

Directive de la Direction 0.13 Modification de structure

Préambule

A l'exception de la création ou de la suppression de facultés, qui relèvent du Conseil de l'UNIL, la Direction est compétente pour la création ou la suppression d'unités, le cas échéant avec l'accord ou sur la proposition des Facultés (art. 24 lit. g LUL). Les unités reflètent l'organisation administrative et financière, mais aussi les thématiques d'enseignement et de recherche. A ce titre, elles doivent présenter un maximum de stabilité :

- a. pour les étudiants et le public en général, de façon à garantir la perception des buts et activités de l'UNIL sur les moyen et long termes ;
- b. pour la gestion interne à tous les niveaux, de manière à rendre lisible l'évolution des moyens engagés et des activités correspondantes.

Les modifications structurelles, qu'il s'agisse de création, de modification ou de fusion d'unités, de réorganisation d'unités (changement de rattachement) ou de simple changement de nom, impliquent de très nombreuses adaptations qui ne garantissent pas toutes la possibilité d'une lecture historique concernant le rattachement du personnel, rattachements et éventuellement partage du budget, rattachements des fonds, rattachements des téléphones, des locaux, de certains appareils, etc.

Les modifications structurelles doivent donc répondre à des motivations impérieuses, être mûrement réfléchies et documentées et suivre la procédure décrite dans cette directive.

L'annexe I donne une définition des différents éléments structurels utilisés pour la gestion de l'UNIL et un aperçu de leur organisation et interdépendance.

Article premier Table des structures

Le Centre informatique de l'UNIL tient à jour une table des structures officielles de l'UNIL et de certaines institutions associées (en particulier du CHUV). Il est secondé dans cette tâche par le Coordinateur des modifications de structure (ci-après : le Coordinateur).

La table des structures est unique et toute application informatique utilisée dans la gestion de l'UNIL ou d'une de ses parties doit s'y référer.

Le Centre informatique de l'UNIL doit mettre la table des structures à la disposition, en consultation, de tout utilisateur autorisé par la Direction de l'UNIL.

Art. 2 Propositions de modification

La Direction et les Décanats sont compétents pour émettre des propositions de modification. Ces propositions doivent être motivées. Elles doivent précéder toute procédure de mise à jour réglementaire, notamment des règlements de faculté.

Si la proposition émane d'une Faculté, le Décanat approuve ou fait approuver la proposition selon les règles fixées par le Règlement de faculté puis il la transmet à la Direction de l'UNIL.

La Direction prend la décision de principe d'accepter, de modifier ou de refuser la proposition de modification et celle d'initier la procédure de modification.

Pour des propositions de modifications mineures, la validation intervient selon les dispositions prévues à l'article 4 ci-après.

La Direction peut demander le préavis d'un groupe de coordination composé du Coordinateur, des responsables du Service financier, du Service des ressources humaines, du Centre informatique, d'UNIBAT ou de leurs représentants, de l'Adjointe Enseignement et d'un représentant de la faculté lorsque la proposition émane d'une faculté. Ce groupe émet un préavis comportant une évaluation des coûts et des risques des changements envisagés.

Art. 3 Etablissement d'une proposition formelle

Lorsque la Direction de l'UNIL a décidé d'initier la procédure de modification, le Décanat ou le responsable du Service du Centre concerné est chargé d'établir la proposition formelle de modification. Ce document comprend, parmi les listes suivantes, celles qui sont pertinentes pour la modification demandée :

- unités structurelles actuelles et futures
- centres financiers actuels et futurs
- fonds avec les centres financiers de rattachement actuels et futurs
- postes avec les fonds et les centres financiers de rattachement actuels et futurs
- personnes (matricules) avec les fonds et les centres financiers de rattachement actuels et futurs, avec les ventilations comptables multiples si approprié
- indemnités avec les fonds et les centres financiers de rattachement actuels et futurs.
- unités annuaires, de recherche et de formation actuelles et futures.

Il est assisté dans cette tâche, si nécessaire, par le Coordinateur, qui peut solliciter l'aide des services centraux appropriés.

Art. 4 Validation des propositions

Les propositions entraînant la création ou la fermeture d'unités structurelles et de centres financiers, à l'exception des subdivisions de niveau 5 (cf. annexe I) sont validées par le Recteur ou le vice-recteur en charge du Service des ressources humaines.

