

# Accueil du personnel, procédures et alimentation dans le SI

Laurence Besson, Guillaume Fabre

Institut de recherches sur la catalyse et environnement de Lyon,  
UMR5256

## Mots clefs:

Processus, workflow, outils de synchronisation, gestion électronique de documents, checklist, traçabilité, démarche qualité

# Historique constat et objectifs

## ❖ Constat

baisse des effectifs,  
ressources issues des contrats industriels et projets européens

## ➤ Objectif

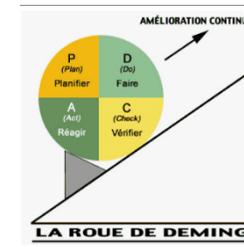
- ✓ Améliorer la **traçabilité** des travaux de recherche
- ✓ Garantir la fiabilité et la validité des résultats obtenus
- ✓ **Améliorer l'organisation du laboratoire et augmenter son efficacité au profit de la créativité**
- ✓ Favoriser les transferts de compétences et de savoir-faire
- ✓ Mieux répondre aux attentes des partenaires

❖ *En 2004, l'institut est désigné pilote pour la mise en œuvre d'une démarche qualité en recherche, l'institut bénéficie du support du Département des Sciences Chimiques, de la Délégation Aux Entreprises et du bureau de la formation de la Délégation Régionale.  
Le responsable qualité organise cette évolution ...*

# Historique comment ?

## ➤ Démarche d'amélioration continue

Type ISO 9001,  
Audit et action de formation



## ➤ Constitution de groupes de réflexions

Cahier de laboratoire, échantillons,  
**Gestion du personnel** (service administratif, informatique, technique,  
ACMO, chercheurs)

## ➤ Acquisition d'un logiciel

Logiciel Qubes (société Creative IT)

# Qubes Creative it

## GED, Système qualité (processus, indicateurs)

- ✓ Processus accessibles en mode web
- ✓ Migration des données vers un autre système possible (« extraction »)
- ✓ Organisation arborescente
- ✓ Gestion des droits au niveau des dossiers
- ✓ Gestion de l'obsolescence des documents (mise en application ou retrait)
- ✓ Gestion des Versions des documents
- ✓ **Workflow**
- ✓ **Scripting et interconnexion avec nos bases métiers** (driver ODBC) en version client/serveur
- ✓ Support LDAP
- ✓ **Traçabilité** : consultation de l'historique de saisie d'un formulaire par exemple

# Groupe de réflexions: gestion du personnel

## Processus sous divisé:

« Pré-accueil », « accueil », « vie à l'institut », « départ »

## Rédaction de procédures:

Logigramme, objectifs, description des actions et tâches, les acteurs  
Contrat de service

## Développement de processus



# Pré accueil

## Objectifs

- Anticiper la gestion des démarches administratives
- Faciliter l'installation des candidats étrangers
- Accueillir le personnel dans les meilleures conditions possibles

