire industriel, un établissement universitaire, un partenaire de recherche, etc.), Polytechnique est l'ultime responsable de l'appareillage de recherche qu'elle utilise dans le cadre de ses activités courantes;

b) Le responsable est la personne qui, en accord avec son directeur de département, initie normalement le processus de disposition de l'appareil;

c) Polytechnique applique les mêmes règles que celles imposées par les organismes de subventions quant à l'utilisation et à la disposition des appareils lui appartenant, qu'ils soient acquis à partir de contrats de recherche ou par d'autres ententes particulières, telle qu'une entente de prêt d'appareils;

d) Polytechnique, lors de la disposition d'appareils de recherche, favorise la réutilisation ou le recyclage, lorsque cela est envisageable.

---

## 5 Propriété des appareils de recherche ▲

Avant d'initier une démarche de disposition d'appareil de recherche, Polytechnique doit valider les « titres de propriété » de l'appareil concerné. Pour ce faire, les trois (3) questions suivantes doivent être considérées :

1. L'appareil a-t-il été **acheté** par Polytechnique ? Si oui, quelle fut la source originale du financement qui a servi à son achat (une subvention, un contrat de recherche, un fonds K, etc.) ?
2. L'appareil a-t-il été **donné** à Polytechnique ? Si oui, existe-t-il une entente ? Quelles sont les conditions particulières liées à la disposition de l'appareil ?
3. L'appareil a-t-il été **prêté** à Polytechnique par un tiers ? Si oui, existe-t-il une entente de prêt signée entre Polytechnique et ce tiers ? Quelles sont les conditions du prêt et les responsabilités de Polytechnique face au tiers ?

Dans tous les cas, le responsable de l'appareil et le directeur du département concerné doivent demander l'avis au Bureau de la recherche et Centre de développement technologique (BRCDT) avant d'initier un processus de disposition d'appareils de recherche. Le BRCDT doit effectuer les vérifications requises et donner son autorisation au directeur de département préalablement à la disposition d'appareils de recherche. Le service informatique doit être consulté avant de disposer de logiciels sous licences.

Avant toute disposition d'appareil de recherche, Polytechnique doit s'assurer qu'aucun autre utilisateur désigné ne possède des droits ou une priorité d'utilisation de l'appareil de recherche en question.

---

## 6 Disposition d'un appareil de recherche ▲

Lorsque le responsable d'appareils de recherche désire les transférer parce qu'il quitte Polytechnique ou en disposer parce qu'il juge que l'appareil n'est plus utile pour ses travaux de recherche ou encore que l'appareil a atteint le terme de sa vie utile, celui-ci doit obtenir préalablement l'autorisation de son directeur de département.

Le directeur de département peut initier une réflexion quant à l'utilisation ou la responsabilité d'appareils de recherche lorsque le responsable de ces appareils n'a plus de lien d'emploi avec Polytechnique, par exemple à la suite de son départ à la retraite.

Sauf exception, le responsable de l'appareil doit se renseigner sur l'histoire de l'appareil et sur son utilisation passée, sur l'espace qu'il occupe, sur les besoins particuliers en alimentation électrique, refroidissement, ventilation et tous autres détails techniques pertinents et préparer une fiche de renseignements permettant une diffusion et pour documenter une éventuelle transaction.

Selon le contexte, le responsable et son directeur de département doivent convenir de transférer, vendre, prêter ou donner l'appareil de recherche.

Dans les cas de ventes ou de dons d'appareillage à l'interne, un directeur de département peut décider de procéder à l'attribution des appareils selon une procédure différente de celle proposée et mieux adaptée à son contexte en autant que l'esprit de la présente directive est respecté.

### 6.1 Transférer de l'appareillage de recherche ▲

Tout appareillage acheté à l'aide de fonds d'un organisme de subvention est la propriété de Polytechnique et non du responsable individuel. Si un responsable d'appareillage quitte Polytechnique pour poursuivre sa carrière de professeur ou de chercheur dans un autre établissement universitaire canadien et souhaite y transférer de l'appareillage ou d'autre matériel acheté à l'aide de fonds de subvention, il doit adresser une demande de transfert à son directeur de département. Le directeur de département, après en avoir discuté avec le BRCDT, peut autoriser une telle demande de transfert à condition que d'autres professeurs ou chercheurs de Polytechnique n'aient pas besoin de ces appareils. Dans un tel cas, le BRCDT doit informer le nouvel établissement de l'intention de Polytechnique de transférer des appareils et conclure une entente formelle de transfert indiquant que les biens ainsi transférés deviennent la propriété du nouvel établissement.

