

EPFL

GT-ADMIN

Séance du GT-ADMIN

■ École
polytechnique
fédérale
de Lausanne

LIEU & DATE

EPFL

01 SEPTEMBRE 2026 15h30-1700

BI A1 448

AGENDA



15h30 – 15h35 **Bienvenue** (5')



15h35 – 15h45 **Point NEXUS** (10')



15h45 – 15h53 **Point sur les Groupes de travail : Onboarding et Welcome Center** (8')



15h53 – 16h00 **Point sur les groupes de travail : Logistique** (7')



16h00 – 16h10 **Centralisation des réservations des salles de réunion dans Exchange** (10')



16h10 – 16h20 **EVENTS@EPFL** (10')



16h20 – 17h00 **Point sur les voyages** (40')

Bienvenue

5mins



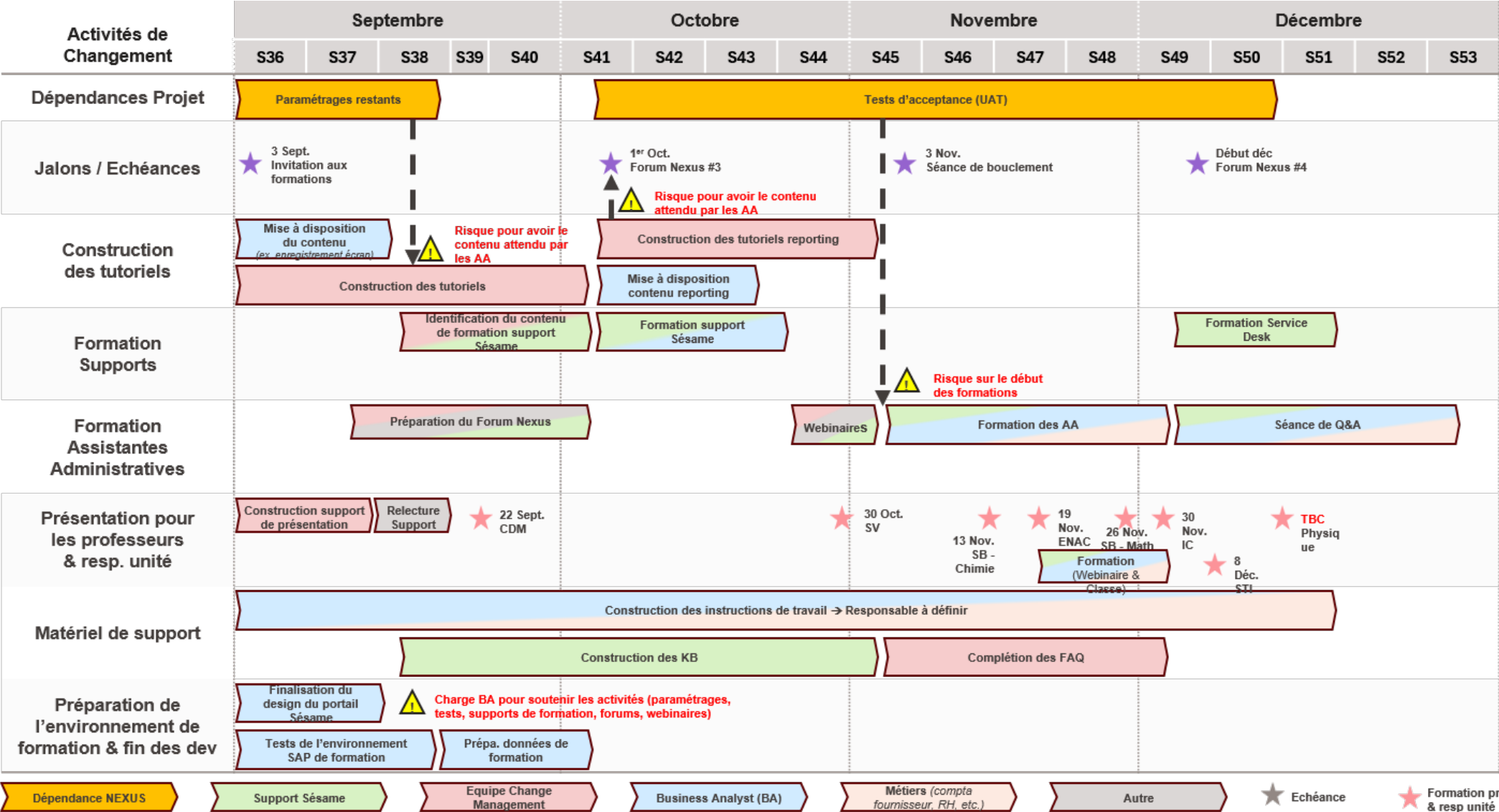
NEXUS

Olivier Colomb

10mins



Formation



Calendrier – Ex.

Pour les Assistantes Administratives	Présentation ouverte à tous (auditoire + zoom)	Formations en classe (recommandé)
Pour les Responsables d'Unité	Présentation ouverte à tous (auditoire + zoom)	Formations en classe (pour ceux qui le souhaitent)

Oct 2026

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1 Forum Nexus #3 (15h-17h) pour les Assistantes Administratives	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12 Vacances scolaires	13	14	15	16	17	18
19 Vacances scolaires	20	21	22	23	24	25
26 Reporting - RH	27 Vente - Achats	28	29 Reporting - RH Vente - Achats	30	31	

Nov 2026

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2 AA (13h - 17h)	3 AA (8h30-12h30) Séance de bouclément	4 AA (8h30-12h30)	5 AA (8h30 - 12h30)	6 AA (Visio)	7	8
9 AA (8h30-12h30)	10 AA (8h30 - 12h30)	11 AA (8h30-12h30)	12 AA (8h - 10h)	13 AA (Visio)	14	15
16 AA (13h-17h)	17 AA (8h30-12h30)	18 AA (8h30-12h30)	19 AA (13h-17h)	20 AA (Visio)	21	22
23 Resp. Unit	24 Resp. Unit	25 Resp Unit / Prof (8h30-12h30)	26 Resp Unit / Prof (14h30-18h)	27 Resp Unit / Prof. Visio	28	29

EPFL

GT-ADMIN

Etat d'avancement ONBOARDING

Delphine Echenard (Zoom)

4 mins



Avancement du projet

Nouvelles collaborations pour la partie 1 – Bienvenue:

- VPH
 - Leonore Miauton cheffe de projet bien-être et inclusion
 - Projet Welcome Center
 - Monika Salas, chargée de projet bureau VPH
 - Projet d'Onboarding au sein de la VPH

But:

- Mettre ces projets en commun pour offrir un accueil complet des collaborateurs.rices

Thèmes principaux – partie 1 Bienvenue

- Visa et permis de travail
- Logement
- Assurances & caisse de pension
- Compte bancaire
- Organisation & contacts RH
- Outils de travail (Camipro, VPN, applications)
- Mobilité (transports publics, parking, accès campus)
- Vie sur le campus
- Réseau social & communauté expatriée
- Santé & urgences

Prochaines étapes

Partie Bienvenue:

1. Validation GT-Admin → terminé
2. Mise en commun Welcome Center + doc interne VPH → *septembre 2026*
3. Traduction / communication / mise en ligne / stratégie d'envoi → *octobre 2026*
4. Intégration au Welcome Center → *octobre 2026*
5. Tests Welcome Center (GT-Admin) → *novembre 2026*
6. Publication Welcome Center → *janvier 2027*
7. Mise à jour régulière du document → *dès publication*

Prochaines étapes

Partie Intégration :

1. Validation:

- GT-Admin
- Services concernés selon les thèmes
- VPH
- VPF
- Mediacom

→ *en cours*

→ *terminé*

→ *terminé*

→ *Q4*

→ *Q4*

→ *Q4*

Partie Offboarding:

