

# Université de Lausanne

---

## *Archi(ves) ...facile*



## Petit guide sur l'archivage administratif à l'usage des unités de l'UNIL



---

Table des matières

<b>Pourquoi ce guide ?</b> .....	<b>4</b>
<b>Pourquoi archiver ?</b> .....	<b>4</b>
<b>Un peu de théorie</b> .....	<b>5</b>
Les archives : définition .....	5
Le cycle de vie de l'information et des archives .....	5
La durée d'utilité administrative et légale (DUAL) .....	6
Le plan de classement.....	6
<b>Qui archive, quoi et comment ?</b> .....	<b>7</b>
Qui archive ? .....	7
Quoi archiver ?.....	7
Comment archiver ?.....	7
<b>1) Faire le tri</b> .....	<b>8</b>
<b>2) Organiser</b> .....	<b>9</b>
<b>3) Conditionner</b> .....	<b>10</b>
<b>4) Décrire</b> .....	<b>10</b>
<b>5) Finaliser</b> .....	<b>11</b>
<b>Comment consulter mes archives ?</b> .....	<b>11</b>
<b>Annexes</b> .....	<b>12</b>
<b>1) Ressources à consulter</b> .....	<b>12</b>
<b>2) FAQ</b> .....	<b>12</b>
<b>3) Le plan de classement UNIL</b> .....	<b>14</b>

## Pourquoi ce guide ?

Vous recevez ce guide en tant que responsable OLGAH désigné·e par le·la responsable de votre service. A ce titre, le travail de préparation à l'archivage des dossiers administratifs créés dans le cadre de l'activité de votre service est de votre responsabilité.

Ces archives seront ensuite versées au service UNIRIS dont le rôle est de garantir

- le stockage pérenne en offrant un espace de stockage physique ou numérique normalisé ;
- l'intégrité des supports dans le temps, aussi bien pour les archives papier que numériques ;
- leur accessibilité à qui de droit, notamment en offrant un outil de recherche afin de retrouver facilement les informations nécessaires à votre travail et à l'institution ;
- l'élimination sécurisée des archives en conformité avec le calendrier de conservation validé par les Archives cantonales vaudoises (ACV). Pour rappel, environ 15% des archives produites sont destinées à la conservation historique.

La gestion des informations est une **responsabilité partagée**.  
**VOUS** recevez et créez des documents, **NOUS** vous aidons à les gérer.

## Pourquoi archiver ?

La conservation des archives répond à de multiples intérêts

- **Retrouver facilement les documents du service**: la gestion courante du service nécessite de disposer en permanence des informations utiles à son activité.
- **Gagner de la place** : une bonne gestion des documents permet une rationalisation des espaces physiques et électroniques.
- **Répondre aux obligations légales** liées à la transparence des activités de l'administration et à l'archivage : archiver c'est conserver les preuves en cas de contestation.
- **Sauvegarder la mémoire et le savoir-faire** du service : c'est un moyen pour se souvenir de ce que l'on a fait et de l'expérience acquise pour agir tout en pérennisant l'histoire du service.

