

GT-Admin

Séance #6

GT-Admin

20 février 2024

1. Introduction
2. 14h05 – La nouvelle LPD et les bonnes pratiques pour les assistant·es EPFL
3. 14h35 – Nouveau processus de traitement des décomptes de cartes de crédit d'unité
4. 15h05 – Point sur les travaux du GT-Admin / Discussion libre



La nouvelle LPD et les bonnes pratiques pour les assistant-es EPFL

Chiara Tanteri
Data Protection Officer



La nouvelle LPD et les bonnes pratiques pour les assistant-es EPFL

Dr. Chiara
Tanteri
DPO

EPFL – 20 février 2024

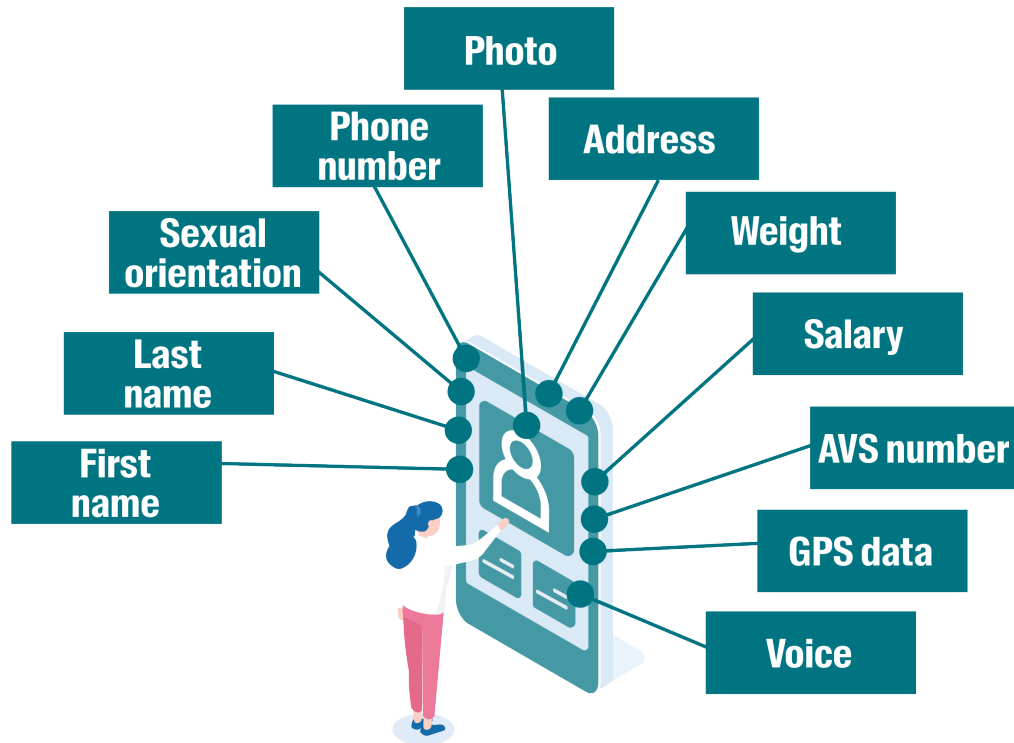
- Pourquoi est-il important de protéger les données personnelles ?
- La loi fédérale sur la protection des données va plus loin que son nom ne l'indique

L'objectif est de protéger les individus, leurs droits et libertés fondamentales

- Conséquences pour les individus en cas de non respect de la loi : dommages matériels et immatériels*

*spam, paiements non autorisés effectués à partir de votre compte, profilage abusif, diffamation/atteinte à votre réputation, intimidation sur les médias sociaux, pertes financières dues à la fraude et à la cyberintimidation

Parmi ces **données personnelles**, pouvez-vous identifier des données personnelles sensibles ?

