



GT-Admin

Séance #12

GT-Admin

5 novembre 2024

1. Bienvenue
2. Restauration – Feedback sur la nouvelle page Catering
3. Rencontre VPO/VPF du 14 novembre 2024 – Présentation du GT-Admin
4. Intelligence artificielle – Quelques pointeurs
5. Propositions de projets pour le GT-Admin de Delphine Echenard



Restauration – Nouvelle page Catering

Marché à suivre pour organiser un événement avec un restaurateur :

- 1 Contacter le restaurateur de son choix
- 2 Préciser la date et le nombre de personnes
- 3 Préciser quel type de catering (pause-café, apéritif, standing lunch)
- 4 Attendre l'offre « sur mesure » du restaurateur
- 5 Discuter d'éventuels changements ou valider l'offre personnalisée
- 6 Confirmer le nombre définitif de personnes 5 jours ouvrables avant la date

Nb : selon la nature de votre événement et/ou le lieu de la prestation, le restaurateur vous demandera de contacter Mediacom-événement, pour obtenir l'autorisation de faire la réception.

<p><u>SV Group – FoodLab</u> <u>Alpine, Le Native,</u> <u>Ginko, l'Esplanade</u></p> <p>M. Nicolas Vuillemin au +41 79 811 24 88 ou nicolas.vuillemin@sv-group.ch</p> <p>Formulaire on line (XLS à télécharger)</p>	<p><u>SV Group – FoodLab</u> <u>Alpine, Le Native,</u> <u>Ginko, l'Esplanade</u></p> <p>Voir l'offre Catering</p> <p>Voir l'offre catering</p>	<p><u>Compass Group –</u> <u>Piano, Le Giacometti,</u> <u>Cafétéria BC, Cafétéria</u> <u>NIKI, Cafétéria ZAHA,</u> <u>Le Klee</u></p> <p>Mme Jenny Champod au + 41 79 478 84 42 ou epfl.event@scolarest.ch</p> <p>Commande on line</p>
<p><u>Espace Copernic,</u> <u>l'Ornithorynque,</u> <u>L'Épiculture, l'Arcadie.</u></p> <p>M. Matthieu Mancini au +41 79 436 81 98 ou catering-epfl@novae-</p>	<p><u>Montreux Jazz</u> <u>International</u></p> <p>Alec Genton au +41 79 355 47 21 ou lausanne@montreuxjazzcafe.com</p>	<p><u>Le Négoc</u></p> <p>Madame Nicole Thiébaud</p>

- Ajout des campus associés
- Cohérence des « tuiles »: SV apparaît 2 fois, mettre le menu pour tous, contacts complets, traductions
- Rappel des règles Catalyse pour toute commande de Catering > 1'000 CHF
- Cohérence avec autres pages Restauration (ex. Greenpea pour commande chez Manira)
- SVGroup: difficulté d'ouverture de l'Excel vs. plus simple par Compass



Statut – Projets GT-Admin

- Transmission de la synthèse des recommandations FOBA à VPO-DRH
- Rencontre avec Responsables RH le jeudi 14 novembre à 16h15 (Emilio Perez et Muriel Videlier)
- **2 ou 3 volontaires pour accompagner Olivier Colomb ?**



Présentation du GT- Admin à la séance VPO/VPF du 14.11.2024

Communication – Présentation du GT-Admin à la rencontre VPO/VPF du 14.11.2024

- 3 slides – 10h35 à 10h45 :
 - Présentation du GT-Admin – Objectifs
 - Domaines de travail 2024-2025
 - Focus communication
- **1 volontaire pour présenter avec Leila ?**

Le GT-Admin s'est renouvelé à l'automne 2023 à la suite d'un appel à candidatures lancé au printemps 2023

Le Groupe de travail administratif, GT-Admin, a pour mission, depuis 2008, de proposer des améliorations et simplifications des processus et des systèmes d'information administratifs de l'EPFL. Son périmètre de travail porte sur toutes les activités administratives de l'École.