## Un peu de théorie

### Les archives : définition

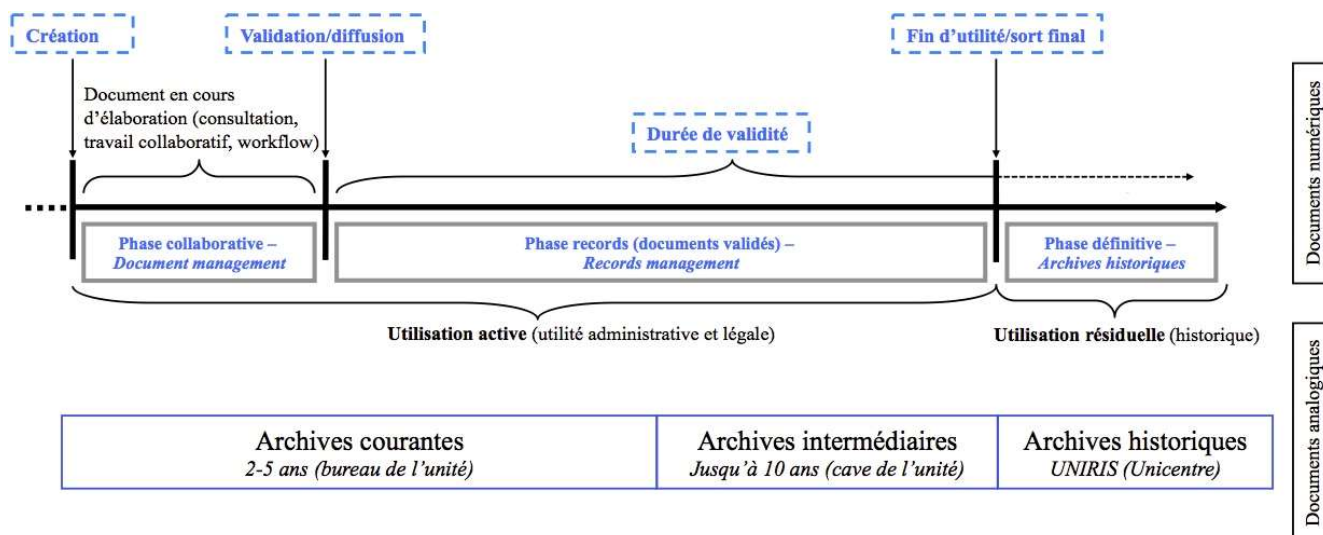
Les archives sont l'ensemble des pièces de toute nature, quels que soient leur **date**, leur **forme** et leur **support matériel, produits** ou **reçus** par toute personne physique ou morale, et par tout service ou institution public ou privé, dans l'exercice de leurs **activités et fonctions**.

La notion d'archives, au sens large, est donc indépendante :

- **de la date** : prennent la qualité d'archives les documents dès leur élaboration ou leur réception (pas simplement les « vieux » papiers) ;
- **de la forme** : sont archivés au même titre un texte écrit, qu'il soit manuscrit, dactylographié ou imprimé, un plan, une affiche, un dessin, etc. ;
- **du support matériel** : aux côtés du traditionnel papier figurent photographies, documents sonores, audiovisuels et informatiques ou encore les courriers électroniques.

### Le cycle de vie de l'information et des archives

Le cycle de vie de l'information se réfère aux étapes que suit un document ou une donnée durant toute sa durée d'utilité administrative, de sa création jusqu'à la mise en œuvre de son sort final (conservation ou destruction).



**Je crée ou reçois un document. C'est déjà une archive et je la classe :**

- Dans mon bureau : c'est une archive courante (j'en aurai sûrement besoin tout au long de l'année et éventuellement encore pour les 2 à 3 prochaines années)
- A la cave ou dans un local sous clé fourni par UNIBAT : c'est une archive intermédiaire (j'en aurai peut-être encore besoin d'ici à 5 ans, au maximum, d'ici à 10 ans)

**Le document a vieilli, le dossier dans lequel il est rangé est terminé depuis 10 ans**

- Je demande son versement à UNIRIS. Celui-ci décide, sur la base du calendrier de conservation, s'il peut être éliminé ou conservé et devenir une archive historique. Les documents représentatifs des missions de mon unité ou témoignant de son activité seront conservés à des fins historiques.

**La durée d'utilité administrative et légale (DUAL)**

La DUAL est le délai pendant lequel les documents sont nécessaires à l'activité administrative du service et dont la conservation peut être demandée par une référence légale. C'est une période de conservation obligatoire des documents. Elle est exprimée en années et se fonde sur des critères d'ordre juridique (en particulier les délais de prescription fixés par la loi) ou administratif (valeur informative des documents). Elle recouvre les deux premiers âges des archives (courant et intermédiaire).