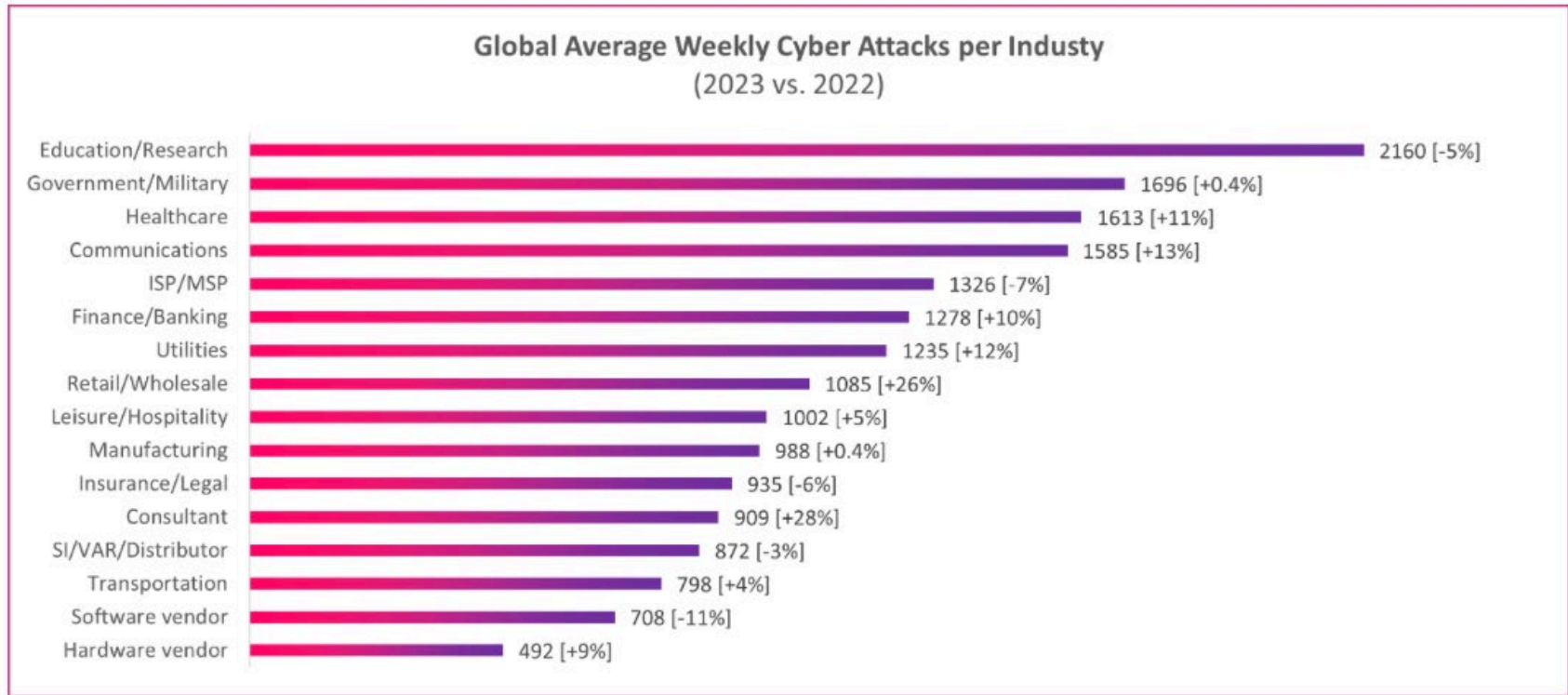


Objectifs de la nouvelle LPD (en vigueur depuis le 1.9.3023)

- Élargir les droits des personnes et améliorer la transparence
- S'aligner plus étroitement sur le RGPD
- S'adapter aux nouvelles technologies

Responsabilités principales du responsable du traitement

- **Informer** les personnes concernées: ex. Privacy policy
- Conserver un Registre des activités de traitement
- Notifier les **violations de la sécurité des données** personnelles
- Prendre des **mesures techniques et organisationnelles** pour protéger les données
- Respecter le principe de **Privacy by design and by default**
- Effectuer une **analyse d'impact (AIPD)** en cas de risques élevés (ex. traitement à grande échelle de données sensibles ou surveillance systématique de vastes parties du domaine public)



Source: Blog Checkpoint

Tendances en matière de cyberattaques : Utilisation de l'IA, les rançongiciels, l'hacktivisme, Menaces mobiles

Gestion d'une violation de données à l'EPFL

- Processus
- La cellule de crise de l'EPFL



Qui incarne le rôle de “responsable du traitement à l’EPFL” ?

- Présidente ou Président de l’EPFL
- Délégation de la responsabilité sur un périmètre donné (ex. RH, DSI, DSE, VPF, ...)
- Le respect des dispositions légales en matière de protection des données personnelles est une obligation pour chaque employée et employé de l’EPFL
- DPO \neq Responsable du traitement

Questions reçues

- Gestion des documents confidentiels (ex. recrutements, paiement des bourses) : quelle est la bonne pratique ? ou l'assistante doit-elle sauvegarder les passeports, etc. ? a-t-elle le droit de le faire ?
- Existe-t-il une plateforme EPFL pour sauvegarder les documents confidentiels ?
- Quelles sont les règles de stockage des documents confidentiels ?
- Qu'est-ce qu'un document confidentiel ?
- Quel est l'impact du RGPD sur le travail quotidien des assistantes ?