Depuis 2019, il est sous la responsabilité de la vice-présidence pour les finances en collaboration étroite avec les autres vice-présidences

Slide 2



En cours



2025

1 Formation des assistantes

Objectif: formuler des propositions pour l'amélioration de la formation continue des assistantes et la mise en place de processus d'accueil et de formation des nouvelles assistantes plus efficaces

Exemple de réalisations:

- Priorités et recommandations à la DRH
- Pilote « Vis-ma-vie » à la VPF pour extension
- Revue critique des formations FOBA

2 Communication GT-Admin

Objectif: formuler des propositions pour augmenter la visibilité et la transparence des travaux du GT-Admin

Exemple de réalisations:

- Etat des lieux (problématiques, sondage performance des canaux de communication existants dans les VPs, les facultés, les campus associés)
- Refonte du site GT-Admin – présentations, FAQ

3 Courrier et événements

Objectif: formuler des propositions pour l'amélioration de la gestion du courrier et des événements à l'EPFL

Exemples de réalisations:

- Etat des lieux (problématiques)
- Propositions et recommandations
- Discussion avec les services concernés

4 Autres processus et problématiques organisationnelles

Objectif: préciser et prioriser les améliorations de processus finance et RH, dont le support (Gestion des frais professionnels, workflows RH, support et communication)

Livrables:

- Priorités définies et transmises aux services concernés
- Discussion avec les services concernés

GT-Admin: optimiser l'information et les échanges au sein de la communauté des assistant-e-s administratif-ve-s

- Un site internet dédié avec PV et présentations discutées en séances (Voyages, Restauration, Microsoft 365, etc.)
- Possibilité de **contacter le GT-Admin** pour des **propositions d'amélioration de processus administratifs ou SI**
- **En préparation :**
 - Synthèse des liens et ressources utiles pour la communauté administrative
 - Optimisation de la communication dans les Facultés, Instituts, Campus associés et VPs



GT-Admin

Le Groupe de travail administratif, GT-Admin, a pour mission, depuis 2008, de proposer des améliorations et simplifications des processus et des systèmes d'information administratifs de l'EPFL. Il compte une vingtaine de membres, et son périmètre de travail porte sur toutes les activités administratives de l'École.

Depuis 2019, il est sous la responsabilité de la vice-présidence pour les finances en collaboration avec les autres vice-présidences.

Séances et documentation

Accédez ci-dessous aux présentations des séances mensuelles du GT-Admin, ainsi qu'à l'aperçu de leur agenda.

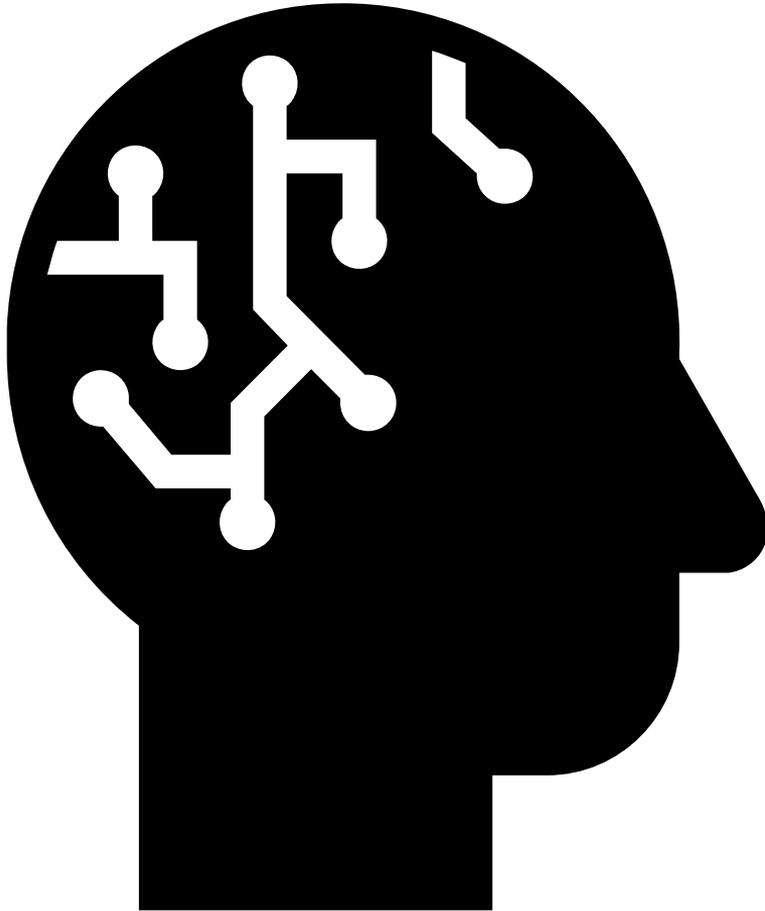
- Séance 1, 09.2023
- Séance 2, 10.2023
- Séance 3, 11.2023
- Séance 4, 12.2023
- Séance 5, 01.2024
- Séance 6, 02.2024

Question ou remarque à nous adresser?