Les propositions entraînant la création ou la fermeture d'unités annuaires sont validées par UNICOM.

Les propositions entraînant la création ou la fermeture d'unités de recherche sont validées par le vice-recteur en charge de la Recherche ou son représentant.

Les propositions entraînant la création ou la fermeture d'unités de formation sont validées par le vice-recteur en charge de l'Enseignement ou son représentant.

Les autres propositions sont validées par le Coordinateur.

Art. 5 Calendrier

La date du changement de structure est fixée en tenant compte de l'importance des travaux administratifs générés par ce changement et s'il y a lieu des impératifs liés aux cursus académiques, aux statistiques, aux bonnes pratiques comptables, aux changements de contrats.

La date du changement est fixée par la personne validant la proposition. Lorsque le préavis d'un groupe de coordination est demandé, il y a lieu de respecter le calendrier suivant:

Propositions de modifications à la Direction	DD ¹ -260
Transmission au groupe de coordination administrative	DD-240
Rapport du groupe de coordination administrative	DD-200
Décision de principe de la Direction	DD-180
Dépôt des propositions formelles	DD-120
Décision de la Direction	DD-90
Entrée en vigueur des changements	DD

¹ Date d'entrée en vigueur

Art. 6 : Mise en œuvre

Le Coordinateur est responsable de la mise en œuvre des modifications de structure validées selon les modalités prévues à l'art. 4 susmentionné.

Directive adoptée par la Direction dans sa séance du 23 novembre 2009 pour mise en application immédiate.

Directive modifiée par la Direction dans sa séance du 11 novembre 2013 pour mise en application immédiate.

Annexe I : Eléments de structure

La table ci-dessous décrit les différents 'piliers' sur lesquels repose la gestion opérationnelle de l'UNIL, sans référence au fonctionnement des différentes applications qui permettent d'assurer cette gestion au quotidien, ni aux caractéristiques techniques liées à un élément structurel.

Elément structurel	Abrégé	Définition
Unité Structurelle	US	<p>Division administrative placée sous la responsabilité d'un 'directeur' (exemples : vice-recteur, doyen, directeur, chef de service,...) qui répond de la gestion de l'unité, et utilisée par le système de gestion des ressources humaines (RH) pour enregistrer les contrats et autres données RH. Les US sont hiérarchisées.</p> <p>Tout collaborateur de l'UNIL est rattaché à une US au moins, et a comme supérieur hiérarchique le 'directeur' de l'US.</p> <p>Par extension, des US peuvent être définies et intégrées à la structure UNIL pour des institutions collaborant étroitement avec l'UNIL.</p> <p>Par extension, on peut définir, au plus bas niveau de la pyramide, des US constituées de personnes regroupées, autour d'une thématique de recherche, d'une plateforme ou autre motif pour lesquelles le rôle de 'directeur' est assumé par un 'responsable' de groupe n'ayant pas fonction de directeur au sens administratif.</p> <p>L'intitulé de l'US reflète autant que possible le domaine d'activité de l'unité.</p>
Unité Budgétaire	UB	<p>Division budgétaire placée sous la responsabilité d'un 'directeur' (exemples : vice-recteur, doyen, directeur, chef de service,...) répondant de la gestion de l'unité. Les UB sont hiérarchisées.</p> <p>Généralement une UB est associée à une US, bien que plusieurs US puissent dépendre sur le plan du budget d'une même UB, une US n'ayant pas nécessairement un budget propre.</p>
Centre Financier	CF	<p>Division comptable (centre de coûts) utilisée par le système de gestion comptable pour enregistrer les charges et les produits. Les CF sont hiérarchisés.</p> <p>Un CF est toujours lié à une UB, mais plusieurs CF peuvent dépendre de la même UB.</p> <p>Tout collaborateur de l'UNIL est rattaché à un CF.</p> <p>En pratique le système de gestion comptable est l'outil de base pour le contrôle budgétaire, et les notions de CF et d'UB sont souvent confondues.</p> <p>Les fonds et les ordres internes ne sont pas des éléments structurels mais des outils (assistants de gestion) du système de gestion comptable. Une description de ces outils et de la hiérarchie utilisée est donnée à la fin de cet annexe.</p>

