



# Colloque 2018 du GISGUF

Atelier 3 mai 2018 (pm) :  
Principaux défis

de l'administration universitaire et accompagnement  
des transformations administratives

# Dématérialisation des processus administratifs : le cas des remboursements des notes de frais professionnel

# Pourquoi avoir dématérialisé (1)

- Une activité très sensible en termes d'image
- Un cadre réglementaire avec une marge d'interprétation et des dérogations possibles
- Un gros volume d'opérations (plus de 20'000 pour MCHF 13 de dépenses par an)
- Des validations à posteriori (pertinence et disponibilité budgétaire)
- Les collaborateurs-trices ont avancé la trésorerie

# Pourquoi avoir dématérialisé (2)

Des va-et-vient trop nombreux (plus de 20 % de retour)

Des tensions incessantes entre les académiques et l'administration (interprétation du règlement, validation, pièces justificatives, dérogations octroyées par le Rectorat, etc.)

- ⇒ Faciliter les démarches administratives (lutter contre le sentiment de lourdeur administrative)
- ⇒ Réduire les délais de remboursement
- ⇒ Absorber l'augmentation des volumes d'activité (gains d'efficacité)
- ⇒ Exploiter les données (statistiques, budget, développement durable, audit, etc.)

# Comment l'a-t-on fait (1)

- Outil de type workflow avec saisie par le collaborateur-trice et visibilité sur l'état d'avancement
- Contrôle automatique à chaque étape mais sans blocage
- Pré-identification des hiérarchies compétentes avec le choix du fonds d'imputation
- Numérisation des pièces justificatives
- Validation électronique par les décideurs-ses et envoi des pièces justificatives originales
- Contrôle par la comptabilité et remboursement au collaborateur-trice

# Difficultés rencontrées (1)

Hormis les difficultés liées à la conception, à la maîtrise de l'outil et à la résistance au changement, trois difficultés ont dû être surmontées :

1. Interprétation du règlement
2. Identification des hiérarchies de validation
3. Organisation du travail

# Difficultés rencontrées (2)

## 1. Interprétation du règlement

- Simplification du règlement (pour rendre possible le contrôle «automatique» de conformité au fil de la saisie)
- Introduire des exemples «réels» (pour réduire la marge d'interprétation du côté des utilisateurs-trices)
- Uniformiser le traitement administratif (donner des consignes aux comptables).

⇒ Travailler sur les règles de gestion

⇒ Travailler avec les utilisateurs-trices fréquents-es

⇒ Encadrer les comptables

Effets positifs : Questionner en amont le processus

# Difficultés rencontrées (3)

## 2. Identification des hiérarchies de validation

- Travailler la pertinence des structures financières (correspondance entre celui qui fait et celui qui paie)

⇒ Pour exercer «réellement» la responsabilité de validatrice (càd pertinence de la dépense et disponibilité budgétaire)

⇒ Pour réduire le sentiment de surcharge administrative pour les professeurs-es et/ou les doyens-nes

Effets positifs : Développer la culture de l'autonomie de gestion couplée avec le principe de rendre compte



# Difficultés rencontrées (4)

## 3. Organisation du travail

- Un nombre important d'utilisateur-trice pour certains-es avec une fréquence épisodique
- Des comptables avec des tâches uniquement de contrôle de conformité

⇒ Encourager le regroupement des tâches

⇒ Réallouer les gains d'efficacité

⇒ Faire évoluer les cahiers des charges des collaborateurs-trices

Effets positifs : Augmenter le sens et la valeur du travail de chacun-e

# Merci pour votre attention

**DIVISION COMPTABILITE  
ET GESTION FINANCIERE**

Le 3 mai 2018



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**