1. Mise en page du document 3 (Offboarding)

→ *Q1 2027*

Participant.e.s au projet

Laure Blanc-Miéville *admin SV / GT-Admin*

Sylvie Buchard *admin IC*

Yolanda Bühlmann *RFF SB / GT-Admin*

Olivier Colomb *PMO VPF / GT-Admin*

Lara du Bois de Dunilac *admin ENAC + SB*

Delphine Echenard *admin SB / GT-Admin / campus VS*

Mireille Fasmeyer Barile *admin SB / GT-Admin*

Géraldine Gfeller *admin ENAC / GT-Admin / campus VS*

Marcia Gouffon *admin SB / GT-Admin / APC*

Julie Lenoble Zwahlen *admin STI / GT-Admin*

Melanie Leray Willmore *admin ENAC / campus VS*

Evelyn Ludi *admin SB / campus VS*

Pegah Morard

Leila Moser *DSI / GT-Admin*

Marlène Muff *admin ENAC / GT-Admin*

Elena Onieva Henrich *VPF*

Jessica Ritzi *admin ENAC*

Stéphanie Romon *admin IC / GT-Admin*

Enrica Tagliamonte *admin STI / campus NE*

Natalia Tomas Gimeno *admin SV + ENAC / GT-Admin*

Deborah van den Boogaart *Mediacom*

Isabel Wild *admin ENAC / campus VS*

Monika Salas Tesar *chargée de projet bureau VPH **NEW***

Leonore Miauton *cheffe de projet bien-être et inclusion **NEW***

EPFL

GT-ADMIN

WELCOME CENTER

Leonore Miauton

4 mins



Léonore MIAUTON

leonore.miauton@epfl.ch

- EPFL PH'95
- Expatriée hors de Suisse romande pendant 15 ans (Zurich, USA, Singapour, GB)
- À l'EPFL: 2009-2012, 2020-2026
 - Dont à la VPH depuis 2025
- ❑ Cheffe de projets à la VPH
- ❑ Responsable du programme de carrières duales (DCP)
- ❑ Responsable de la mise en œuvre d'un Welcome center EPFL (en préparation)
- ❑ Personne contact EPFL auprès de la FAPE (crèches UNIL-EPFL)



Pourquoi un Welcome center?

✧ Genèse :

- ✧ Depuis programme de carrières duales, différents acteurs de l'EPFL fournissent les mêmes services / conseils
- ✧ Volonté d'offrir un point d'entrée à plusieurs communautés de l'EPFL en mutualisant les efforts (SIMPLIFY)

✧ Offre :

- ✧ Développer une approche globale et cohérente de l'accueil
- ✧ Fédérer les acteurs internes à l'EPFL autour d'un point central
- ✧ Positionner le Welcome Center comme un point d'entrée de référence institutionnel pour les futur.es employé.es internationaux

Population concernée

Le Welcome Center s'adresse à toute personne de nationalité étrangère (principalement) engagée par l'EPFL sur n'importe lequel des 5 campus, incluant notamment :

- Les professeur·es (~8-12 nouveaux profs principalement étrangers / année)
 - Le personnel administratif et technique
 - Les collaborateurs/collaboratrices scientifiques
 - Les postdoctorant·es (~240 nouveaux postdocs étrangers / année)
 - Les doctorant·es (~340 nouveaux PhDs étrangers / année)

Welcome vs Onboarding

	Welcome Facilitation & Préparation	Onboarding Intégration & Performance
Objectif principal	FACILITER & RASSURER Donner envie de venir et faciliter la transition	INTÉGRER & RENDRE AUTONOME Devenir opérationnel le plus rapidement et sereinement possible à l'EPFL
Caractéristique	Le "Welcome" est la phase de bienvenue immédiate. C'est un des premiers contacts physique ou numérique avec l'institution.	Le «Onboarding» est la période institutionnelle qui commence dès la signature du contrat et peut durer quelques mois.
Focus	Logistique, administratif, culturel	Intégration institutionnelle, agilité dans les premiers moments à l'EPFL
Public cible	Candidat.es potentiel.les internationaux, futur.es engagé.es étranger.ères	Nouveaux collaborateurs.trices engagé.es et/ou en poste
Responsabilité	Welcome Center, Unité d'accueil, VPH-PEXP / OPP	VPH, Faculté, unité, labo, PI, collègues
Communication	Site web, documents informatifs, rencontres, Q&A	Documents d'onboarding, entretiens, séance d'information, contacts et discussion.

Périmètre du Welcome Center

	WELCOME			ONBOARDING	
	Avant d'accepter l'offre	Avant l'arrivée	A l'arrivée en CH	A l'arrivée à l'EPFL	La première année
Professeur.es partenaire / famille	• Qualité de vie en CH • Budget pour vivre en Suisse • Visa et travail (partenaire / famille)	• Dossier de visas et permis (toute la famille) • Trouver un logement • Organiser le déménagement • Trouver une école • Chercher un travail pour la/le partenaire	• Emménagement • Enregistrement à la commune • Compte en banque • Assurance maladie • Moyen de transport • Intégrations des enfants à l'école	• S'intégrer et se retrouver à l'EPFL • Démarrer ses tâches • Connaissance de l'unité / section / faculté / service	• Apprendre la langue si nécessaire • Vision à plus long terme de sa carrière (si CDD)
PhDs Post-Doctorant.es partenaire / famille	• Développement de la carrière • Equilibre familial				
CAT partenaire / famille	• Intégration / logement • Apprentissage de la langue • Carrières duales				

Ecosystème Welcome Center

VPA / APR
 VPH
 PEXP / OPP / L&DEV
 Facultés / sections / unités / labos
 Les crèches des HEL
 Service du Sport Santé
 de l'UNIL /EPFL
 Association ELSA
 (Polydoc, Postdoc, EPDA...)
 Programmes EDOC
 Programme Carrières Duales
 Centre de langues
 SAC

EPFL

Tous les campus



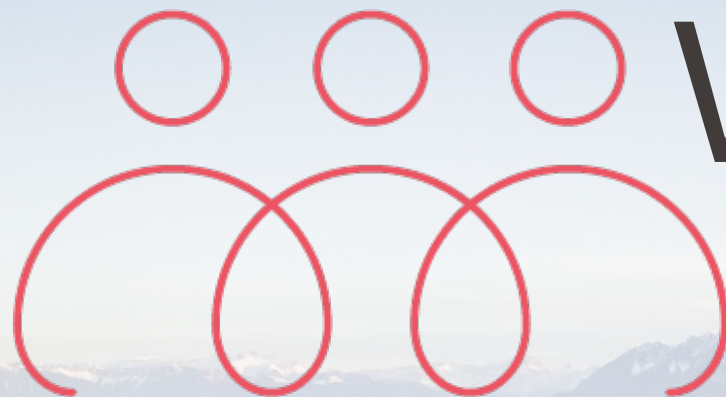
Ecosystème des besoins d'un.e futur.e employé.e

Moyen de transports
 Ecole, garde d'enfant
 Construire un réseau à et
 hors EPFL
 Assurance maladie
 Comprendre le système de santé CH
 Recherche d'emploi du
 partenaire
 Installation en Suisse
 Budget, admin. communales / cantonales;
 compte en banque
 Apprentissage de la langue
 Recherche de logement

**NOUVELLE
ARRIVANT.E**

Impacts positifs

EPFL Gain d'efficacité institutionnelle	Personnel Qualité de l'expérience individuelle
<i>Décharger les unités d'accueil</i> Les assistantes administratives peuvent se recentrer sur leurs missions, sans être sollicitées pour des questions génériques d'installation.	<i>Réponses sur mesure -> SENS DU SERVICE</i> Chaque catégorie de personnel a ses spécificités administratives, pratiques — l'accompagnement est adapté
<i>Supprimer les doublons -> SIMPLIFY</i> Un seul point de référence remplace la multiplicité de canaux d'information, des guides (PhD, post-docs, employés...)	<i>Approche centralisée</i> Moins d'allers-retours entre VPH, unité d'accueil, associations — une seule porte d'entrée centralise et oriente les personnes étrangères à leur arrivée
<i>Cohérence de l'information</i> Chaque service parle de ce qu'il connaît le mieux, le Welcome Center assure la vue d'ensemble	<i>Moins de stress à l'arrivée</i> Les premières semaines sont souvent les plus déstabilisantes; un point central dédié réduit l'incertitude -> L'HUMAIN AU CENTRE



WELCOME CENTER

MERCI !