... on va commencer par la fin 😊

Quel est l'impact du RGPD sur le travail quotidien des assistantes ?

- C'est la LPD (loi suisse) qui s'applique au travail quotidien des assistant·es et pas le RGPD
- L'EPFL est soumise à la loi suisse
- Seulement dans des cas limités, le RGPD s'applique (recherche)

Qu'est-ce qu'un document confidentiel ?

- Document qui contient des données confidentielles, c'est-à-dire des données qui ne sont pas publiques, qui doivent être accédées par un nombre restreint de personnes et dont le dévoilement pourrait porter atteinte aux intérêts de l'EPFL et/ou à ceux des personnes concernées
- Exemples: données d'état civil, dossiers de candidature à un poste, contrats, ...
- Documents internes et «hautement confidentiels» ou soumis au secret

Quelles sont les règles de stockage des documents confidentiels ?

- **Garantir la confidentialité** : protéger le document par une gestion des accès adéquate (ex: mettre un mot de passe sur le document ou sur le répertoire, faire attention au cycle de vie des accès, surtout pour des externes)
- Lorsque les données qu'il contient ne sont plus nécessaires à la finalité pour laquelle elles ont été collectées, **détruire le document**
- **Bonnes pratiques informatiques** :
 - Eviter de dupliquer les fichiers en local provenant d'ISA, SAP, Umantis, Selectus, CRM...
 - Choisir entre le Stockage à l'EPFL vs le Stockage sur le Cloud en fonction du niveau de confidentialité des données
 - Nettoyer régulièrement la messagerie, éviter dans la mesure du possible de garder des mails qui pourraient être archivés dans le serveur de fichiers (bonne pratique : archiver ses emails)

Existe-t-il une plateforme EPFL pour sauvegarder les documents confidentiels ?

- A l'EPFL il existe de multiples plateformes pour sauvegarder les documents confidentiels
- Le choix dépend des données traitées (soumises au secret de fonction ou pas ?) et de la finalité (plateforme collaborative ou pas ? Travail d'équipe ou personnel ? Accès uniquement par internes EPFL ou externes ?...)
- Lorsqu'on veut utiliser un nouvel outil cloud, une analyse préalable est nécessaire (DSI et AJ, respectivement pour des aspects sécuritaires et légaux)

Gestion des documents confidentiels (ex. recrutements, paiement des bourses) : quelle est la bonne pratique ?

- Cas présenté : Recrutement
 - Qui doit avoir accès aux dossiers de candidature ?
 - Y a-t-il des tiers impliqués (par exemple, agence de recrutement) ? A-t-on établi un contrat et un NDA ?
 - La confidentialité est essentielle : gérer les accès de façon adéquate
 - Sécurité du système informatique (Umantis, Selectus) : éviter de copier en local ou dans un autre système les dossiers (notamment messagerie)!
 - Si vraiment indispensable le téléchargement, détruisez les données dès qu'elles ne sont plus nécessaires au recrutement
 - Attention à la prise de contact avec anciens employeurs. Consentement du candidat nécessaire
 - Questions au candidat : tout est permis? Non, seules questions aptes et nécessaires pour remplir les exigences du travail en question
 - Test d'aptitude et de personnalité : consentement nécessaire et retour des résultats aux candidats
 - Respecter la période de conservation (candidats non retenus: 3 mois) et suppression des données
 - Partage des données relatives aux candidats avec d'autres services EPFL ? Non autorisé

Autres bonnes pratiques...documentées sur le site web de la protection des données de l'EPFL

- En cas d'**organisation d'événements** : suivre les bonnes pratiques indiquées [ici](#)
- En cas de **lancement de questionnaires/enquêtes** : suivre les bonnes pratiques indiquées [ici](#)
- En cas d'utilisation de **newsletters** :
 - Donner la possibilité de se désinscrire/désabonner
 - Ne pas faire du profilage des lectrices et des lecteurs
 - Ne pas mentionner de données sensibles (en général, ce n'est pas le cas puisque par définition, une newsletter est destinée à la publication d'une information)





