

GT-Admin

Séance #10

GT-Admin

18 juin 2024

1. Introduction
2. Informations et questions diverses
 - Présentation VPF à l'AE
 - RH Recrutement
 - Autres questions diverses
 - Formulaire de contact GT-Admin
3. Retours FOBA
4. Nexus: ateliers «Activités Laboratoires»
5. Gestion du courrier et des colis à l'EPFL



Informations et questions diverses

Présentation VPF à l'Assemblée d'Ecole le 31.05 – Clarifications utiles

1/3

« L'utilisation de la CCA avec ses interdictions oblige les voyageurs d'avoir une CCI »

- Jusqu'à la mise en place de l'OBT (outil de réservation en ligne), l'utilisation de la CCA est **admise pour le paiement des hôtels, avec saisie obligatoire du numéro de demande de déplacement/décompte de frais**
- Il est également possible de demander une avance sur frais auprès du service Comptabilité

« De même, cela se répercute sur les invités... »

- La bonne pratique est que les invités règlent eux-mêmes leurs dépenses et se font rembourser leurs dépenses par l'EPFL (par facture ou ordre de paiement A) – bonne pratique ETH Zurich
- Il est cependant **possible de créer un « bénéficiaire externe »** pour l'achat de billets d'avion et d'hébergement; **puis de créer une demande de déplacement, à valider**, qui sera transmise à Kuoni. Les deux articles de connaissance KB0015349 et KB0015456 détaillent la procédure à suivre
- L'utilisation de la CCA n'est donc pas nécessaire pour les invités car il est possible d'effectuer leurs réservations par Kuoni

Présentation VPF à l'Assemblée d'Ecole le 31.05 – Clarifications utiles

2/3

« Si le justificatif est reçu en mode photo, il faut le traiter pour convertir en PDF »

- Non, le système admet également les justificatifs photo de type JPEG par exemple

« A l'avenir, comment cela sera géré vu que l'agence Kuoni est également le « moyen » de réservation des hôtels ? »

- Pour rappel, l'agence de voyages Kuoni Business Travel n'est pas le seul moyen de réservation pour les hôtels.
- **Tout autre canal d'achat (booking, etc.) peut être utilisé.**
- Uniquement les réservations pour les vols en avion doivent être effectuées via l'agence.

« Il a été annoncé qu'une plateforme de réservation en ligne serait mis à disposition en mars 2024 »

- Il sera possible de réserver toutes les prestations de voyages (avion, voiture de location et hébergement) via cet outil OBT.
- 3 phases pour la mise en place de l'OBT
 - Tests fonctionnels de l'outil - services EPFL impliqués (VPT, SF, DSE, SI) – en cours
 - Bêta-testeurs par des personnes du GT admin – prochainement
 - Formations et mise à disposition de l'outil – entre août et octobre 2024

« Y-a-t-il des nouvelles concernant la configuration des nouvelles CCA? »

- L'application VisecaOne n'est pas disponible pour les CCA (en effet, celles-ci ne sont pas attachées à un utilisateur/responsable unique) : **courrier de rectification transmis par Viseca**
- Les nouvelles cartes sont totalement opérationnelles
- Uniquement 1% des transactions (sur 15'000) nécessiteront la prise de contact auprès de Viseca pour les questions de sécurité 3D Secure (cf. article de connaissance KB0017597)

Nouvel outil de recrutement – Propositions de Carole Weissenberger et discussion avec les RH – 11.06

- Notifications en cas de réceptions de nouvelles candidatures dans le système
- Partage des dossiers de candidature : synthèse PDF + prise en compte de l'ensemble des documents
- Accréditation des nouveaux professeurs

Autres demandes en cours d'analyse – E-mails des membres du GT-Admin

- Utilisation des fonctionnalités « Transcript » de Zoom, Teams, Word pour prise de notes
- Clarifier le processus de création d'un nouveau fournisseur (qui fait quoi – Achats / Compta)
- Simplification des notifications (Tableau de bord Sesame) – inclure les applications non reliées directement à Sesame (Cristal, SuccessFactors, E-sign)
- Disparition des téléphones physiques – Infrastructure obsolète / Changement du central téléphonique en cours / coût de mise en place d'un nouveau téléphone physique = 600 CHF = supérieur au cout d'un laptop (estimation DSI)