EPFL

GT-ADMIN

Etat d'avancement LOGISTIQUE

Marcia Gouffon

7-8 mins



Participantes au projet

- Karin Pasche *admin ENAC-SB / GT-Admin*
- Marlène Muff *admin ENAC / GT-Admin*
- Nathalie Matthey-de-l'Endroit *admin STI-SB / GT-Admin*
- Marcia Gouffon *admin SB / GT-Admin / APC*

Etapes réalisées

Projet à ce jour

- Décision de réaliser un sondage
- Définition des questions à intégrer ainsi que du texte d'introduction
- Prochaine étape : lancement du sondage
- N.B. : GT-Admin consulté lors de la création du sondage – merci beaucoup pour le support !



A venir...

- Envoi du sondage aux admins de l'EPFL
- Etude et analyse des réponses
- Synthèse des résultats
- Selon les constats, préparation d'un dossier pour une rencontre avec le VPO

Dernière minute...

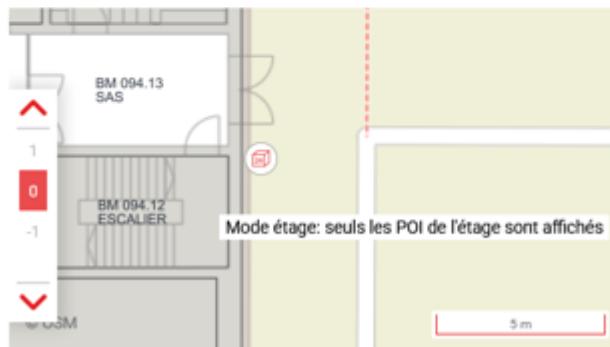
- Casier de livraison WECHIP existant sur le campus :

Casier de livraison WECHIP

Les casiers de livraison WECHIP permettent de recevoir, expédier, stocker ou partager des objets de manière simple et sécurisée, 24h/24 et 7j/7. Accessibles à toutes et tous, ils offrent une solution pratique pour récupérer ses colis quand on le souhaite et profiter des services de click & collect des commerces locaux.

Tous les transporteurs peuvent livrer dans les casiers WECHIP (La Poste, Planzer, DHL, etc.). Un compte WECHIP est simplement requis pour utiliser le service.

Emplacement



- [Lien Google Maps](#)

Fonctionnalités

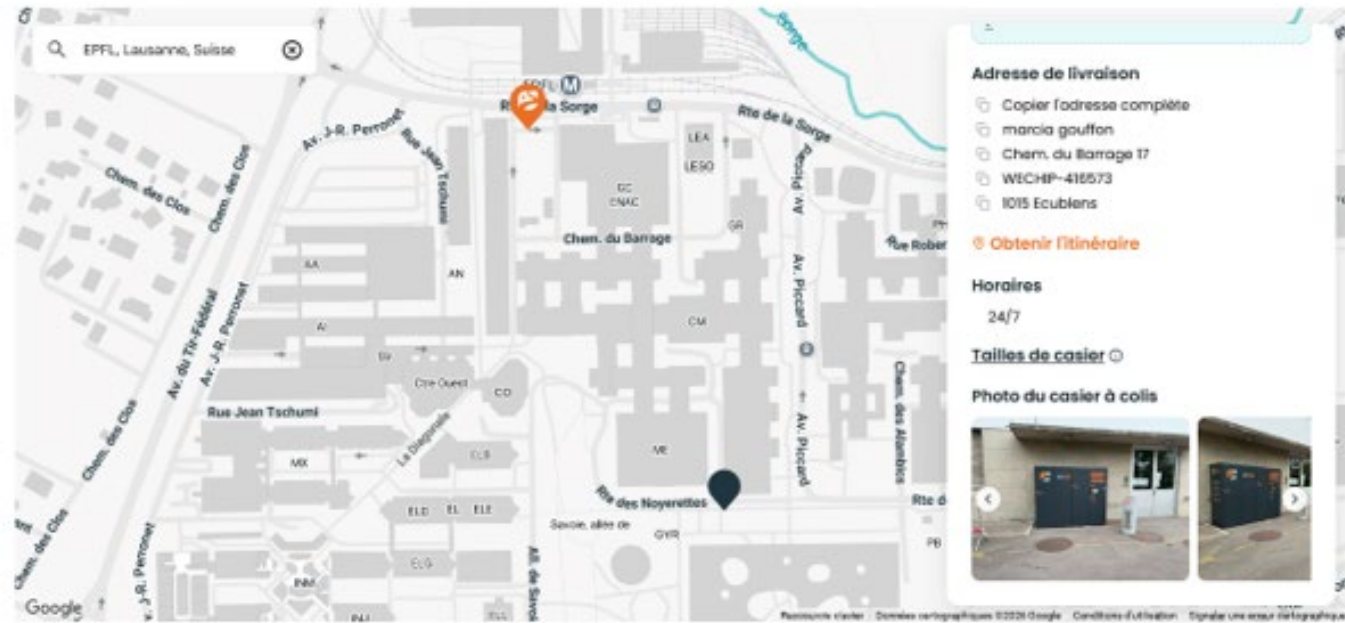
- **Réception de colis** : Recevez vos colis 24/7 dans des casiers sécurisés et profitez du service click & collect des commerces locaux.
- **Partage d'objets** : Partagez des objets en envoyant le code de retrait à une personne pour qu'elle les récupère plus tard.
- **Stockage d'objets** : Déposez vos affaires en toute sécurité dans nos casiers et récupérez-les à votre convenance.
- **Expédition de colis** : Imprimez vos étiquettes et expédiez vos colis avec certains transporteurs de manière simple et rapide.

Comment ça marche ?

- Inscrivez-vous gratuitement sur la plateforme WECHIP.
- Connectez-vous à votre compte WECHIP.
- Sélectionnez le hub WECHIP de votre choix.
- Lors de votre commande en ligne, indiquez l'adresse du hub telle qu'elle apparaît dans votre compte.
- Ajoutez votre identifiant WECHIP personnel dans le champ « complément d'adresse » afin de faciliter l'identification de votre colis par le transporteur.
- Lorsque votre colis est déposé dans un casier, vous recevez une notification par e-mail, SMS ou WhatsApp.
- Rendez-vous au hub sélectionné.
- Suivez les instructions affichées à l'écran et récupérez votre colis.

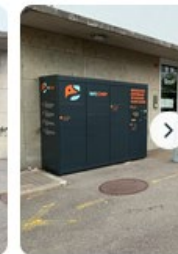
Casiers

Choisissez un hub WECHIP sur la carte et suivez les instructions pour y faire livrer votre colis.



Tailles de casier ⓘ

XS: H9 x W50 x D61cm
S: H20 x W50 x D61cm
M: H41 x W50 x D61cm
L: H62 x W50 x D61cm
XL: H83 x W50 x D61cm



Liens WEB :

<https://www.wechip.ch/>

<https://www.epfl.ch/campus/mobility/fr/mobilite-et-voyages/mobilite-pendulaire/livraisons>

GT-ADMIN

Centralisation des réservations des salles de réunion dans Exchange

Céline Henneuse

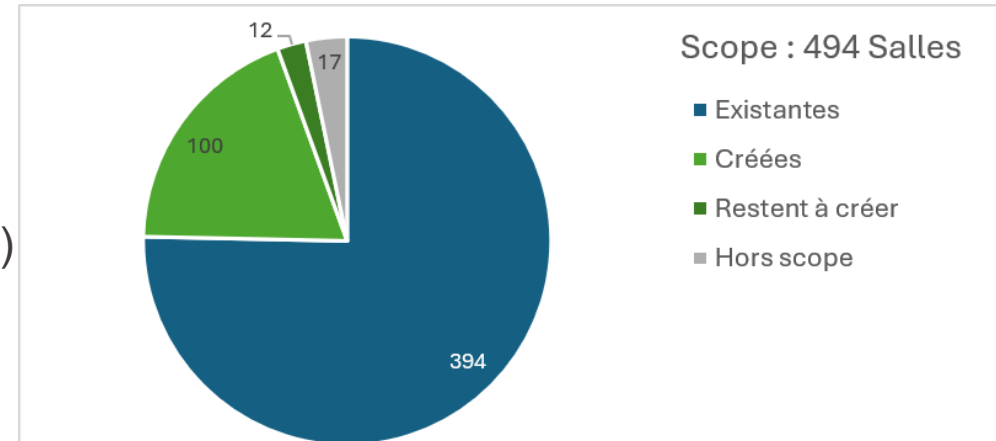
10 mins



État d'avancement

Ensemble des salles de réunion = **494**, dont:

- **394** déjà présentes dans Exchange avant le projet (avril 2024)
- **100** salles dans le périmètre projet, dont:
 - Créées dans Exchange par le projet : **71** (04/2024 – 01/2026)
 - Salles restantes à créer en septembre 2026 : **12**
 - Salles hors-scope (SV) : **17**



Objectif pour la clôture du projet:

Finaliser la création des 12 salles restantes d'ici le 30 septembre 2026, sans étendre le périmètre actuel.

