

Processus pour les prises de décision de la Direction de l'EPFL

12 juillet 2016, état au 01.01.2017

Objectif

Afin de disposer d'une marche à suivre décrivant de manière simple les étapes menant aux décisions de la Direction de l'EPFL, le présent document vise à :

- Exposer les différentes étapes;
- Gérer les demandes de décisions prises en réunion de Direction;
- Disposer des informations requises dans les délais impartis;
- Garantir la clarté de la demande de décision;
- Apporter davantage de rigueur dans la gestion de ces demandes;
- Garantir une transparence des processus;
- Fluidifier les étapes allant de la demande à la communication de la décision ;
- Conserver un historique exhaustif des décisions prises.

Coordination

La coordination du processus des décisions de la Direction de l'EPFL est partagée entre le Secrétariat Général (SG - organisation des réunions) et la General Counsel (GEC - validation / préparation des dispositifs de décision).

A ce titre, il leur revient d'informer et d'assister les personnes œuvrant dans le cadre des réunions de direction.

Procédure : avant la séance

Préparation des dossiers complets

L'unité désirant présenter un sujet en Direction doit préparer un dossier complet. Les dossiers contiendront les documents suivants :

1. Une page de garde : introduction / contexte / information sur les décisions attendues de la part de la Direction.
2. Un dispositif de décision présentant, de manière claire et concise, les éléments essentiels du thème sur lequel une décision est attendue. On trouvera notamment:
 - Le nom de l'unité présentant la demande ;
 - L'éventuelle référence à de précédentes réunions lors desquelles le point aurait déjà été abordé ;

- L'énoncé des points décidés par la Direction, tels que :
 - Un bref descriptif de l'objet de la décision ;
 - Les mises en œuvre / actions consécutives à entreprendre ou les aménagements à envisager, avec date d'entrée en vigueur ;
 - Les éventuelles ressources nécessaires (RH, financement), de même que la provenance de ces ressources ;
 - La communication de la décision, soit pour exécution au responsable de l'action ou pour information aux personnes concernées (mentionner les noms des personnes ainsi que leur fonction);
 - Tout autre élément jugé utile pour la pertinence du document.
 - Annexe au dispositif de décision : mentionner s'il y a des annexes et en joindre la liste.
3. La proposition : description de la demande (avec annexes éventuelles).

La personne ayant préparé le dossier indiquera ses coordonnées afin de pouvoir être contactée en cas de besoin.

Modèles de dispositifs de décision : afin de simplifier ces documents, le SG/GEC met à disposition un canevas général contenant les rubriques principales. Ces modèles sont disponibles sur le serveur sous 0.1.1 « Direction administrative », dans le dossier intitulé « [Modèles de dispositifs de décision](#) ».

Soutien par un membre de la Direction (y.c. SG et GeC)

L'unité désirant présenter un sujet en Direction doit transmettre son dossier à un membre de la Direction (Président, Vice-Président, Secrétariat Général ou General Counsel). Il peut aussi le faire par l'intermédiaire d'un Doyen de faculté ou Directeur de Collège.

Le membre de la Direction évalue le dossier et décide s'il présente le sujet en Direction :

- Si le VP/Doyen/Directeur de collège, le Secrétaire Général ou le General Counsel décide de présenter le dossier à la Direction, il l'annonce au SG et lui transmet le dossier complet ;
- Si le VP/Doyen/Directeur de collège, le Secrétaire Général ou le General Counsel refuse de présenter le dossier à la Direction, il en informe l'unité demanderesse.

Transmission et approbation des dossiers

Les dossiers complets (voir ci-dessus) sont transmis au SG pour permettre la préparation de la séance de Direction au plus tard le mercredi soir précédant la séance du lundi suivant.

Le SG décide de la mise à l'ordre du jour des points. Le Président valide l'ordre du jour des séances de Direction.

Les dossiers sont ensuite vérifiés (et complétés le cas échéant) le jeudi matin afin que le dossier complet de Direction (ordre du jour et tous les dossiers) puisse être finalisé jusqu'au jeudi midi.

Distribution des documents

Le jeudi après-midi, le SG distribue le dossier de direction permettant aux membres de la Direction de prendre connaissance des documents présentés pour décision.

Procédure : après la séance

Prise de décision

La Direction de l'EPFL prend une décision relative à chaque point à l'ordre du jour:

- Si la Direction de l'EPFL accepte le point, le dispositif de Direction est signé par la General Counsel;
- Si la Direction de l'EPFL désire une modification du dispositif de décision, le dossier est renvoyé à la personne qui l'a présenté. Le dispositif est modifié en conséquence, puis signé par la General Counsel ;
- Si la Direction souhaite que le point soit retravaillé ou complété, le dossier est renvoyé à la personne qui l'a préparé. Le dossier peut ensuite être agendé pour un nouveau passage en séance de Direction.
- Si la Direction de l'EPFL refuse le point, le dossier est renvoyé à la personne qui l'a préparé.

Communication

Communication des décisions : en fonction des types de décision et des personnes/unités concernées, le SG envoie les communications pour exécution et/ou information.

De manière générale, la VPE et la VPR sont informées des décisions qui concernent l'enseignement et la recherche tandis que pour les décisions qui ont un impact financier, la VPFI est mise en copie.

En outre, les décisions soumises par les APR et concernant les Professeurs sont communiquées, une fois validées par la Direction, par les APR qui veillent notamment à transmettre à la VPE et la VPR, au Doyen(ne) de faculté, aux RH, selon le cas au service financier ou encore au GEC, pour les accréditations.

Suivi

Le SG répertorie les décisions dans un tableau dont la rubrique " suivi " permet de tenir à jour le calendrier des actions et les délais impartis.

Le SG tient à jour un référentiel permettant de retrouver, par thème ou chronologiquement (années/mois), les décisions de la Direction.

Processus approuvé par :

| Nom | Date |
|---------------|------------|
| Susan Killias | 01.01.2017 |