Vous pouvez nous contacter via ce formulaire pour toute question

Slide 4

	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 par an, juin et novembre -Doyen 1x par an	-	Existe assistadmin_ic@epfl.ch	-	Existe Sur site interne ic-assistadmin	-	Existe-rappel que le site existe. https://inside.epfl.ch/ic-assistadmin/tr/ic-admin/	-	Existe et efficace Slack -Sortie Admins -Conseils -Boîte à idées
SB	Existe et apprécié -	Cafés admins existent ponctuellement dépend des instituts	Existe assistadmin_sb@epfl.ch	Existe – moyennement efficace	Via conseil de faculté parfois	Existe et efficace	Site faculté – à améliorer	Existe avec un petit groupe seulement	-
SV	Existe et efficace – min. 2X par an	Cafés admins les mardis	Existe – assistadmin_sv@epfl.ch	N'existe pas; devrait exister	N'existe pas; devrait exister	Existe – séance <i>nvx</i> coll. tous les 2 mois	Existe pour les Finances	N'existe pas – devrait exister	Sorties et événements organisés pour les Admins
STI	RFF – 3x/an - efficace RH – 2x/an	Existe dans certains instituts (IGM, IMX)	Existe – assistadmin_sti@epfl.ch	Newsletter RH-STI existe (peu efficace) Emails pour news particulières	N'existe pas; devrait exister	N'existe pas (tenté en 2022, sans suite)	Site faculté Page STI-FI à venir (2025)	Admin hub à venir 2025	Slack / Événement de fin d'année (par instituts, selon instituts)
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 oublient)	-	-
Neuchâtel	Voir STI – A Lausanne	Efficace	Efficace	Existe	Serait appréciée	Efficace – petit campus	Existe – projet de wiki en cours	Non, mais pas nécessaire vu taille du campus	-
VPO	Efficace	Efficace	-	Efficace	-	Efficace	A vérifier	Devrait exister	-
VPI	Efficace	-	Existe	Efficace	-	-	Existe et efficace	-	-
VPA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VPT	Peu efficace	Peu efficace – en cours d'amélioration	-	-	-	-	-	-	-
CDH	Existe	Existe depuis peu et efficace	Existe	Existe	-	-	-	-	Slack en projet



**Discussion – Utilisation de
l'intelligence artificielle
comme assistance au travail
quotidien – Expérience du
PMOVVPF**

**Idée de projet - Delphine
Echenard**

- **Faciliter** le travail, et **non le remplacer**
- Rédaction de textes et de code
- **Structuration d'idées et brainstorming**
- Analyse de grandes quantités de données
- L'IA fait des erreurs et **nécessite une supervision**

- Prompt: instructions que l'on donne à une IA.
- Accompagnement du changement: formations continues spécifiques
- Prendre le temps de donner des instructions claires, ne pas être vague
- Être précis et détaillé
- Donner le contexte
- Précisez quelle manière la tâche doit être exécutée
- Quel type de données et fourni en input
- Quel type d'information doit ressortir
- Corriger si l'output n'est pas satisfaisant
- Attention à la protection des données

« Je travaille en finance, ceci est un fichier qui regroupe toutes les performances de chaque département. La colonne I comporte le nom de tous les collaborateurs, la colonne H comporte tout leurs salaires et la colonne G contient le nom des départements. Crée un histogramme pour montrer quel département dépense le plus. »

«Je travaille en finance, rédige-moi un compte-rendu de la réunion d'aujourd'hui en soulignant les décisions clés et les actions à suivre. »

« Je travaille en finance, génère la structure d'une présentation PowerPoint pour mes collègues qui ne connaissent pas le vocabulaire financier sur notre projet X avec une section sur les objectifs, le plan d'action et les résultats attendus. »



Proposition - Onboarding des assistantes

Delphine Echenard

Prof. Kumar Varoon Agrawal
GAZDAT Chair of Advanced Separations
École Polytechnique Fédérale de Lausanne (EPFL)
EPFL SB ISIC LAS
http://las.epfl.ch/2
Email: kumar.agrawal@epfl.ch

EPFL Valais Wallis
Case Postale 17
Case Postale 440
CH-1950 Sion
Office: 117 1 11
Pn: +41 27 695 0308

Version March 2024

LAS Group Manual

Welcome to LAS. This manual will help you with day-to-day of group. The guidelines and rules are meant for all members of