Activités post-projet

■ Développement d'une page web dynamique

Cette page devra permettre :

- L'affichage des informations essentielles (besoin identifié en GT-Admin)
- La recherche et le filtrage avancé des salles

■ Mise en place d'une gouvernance

Un groupe gouvernance conjoint DES/DSI devra être créé pour maintenir les données à jour :

- Définir les règles de gestion
- Assurer la revue régulière des données
- Maintenir à jour les sources d'information (DSI, sources DES/SAV, etc.)
- Garantir la mise à jour de la page web (point ci-dessus)

EPFL

GT-ADMIN

Event@EPFL

Florence Jaggi
Imelda Bergdahl
10 mins

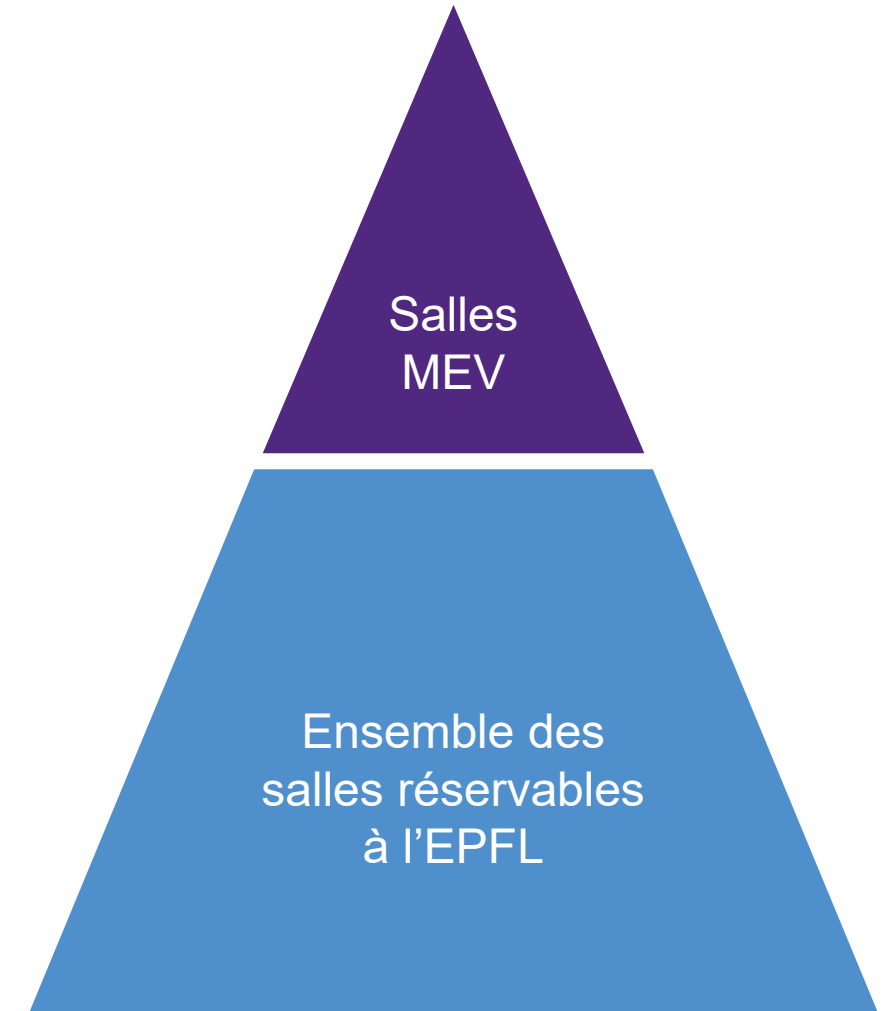


Réservation des salles événements à l'EPFL



Lorsque l'on pense « réservation de salles », on pense souvent à Mediacom Événements (MEV).

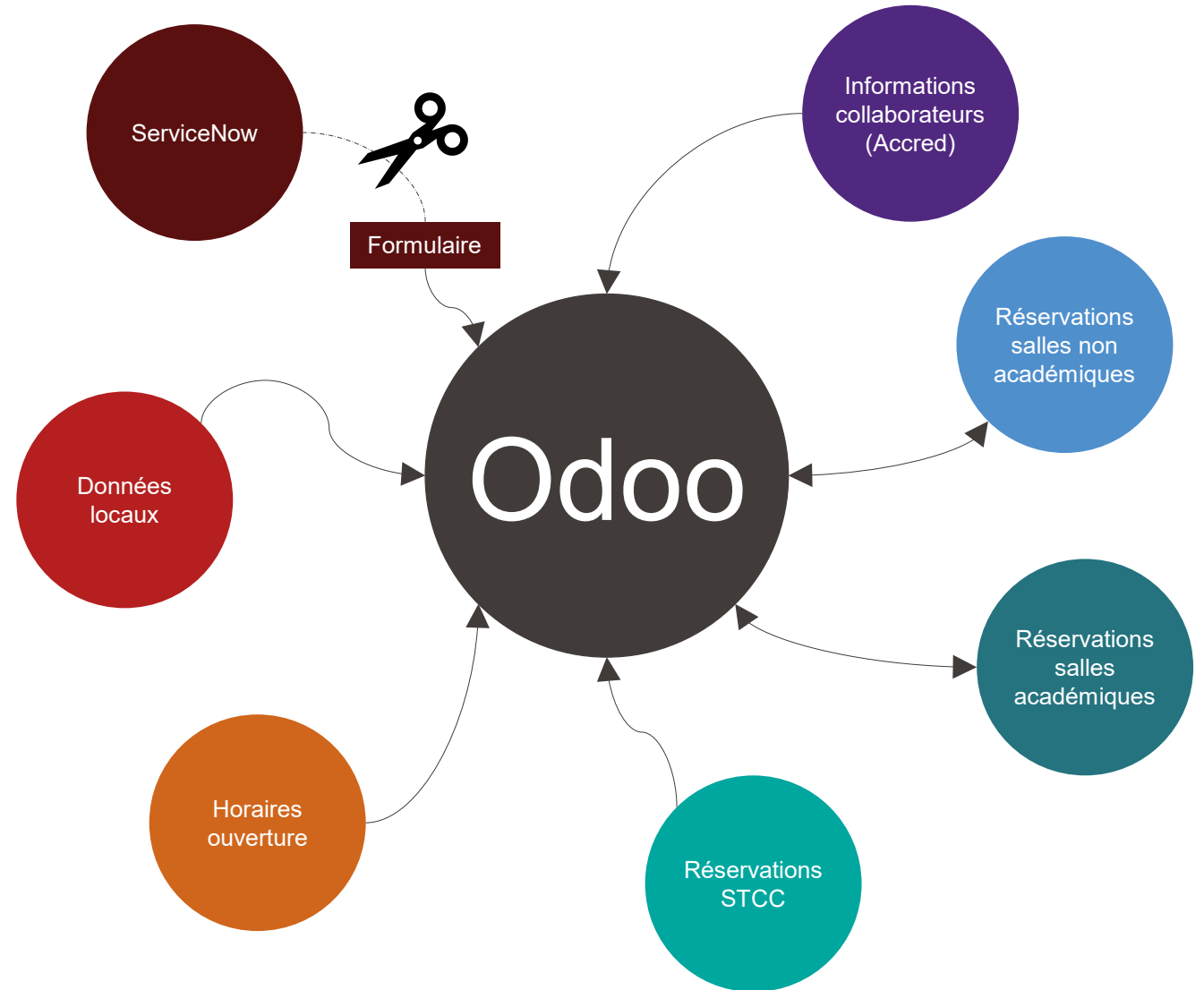
Pourtant, leur périmètre ne représente qu'**une partie de l'ensemble** des salles réservables du campus.