**Merci de
votre
attention !**

Contact et crédits

Dr. Chiara Tanteri, DPO
chiara.tanteri@epfl.ch

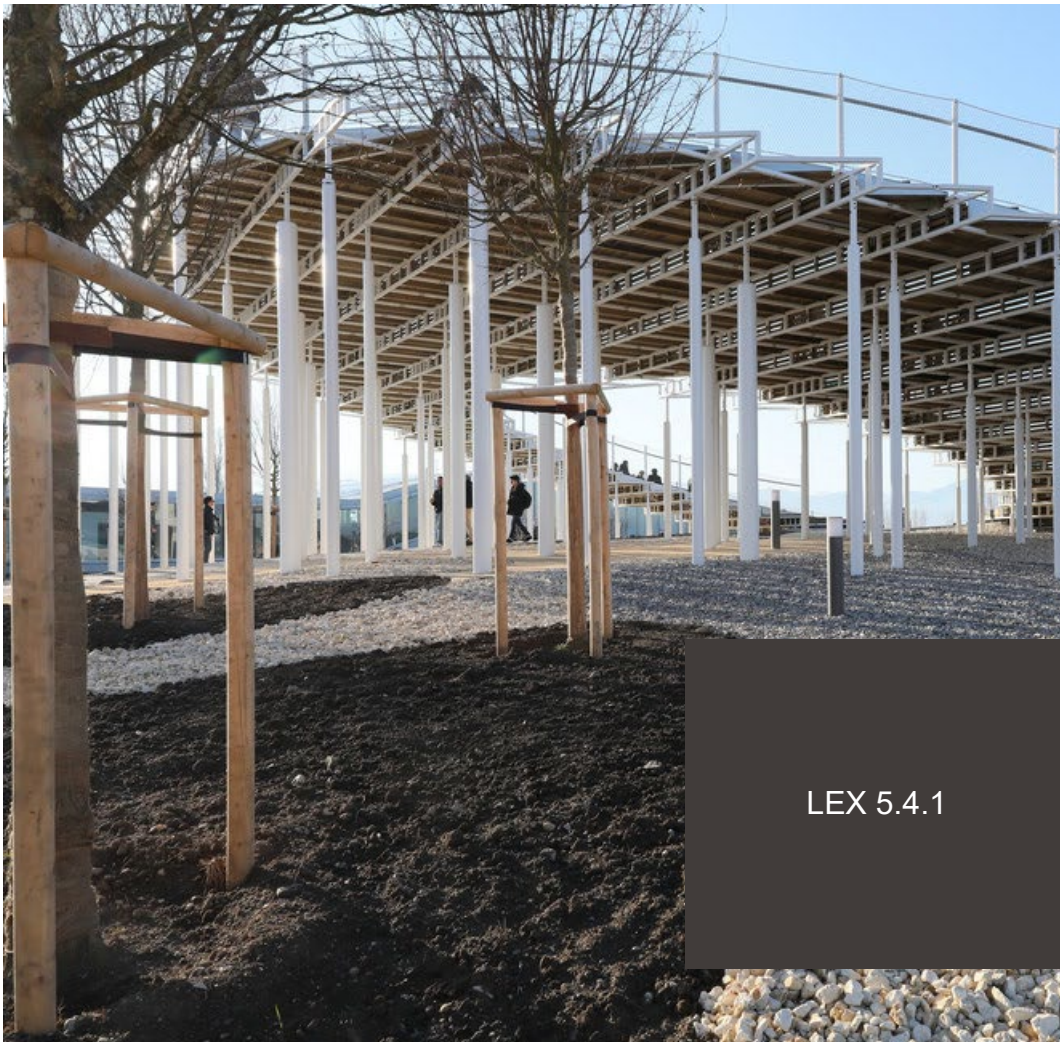


2024 Chiara Tanteri. Ceci est un document en libre accès distribué selon les termes de la licence Creative Commons Attribution.