La DUAL est fixée par le calendrier de conservation. Dans la majorité des cas, tant que court la DUAL le dossier doit être conservé par le service producteur en raison des motifs de son utilisation, qui reposent sur les trois valeurs suivantes :

- valeur de référence et d'évaluation : le dossier constitue une source d'information indispensable comme aide à la prise de décision
- valeur de précédent : le dossier garantit la continuité d'une action administrative
- valeur de justification : le dossier fait preuve en cas de contentieux.

**Le plan de classement**

Le plan de classement de l'UNIL (voir en annexe de ce guide) a vocation à être utilisé par l'entier de l'institution, sur les disques réseaux partagés, sur le système de gestion électronique des documents GEDUNIL et sur l'outil d'archivage OLGAH. Il structure de manière hiérarchique et logique les documents sur tout support (physique et électronique), produits ou reçus dans le cadre des activités de l'unité ou de l'institution.

---

## Qui archive, quoi et comment ?

### Qui archive ?

Les documents produits ou reçus par mon unité sont des **archives publiques**. Ils sont IMPRESCRIPTIBLES et INALIENABLES. Leur gestion est une obligation légale.

- Mon unité est responsable de la conservation des archives que je produis dans le cadre de mon activité au sein de l'UNIL durant leur vie administrative et légale (DUAL : en principe, 10 ans).
- Les archives publiques ne peuvent être détruites (loi sur l'archivage art. 6) sans avoir été proposées à UNIRIS par l'intermédiaire d'une proposition d'élimination faite sur OLGAH (contacter UNIRIS dans ce cas afin que la marche à suivre dans ce cas vous soit communiquée).

### Quoi archiver ?

Lorsque le délai fixé pour la durée d'utilité administrative et légale des documents est expiré il est temps de constituer les archives définitives ou historiques.

Par défaut, **tous les documents produits et reçus par mon unité** quel que soit leur support doivent être archivés.

### Comment archiver ?

Au moment de préparer le versement pour le service UNIRIS, nous vous invitons à suivre les étapes décrites ci-dessous.

## 1) Faire le tri

Les types de documents ci-dessous seront **impérativement conservés** :

- Procès-verbaux (toute unité)
- Plans stratégiques
- Règlements, directives internes, conventions
- Budgets et comptes finaux
- Organigrammes
- Rapports de gestion et rapports annuels
- Plans d'études
- Catalogues des cours
- Affiches
- Publications de l'unité (documents d'information et de promotion, films, etc.)
- Annuaires
- Dossiers des étudiants (SII)
- Dossiers des enseignants (SRH et unités)
- Registres puis base de données des gradués (Direction)

Il est nécessaire de différencier les documents voués à être éliminés par UNIRIS à la fin de leur délai d'utilité administrative et légale et les « papiers de corbeille ».

Les **documents qui peuvent être éliminés** directement par l'unité pendant cette phase de tri sont notamment :

- Les **documents purement informatifs** : ces documents ne donnent lieu à aucun début de procédure et ne servent pas au traitement des affaires courantes.
  - les imprimés non produits par l'unité
  - les revues
  - les prospectus
  - les bulletins officiels que le service n'est pas chargé de garder
  - les propositions non sollicitées des fournisseurs
  - la publicité
- Les **documents purement consultatifs**
  - les documents informatifs n'entraînant pas la responsabilité du service
  - les doubles de rapports n'appelant pas d'intervention ou de commentaire du service
- Les **courriers sans importance pour l'activité** du service
  - les invitations refusées
  - les doublons et exemplaires multiples



- Les **pièces inutiles à la compréhension d'un dossier**
  - les avis d'envoi, à la réception d'un envoi
  - les ordres du jour, à la réception du procès-verbal
  - les brouillons, après transcription du texte
  - les enveloppes, sauf les recommandés, celles qui portent une adresse non inscrite ailleurs et celles dont la date du sceau constitue une preuve
  - Les documents n'ayant donné lieu à aucun début de procédure
  
- Les **pièces dites « matérielles »**
  - les stocks de circulaires en surnombre ou périmées
  - les exemplaires multiples de documents, brochures, à l'intérieur des dossiers
  - les modèles périmés d'imprimés du service
  