- Deux questions reçues en mai – toutes deux sur l'organisation de Voyages (billets de train et billets d'avion)
- L'ajout de documents était nécessaire pour le traitement
- « Merci de votre réponse très complète...j'ai fini par trouver comment faire et, évidemment, cela n'apparaît dans aucun tutoriel »

➤ **Doit-on conserver ce formulaire ?**

Retours FOBA



- 6 participants, dont Julie et Olivier; profils essentiellement « Services centraux »; de 4 mois à 2 ans d'ancienneté
- 2 séances de 3h30
- Organisation : Zoom (n'autorise pas les échanges)
- Ordre des sujets à revoir – 1234 présenté lors de la seconde séance quand il en est fait mention en continu dans la première séance
- Partage des documents : télécharger chaque présentation une par une
- RH : formulaires avec anciens logos EPFL vs. nouvel outil de recrutement
- Mettre en relation un parcours de formation – mention répétée de « Formation FOBA RH avancée ». Modules en complément d'une FOBA allégée
- Qualité des présentations très inégales tant sur le fond que sur la forme / Insister sur les interactions et le « pratique »
- Manque une remise en contexte du travail d'une assistante administrative / qu'est-ce que la gestion administrative à l'EPFL ? Adaptation à une assistante de labo ? **Interactions labos** (Achats – trop de focus sur les AOP).
- Présentation REO très compliquée quoique très fournie
- A revoir par des assistantes administratives

FOBA - ADMIN

FOBAADMIN

Bonjour Olivier Louis Colomb,

Nous vous remercions pour votre participation à cette séance de formation FOBA (Formation de base en administration)

Vous pouvez accéder aux diverses présentations en utilisant les liens ci-dessous. Nous attirons votre attention sur le fait que vous ne pourrez visualiser ces documents qu'en vous connectant avec vos identifiants EPFL.

Si vous avez déjà une session Google ouverte avec votre compte Gmail, vous devrez fermer cette dernière avant d'ouvrir les documents.

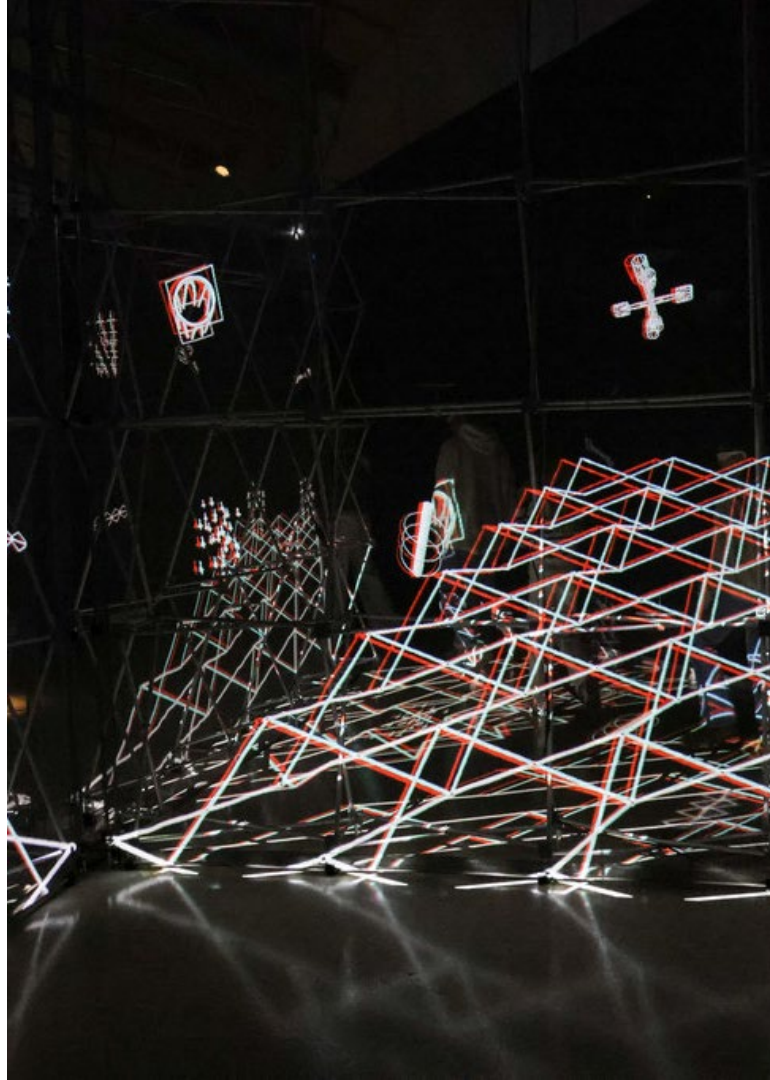
01 - FOBA APPROCHE - LOCALISATION
 02 - FOBA RESSOURCES HUMAINES
 03 - FOBA RESEARCH OFFICE
 04 - FOBA ABSENCES
 05 - FOBA SESAME
 06 - FOBA - ACHATS
 07 - FOBA VOYAGES
 08 - FOBA FINANCES
 09 - FOBA DSI
 10 - FOBA - MEDIACOM
 11 - FOBA CONCLUSION

