

# GT-Admin

## Séance #9

GT-Admin

21 mai 2024

1. Introduction
2. Statut des groupes de travail et prochaines étapes
3. Information Nexus 2025



# Point sur les travaux du GT-Admin et discussion



# Groupe Communication

	Réunion régulière RFFs / Doyens	Forums et cafés pour échanger	Listes de distribution dédiées	E-mails ou newsletters régulières	Boîte à idées	Assistantes marraines	Page internet dédiée	Espace collaboratif	Autres
IC	Existe – efficace – RFF et RRH 2X	-	-	-	-	-	Existe et efficace	-	-
SB	Existe et apprécié	Testé dans un institut – peu efficace	Existent – peu efficaces	Existe – peu efficace	Via conseil de faculté parfois	Existe et efficace	Site faculté – peu efficace	Existe avec un petit groupe seulement	-
SV	Existe et efficace – min. 2X par an	Cafés admins les mardis	Existe – <a href="mailto:assistadmin.sv@epfl.ch">assistadmin.sv@epfl.ch</a>	N'existe pas; devrait exister	N'existe pas; devrait exister	Existe – séance nvx coll. tous les 2 mois	N'existe pas – devrait exister	N'existe pas – devrait exister	-
STI	A vérifier – avec RFF et RH / Zoom	Existe – efficace ? Slack	A vérifier	Existe, peu efficace	N'existe pas; devrait exister	Existe – manque de visibilité	-	Refusé par Faculté	Slack / Evènement de fin d'année
CDM	Existe	Existe depuis peu – Efficace	Existe	-	-	-	-	-	Nous aimerions un slack
Genève	-	Devrait exister (modèle NDF)	Existe, peu efficace	-	-	-	-	-	-
Valais	Efficace; trimestriel avec direction	Existe; mensuel; peu efficace ( présence faible)	Efficace	Efficace	-	-	Existe, peu efficace (les gens oublent)	-	-
Neuchâtel	Existe; efficacité ?	Efficace	Efficace	Efficace ?	Efficace	Efficace – petit campus	Peu efficace	A vérifier	-
VPO	Efficace	Efficace	-	Efficace	-	Efficace	A vérifier	Devrait exister	-
VPA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VPT	Peu efficace	Peu efficace – en cours d'amélioration	-	-	-	-	-	-	-
CDH	Existe	Existe et efficace	Existe	Existe	-	-	-	-	Nous aimerions un slack

Ce qui existe	A mettre en place / à améliorer	Priorité	Plan d'actions
<p><b>Teams du GT-Admin avec enregistrements et présentations + présentations rencontre VPF/VPO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV: PVs plus systématiques. PVs pourraient être repris dans les séances admin qui existent</li> <li>• Sur site: mettre uniquement les PVs + les présentations faites en indiquant que c'est draft (information reçue et partagée)</li> <li>• FAQ de sujets traités (synthèse des PVs)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre les PVs à disposition (utiliser AI)</li> <li>• <b>FAQ ? À creuser et bien structurer</b></li> </ul>
<p><b>Liste de distribution GT-Admin; listes de distribution Admin EPFL/VPs ou Facultés</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Boîte à idées»: <ul style="list-style-type: none"> <li>– e-mail GT-Admin</li> <li>– Formulaire en ligne</li> <li>– Contact direct via les membres du GT-Admin</li> </ul> </li> <li>• Attention ne pas remplacer 1234. Être pragmatique sur les ressources. Être capable de faire des retours.</li> <li>• Fil GT-Admin dans service now ? Sans ticket visible pour l'assistante – réponse par e-mail</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire structuré Google Form</li> <li>• E-mail GT-Admin (Frédéric pour la création ?)</li> <li>• Contacts des membres : ajouter un texte sur le site internet ou dans la réponse e-mail.</li> <li>• Newsletter en dernière action</li> </ul>
<p><b>Aides par thème + articles de connaissance</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre sur le site ou trouver l'aide par thème: mettre le lien vers Services et ressources &gt; Administration (guides et outils) + autres liens</li> <li>• Y mettre également les dates des forums Projets ou Forums RH/FI</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OK pour les actions</li> <li>• Vérifier forum Absence ? Forum Compta</li> <li>• Forums Facultés ? Points trimestriels ? Forums achats ? : Sandrine fait l'inventaire auprès des services centraux</li> </ul>
<p><b>Sondage pour identifier les relais existants et organiser séances d'information par facultés</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser séances dans chaque faculté, pour les facultés ou cela n'existe pas actuellement</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A voir dans un second temps une fois l'analyse terminée</li> </ul>
<p><b>Séance VPO/VPF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créneau dédié au GT-Admin à la prochaine séance (10' de présentation + 15') – 21.05</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sandrine/Olivier</li> </ul>