Odoo

Ce qui changera pour vous :

- **Nouveau formulaire intuitif** développé sur mesure dans Odoo
- Demandes consultables sur le **portail Odoo** (et ServiceNow)



Planning



Le projet est à mi-chemin, en phase de **Réalisation**. Nous commencerons les ateliers avec l'intégrateur d'Odoo (Camptocamp) dès le contrat signé.

Collaboration avec le GT-Admin



Refonte
formulaire
demande

Tests
portail
Odoo

Feedback
attentes



VOYAGES

Alexia Couturier (VPO-DC)
40mins



Ordre du jour

1. Rappel contexte voyages

- Politiques et objectifs climatiques
- Pourquoi une agence de voyages ?
- Outil de réservation en ligne (OBT)
- Voyages à risque
- Trains internationaux

2. Mesures de simplification

- Rôle de l'agence
- Fusion des Directives voyages
- Redéfinition de la commission voyages

3. Nouveautés



GT-ADMIN

Contexte des voyages



Politique et objectifs climatiques

Politique climatique de la Confédération

- Réduire les émissions de gaz à effet de serre pour atteindre **l'objectif du net zéro** en Suisse **d'ici à 2050** (LCI)
- Voyages en avion : réduction de 30% des émissions de CO₂ d'ici 2030 (réf. 2019)

Objectif du CEPP : Zéro net d'ici 2040

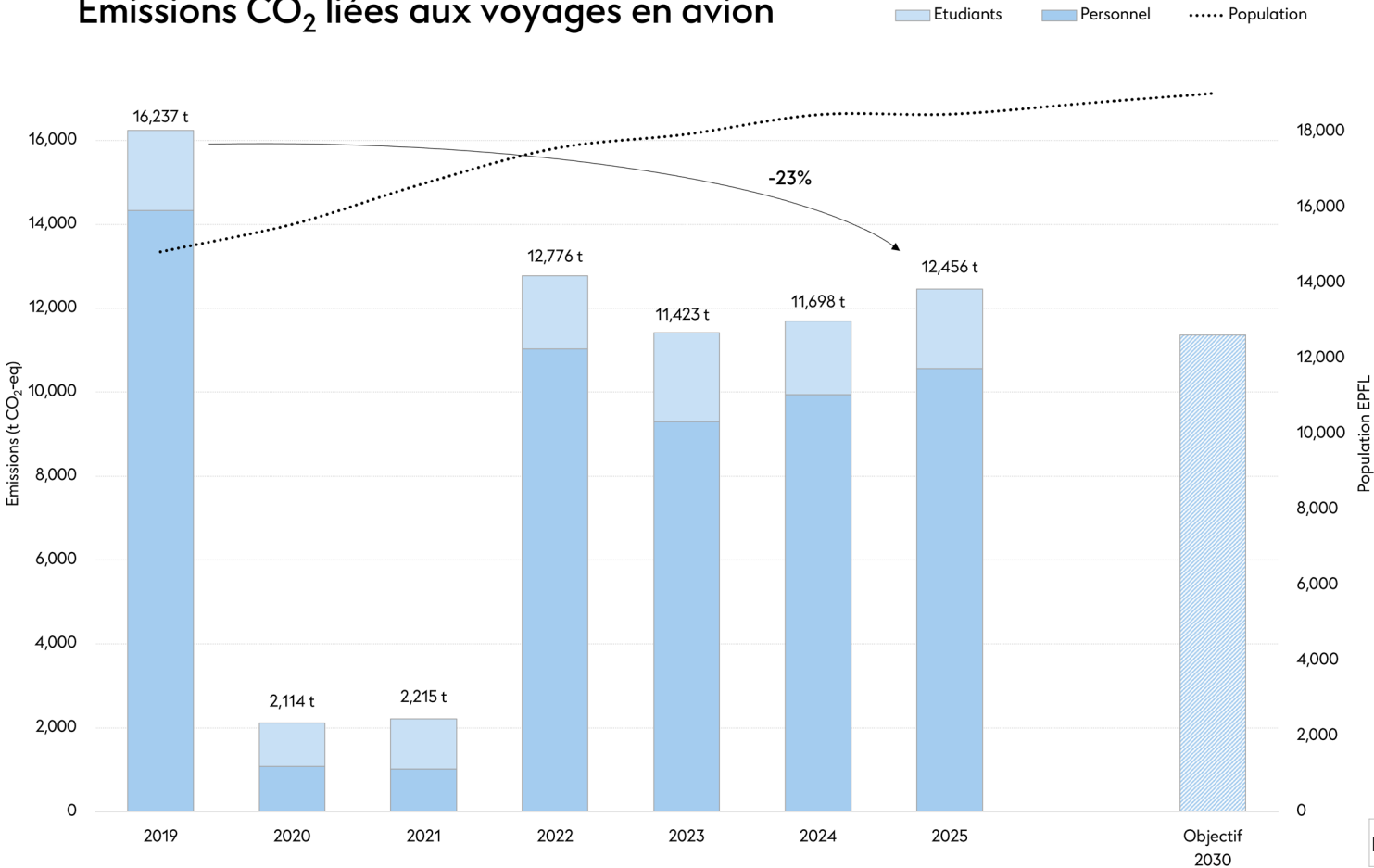
- **Devoir d'exemplarité** du CEPP (Loi sur le Climat, article 10)
- **Engagement** à atteindre le zéro net d'ici 2040 (scope 1 et 2, 3 dans la mesure du possible)
- Inclus dans les **objectifs stratégiques 2025-2028** du Conseil fédéral pour le domaine des EPF

Stratégie Climat et Durabilité 2030

- Réduire les émissions de gaz à effet de serre de **40% en moyenne d'ici 2030** (réf. 2006)
- Voyages en avion : **réduction d'au moins 30%** d'ici 2030 (réf. 2019)

Voyages en avion

Emissions CO₂ liées aux voyages en avion



- Émissions de CO₂ en hausse de **+6,5 % entre 2024 et 2025**
- Contrôle des voyages reste indispensable pour **atteindre les objectifs environnementaux**

	2022	2023	2024	2025
Réduction par rapport à 2019	-21%	-30%	-28%	-23%

Objectifs des Directives voyages (LEX 5.6.2 et 5.6.3)



Favoriser les échanges académiques, le développement professionnel et le bien-être personnel tout **en minimisant l'impact environnemental** des déplacements



Utiliser de **manière responsable les ressources** en intégrant des critères environnementaux, personnels et financiers dans l'organisation et la planification des voyages



Respecter le **devoir d'exemplarité et de transparence** dans l'utilisation des fonds publics



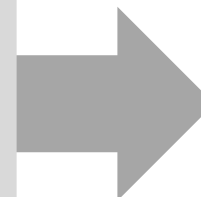
Garantir le **devoir d'information, de veille, de prévention** et **l'assistance à l'étranger**

Pourquoi une agence de voyages ?

Pourquoi une agence de voyage ?

Agence de voyages/OBT

- Alignement avec les **objectifs environnementaux** de la Confédération
- Conformité vis-à-vis **des marchés publics** (opérer sous des contrats cadres)
- Maîtriser les coûts et les **enjeux financiers**
- Assurer la sécurité des voyageurs via **l'assistance internationale**



Assistance internationale

- Transmission des profils suite aux réservations (en avion) effectuées via agence/OBT automatiquement dans le programme ISOS

Automatisation des données en avion

- Kuoni → Atmosfair → Durabilité EPFL
- Permet de réaliser le reporting environnemental de l'Ecole

Automatisation des frais

- Synchronisation des frais avec la compta EPFL

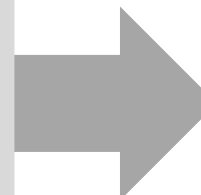
Automatisation de la base de données RH

- Création automatique des profils
- Manuel : voyageur complète une fois son profil

Pour vous

Services aux utilisatrices/eurs

- Assurer le suivi des **Directives voyages** de l'EPFL
- **Bénéficiaire de support** et **d'expertise** pour l'organisation de voyages académiques complexes
- Bénéficiaire des **tarifs négociés par la Confédération** ou **par l'EPFL**
- Un **seul point d'entrée** pour la réservation de multiples prestations de voyages avec transfert direct des **écritures comptables**
- Informer les voyageurs des **documents** ou **exigences médicales** et des potentiels risques encourus via le partenaire **d'assistance internationale**