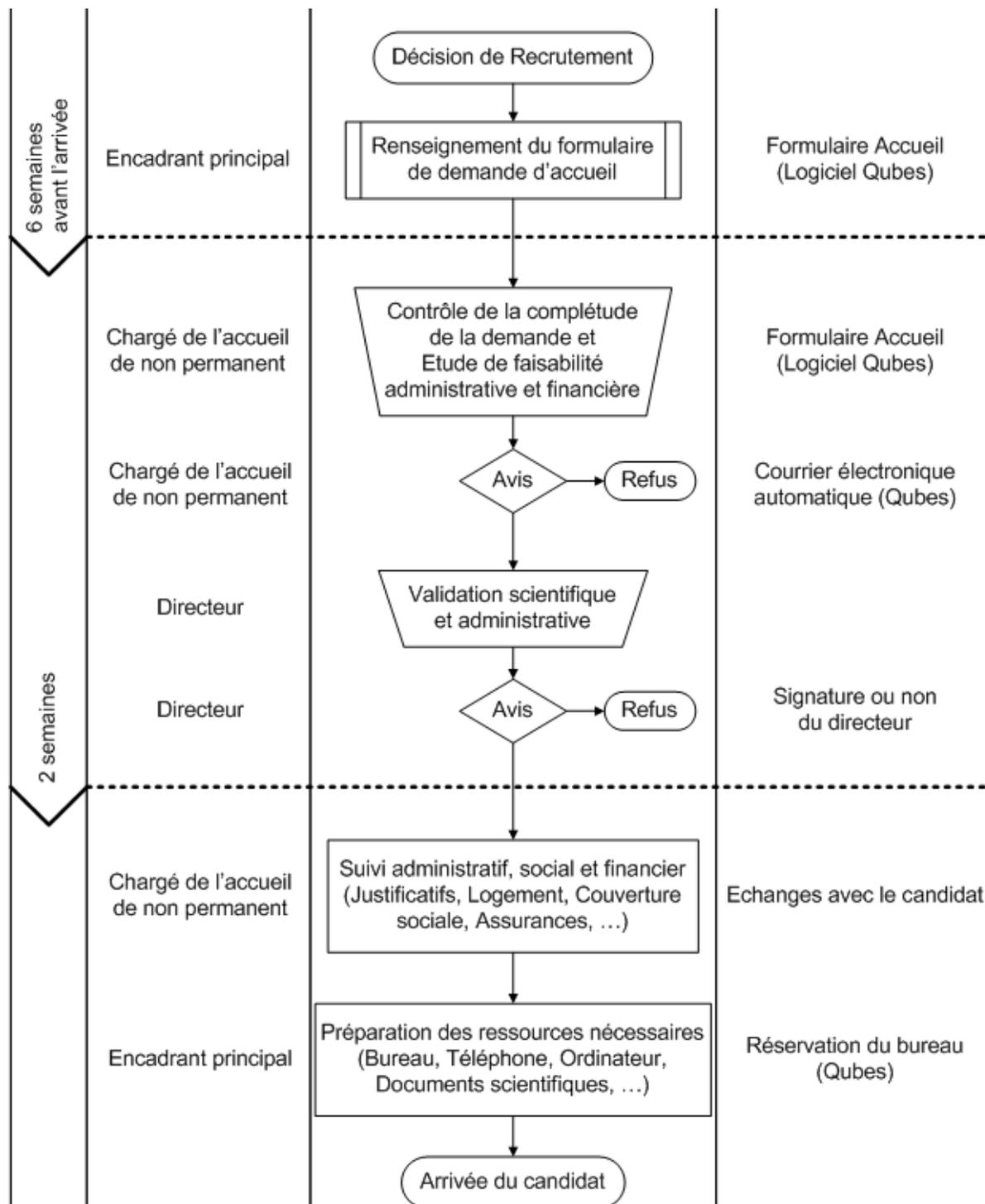
# Pré accueil

## Formulaire

- ❖ **CV du candidat** (coordonnées complètes du candidat (état civil, e-mail, téléphone, nationalité, date et lieu de naissance)
- ❖ dernier diplôme obtenu ainsi que son lieu d'obtention et le nom de l'établissement
- ❖ **date prévisionnelle de son arrivée**
- ❖ **sujet du séjour**
- ❖ informations financières (**type de financement**, montant mensuel brut, compte à débiter, convention de recherche)
- ❖ préciser les moyens mis à la disposition du candidat (informatique, téléphone, bureau, cahier de laboratoire).
- ❖ préciser si le cahier de laboratoire d'un précédent non permanent sera repris ou non ; commenter.

## Phases principales

- **Etude de faisabilité** du service **administratif**
- **Validation scientifique** de la direction
- **Avis du fonctionnaire défense**
- **Réservation des ressources** (Un bureau, un ordinateur, un téléphone, documents nécessaires au bon démarrage du projet)