- Les **copies** et autres documents produits par un autre service
  - les copies de pièces comptables, dont les originaux sont au Service financier
  - les copies de documents relatifs aux personnes, dont les originaux sont au Service des ressources humaines
  - les versions intermédiaires de documents dont un exemplaire de la version finale est conservé (brouillons, tirages intermédiaires, notes retranscrites, etc.)
  - les doubles de procès-verbaux émis par d'autres unités administratives
  - les doubles de procès-verbaux émanant de l'unité (après contrôle que l'exemplaire original est bien conservé)
  - les brochures, avis, circulaires et autres imprimés réalisés par l'unité, SAUF DEUX EXEMPLAIRES, à conserver dans le dossier de conception.

Tout le reste fait l'objet d'une évaluation par UNIRIS. Merci de prendre contact à l'adresse : [archives@unil.ch](mailto:archives@unil.ch).

## 2) Organiser

Le dossier administratif est l'instrument de base du travail de l'administration : c'est un ensemble de pièces (documents), relatives à une même activité (gestion du personnel, gestion des déchets, planification budgétaire, gestion des manifestations, etc.). De manière générale, dans les services, ces dossiers administratifs sont constitués dans des classeurs ou des dossiers suspendus, et regroupés selon les attributions du service.

L'unité de base dans les archives est le dossier administratif, et non la pièce. **Une pièce isolée, ou un document classé dans un dossier sans rapport avec lui est inutilisable.**

Il est également conseillé d'éviter les dossiers constitués de pièces de même type (correspondance) pour leur préférer un classement par activité : la correspondance produite dans le cadre de l'activité A sera classée dans le dossier administratif A.

Pour procéder à l'archivage des dossiers administratifs, il est nécessaire de vérifier le respect des règles suivantes dans la tenue de ceux-ci :

- vérifier que vos classeurs sont regroupés selon les différentes attributions du service et, à l'intérieur de celles-ci, par affaires et suivant la logique de travail du bureau ;
- remettre à leur place les dossiers déplacés ;
- maintenir un ordre interne : classer chronologiquement les pièces (la plus ancienne au-dessous), rapprocher les documents qui vont ensemble (une lettre et sa réponse)
- s'assurer d'avoir éliminé les papiers de corbeille : brouillon, double, formulaire vierge, prospectus, document reçu pour information
- ne pas constituer des dossiers administratifs trop volumineux. Dans la mesure du possible, un dossier ne doit pas dépasser le volume d'une boîte d'archives.

### 3) Conditionner

Ces dossiers administratifs doivent ensuite être conditionnés. Cette étape consiste à :

- retirer les fourres plastiques et les trombones. D'une manière générale, tout élément en métal ou en plastique (ruban adhésif, élastiques et sangles, etc) ;
- classer les dossiers dans des fourres bleues non acides et les réunir avec des broches (*capiclass*) si nécessaire ;
- transférer les dossiers constitués dans des boîtes d'archives bleues permettant un conditionnement optimal pour les archives. Ces boîtes peuvent être commandées au préalable à UNIRIS.

Il est inutile de décrire et reconditionner les dossiers voués à être éliminés (papiers de corbeille et documents voués à être éliminés par UNIRIS dès le versement).

### 4) Décrire

Pour procéder à la description de ces dossiers administratifs, il faut comprendre ce qui, dans OLGAH, est appelé « versement », « dossier » et « élément ». Vous pouvez lire l'article qui y est consacré sur le blog OLGAH (<http://wp.unil.ch/olgah/2020/03/structure/>). Cet article requiert l'utilisation du mot de passe communiqué par UNIRIS.

Un **versement** est l'ensemble des dossiers OLGAH transférés à UNIRIS à un instant T.

Le **dossier OLGAH** n'est pas l'équivalent du dossier administratif. Il désigne une activité dans le cadre de laquelle un certain nombre de dossiers administratifs physiques et/ou électroniques ont été produits. Un dossier OLGAH est une activité qui ne peut être classée que dans une et une seule entrée du plan de classement. Il est composé d'un ou de plusieurs **éléments**, physique(s) et/ou électronique(s).