Table of content

ADMINISTRATIVE	
MAILING ADDRESS AND CONTACT	
EPFL PHONE DIRECTORY	
GENERAL INFORMATION ABOUT EPFL	
STARTING AT EPFL VALAIS WALLIS – DAILY ORGANISATION	
GROUP SERVER	
GROUP GOOGLE ACCOUNT	
LAS STUDENT OFFICES - I17 1 J2 AND I19 N220	
KITCHEN RULES	
WORKING TIME	
ABSENCES	
<i>Professional travel see details below "Professional travel".....</i>	
<i>Teleworking Employees who can work remotely without compromising the quality to a maximum of 40% per month away from the regular workplace provided by EPFL.....</i>	
PROFESSIONAL TRAVEL	6
CHRONOS	7
MALFUNCTION ISSUES	7
WORK REQUEST	7
FRENCH LANGUAGE COURSES	7
CAFETERIA 4TH FLOOR	7
RESTAURANT LA RUCHE	7
TRAIN TICKETS	7
VISITORS	8
BOOK A MEETING ROOM	8

Prof. Kumar Varoon Agrawal
GAZDAT Chair of Advanced Separations
École Polytechnique Fédérale de Lausanne (EPFL)
EPFL SB ISIC LAS
http://las.epfl.ch/2
Email: kumar.agrawal@epfl.ch

EPFL Valais Wallis
Case Postale 17
Case Postale 440
CH-1950 Sion
Office: 117 1 11
Pn: +41 27 695 0308

- **LEX 5.6.2 – Business travel** : addressed to all scientific, administrative and technical staff (including PhDs, trainees and apprentices) and to guests.
- **LEX 5.6.3 – Student travel** : addressed to bachelor's and master's students and EPFL student associations.
- **LEX 5.6.1 – Reimbursement of work-related expenses**

CHRONOS

Chronos enables timekeeping for some research projects which need to justify the eligible personnel costs to the funding bodies.
The tool must be used by everyone working on a research project funded by a funding body requiring it.
Information about access, communication, training: [here](#).

MALFUNCTION ISSUES

Report any malfunctions or issues by calling **34000** from an EPFL phone (internal) or **021 693 40 00** from an external line. Provide the lab/room number or fume hood number if applicable.

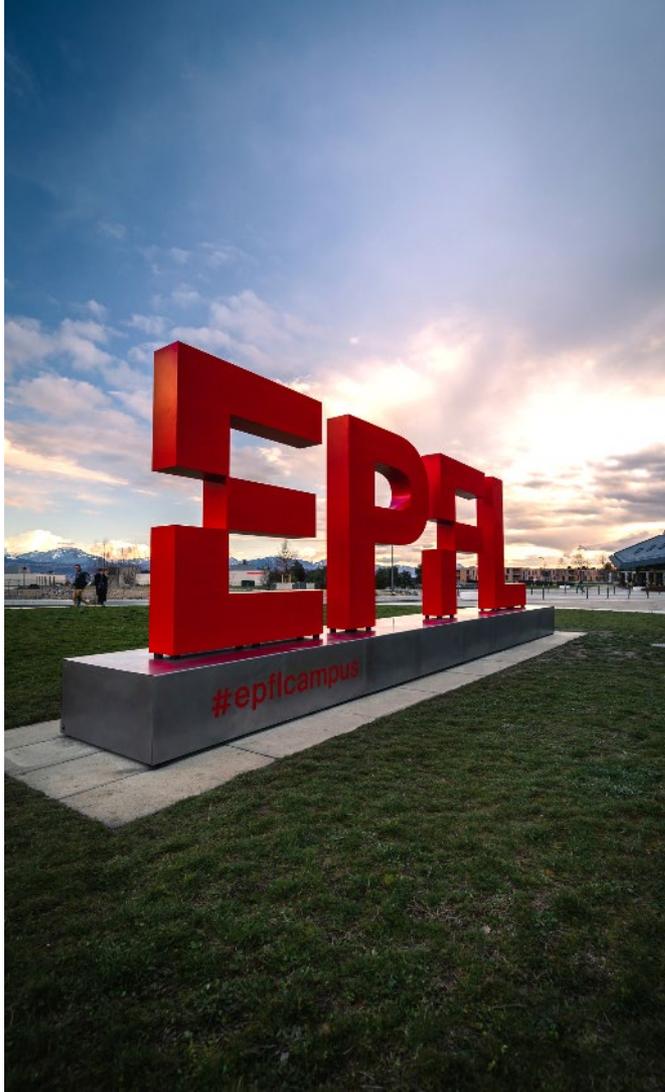
WORK REQUEST

Work requests **have** to be submitted by the admin or the COSEC through [Cristal](#). Contact them if you want to submit a work request.

FRENCH LANGUAGE COURSES

Information [here](#).

Mettre l'accent sur l'onboarding des collaborateurs



Merci