# Accueil

## Objectifs

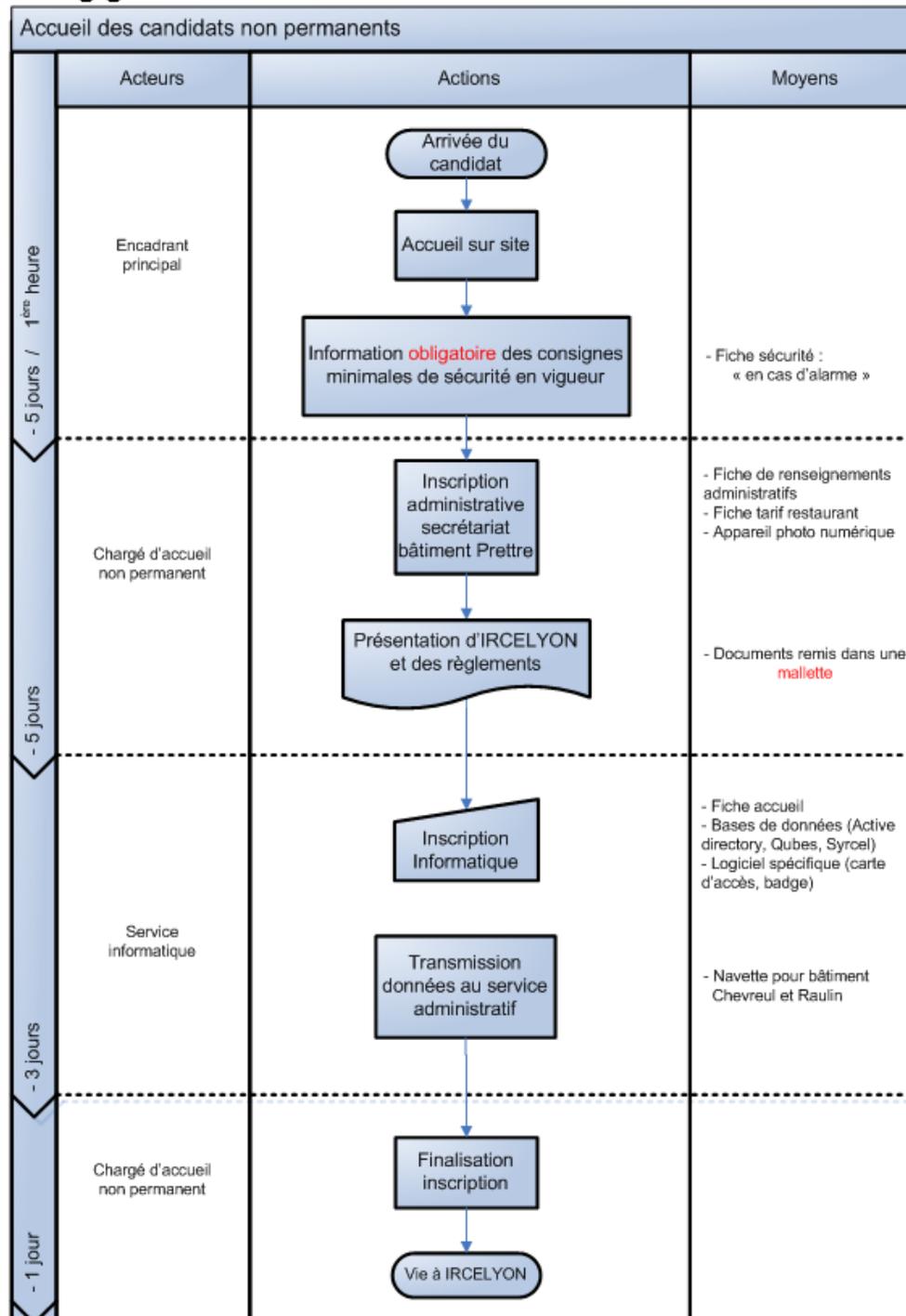
- Assurer un accueil convivial
- Règlements du laboratoire
- Apporter les moyens d'être rapidement opérationnel et autonome
- Présenter les activités du laboratoire



# Accueil

## Description des tâches

- ❖ Transmettre les consignes de sécurité et règlements
- ❖ Finaliser l'inscription administrative (personne à prévenir, adresse en France, ..)
- ❖ Réaliser la photographie
- ❖ Fournir la « pochette accueil »
- ❖ Recenser: inscription informatique



02/12/2015

# Pochette accueil

Une mallette de documentation est remise au nouvel arrivant lors de son inscription administrative.

Elle contient:



- ✓ La lettre de bienvenue du directeur
  - ✓ L'organigramme de l'institut
  - ✓ Le règlement intérieur
  - ✓ La charte informatique
  - ✓ Le livret de prévention
  - ✓ L'engagement de confidentialité personnalisé
  - ✓ Le plan du campus avec la localisation des bâtiments
  - ✓ La plaquette ATEC (association d'étudiants)
  - ✓ Les informations, adresses et liens utiles
- Le nouvel arrivant doit prendre connaissance de ces documents et signer l'engagement de confidentialité et la charte informatique au maximum 4 jours après son arrivée.

# ~100 accueils /an

## En résumé



Accueil :



Res. Inf. : compte informatique, boîte aux lettres et agenda, carte d'accès et cahier de laboratoire (traçabilité)

- Nouvel arrivant : référencé dans nos bases et visibilité sur le site web sous 48h.





# Traitement informatique

Processus organisés sous forme d'un logigramme définissant les **workflows**, les **modèles** de documents et courriels types.