Unité Annuaire	UA	<p>Les unités annuaires permettent de présenter l'annuaire de l'UNIL de manière structurée. La structure s'inspire de manière générale de la hiérarchie des US, mais permet une plus grande souplesse, permettant de prendre en considération des besoins particuliers. Ainsi plusieurs UA peuvent être associées à une US ou une UA peut regrouper des éléments provenant de différentes US.</p> <p>L'annuaire de l'UNIL contient les adresses professionnelles des unités et du personnel de l'UNIL, mais aussi des adresses d'autres entités ou personnes présentes ou non sur le site (associations, commerces, restaurants, autres institutions,...).</p> <p>A toute US doit correspondre au moins une UA puisque c'est à partir de ce lien que sont créées les adresses professionnelles.</p>
Unité de Recherche	UR	<p>Les unités de recherche sont utilisées dans les applications Unisciences (présentation des activités de recherche des unités et des personnes) et Serval (dépôt institutionnel pour les publications de l'UNIL et du CHUV).</p> <p>Elles sont également utilisées pour l'affichage dynamique de contenu de recherche dans les sites web.</p> <p>Elles regroupent plusieurs équipes de recherche, l'équipe de recherche étant définie pour les besoins de Serval comme l'ensemble des chercheurs travaillant sous la supervision d'un chercheur sénior (prof, MER, MA,...).</p> <p>La structure s'inspire de manière générale de la hiérarchie des US, mais permet une plus grande souplesse. Ainsi plusieurs UR peuvent être associées à une US ou une UR peut regrouper des équipes de recherche provenant de différentes US (centres interdisciplinaires,...).</p>
Unité de Formation	UF	<p>Les unités de formation (enseignement) sont utilisées dans les applications de gestion des cursus et des étudiants. Elles représentent l'organisation de l'UNIL et de ses institutions partenaires en matière d'enseignement.</p> <p>Tout plan d'étude, tout enseignement ou composante d'un enseignement, toute épreuve d'examen sont rattachés à une UF, responsable de son organisation.</p> <p>La structure s'inspire de manière générale de la hiérarchie des US, mais permet une plus grande souplesse (Ecoles,...).</p> <p>Certaines statistiques nécessitent le rattachement d'un enseignement à une branche OFS. Ce lien est fait via l'assignation d'une branche OFS à l'UF organisatrice de l'enseignement.</p>

La hiérarchie utilisée par les différents 'pilliers' répond à l'organisation pyramidale de l'UNIL et est bien adaptée aux besoins pour les US, UB et CF. Une certaine souplesse, toutefois limitée, pour les UA, UR et UF est obtenue en introduisant, dans les tables informatiques, des 'US fictives'.

Les 5 niveaux hiérarchiques actuellement utilisables sont peuvent être demandés auprès du Coordinateur.

Les Fonds (FS) sont des assistants de gestion du système comptable permettant d'identifier les 'financeurs' (Etat, FNS, CTI, UE, fondations, industries,...).

Les Fonds 'Etat' ('Ordinaire', 'Reports' et 'FRI') sont communs à tous les CF.

Les Fonds 'privés' (subsidés obtenus par les chercheurs directement auprès d'organismes de financement ou revenus de mandats) sont rattachés à un seul CF dans un double but :

- faciliter l'identification d'un projet faisant l'objet d'un reporting financier à un financeur,
- faciliter la gestion du fonds par la personne ayant obtenu le subside/revenu.

Les ordres internes (OI) sont des assistants de gestion du système comptable permettant d'identifier dans le système comptable les dépenses liées à un projet. Ils sont complémentaires aux fonds, en permettant d'identifier facilement les dépenses liées à un projet lorsque :

- ces dépenses sont enregistrées par un des fonds Etat,
- ces dépenses sont enregistrées sur plusieurs fonds.

La saisie d'un OI n'est pas obligatoire, l'information apportée par l'OI étant superflue lorsque :

- on ne souhaite pas assigner les dépenses enregistrées par l'un des fonds Etat à un projet particulier,
- le fonds suffit à identifier l'ensemble des dépenses liées à un projet.