Nouveau processus de traitement des décomptes de cartes de crédit d'unité

Laurent Clavel
Bertold Walther

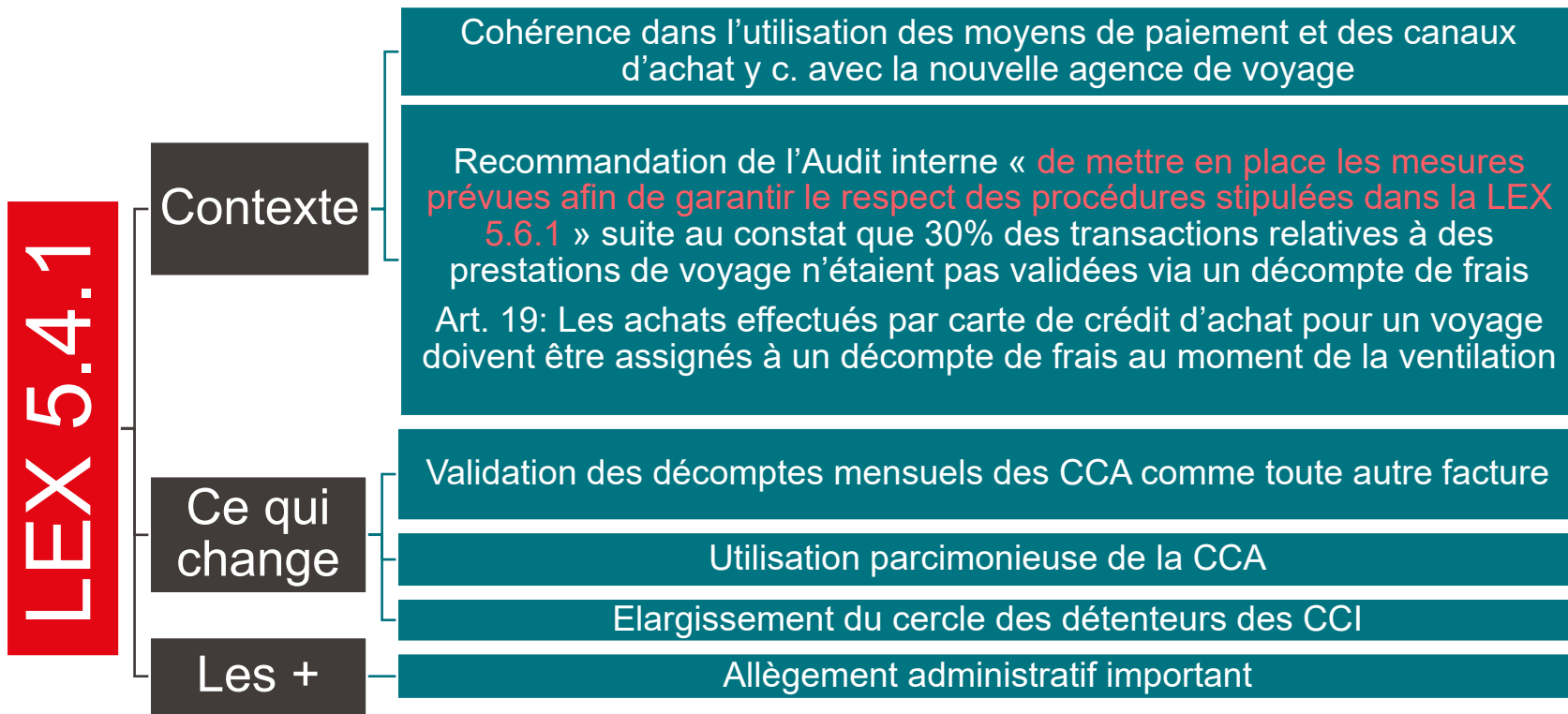




Cartes de crédit d'achat

LEX 5.4.1

Laurent Clavel
Bertold Walther



LEX 5.4.1 – Canaux d'achat et de paiement

- Proposition canaux d'achat et moyens de paiement voyages

Dépenses		Canaux d'achat	Moyens de paiement				
		Canal d'achat obligatoire ou privilégié	Airplus	Facture	CCI	CCA	Privé
Frais de voyage, frais de repas et frais de représentation	1. Billet d'avion ⁸	Agence voyage	■	✕	✕	✕	✕
	2. Transports publics CH ⁹	Webshop CFF	■	■	■	✕	■
	3. Transports publics à l'étranger	Guichet tl EPFL, Webshop CFF	■	■	■	■	■
	4. Hôtel	Agence voyage	■	■	■	✕	■
	5. Airbnb		■	■	■	✕	■
	6. Voiture de location en CH	Agence voyage	■	■	■	✕	■
	7. Voiture location étranger	Agence voyage	■	■	■	✕	■
	8. Mobility	Mobility	■	■	■	✕	■
	9. Doc. de voyage (visas)	CIBTvisas	■	■	■	✕	■
	10. Assurances de voyages	Agence voyage	■	✕	■	✕	■
	11. Frais de repas ¹⁰		■	■	■	✕	■
	12. Frais de représentation ¹¹		■	■	■	✕	■
	13. Inscription conférence ¹²		■	■	■	■	■
	14. Cadeaux pour collègues		■	■	■	■	■