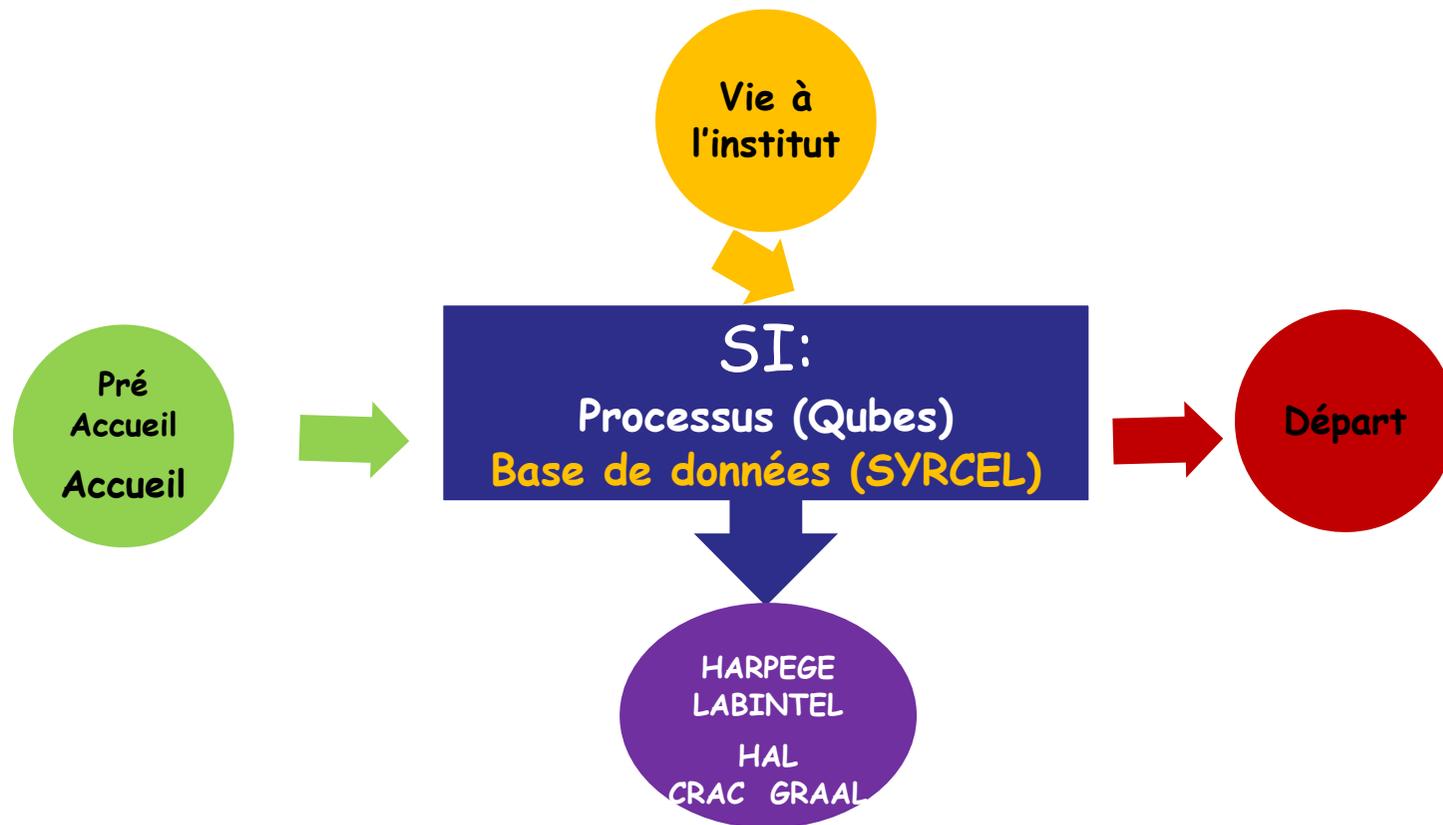
Les processus alimentent notre base de données.