Un dossier administratif est désigné **élément** sur OLGAH. Concrètement, les éléments correspondent donc aux dossiers administratifs (peu importe leur nature ou leur format) transférés par un service à UNIRIS. Ils peuvent être consultés, restitués ou éliminés. Le site [wp.unil.ch/olgah](http://wp.unil.ch/olgah) détaille les étapes de description de ces différents composants sur l'outil OLGAH ([archives.unil.ch](http://archives.unil.ch)).

### 5) Finaliser

Une fois les éléments décrits sur OLGAH, reporter à la main le numéro de dossier indiqué par le système sur la boîte d'archives physique et les numéros d'éléments sur les fourres bleues.

Pour trouver ces numéros sur OLGAH, vous pouvez vous reporter à l'article de blog suivant : [wp.unil.ch/olgah/2020/03/num-de-reference/](http://wp.unil.ch/olgah/2020/03/num-de-reference/)

Cette indication est importante pour permettre de lier la description d'un élément à la bonne boîte d'archives. Il est donc essentiel que la boîte contienne une mention écrite qui sera remplacée, au service UNIRIS, par une étiquette avec code-barre.

## Comment consulter mes archives ?

En qualité de service versant vous aurez sans doute besoin de consulter des documents provenant de votre unité déjà versés à UNIRIS, voire de réintégrer un dossier réactivé ou reçu en prêt.

Dans ce cas, la procédure de demande est :

- **simple et rapide** : selon le processus décrit sur le blog : <https://wp.unil.ch/olgah/2020/02/demande-element/>
- **Vous pouvez demander**
  - le scannage de quelques documents
  - un rendez-vous pour consultation dans nos murs
  - un prêt par poste (délai 48h) d'une durée d'un mois
  - une réintégration de vos documents en prêt

---

## Annexes

### 1) Ressources à consulter

Le site internet d'UNIRIS est disponible à l'adresse : [www.unil.ch/uniris](http://www.unil.ch/uniris). Vous y trouverez des informations sur notre mission, notre organisation, notre déontologie, nos prestations, nos projets, les fonds et collections que nous conservons, ainsi que les moyens de les consulter et l'ensemble des documents de gestion des archives que nous produisons.

Le blog [unil.ch/olgah](http://unil.ch/olgah) met à votre disposition des explications pas à pas de la procédure de description sur la plateforme OLGAH ainsi que des rappels théoriques qui peuvent vous aider dans votre travail d'archivage.

### 2) FAQ

#### Comment gérer les archives intermédiaires qui ne sont plus utiles à la gestion courante mais pas encore éligibles pour versement à UNIRIS ?

Les **archives intermédiaires** (en principe, documents entre 3 et 10 ans d'âges) des unités doivent être regroupées dans un **local fourni par UniBAT**, non loin des bureaux. La gestion en est confiée à l'unité.

C'est l'unité qui choisit quand elle estime que la durée administrative d'un dossier tend à s'épuiser. C'est-à-dire quand le dossier n'est plus consulté et n'est plus utile pour les tâches courantes. Cela intervient en général au bout de 2 à 3 ans.

L'endroit choisi doit présenter des garanties de respect de la confidentialité (verrouillable). Dans l'idéal, l'endroit choisi ne doit pas recevoir trop de soleil et doit être protégé de la poussière et des risques d'inondation, d'incendie (détecteurs de fumée et extincteurs proches). UNIRIS peut être consulté à tout moment pour prodiguer des conseils et apporter un soutien.

#### Je manque de place, que faire?

Je demande l'intervention d'UNIRIS pour procéder à des éliminations intermédiaires. Si la place gagnée n'est pas suffisante, je contacte UniBAT pour m'aider à trouver des locaux supplémentaires.

## Toute ma production documentaire actuelle est électronique. Comment l'archiver ?

Votre production documentaire se situe alors sur le serveur interne de votre service (**cas 1**) ou sur un outil fourni par l'UNIL (GEDUNIL, Sylvia, autres) (**cas 2**).