- Agender une nouvelle séance du groupe de travail
- Finaliser le site internet du GT-Admin et le communiquer
- Finaliser le plan d'actions à la suite du sondage sur les canaux de communication :
  - Valider les canaux de communication et leur mise en place (forums, marrainages, etc.)
  - Identifier les dates des prochains forums / cafés / réunions existants
  - Identifier les correspondants internes pour nous aider dans la mise en place



# Groupe Courrier/Colis et Evénements

#	Sujet	Constatations / Propositions
2.1	Déplacement à la poste d'Ecublens et rôle des concierges	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser les règles de déplacement à la poste d'Ecublens : bcp de temps / notes de frais</li> <li>• Préciser le rôle des concierges dans l'envoi et la réception de colis et l'utilisation des locaux de courrier (ex. dépôt du colis sur la boîte aux lettres qui est une pratique observée pour certains groupes et pas d'autres)</li> </ul>
2.2	Automates La Poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser la procédure pour utiliser les automates La Poste en face du Négoce (exemple : ou s'inscrire ? pour quels types de colis ?)</li> <li>• Doit-on s'inscrire obligatoirement avec un compte personnel ? Pourquoi ne peut-on pas utiliser un compte professionnel d'unité ?</li> </ul>
2.3	Envoi et réception des colis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser les procédures pour l'envoi de documents / colis à l'étranger : formulaires complexes à remplir et préciser les fournisseurs à disposition</li> <li>• Mettre en place un lieu centralisé de réception des colis (UPS/FEDEX) ou utiliser les magasins comme point central de réception</li> <li>• Préciser les règles de gestion des colis spécifiques nécessitant le respect de la chaîne du froid : les transporteurs ne respectent pas la chaîne du froid et n'indiquent pas que le colis doit être mis au froid ; quelle est la procédure interne pour l'envoi (s'inspirer des procédures des laborantins) ?</li> </ul>
2.4	Restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser les règles d'organisation de cafés/croissants : les prestataires ne traitent et/ou ne livrent plus les prestations pour moins de 10 personnes (les assistantes finissent par acheter et organiser elles-mêmes)</li> </ul>
2.5	Clarification formulaires Events et SAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarifier les utilisations et simplifier les formulaires</li> <li>• Trop de détails inconnus à fournir en amont</li> </ul>

- Discussion avec le service intendance et responsables de magasin les 10 ou 11 juin – séance en cours de validation
- Finalisation d'une note de procédure sur l'utilisation des formulaires de réservation des salles, pour relecture par les membres du groupe
- Restauration : groupe de travail VPO en place. Action: suivi avec Antoinette Musard.
- Utilisation des automates de la Poste: test en cours avec adresse d'unité (SwissID imposé par La Poste)



# Groupe Formation

Sujet	Constatations / Propositions	Priorité
<b>Format des formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver le bon format – mixte d'hybride ou présentiel et de tutoriels. Proposition : format d'une heure au lancement d'une nouveauté en hybride, complété par des tutoriels courts de quelques minutes</li> <li>• Penser une structure des formations adaptées au temps partiel</li> <li>• Commencer les formations par un rappel du contexte / mettre le sujet en perspective (toujours rappeler le « Pourquoi ? »)</li> <li>• Quizz obligatoire pour valider les acquis en fin de formation</li> <li>• Les cafés-contacts et forums sont des bons compléments tout au long de l'année</li> </ul>	<b>2</b>
<b>Parcours de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre certaines formations obligatoires (nouvel outil)</li> <li>• Mettre en place des formations « mise à jour » obligatoires annuelles (Finances, Ressources Humaines à minima)</li> </ul>	<b>3</b>
<b>Accueil des nouvelles assistantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier la possibilité de systématiser le marrainage existant dans certaines facultés : assistantes disponibles pour répondre aux questions sur la base du volontariat / jumelage</li> <li>• Revoir la FOBA : faire revoir la FOBA par des assistantes expérimentées et donner plus de cas concrets ; présenter l'EPFL dans sa globalité (donner du contexte)</li> <li>• Revoir l'organisation de la FOBA : trop souvent en distanciel ce qui ne permet pas la constitution d'un réseau et limite les échanges.</li> <li>• Proposer un parcours d'accueil découpé en plusieurs modules sur 4 à 6 semaines pour tenir compte des temps partiels</li> <li>• Complémenter la FOBA ou les formations initiales par des formations techniques en plus petits groupes</li> <li>• Remettre en place les journées d'accueil pour les nouvelles assistantes</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Formation sur les nouveaux outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte des commentaires des «Admins» qui testent</li> <li>• Mieux communiquer sur la stratégie IT de l'EPFL avec formations</li> </ul>	<b>3</b>
<b>Optimiser le site du GT-Admin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place une FAQ pour les sujets traités en GT-Admin et partager à la communauté</li> <li>• Créer une section « Ou trouver l'information ? » qui renvoie vers les pages d'information existantes (ex. Services et ressources &gt; Administration (guides et outils)).</li> </ul>	Groupe Comm.