Traçabilité

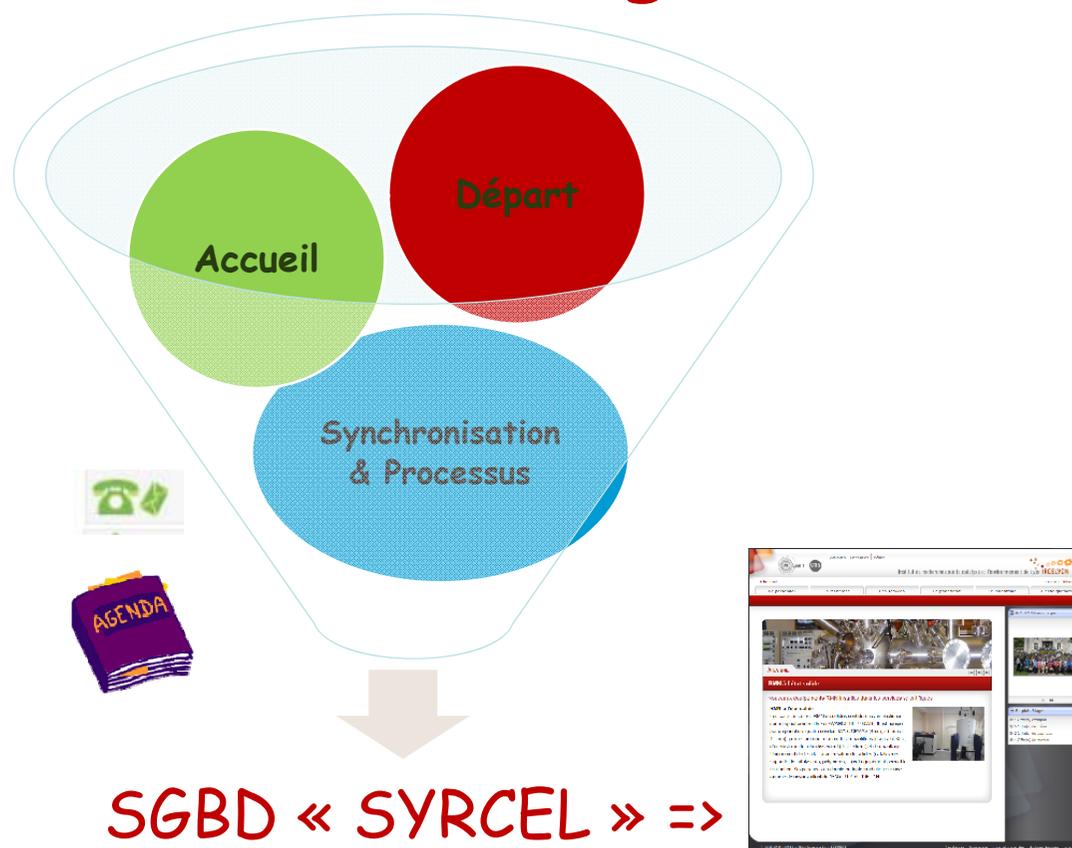
# Cas pratique: logigramme et processus accueil



# Alimentation dans le SI



# Un outil d'aide au management



Gestion du personnel, administration de la recherche (thèses, études postdoctorales, équipes, publications), actualités

# Départ

## Objectifs

- Récupérer les travaux effectués par les non permanents (cahier de laboratoire,...)
- Suspendre les accès (compte, messagerie, carte d'accès)
- Réactivité dans la mise à jour SI
- Suivre le devenir des anciens non permanents

# Départ

## Organisation et notions

- Mail automatique J-30 (J-60 entre juin et septembre) suivi d'un rappel par semaine.=> Clôture automatique en cas de non réponse.
- Prolongation ou départ ? (suivi dans le SI des différents séjours)
- En cas de départ => fourniture d'une checklist
- Statut visiteur: distinction entre séjour contractuel et séjour en tant que «visiteur» (pas de « manip »., clôturé dans le SI)
- Prévoir les « départs anticipés »

# Bilan

## *Revue->évolutions fonctionnelles après*



\*formulaire: champs obligatoires ou informations justes 😊  
*parfois, il faut simplement faire prendre conscience du besoin de ressources (bureau, équipement, ..) et ne rendre obligatoire certains champs que le jour de l'accueil, et inclure une phase de vérification par l'étudiant lui-même)*

\*gestion des thèses en cotutelles: ne pas multiplier les demandes d'accueil  
*Des droits d'accès durant toute la durée de la thèse ou seulement durant le séjour à l'institut ?*

\*faciliter la saisie dans le cas de séjours multiples, prolongation  
*En 2009, gestion des différents séjours et récupération à partir du SI*

\*Départ: à qui est envoyé le workflow ?  
*A l'étudiant ou son encadrant ?*



# Bilan

*et message subliminale*



Faciliter l'interconnexion entre le SI des laboratoires de recherches

et les bases universitaires

et CNRS