**Cas 1:** il est nécessaire de contacter UNIRIS qui entre en matière si les dossiers sur le serveur sont organisés selon le plan de classement de l'UNIL et en respect des bonnes pratiques recommandées par UNIRIS. Le travail de tri et de mise en conformité doit avoir été opéré pour que le versement de ces dossiers puisse être acceptable.

**Cas 2:** L'un des futurs projets d'UNIRIS est de faire développer un connecteur pour permettre une communication directe de ces dossiers sur OLGAH. Pour les documents situés sur GEDUNIL, il est nécessaire d'avoir complété les propriétés des fichiers et de les avoir déclarés "en record" pour signaler à OLGAH les documents et dossiers prêts pour archivage.

## J'ai le droit de supprimer certains documents, tandis que d'autres le sont par UNIRIS. Quelle est la différence?

Il faut bien faire la distinction entre les **papiers de corbeille** (listés en page 8 et 9 de ce guide) et les documents arrivés au terme de leur Durée d'Utilité Administrative et Légale (DUAL) qui, eux, sont de la responsabilité du service UNIRIS. Ces derniers sont supprimés selon un processus garantissant leur confidentialité. Une trace de leur élimination est conservée sous forme de bordereau sur OLGAH.

## Le dossier administratif et le dossier OLGAH : quelle différence ?

L'emploi du terme « dossier » pour désigner ces deux réalités peut être source de confusion. Pour plus de clarté, nous choisissons dans ce guide de parler de dossier administratif et de dossier OLGAH.

Le **dossier administratif** est l'unité de base du travail dans les services. Ce terme désigne les classeurs ou dossiers suspendus physiques.

Un **dossier OLGAH** désigne une activité pouvant se rattacher directement au plan de classement UNIL, dans le cadre de laquelle un ou plusieurs dossiers administratifs sont constitués.

### 3) Le plan de classement UNIL

Code entrée	Libellé entré	Commentaire
<b>ADM.0</b>	<b>ENSEIGNEMENT ET FORMATION CONTINUE</b>	
ADM.0.010	Règlements et directives sur l'enseignement et la formation continue	Règlements d'études, règlements de faculté, règlements d'instituts, plans d'études
ADM.0.020	Politique générale sur l'enseignement et la formation continue	
ADM.0.030	Organisation générale de l'enseignement et de la formation continue	Organisation de l'enseignement par cycle, organisation des cours de formation continue, programmes des cours, horaires des cours, organisation d'activités hors campus, listes des participants
ADM.0.040	Gestion et suivi des intitulés des grades et diplômes	
ADM.0.050	Gestion et suivi des coopérations dans l'enseignement	
ADM.0.060	Gestion et suivi des évaluation des enseignements	Evaluations des cours, évaluations des cursus
ADM.0.070	Projets d'enseignements	
ADM.0.080	Cours et supports d'enseignement	Cours et supports pour les enseignants et les étudiants (polycopiés, images, dossiers ,etc.)
<b>ADM.1</b>	<b>RECHERCHE</b>	
ADM.1.010	Règlements et directives sur la recherche	
ADM.1.020	Politique générale sur la recherche	
ADM.1.030	Organisation générale de la recherche	Organisation, financement, demandes de subsides
ADM.1.040	Gestion et suivi des programmes de recherche	
ADM.1.050	Gestion et suivi des dossiers de recherche	
ADM.1.060	Gestion et suivi des copérations dans la recherche	
ADM.1.070	Projets de recherche	
ADM.1.080	Colloques scientifiques	
ADM.1.090	Publications de recherche	Tirés à part, articles de professeurs