- **Envoi de la liste des propositions à Marianne Wannier, retour attendu mai/juin sur les sujets suivants:**
  - Revue de l'organisation DRH et Talent Management en cours avec fixation des priorités 2024
  - Réflexions en cours sur la relance de la « journée d'accueil »: qui fait quoi ? Ressources internes nécessaires ?
  - Projet de refonte des formations à l'accueil des nouveaux collaborateurs en cours (par type de personnel)
  - Identification d'un responsable RH sur l'intégration, mobilité des assistantes
  - Prise en compte des points préliminaires transmis par le GT-Admin
  - Présentation et discussion DRH/GT-Admin en Q2 2024
- **Mise à jour du site GT-Admin avec liste des liens les plus importants + forums existants**
- **Organisation d'une journée pilote « Vis-ma-vie à la VPF » avec Souad di Meo**
- **Participation à la FOBA des 16 et 23 mai**
- **Revue des formations Finance - perpétuel**

EPFL

GT-Admin

**Note de synthèse sur l'optimisation des processus EPFL**

Participation du GT-Admin à la séance VPO O.R3 du 2 février 2024 sur l'optimisation des processus

**Contexte**

- Suite à un sondage réalisé en septembre administratifs de l'EPFL, en préparation de nouvellement constitué (GT-Admin – VPF) travail ont été formés avec les membres réflexion sur les thèmes : Communication assistantes, Gestion du courrier et organis problématiques organisationnelles
- Les groupes de travail se sont réunis à 2 r 2024 ; leurs travaux sont en cours et les prioriser et finaliser avant communiqué 2024
- Les sujets présentés ci-après constituent i propositions identifiés par le GT-Admin, n VPF/VPT/VPA) et néanmoins pertinente p 2024 pour l'optimisation de ses processus

**I. Processus et problématiques**

#	Sujet	Conte
1.1	Amélioration de la communication avec les services centraux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préd répor</li> <li>• <a href="#">afide</a></li> <li>• Donr qui s demt fourm assés (sout conc</li> <li>• Améli clar</li> <li>• Prop télép serv</li> </ul>

Vice-présidence pour les finances

EPFL

GT-Admin

**III. Formation continue et accueil des assistantes**

#	Sujet	Constatations / Propositions
3.1	Format des formations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver le bon format – mixte d'hybride ou présentiel et de tutoriels. Proposition : format d'une heure au lancement d'une nouveauté en hybride, complété par des tutoriels courts de quelques minutes</li> <li>• Penser une structure des formations adaptées au temps partiel</li> <li>• Commencer les formations par un rappel du contexte / mettre le sujet en perspective (toujours rappeler le « Pourquoi ? »)</li> <li>• Quiz obligatoire pour valider les acquis en fin de formation</li> <li>• Les cafés-contacts et forums sont des bons compléments tout au long de l'année</li> </ul>
3.2	Parcours de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre certaines formations obligatoires (nouvel outi)</li> <li>• Mettre en place des formations « mise à jour » obligatoires annuelles (Finances, Ressources Humaines à minima)</li> </ul>
3.3	Accueil des nouvelles assistantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etudier la possibilité de systématiser le mariage existant dans certaines facultés : assistantes disponibles pour répondre aux questions sur la base du volontariat / jumelage</li> <li>• Revoir la FOBA : faire revoir la FOBA par des assistantes expérimentées et donner plus de cas concrets ; présenter l'EPFL dans sa globalité (donner du contexte)</li> <li>• Revoir l'organisation de la FOBA : trop souvent en distanciel ce qui ne permet pas la constitution d'un réseau et limite les échanges.</li> <li>• Proposer un parcours d'accueil découpé en plusieurs modules sur 4 à 6 semaines pour tenir compte des temps partiels</li> <li>• Complémenter la FOBA ou les formations initiales par des formations techniques en plus petits groupes</li> <li>• Remettre en place les journées d'accueil pour les nouvelles assistantes</li> </ul>
3.4	Optimiser le site du GT-Admin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place une FAQ pour les sujets traités en GT-Admin et partager à la communauté</li> <li>• Créer une section « Ou trouver l'information ? » qui renvoie vers les pages d'information existantes (ex. Services et ressources &gt; Administration (guides et outils))</li> </ul>