Nous vous en souhaitons une bonne découverte.

Votre équipe Learning and Development
 Ressources humaines EPFL

GO

Le destinataire de cet e-mail ne doit pas transmettre, imprimer, copier ou reproduire ce message d'une manière permettant sa consultation par un individu non destinataire.



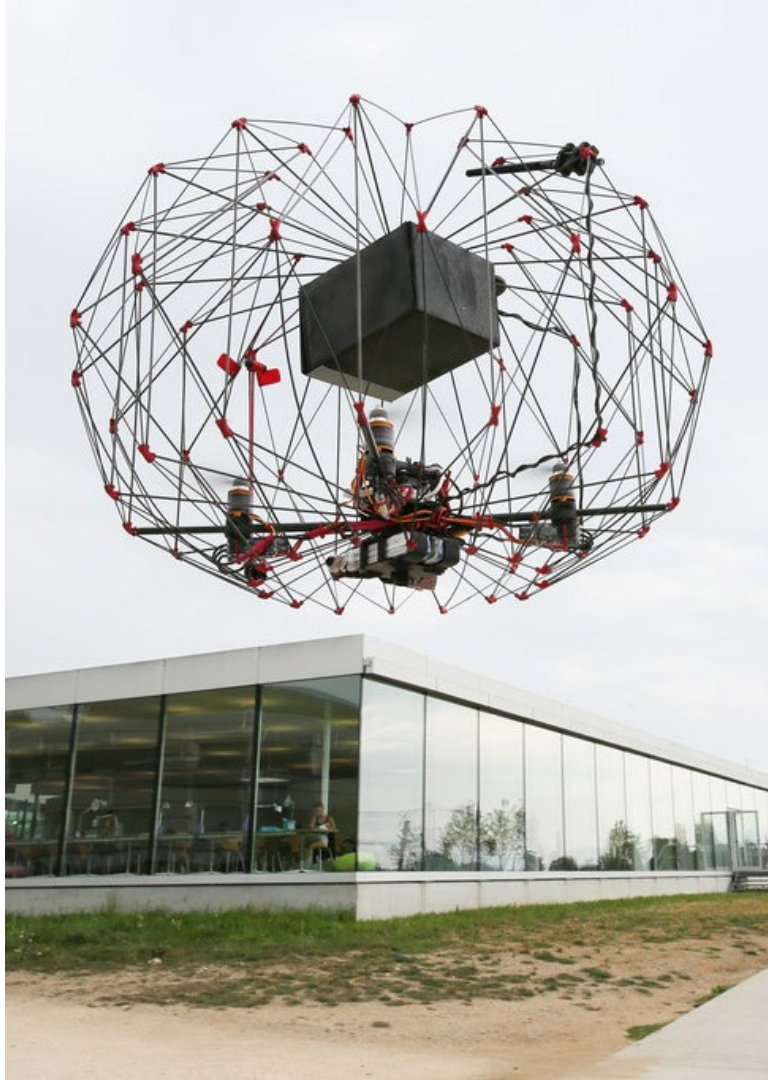
Nexus – Ateliers «Laboratoire»

Activité/processus	Fréquence	Charge de travail hebdomadaire/heures
Unité/labo : ressources au PPO:		
(courrier, prises de rdv, agenda)	journalier	3
Organisation group meetings	1x6 mois	0.2
Organisation sorties	1x6 mois	0.2
Encadrement et soutien collaborateurs	journalier	5
Soutien au collaborateurs pour trouver un logen	1x6 mois	0.2
RH:		