<b>ADM.2</b>	<b>AFFAIRES ETUDIANTES</b>	
ADM.2.010	Règlements et directives sur les affaires étudiantes	Règlements pour les étudiants, règlements pour les examens, règlements pour les mémoires, règlements pour les thèses, règlement pour les bourses
ADM.2.020	Politique générale sur les affaires étudiantes	Politique du logement
ADM.2.030	Organisation générale des affaires étudiantes	Listes d'étudiants diplômés, listes d'étudiants en échec définitif, correspondance générale en rapport avec les affaires étudiantes
ADM.2.040	Gestion et suivi des examens préalables	Modalités et organisation
ADM.2.050	Gestion et suivi des examens	Modalités et organisation, questionnaires vierges avec corrigés et critères d'évaluation (si existant)
ADM.2.060	Gestion et suivi des travaux intermédiaires	
ADM.2.070	Gestion et suivi des travaux de mémoires	Mémoires réussis à déposer à la BCU pour conservation
ADM.2.080	Gestion et suivi des travaux des thèses	Thèses réussies à déposer à la BCU pour conservation
ADM.2.090	Gestion et suivi des projets de mobilité / d'échange	
ADM.2.100	Gestion et suivi des bourses	Boursiers UNIL, boursiers extra UNIL, boursiers de la Confédération, Mobilité IN/OUT
ADM.2.110	Gestion et suivi des grades et diplômes	Grades non remis, copies et duplicatats de grades, affaires d'usurpation de titres et faux diplômes
ADM.2.120	Dossiers d'étudiants: immatriculation et exmatriculation	
ADM.2.130	Dossiers d'étudiants: gestion et suivi en facultés	
ADM.2.140	Dossiers d'étudiants: anciens dossiers	
ADM.2.150	Dossiers d'étudiants: candidatures non retenues	
ADM.2.160	Relations avec les associations d'étudiants	
<b>ADM.3</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	
ADM.3.010	Règlements et directives sur la gestion du personnel	
ADM.3.020	Politique générale sur la gestion du personnel	
ADM.3.030	Organisation générale de la gestion du personnel	

ADM.3.040	Gestion et suivi des postes et des engagements	Créations de poste, renouvellements de poste, annonces d'emploi, propositions de nomination/succession, commissions de présentation, dossiers d'engagement
ADM.3.050	Gestion et suivi des formations et du perfectionnement	Congés de formation, congés scientifiques, perfectionnement
ADM.3.060	Gestion et suivi de l'accompagnement du personnel	Crèches, égalité de chances, médiation, mentoring
ADM.3.070	Gestion et suivi des salaires et de la fiscalité du personnel	
ADM.3.080	Dossiers du personnel: enseignants à mandat précaire	
ADM.3.090	Dossiers du personnel: enseignants à mandat fixe	
ADM.3.100	Dossiers du personnel: assistants	
ADM.3.110	Dossiers du personnel: PAT, apprentis, stagiaires, civilistes	
ADM.3.120	Dossiers du personnel: PAT cadres supérieurs	Membres de la Direction et Secrétaire général
ADM.3.130	Dossiers du personnel: anciens dossiers	
ADM.3.140	Dossiers du personnel: candidatures non retenues	
ADM.3.150	Relations avec les associations du personnel	
<b>ADM.4</b>	<b>ORGANISATION ET ADMINISTRATION</b>	
ADM.4.010	Règlements et directives administratives	
ADM.4.020	Politique générale de l'unité	Plans stratégiques, planification administrative, historique de l'unité
ADM.4.030	Organisation générale de l'unité	Composition des organes décisionnels, séances des organes décisionnels, organigrammes, calendriers académiques, chronos
ADM.4.040	Lois, décrets et règlements étatiques	
ADM.4.050	Gestion et suivi des affaires juridiques	Avis de droit, litiges du personnel, litiges pénaux, civils ou administratifs, recours
ADM.4.060	Gestion et suivi des conventions	Dossiers et chronos des conventions
ADM.4.070	Gestion et suivi de la qualité	Evaluation de l'unité, audit ou expertise, audit du système d'assurance qualité