Ce moyen de paiement est autorisé, uniquement pour les invités

LEX 5.4.1 – Canaux d'achat et de paiement

- Proposition canaux d'achat et moyens de paiement autres

Biens et services	15. Achats scientifiques	Achats/Catalyse						
	16. Desktops, tablettes, laptops et smartphones	Achats/Catalyse						
	17. Licences informatiques non disponibles <u>Distrilog</u>							
	18. Produits biologiques + chimiques + fournitures de laboratoire	Achats/Catalyse						
	19. Achats équipements	Achats/Catalyse						
	20. Achats constructions + intendance	Achats/Catalyse						
	21. Prestations de services et fournitures diverses	Achats/Catalyse						
Bibliothèque	22. Frais de douane importation paquets							
	23. Livres, <u>ebooks</u> , (e)-périodiques							
	24. Bases de données							
	25. Cartes et <u>géodonnées</u>							
	26. Publications open <u>access</u>							

1. Mise à jour des pages Internet EPFL
2. Mise à jour des articles de connaissance (KB, support.epfl.ch)
3. Manuel utilisateur disponible sur le site [VPF](#)
4. Hand-out (mini-pdf) pour les factures mensuelles Viseca
5. Communication VPF via la Newsletter (AA/RespUnit/GT-14)
6. [Forum Compta](#) (lundis/mardis 15h à 16h)
7. sf@epfl.ch

Remontée quasi-immédiate

1. Utilisation des Cartes de crédit individuelles
2. Saisie des n° de DF dans Sésame Factures (Démat')
3. Utilisation de l'application EPFL Campus

Remontée bi-mensuelle

1. Saisie des n° de DF dans CFF Swisspass

Sésame, facture fournisseurs

Montant net: 454.12
 Devise: CHF
 Texte en-tête pièce:

Line Items

0010012345

*Total poste	*CB	Fonds	Centre fin.	Texte	No Dec. Frais	Affaire	OP
454.12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Application EPFL Campus

11:50 📶 🔋

Fermer [🔒 sesame.epfl.ch](https://sesame.epfl.ch) AA ↻

< Décompte des frais (4)

Rechercher 🔍

Filtré par : Date (6 mois)

Divers	-180.00
CHF	Ouvert
27.10.2023 - 22.12.2023	10.11.2023
Déplacement au PSI	35.50
CHF	Remboursé
17.10.2023	18.10.2023

Webshop (SwissPass)

Moyen de paiement

Facturation

Centre de coût

EPFL

Attribution de coût

0052-1

Adresse de facturation

EPFL FI COMPTA
 BI A1 435 (Bâtiment 86)
 Station 7
 1015 Lausanne

Référence

Référence (optionnel)

0010012345

Référence 2 (optionnel)

0010012345



**Merci pour votre
collaboration**



Point sur les travaux du GT-Admin / Discussion libre

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 VPO

Contexte

- Suite à un sondage réalisé en septembre 2023 sur l'optimisation des processus administratifs de l'EPFL, en préparation de la première séance du GT-Admin nouvellement constitué ([GT-Admin – Vice-présidences - EPFL](#)), 4 groupes de travail ont été formés avec les membres du GT-Admin afin d'approfondir la réflexion sur les thèmes : Communication du GT-Admin, Formation et accueil des assistantes, Gestion du courrier et organisation des événements, Processus et problématiques organisationnelles
- Les groupes de travail se sont réunis à 2 reprises entre novembre 2023 et janvier 2024 ; leurs travaux sont en cours et leurs recommandations restent à prioriser et finaliser avant communication finale aux VP concernées en avril 2024
- Les sujets présentés ci-après constituent une synthèse intermédiaire des thèmes et propositions identifiés par le GT-Admin, non exhaustive (hors sujets spécifiques VPF/VPT/PA) et néanmoins pertinente pour la VPO en support de ses réflexions 2024 pour l'optimisation de ses processus et services

I. Processus et problématiques organisationnelles généraux

#	Sujet	Constatations / Propositions
1.1	Amélioration de la communication avec les services centraux	<ul style="list-style-type: none"> • Préciser l'utilisation des canaux afin d'avoir une réponse rapidement (exemple : 1234 vs. stf@epfl.ch ou absences@epfl.ch) ? • Donner plus de transparence pour les workflows : qui sont les responsables ? chez qui part la demande. Exemples : processus de création fournisseurs, demandes de travaux, mutation assez longs ; qui est responsable de la tâche (souvent plusieurs approbateurs et domaines concernés). • Améliorer la qualité des réponses : renvoi vers une directive mais pas de réponse précise ; être plus clair sur les actions à entreprendre par l'utilisateur. • Proposer une ligne téléphonique / contact par téléphone / mettre en place un annuaire par service pour éviter un support trop impersonnel.