Activité / Processus	Fréquence	Charge de travail
Contrôle hebdomadaire des fonds	hebdo	45 minutes
Contrôle des mutations en cours selon les mois	hebdo	15 minutes
Planification et suivi de l'imputation des salaires, cohérence avec les projets et souhaits du prof => mutations et suivis	mensuel	1 heure
Traitement des décomptes de frais du prof. Selon le nombre de quittances à générer en PDF ou en photo	hebdo	entre 15 minutes et 1 heure
Suivi des factures VIM et traitement	journalier	entre 5 minutes et 15 minutes
Contrôle des DF des collègues, envoi des WF puis retour pour la validation	hebdo	15 minutes
Validation des commandes catalyses	journalier	de 5 minutes à +
Commandes catalyses avec documentation // problème de suivi si le fournisseur doit être créé	journalier	de 10 minutes à +
Mise à l'inventaire	journalier	de 5 minutes à +
Validation des absences (compliqué à cause du manque d'info du système)	journalier	de 5 minutes à +
Gestion des collègues (maladie, naissances, décès, vacances, carrière, processus)	journalier	de 5 minutes à +
Organisation événements internes (journée ski et marche, BBQ, randonnée en montagne et souper de Noël)	trimestres	de 1 h à +
Voyages professionnels (initialisations et suivis entre les collègues et l'agence de voyage)	journalier	de 15 minutes à +
Envoi de documents par courrier express (création de l'envoi, étiquette, déplacement au magasin STI pour déposer l'enveloppe et retour)	ponctuel	1 heure
Refacturation de cafés vendus par le labo aux collègues	trimestres	20 minutes et +
Compréhension et organisation des processus (Gdrve, M365, NAS, Lex)	ponctuel	de 1 h à +
Maintien du réseau de collègues de même fonction / aide et soutien entre les membres du réseau	hebdo	1 heure

Enseignement :		
Préparation des examens, contrôle et soumission des notes ISA	1x6 mois	0.1
Aide et organisation projet Master	1x6 mois	0.1
Voyages :		
Organisation voyages collaborateurs et prof.	mensuel	1
Décompte voyages et notes de frais	mensuel	1
Sésame:	journalier	2
RH		
Achat		
Factures, carte de crédit		
Infocentre finance		
Absences		
DD, DF		
Inventaire		
Oronox (suivi des collaborateurs)		
Accréditations		
Atela		
Divers :		
Gestion du site Web	mensuel	0.2
Envoi d'échantillons chimiques (monde entier)	mensuel	0.5
Publication (importer)	bi-mensuel	0.2
Rencontres RH/VPO/VFF, etc.	bi-mensuel	0.1

- Organiser des ateliers en laboratoire entre le 1^{er} juillet et le 30 septembre sur des thèmes précis (i.e. transferts de budget, planification, suivi des factures, etc.)
- Base d'activités préliminaire établie avec les assistantes participant aux sprints initiaux NEXUS – Jacqueline Morard et Sylvia Widmer notamment
- Lancement d'un sondage afin de mieux comprendre les activités des laboratoires (liste activités, fréquence, durée, outils)
- **Seriez-vous prêtes à participer ? Connaissez-vous également des professeurs qui pourraient être volontaires ? ENAC/SV**



Groupe Courrier/Colis

Discussion avec la VPO

#	Sujet	Constatations / Propositions
2.1	Déplacement à la poste d'Ecublens et rôle des concierges	<ul style="list-style-type: none">• Préciser les règles de déplacement à la poste d'Ecublens : bcp de temps / notes de frais• 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)
2.2	Automates La Poste	<ul style="list-style-type: none">• Préciser la procédure pour utiliser les automates La Poste en face du Négoce (exemple : ou s'inscrire ? pour quels types de colis ?)• Doit-on s'inscrire obligatoirement avec un compte personnel ? Pourquoi ne peut-on pas utiliser un compte professionnel d'unité ?
2.3	Envoi et réception des colis	<ul style="list-style-type: none">• Préciser les procédures pour l'envoi de documents / colis à l'étranger : formulaires complexes à remplir et préciser les fournisseurs à disposition• Mettre en place un lieu centralisé de réception des colis (UPS/FEDEX) ou utiliser les magasins comme point central de réception• 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) ?



Merci