ADM.4.080	Gestion et suivi de la sécurité	Normes de sécurité, politique de sécurité, listes des contacts d'urgence
ADM.4.090	Gestion et suivi des normes déontologiques et éthiques	Normes de déontologie et d'éthique, recommandations
ADM.4.100	Gestion et suivi des accords et contrats	
ADM.4.110	Projets de l'unité	Dossiers d'aide à la décision, dossiers de projet menés par l'unité
ADM.4.120	Statistiques de l'unité	Statistiques et enquêtes internes menées par l'unité
ADM.4.130	Gestion informatique de l'unité	
<b>ADM.5</b>	<b>RESSOURCES FINANCIERES</b>	
ADM.5.010	Règlements et directives sur la gestion des finances	
ADM.5.020	Politique générale sur la gestion des finances	
ADM.5.030	Organisation générale de la gestion des finances	
ADM.5.040	Gestion et suivi des budgets	Instructions et écritures budgétaires
ADM.5.050	Gestion et suivi des contrôles budgétaires	Instruction et contrôles budgétaires
ADM.5.060	Gestion et suivi de la comptabilité	Ecritures comptables, bilans, comptes d'exploitation
ADM.5.070	Gestion et suivi des crédits exceptionnels	Demandes de subventions à la Confédération, demande de subventions pour un objet de plus de 300'000 CHF
<b>ADM.6</b>	<b>RELATIONS, EVENEMENTS, COMMUNICATION ET PROMOTION</b>	
ADM.6.010	Relations internes à l'UNIL	Direction, facultés, services centraux
ADM.6.020	Relations externes à l'UNIL	International, politique, industrie, économie
ADM.6.030	Relations interinstitutionnelles	Hautes écoles suisses
ADM.6.040	Relations avec les médias	
ADM.6.050	Gestion et suivi de l'organisation des événements officiels	Dies Academicus, Mystères de l'UNIL, leçons inaugurales, événements commémoratifs, journées des gymnasiens
ADM.6.060	Gestion et suivi de l'organisation des festivités internes	Noël, anniversaires, départs
ADM.6.070	Gestion et suivi des dossiers de publications scientifiques et généralistes	

ADM.6.080	Gestion et suivi des dossiers promotionnels	
ADM.6.090	Productions de l'unité	Ouvrages, périodiques, photographies, vidéos, objets
<b>ADM.7</b>	<b>RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES</b>	
ADM.7.010	Règlement et directives sur les ressources mobilières et immobilières	
ADM.7.020	Politique générale sur la gestion des ressources mobilières et immobilières	
ADM.7.030	Organisation générale de la gestion des ressources mobilières et immobilières	
ADM.7.040	Gestion et suivi des ressources mobilières	Entretien et réparation
ADM.7.050	Gestion et suivi des locaux	Entretien et réparation, baux de location, plans des bâtiments et des équipements
ADM.7.060	Gestion et suivi des aménagements extérieurs	
ADM.7.070	Gestion et suivi des stationnements	
ADM.7.080	Gestion et suivi des véhicules de service	Un dossier par véhicule
ADM.7.090	Gestion et suivi des équipements informatiques et de télécommunication	
ADM.7.100	Gestion et suivi des objets perdus/trouvés	
ADM.7.110	Gestion et suivi des dépôts de plaintes	
ADM.7.120	Projets relatifs aux infrastructures	
ADM.7.130	Projets relatifs aux constructions immobilières	
<b>ADM.8</b>	<b>COMMISSIONS, FONDATIONS, HONNEURS ET PRIX</b>	
ADM.8.010	Gestion des commissions	
ADM.8.020	Gestion des fonds et fondations	
ADM.8.030	Attribution des honneurs	Doctorat Honoris Causa, Chaires d'Honneur
ADM.8.040	Attribution des prix	
<b>ADM.9</b>	<b>RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>	
ADM.9.010	Règlements et directives sur la gestion de l'information	

ADM.9.020	Politique générale sur la gestion de l'information	
ADM.9.030	Organisation générale de la gestion de l'information	
ADM.9.040	Gestion et suivi des archives	Outils archivistiques
ADM.9.050	Gestion et suivi de la documentation	Dossiers documentaires
ADM.9.060	Gestion et suivi de la veille	Veille documentaire, veille technique
ADM.9.070	Rapports annuels d'activités et de gestion	