- **Principe : une journée à la vice-présidence pour les Finances, directement au poste de travail des collaborateurs**
  
- **Agenda :**
  - 9h-9h30: accueil et présentation de la journée
  - 9h30-12h30 : parcours au service de comptabilité – explication du support [sf@epfl.ch](mailto:sf@epfl.ch) et articulation avec le 1234, présentation de la base d'articles de connaissance, traitement des cartes de crédit d'achat, traitement des cartes de crédit individuelles et des notes de frais, traitement des factures fournisseurs
  - 12h30-14h: déjeuner avec les collaborateurs du service PMO et Contrôle de Gestion
  - 14h-16h: parcours au service Contrôle de gestion – Reporting, traitement des fonds budgétaires et traitement des fonds de tiers
  - 16h: debriefing.
  
- **Feedback:**
  - Une journée d'immersion très intéressante – notamment le fait que cela soit les collaborateurs du SF qui présentent directement à leur poste de travail; une expérience très positive
  - Disponibilité des collaborateurs
  - Explications sur le fonctionnement du support / comment sont traités les e-mails
  - Trop de temps passé sur le Contrôle de gestion des fonds de tiers (bien connu par l'assistante) au détriment de la facturation débiteurs
  - Intéressant de voir ce qui est contrôlé pour les NDFs par le service comptabilité

- Quel public en priorité ? Les nouvelles assistantes administratives ? **Les assistantes administratives en poste ?** Priorité donnée par ordre croissant d'ancienneté ?
- Quel format ?
  - Option 1 : immersion au poste de travail – maximum 3 collaborateurs au poste de travail ; bien sélectionner les sujets les plus importants (compta fournisseurs ? Compta débiteurs ? Fonds de tiers ? Etc.)
  - Option 2 : mixte de présentation et d'immersion – maximum 6 à 8 collaborateurs. Présentation interactive dans une salle de la VPF et immersion auprès d'un poste de travail unique
- Fréquence et date ?
  - 12 nouvelles assistantes par trimestre (janvier-avril 2024)
  - Combien de temps après l'arrivée à l'EPFL : 1 mois, 2 mois / dépendant du cycle des FOBA
  - Organiser une journée par mois ? Une journée tous les 2 mois ?

- **Participation récente (moins d'un an) d'un membre du groupe ? Ou vous-a-t-on fait des retours récents ?**
  
- **Quels éléments pour lesquels nous devons être attentifs lors des séances des 16 et 23 mai ?**
  - Sujets traités ?
  - Format de la séance ?
  - Quels sont les sujets obligatoires selon vous?
  
- **Quelles seraient vos attentes si vous deviez y assister pour la première fois ?**



# Groupe Processus et Organisation

#	Sujet
1.1	Amélioration de la communication avec les services centraux
1.2	Gestion des factures et des réceptions
1.3	Amélioration de la communication entre les différents services centraux sans triangulation avec le labo et son assistante (en particulier : REO-TTO, RH-Ecoles doctorales et RH avec tout autre service)
1.4	Le remplacement des assistantes est souvent compliqué : « même job, mais trop de façons différentes de travailler »
1.5	Améliorer les workflows : qui valide, où se trouvent les documents ?
1.6	Simplifier les procédures : trop d'information éparpillée entre différents intervenants
1.7	Gestion des documents confidentiels pour recrutements
1.8	Clarté du processus d'engagement
1.9	Remplacement des primes et reconnaissance du travail des assistantes
1.10	Réflexion sur les taux de temps de travail des assistantes : 20%, 30%. etc.



