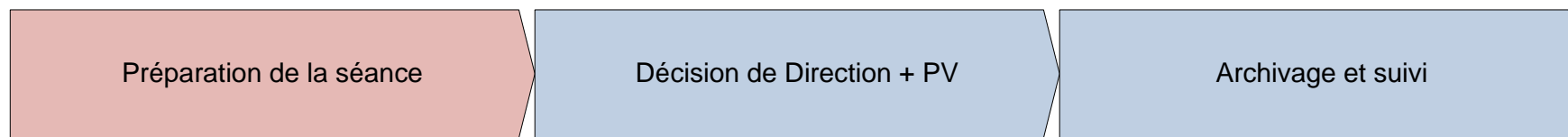


Processus	Responsable de processus	Auteur	EPFL
Décision de Direction: aperçu des processus	Susan Killias	DG, MC	

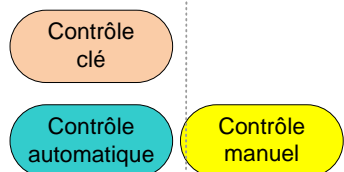


Nom du document	V. actuelle	V. ancienne	Page
20170101_LEX 1.1.1_annexe2.vsd	01.01.2017	21.07.2016	1/3

Processus				Responsable de processus	Auteur	EPFL								
Décision de Direction: préparation de la séance				Susan Killias	DG, MC									
Input	Traitement	Output	ID Processus	Description	Documents auxiliaires (liste, formulaires, etc.)									
	<pre> graph TD U1[Unité EPFL] --> P1[Préparation du dossier complet] P1 --> O1[Dossier complet] O1 --> U2[Unité EPFL] U2 --> D1[Demande à un membre de la Direction] D1 --> D2[Dir, SG/GeC] D2 --> E[Evaluation du dossier] E -- non --> D3[Dir, SG/GeC] D3 --> R[Renvoi à l'unité] E -- oui --> D4[Dir, SG/GeC] D4 --> A[Annonce au SG de point à mettre à l'OdJ] A --> S[Secrétariat Général] S --> D5[Décision de mise à l'OdJ et contrôle des dossiers] C1[Contrôles C1] --> D5 D5 --> D6[Dossier complet de Direction] D6 --> S2[Secrétariat Général] S2 --> D7[Distribution des documents] D7 --> S3([Séance de Direction]) </pre>			<p>Préparation des dossiers complets L'unité désirant présenter un sujet en Direction doit préparer un dossier complet. Les dossiers contiendront les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Une page de garde : introduction / contexte / information sur les décisions attendues de la part de la Direction. ○ Un dispositif de décision présentant, de manière claire et concise, les éléments essentiels du thème sur lequel une décision est attendue. On trouvera notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 en a et joindre la liste. ○ La proposition : description de la demande (avec annexes éventuelles). 										
				<p>Demande au responsable 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.</p> <p>Décision de soutien ou non du point Le Vice-Président/Doyen/Directeur de collège, le Secrétaire Général ou le General Counsel évalue le dossier de l'unité et décide s'il présente le sujet en Direction.</p> <p>Ordre du jour des réunions de 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.</p> <p>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.</p>										
				<p>Transmission & 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'OdJ des points. Le Président valide l'OdJ des séances de Direction. Les dossiers sont ensuite vérifiés (et complétés le cas échéant) le jeudi matin afin que le dossier complet de Direction (OdJ et tous les dossiers) puisse être finalisé jusqu'au jeudi midi.</p>										
				<p>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.</p>										
				<p>La séance de Direction a lieu.</p>										
<p>Légende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle clé ○ Contrôle automatique ○ Contrôle manuel 				<table border="1"> <tr> <th>Nom du document</th> <th>V. actuelle</th> <th>V. ancienne</th> <th>Page</th> </tr> <tr> <td>20170101_LEX 1.1.1_annexe2.vsd</td> <td>01.01.2017</td> <td>21.07.2016</td> <td>2/3</td> </tr> </table>	Nom du document	V. actuelle	V. ancienne	Page	20170101_LEX 1.1.1_annexe2.vsd	01.01.2017	21.07.2016	2/3		
Nom du document	V. actuelle	V. ancienne	Page											
20170101_LEX 1.1.1_annexe2.vsd	01.01.2017	21.07.2016	2/3											

Processus				Responsable de processus	Auteur	EPFL
Décision de Direction: après la séance				Susan Killias	DG, MC	
Input	Traitement	Output	ID Processus	Description	Documents auxiliaires (liste, formulaires, etc.)	
				<p>Prise de décision La Direction de l'EPFL prend une décision relative à chaque point de décision à l'ordre du jour:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 préparé. Le dossier 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. 		
				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
				<p>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.</p> <p>Le SG tient à jour un référentiel permettant de retrouver, par thème ou chronologiquement (années/mois), les décisions de la Direction.</p>		

Légende:



Nom du document	V. actuelle	V. ancienne	Page
20170101_LEX 1.1.1_annexe2.vsd	01.01.2017	21.07.2016	3/3