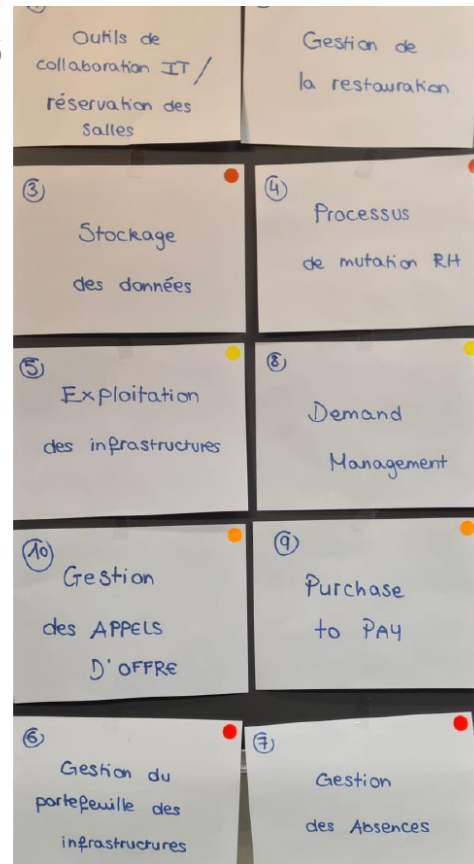
1.2	Gestion des factures et des réceptions	<ul style="list-style-type: none"> • Clarifier l'utilisation et la visibilité des "Zones de commentaires" sur certains formulaires : les commentaires ne sont pas forcément pris en compte lors du traitement du workflow. Les rendre visibles dans les notifications. • Améliorer la gestion des réceptions : rendre obligatoire la réception avant de payer la facture. La réception pas forcément faite dans Catalyse et l'assistante passe beaucoup de temps à se renseigner pour savoir si l'équipement a bien été reçu avant de valider la facture • Améliorer l'échange d'information entre VIM et Catalyse : lier la réception VIM avec Catalyse et avec le paiement des factures.
	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)	<ul style="list-style-type: none"> • Engagement post-doc ou doctorant : les RH passent par l'assistante pour toute demande de documents au lieu de traiter directement avec le doctorant (diplômes). En revanche lorsque le collaborateur est engagé, la relation avec les RH est directe. Les RH pourraient s'adresser directement au collaborateur plutôt que de passer par l'assistante, en mettant en copie l'assistante. • Collaborateur qui commence la moitié du mois : confirmer qu'il est possible de faire un paiement de salaire exceptionnel avec document personnel. • Mieux responsabiliser les doctorants dans leurs démarches administratives (ouverture de compte bancaire, etc.) • Bien souligner l'importance du « personnel file » : pas de possibilité d'ouverture de compte bancaire si pas de logement définitif et inscription à la commune souvent complexe.
1.4	Le remplacement des assistantes est souvent compliqué : « même job, mais trop de façons différentes de travailler »	<ul style="list-style-type: none"> • Différence dans les outils utilisés et différences de méthodes de travail d'un laboratoire à l'autre qui découragent parfois les postulations internes pour des remplacements • Uniformiser tout ce qui est transversal afin de faciliter les remplacements internes. Exemples : <ul style="list-style-type: none"> ○ Processus RH (signature des cahiers des charges signés par collaborateur et resp. vs. cahier des charges signé par le resp. seulement) ○ Processus IT (SV : autorisé d'utiliser l'ordinateur personnel mais interdit en SB). • Clarifier les règles de remplacement : si assistante en CDI : ce CDI est-il conservé et ajusté lors une postulation en CDD ? Quelles sont les règles ? • Identifier et mettre en place un guide des bonnes pratiques et processus par institut et par faculté

Participation à la journée OR-3 VPO – Optimisation des processus VPO

Atelier 1 : exploration de nos processus

Liste des processus sélectionnés

Groupe orange	Groupe vert	Groupe rouge fluo	Groupe rouge	Groupe jaune
P9 Purchase to pay	P1 Outils de collaboration IT / Réservation des salles	P6 Gestion du portefeuille des infrastructures	P3 Stockage des données	P8 Demand Management
P10 Gestion des appels d'offre	P2 Gestion de la restauration	P7 Gestion des absences	P4 Processus de mutation RH	P5 Exploitation des infrastructures