# Information Nexus 2025

Nexus n'est pas seulement un projet de refonte des systèmes d'information Finance et RH...



... mais un programme **clé de transformation du métier des Finances et des Ressources humaines à l'EPFL**

Nexus n'est pas un groupe de travail isolé...



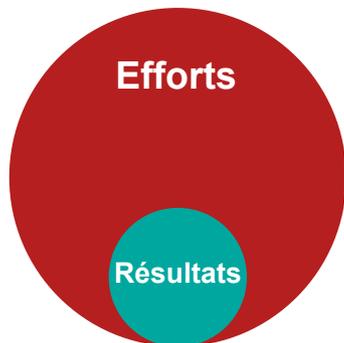
... mais un programme dont la **réussite repose sur une contribution globale de toutes les communautés EPFL**

Nexus n'est pas une option...



... mais une nécessité pour assurer **la solidité de nos systèmes d'information et leur évolutivité en fonction des besoins utilisateurs**

**Aujourd'hui**  
(anciens SI Finances et SI RH)

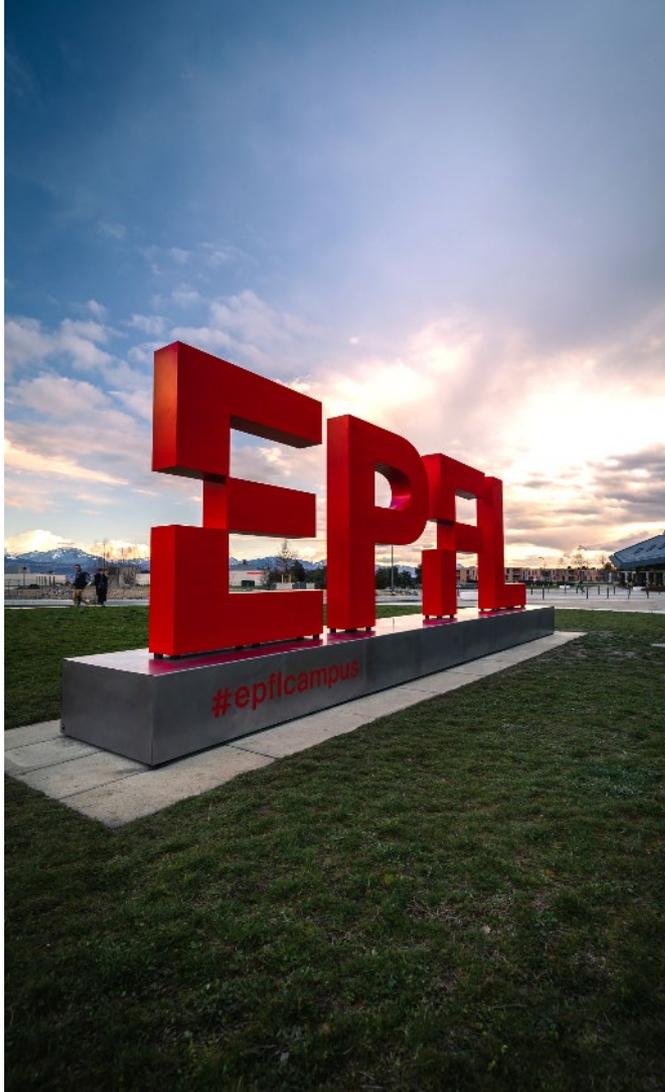


- Beaucoup de recours à Excel et **processus spécifiques par unités/facultés/services centraux**
- Processus entièrement **manuels**
- Maintenance et évolution **très lourdes**
- Ergonomie et temps de réponse **peu performants**
- **Peu d'analytique**
- **Des besoins utilisateurs non pris en compte du fait de la complexité des systèmes**

**Demain**  
(nouveaux SI Finances et SI RH)



- **Adaptabilité à la disruption économique et financière**
- **Vision Finances et Ressources humaines claire et évolutive: valeur ajoutée, passage du transactionnel à l'aide à la décision**
- **Ergonomie moderne** sur des outils adaptés à la **digitalisation**
- Edition de rapports **directement du système**
- Refonte et **simplification** des **processus** permettant des gains **d'efficacité et améliorant la qualité** des données
- **Evolutivité** des systèmes



**Merci**