OBT – modalités d'utilisation

- **Accessible directement depuis SESAME** dans « Note de frais » via le SSO
 - **Communauté EPFL** : Réservations accessibles uniquement avec une **demande de déplacement validée**
 - **Fonctionnalités** : Réservations en ligne de voyages « **simples** » (vols, hôtels, voitures de location)
 - **Restrictions** : Impossible de réserver pour des **externes**
 - **Modification/annulation** des réservations de vol **non disponible** via l'OBT, veuillez **contacter l'agence**
- => **33% des réservations** sont effectuées via l'OBT

Tableau de bord



Demande de création de bénéficiaire externe



Mes Demandes de Déplacement



Mes Déplacements et Frais



Demande d'information à l'Agence de Voyages



Online Booking Tool Voyages



OBT – lors du processus de réservation

Numéro de **demande de déplacement** (DD)

- Toutes les DD vont apparaître si vous en avez plusieurs (numéros à 8 chiffres)
- Laisser **uniquement le numéro** qui **correspond au voyage** en **effaçant les autres** numéros de DD

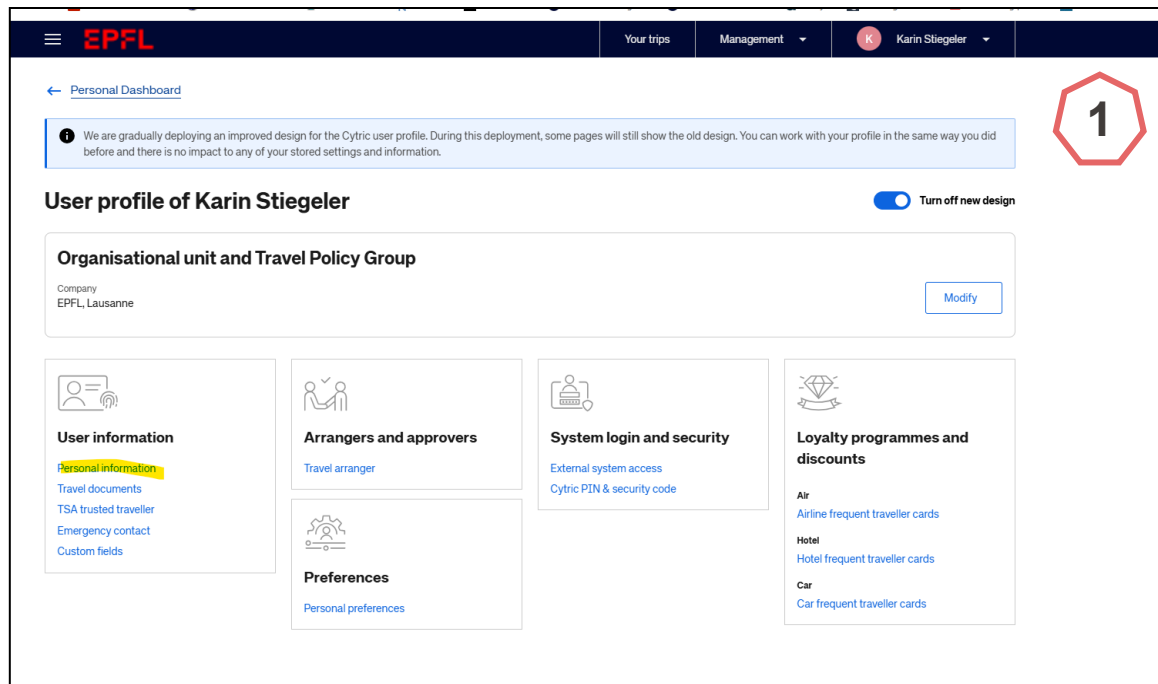
 Plus d'informations



Seul le numéro de demande de déplacement lié à ce voyage est autorisé. Effacer tous les autres. *
10091764,10000000

Cocher la case « contact »

- Case cochée : **réception des notifications** de la compagnie aérienne, envoyés par **email** ou sur le **téléphone portable** (modification, annulation ou reprogrammation du vol)
 - Case non cochée : aucune information relative à la réservation n'est transmise au voyageur
- ⇒ Impossible d'activer cette case par défaut ou de la rendre obligatoire (protection des données)



EPFL

Personal Dashboard

We are gradually deploying an improved design for the Cytric user profile. During this deployment, some pages will still show the old design. You can work with your profile in the same way you did before and there is no impact to any of your stored settings and information.

User profile of Karin Stiegeler

Turn off new design

Organisational unit and Travel Policy Group

Company
EPFL, Lausanne

Modify

User information

Personal information

Travel documents

TSA trusted traveller

Emergency contact

Custom fields

Arrangers and approvers

Travel arranger

System login and security

External system access

Cytric PIN & security code

Loyalty programmes and discounts

Air

Airline frequent traveller cards

Hotel

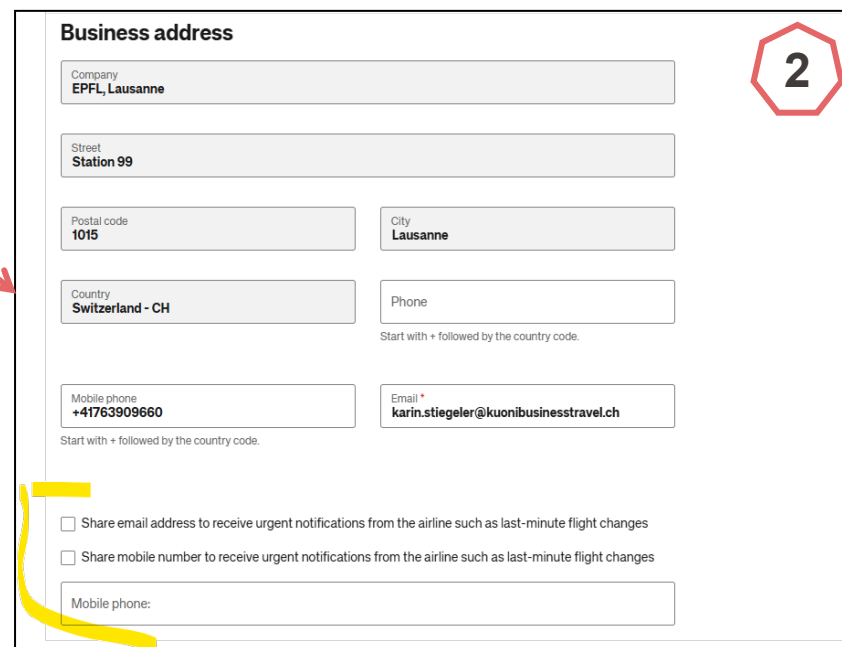
Hotel frequent traveller cards

Car

Car frequent traveller cards

Preferences

Personal preferences



Business address

Company
EPFL, Lausanne

Street
Station 99

Postal code
1015

City
Lausanne

Country
Switzerland - CH

Phone

Start with + followed by the country code.

Mobile phone
+41763909660

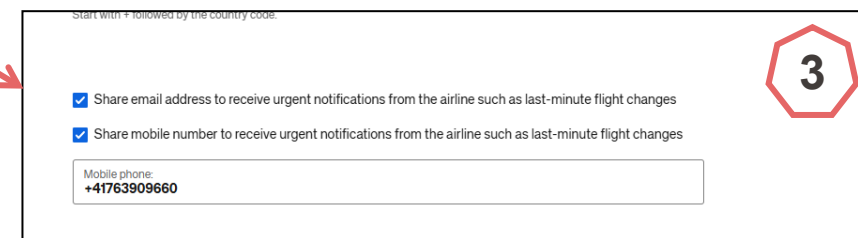
Email
karin.stiegeler@kuonibusinesstravel.ch

Start with + followed by the country code.

☐ Share email address to receive urgent notifications from the airline such as last-minute flight changes

☐ Share mobile number to receive urgent notifications from the airline such as last-minute flight changes

Mobile phone:



Start with + followed by the country code.