### 6.2 Vendre de l'appareillage ▲

En cas de vente d'appareil, le personnel des approvisionnements de Polytechnique et le BRCDT doivent être consultés. Ces derniers peuvent assister le responsable pour les questions de taxes, d'assurances, de responsabilités ainsi que pour aider à diffuser l'information. Dans un cas où des professeurs ou des chercheurs de l'interne sont intéressés à acquérir l'appareil, la séquence proposée pour les dons d'appareillage s'applique en faisant les adaptations requises.

### 6.3 Donner ou prêter de l'appareillage ▲

En cas de don ou de prêt d'appareils, l'appareil doit être offert à la communauté en suivant la séquence convenue entre le responsable et son directeur de département.

À cette fin, la séquence suivante, par ordre de priorité, est proposée :

### **6.3.1 À l'interne à Polytechnique : ▲**

- proches collaborateurs de recherche (au sein du même département, programme ou unité de recherche);
- collaborateurs de recherche (dans d'autres départements, programmes ou unités de recherche de Polytechnique);
- aux professeurs ou chercheurs du même département;
- aux professeurs ou chercheurs d'autres départements de Polytechnique.

### **6.3.2 À l'extérieur de Polytechnique : ▲**

- proches collaborateurs universitaires de recherche;
- organismes à vocation similaire à celle de Polytechnique (ex : autres universités, centres de recherche, unités de recherche, etc.);
- organismes sans but lucratif;
- entreprises privées.

S'il est décidé d'offrir l'appareil à toute la communauté de Polytechnique, les approvisionnements peuvent alors diffuser l'information.

Tout transfert ou prêt d'appareils doit être consigné, même à l'interne, dans une entente écrite, préparée par le BRCDT, qui précise les modalités (dont la liste des appareils et le prix, le cas échéant), les restrictions, les garanties, les responsabilités mutuelles, les échéances, etc.

Le nouveau bénéficiaire de l'appareil (celui qui reçoit ou qui acquiert le ou les appareils) doit porter une attention particulière aux contrats de service (entretien, calibrage, programmation, etc.) et aux dispositions de déménagement, dans le cas de certains appareils fragiles, lourds et complexes. Le nouveau bénéficiaire doit assumer tous les frais de relocalisation, de transport et/ou d'entreposage de l'appareil, le cas échéant.

Lorsque le nouveau bénéficiaire est un professeur ou un chercheur de Polytechnique, le directeur du département doit confirmer que son professeur ou son chercheur dispose de l'espace et des services requis (eau, puissance, climatisation, etc.). Il doit de plus confirmer que l'installation des appareils ainsi acquis ne cause pas de problème environnemental relativement à l'appareillage de recherche de ses collègues (bruits, vibrations, interférences magnétiques, etc.).

## **6.4 Éliminer ou jeter de l'appareillage ▲**

Lorsque les appareils de recherche concernés ont atteint la fin de leur vie utile, Polytechnique favorise le recyclage du matériel et, le cas échéant, de son élimination de façon responsable et en respect avec les règles de gestion des matières résiduelles en vigueur à Polytechnique.

---

## **7 Produits de la vente d'appareils de recherche ▲**

Le produit de la vente d'appareils de recherche doit être affecté en priorité aux coûts générés par la disposition des appareils (déménagement, entreposage, etc., le cas échéant). Tout revenu supplémentaire généré par la vente à l'externe peut servir à l'acquisition de nouveaux appareils ou à couvrir des frais liés à des activités de recherche.

Les revenus nets de la vente d'appareillage de recherche doivent obligatoirement être déposés dans un compte de recherche (UBR) et être utilisés pour payer des coûts directs ou indirects de la recherche selon les règles en vigueur à Polytechnique.

---

## **8 Instances impliquées ▲**

Pour encadrer le processus de disposition d'appareils de recherche le responsable de l'appareil doit toujours obtenir l'autorisation de son directeur de département et demander assistance au personnel du BRCDT et à celui des approvisionnements, si nécessaire.

---

## 9 Responsabilité ▲

Le directeur de la recherche, de l'innovation et des affaires internationales est le responsable de l'application de la présente directive à l'École Polytechnique.

Le BRCDT s'occupe du suivi administratif des dossiers de disposition d'appareillage de recherche en collaboration avec les directeurs de départements concernés et, au besoin, avec les organismes de subventions ou les partenaires industriels.

---

## 10 Modification mineure ▲

Toute modification mineure à la présente directive est effectuée par le directeur de la recherche, de l'innovation et des affaires internationales qui en informe l'Assemblée de direction.

---

## 11 Entrée en vigueur ▲

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par l'Assemblée de direction.