Participation à la journée OR-3 VPO – Optimisation des processus VPO

Processus	Action	Titre action	Effort	Impact	
P10	A1	Modernisation "Summary sheet" - Validation preuve du besoin auprès des parties prenantes / validation budget Dès 1MCHF: Montant à valider	B	M	
	Gestion des appels d'offres	A2	Exploitation outil l'valua-RFX et contrats (Digitalisation appels d'offres, suivi dépenses/respect montant adjugé, KPI dashboard)	B	H
		A3	Signatures: Mise à jour directive 5.1.1 (VPF) + adaptation Summary sheet	M	M
		A4	Augmentation des ressources	B	M
P2	A1	Groupe de travail élabore liste des bonnes pratiques (4-5 pers. adm. qui ont l'expérience)	B	H	
	Gestion de la restauration	A2	Préparation d'un vade mecum (page web)	M	H
		A3	Base de données qui contient: - Offre des différents traiteurs - Catalogue illustré	H	H
		A4	Mise en ligne sur page: RESCO + Mediacom + GT-admin	B	H
		A5	Démonstration/dégustation annuelle pour un groupe de 10 personnes du GT-admin	M	H
		A6	Vérification par RESCO QA auprès des traiteurs	B	H
		A7	Directive priorité sur l'utilisation des traiteurs du campus	M	H
P4	A1	Revoir la procédure RH de 50 pages: éditer un quick guide	M	M	
	Processus de mutation RH	A2	Clarifier les étapes dans l'outil IT: intégrer dans l'outil la visibilité sur les étapes passées et futures	M	M
		A3	Mieux indiquer les motifs de refus	B	M
		A4	Vérifier qui est informé du refus de la demande	B	M
P5	A1	Ajouter des tuiles dans support.epfl.ch pour ajouter les éléments manquants (Annonce d'événement pour Mediacom, "Remonter" la partie Exploitation des bâtiments à la 1e page etc..)	B	M	
	Exploitation des infrastructures	A2	Depuis la home page du site de l'EPFL, il faudrait un lien sur support.epfl.ch	B	B
		A3	Identifier les mots clés que les gens pourraient utiliser pour contacter les supports, et s'assurer que le moteur de recherche retourne les bons sites en premier	B	H
		A4	Créer des liens entre les systèmes d'information qui gèrent des demandes de support (Servicenow, Cristal, Jira...) permettre à un service de transmettre une demande dans le système de ticket d'un autre service (eg. dépannage)	H	H
		A5	Un point de contact unique pour l'utilisateur pour toutes ses demandes et leur suivi (retrouver les demandes sur le même portail). Le fait qu'en arrière-plan il soit utile d'avoir un suivi des stocks, des commandes etc, n'est pas utile pour l'utilisateur. Lui il a envie de voir toutes ses demandes, de les suivre, les relancer etc, à un seul endroit	M	H
P7	A1	La projection des soldes apparaisse dans la demande ou bien avoir un lien qui ouvre le gestionnaire d'absence	B	H	
	Gestion des absences	A2	Pour les CDD, avoir la projection de soldes jsuq'à la fin du contrat ou fin du contrat et fin d'année.	B	H
		A3	Lors d'annonce d'heures supplémentaires, il faut uniquement incrémenter le compteur HS et non une répartition sur le compte des heures d'appoint et HS	B	M
		A4	Lors d'une annonce HS à cheval sur deux jours, pouvoir faire une seule annonce. aujourd'hui il faut en faire une par jour.	B	H
		A5	Remettre de l'ergonomie dans l'application.	M	H
		A6	pour les temps partiels, suivi des absences et pour les muti-rattachement. Souplesse dans la granularité.	B	H
		A7	Faire que les demandes de vacances ou d'heures soient envoyées qu'une fois la mise à jour des compteurs réalisées.	M	B
P9	A1	Former les signataires pour apprendre à voir dans Catalyse comment suivre le processus	B	M	
	Purchase to pay	A2	Organisation Pooling --> documenter le Use case et retour d'expériences DSI pour motiver la création de partage d'expérience et usage des Best Practices sur l'outil. Encourager la création de pooling.	M	H
		A3	Rétro communication des analyses des anomalies ou déviations, une technique, et une fonctionnelle	B	B
		A4	Créer un seuil d'achat intermédiaire - droit d'engagement dans Accred	H	M
		A5	Réception des commandes - simplifier et informer	H	H
		A6	Suivi des engagements issus des gros contrats (i.e. SIMAP ou cadres).	M	H
		A7	Circuit de signatures - fluidifier	M	H

1. Accueil des nouvelles assistantes
2. Format des formations
3. Parcours de formation
4. Formation sur les nouveaux outils

➤ Prochaine étape: synthèse et discussion avec les RH + rencontres avec les Facultés



Merci