☒ Share email address to receive urgent notifications from the airline such as last-minute flight changes

☒ Share mobile number to receive urgent notifications from the airline such as last-minute flight changes

Mobile phone:
+41763909660

Option 1

- Cliquez sur « Informations personnelles » sous « Informations utilisateur »
- Faites **défiler** la page **jusqu'en bas**, où vous trouverez les cases à cocher

Start — Select flights — Select fare — **Complete booking** — Confirmation

You are booking for: **K Stiegeler, Karin (You)**

Complete flight booking

Swiss International Air Lines - Z2	SEP 24	GVA Geneva, CH	Non-stop	JFK New York, NY, US
		11:40		14:20
			Total time: 8h 40m	

EPFL
Service class: Business
Change: Changeable
Cancellation: +CHF5,580.80 / -CHF18.00
Baggage: 2 x

Total price: **CHF5,598.80** ✓

Number of tickets: 1

[Select seats](#) CHF0,00
 [Add baggage](#) CHF0,00
 [Add ancillaries](#) CHF0,00

Ticket issue date: Fri, 21 Aug 2026

 Booking Information:

 I confirm to select the correct travel request number in the 'More information' section related to this trip. *

 Select

1

K Stiegeler, Karin

Traveller details: Mrs. Karin Stiegeler, karin.stiegeler@kuonbusinesstravel.ch, +41763909660, Female Switzerland

APIS and TSA: Travel document: User Profile - Personal Data

Ticket: Ticket option: Electronic ticketing ID for electronic ticket: Use unstored government-issued PID

Payment or guarantee: AirPlus EPFL (TP) XXXXXXXXXXXX8893, 7/2030, Payment Fee: CHF0,00

More information: Only the travel request number associated with this trip is allowed. Delete all others. *

Frequent traveller number: No card used

Meal request: Standard Meal

Remarks: Add your own remarks

☐ Share email address to receive urgent notifications from the airline such as last-minute flight changes

☐ Share mobile phone to receive notifications from the airline

 Mobile:

☐ Add this information to the traveller's user profile

2

☒ Share email address to receive urgent notifications from the airline such as last-minute flight changes

☒ Share mobile phone to receive notifications from the airline

 Mobile:

 +41763909660

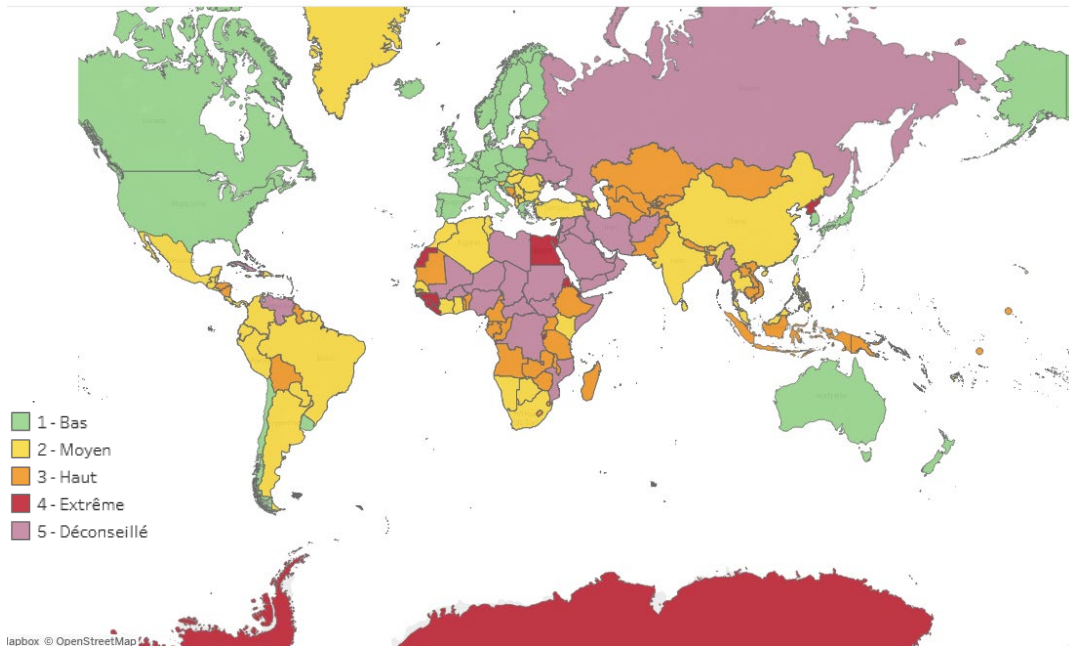
☒ Add this information to the traveller's user profile

3

Option 2

- Ajouter lors du **processus de réservation**, sur la page « **Finaliser la réservation** »
- Faites défiler la page jusqu'au nom du voyageur

Gestion des risques des voyages



- Devoir de **protection de l'employeur** (code des obligations)
 - Devoir de veille
 - Devoir d'information
 - Devoir d'intervention
 - Devoir de prévention
- Classification des pays selon :
 - Risque pour la **sécurité** des voyageurs (ISOS)
 - Risques **médicaux** lors d'un séjour dans ce pays (ISOS)
 - Recommandations effectuées par la **Confédération**
 - **Situation particulière** dans un pays
- Demande d'exception auprès de la commission voyages pour les **niveau 4 et 5 uniquement**

Trains internationaux

Situation actuelle

- **Intégration limitée** des offres ferroviaires dans les outils des agences de voyages
 - Pas de point d'accès unique
 - **Fragmentation des canaux** de réservation (CFF, Trainline, sites des compagnies ferroviaires, etc.)
- Détail du **reporting environnemental EPFL** peu précis
- **Pas de transfert automatique** des **profils des voyageurs** effectuant des trajets en train international dans le programme **d'assistance internationale** (saisie manuelle nécessaire)

Améliorations visées

- **Centralisation** des réservations de trains internationaux
- Amélioration de la **planification** et du **suivi** des déplacements

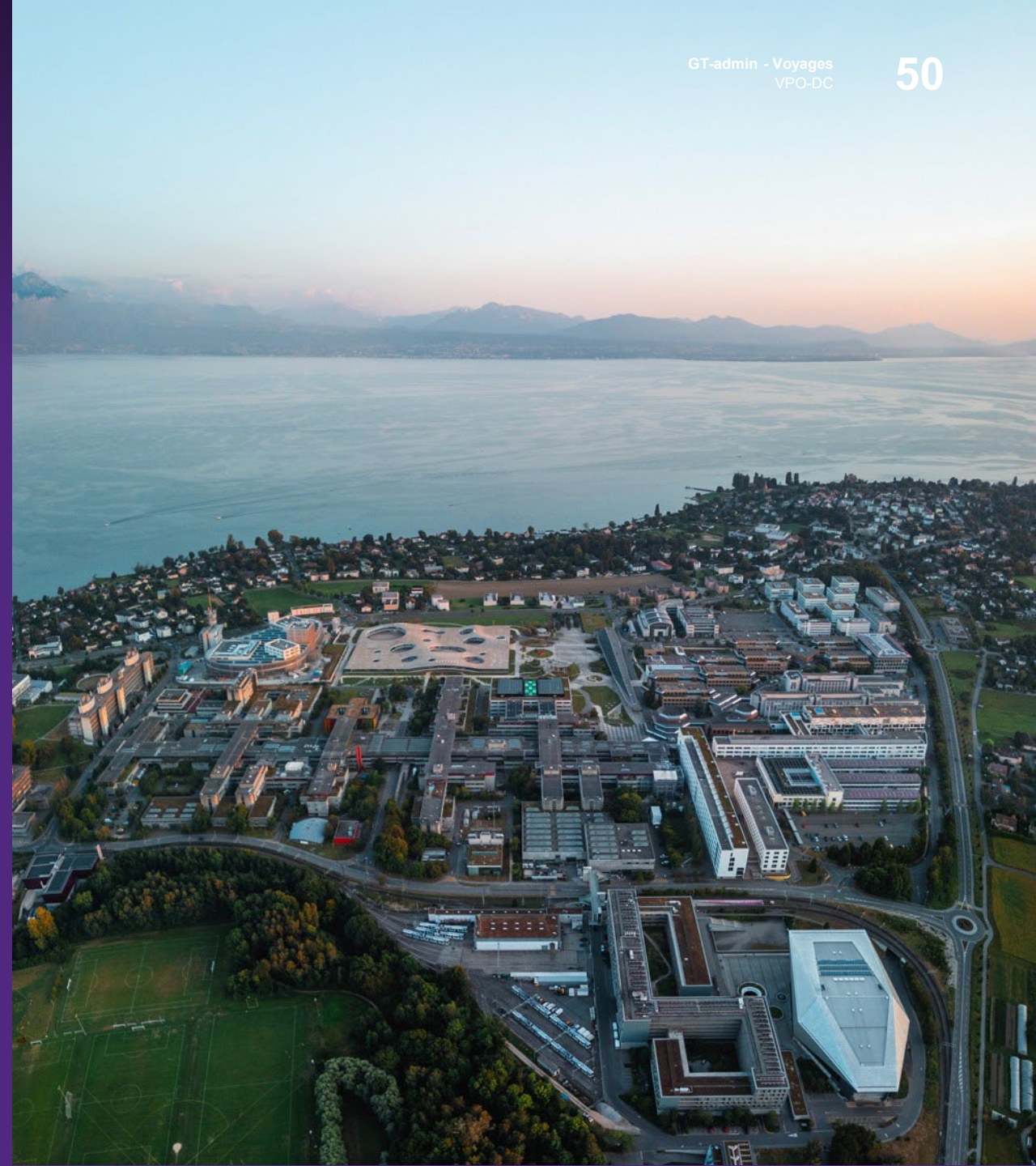
Que faire d'ici là ?

⇒ **Trainline**, CFF, sites et applications des compagnies ferroviaires

GT-ADMIN

Mesures de simplification

→



Contexte et constats principaux

Analyse de la situation et des pratiques actuelles (11.25 – 03.26)

- Retours d'expériences lors de **workshops** dédiés (assistantes administratives et représentants de VPs (VPS, VPF, VPH, VPO))
- **Entretiens** d'échantillon de personnes du **corps professoral** (4 entretiens parmi les 10 plus fréquents voyageurs EPFL)
- **Enquête** sur les prestations voyages (1269 réponses complètes (20%) -> rapport final courant septembre)

Constats

- On observe un **respect général** des LEX 5.6.2 et 5.6.3 par la Communauté
- Faible nombre de **demandes d'exceptions** remontées à la Commission voyages
 - 31 pour 7'654 voyages en 2025
 - 39 demandes d'exception vers un pays à risque (selon liste du DSE)
- Diminution des **réservations hors agence** entre 2023 (20%) et 2025 (8%)
- **Recrudescence des émissions CO₂** liées aux voyages en avion (objectif CH : - 30% d'ici 2030 vs 2019)

Détail des simplifications validées (dès 1^{er} août 2026)

1. Rôle de l'agence de voyage : **remplacement** du **mécanisme de contrôle** en amont par un contrôle en aval
 - Réservation possible par le voyageur qui est informé du non-respect des LEX par l'agence
 - Mise en place d'une traçabilité (coût, type d'exception, impact carbone) par l'agence et le coordinateur des voyages

Si **dérive** (financière et/ou environnementale), **revenir au cadre actuel** plus strict de contrôle en amont (réévaluation début 2027)

2. **Réduire** et **consolider** les **LEX 5.6.2** et **5.6.3** avec l'option d'y intégrer la LEX 5.6.1 (2026-2027)
 - Plusieurs mesures sont appliquées à la fois pour la communauté estudiantine ainsi qu'au personnel (doublons)
3. **Redéfinition** de la **Commission voyages** et **de son contrôle**
 - En cas de contestation d'un préavis négatif de la DSE : décision appartient à l'**autorité supérieure** (Doyen·nes, Directeur·trice de Collège, Vice-Président·es)
 - **Exceptions éventuelles** examinées en concertation avec les membres de la Commission voyages
 - Délai de traitement d'une demande de déplacement vers un pays à risque : **8 semaines** avant la date de départ

Points d'attention

Axes principaux d'exigences maintenus pour les voyages

1. Le rôle d'exemplarité via la maîtrise et la **réduction de l'empreinte CO2** (objectifs Confédération)
 2. La conformité vis-à-vis des **marchés publics** (opérer sous des contrats cadres)
 3. La **maîtrise des coûts** et enjeux financiers
 4. L'**assistance internationale** en cours de voyage (responsabilités de l'employeur)
- ... tout en donnant davantage de **flexibilité** (confiance et responsabilité) à la personne qui voyage

Décisions validées en Direction

1. Maintien des **principes directeurs** des LEX 5.6.2 et 5.6.3
2. Conserver **l'agence de voyage** dans son format
3. Maintien du **poste de coordination des voyages**
4. **3 simplifications validées** en Direction (rôle de l'agence, fusion des Directives voyages, redéfinition de la commission voyages)
5. **Confiance** et **responsabilité**: la personne qui voyage prend la décision finale pour les voyages hors LEX (excepté régions à risque)
6. Suivi de **l'empreinte carbone** (2 checks/an). Si la tendance s'éloigne de l'objectif (-30%), retour à un cadre plus strict.

Nouveautés



Agence de voyages – nouveau nom



Kuoni Business Travel devient **bta first travel** suite à une fusion

- **Factures** portent désormais le logo bta first travel
- **Sans impact pour les utilisateurs·trices** EPFL: tous les canaux de contact avec l'agence de voyage et les processus en cours restent inchangés
- Modification de **l'adresse mail de l'agence** (travelepfl@kuonibusinesstravel.ch) à venir

Agence de voyages – réservation Ryanair



Réservation avec la **compagnie aérienne Ryanair** désormais possible

- Réservation **uniquement via l'équipe de l'agence de voyages**
- Réservation via l'outil de réservation en ligne actuellement impossible
- **Obligatoire de télécharger l'application Ryanair** sur votre téléphone portable pour accéder à votre réservation et effectuer l'enregistrement en ligne
- Une fois la réservation effectuée, **référence de réservation** et **adresse mail utilisée** communiquées au voyageur pour accéder à son dossier

Agence de voyages – optimisation tarifaire

Optimisation tarifaire des billets d'avion

- **Surveillance proactive des réservations** par bta first travel, grâce à de nouvelles technologies et une équipe dédiée, jusqu'au jour du départ
- **Identification des baisses de tarifs** liées à la politique tarifaire dynamique des compagnies aériennes, y compris après l'émission du billet
- **Optimisation sans changement du voyage** : mêmes vols, dates, cabines, conditions tarifaires et classes de réservation; seul le numéro de siège peut changer
- **Économies nettes à partir de CHF 200** : partage 50/50 entre l'EPFL et bta first travel
- **Toutes ces transactions** seront liées à la demande de voyage **correspondant au déplacement**

Mise à jour - Stratégie Climat et Durabilité 2027-2030 de l'EPFL

Besoin de 2 personnes

- **2 Workshops «Mobilité»** consacrés à :
 - Mobilité pendulaire : véhicule individuel motorisé, transports publics, mobilité active
 - Voyages professionnels : transport aérien et trains internationaux
 - Objectif : **définir le nouveau plan d'action et les objectifs 2027-2030**, en conciliant les exigences environnementales avec des services et des conditions de déplacement adaptés aux besoins de l'EPFL
 - Planification des workshops
 - **Mercredi 9 septembre 10h-12h**
 - **Mardi 6 octobre 15h-16**
- ⇒ Souhait d'intégrer 2 personnes du GT-Admin afin de bénéficier de vos retours d'expérience et propositions sur les enjeux de mobilité

Points à retenir

Voyages EPFL

- **Recrudescence des émissions CO₂** liées aux voyages en avion (objectif CH : - 30% d'ici 2030 vs 2019)
- Maintien des **principes directeurs** des LEX 5.6.2 et 5.6.3
- **3 simplifications validées** en Direction (rôle de l'agence, fusion des Directives voyages, redéfinition de la commission voyages)
 - Réaliser une **demande d'exception** pour un **voyages à risque** 8 semaines avant le départ

Agence de voyages

- OBT : Laisser **uniquement le numéro DD** qui **correspond au voyage** en **effaçant les autres** numéros de DD et cocher la **case «contact»**
- **Nouveautés** : nom de l'agence, Ryanair, optimisation des tarifs

EPFL

Merci !

■ École
polytechnique
fédérale
de Lausanne

