



**UNIL** | Université de Lausanne  
Ressources informationnelles et archives  
bâtiment Unicentre  
CH-1015 Lausanne

# Université de Lausanne

---

Politique de records management

## Calendrier de conservation des documents

---

*Il n'y a pas de vent favorable pour ceux qui ne savent pas où ils vont*

**Sénèque**

## Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
Présentation synoptique du secteur d'activité .....	4
Champ d'application et missions des Archives .....	4
Périmètre .....	4
Procédure d'élaboration .....	6
<b>Adoption du présent document et signatures</b> .....	<b>7</b>
<b>Indications pratiques</b> .....	<b>8</b>
Introduction à l'outil .....	8
Liste des colonnes du calendrier .....	9
Abréviations .....	10
<b>Règles de gestion des documents</b> .....	<b>11</b>
Dossiers .....	11
Dossiers de personnes .....	11
Dossiers d'affaires .....	12
Papiers de corbeille .....	12
Processus .....	12
<b>Calendrier de conservation</b> .....	<b>14</b>
<b>Annexe 1 : Présentation synoptique du secteur d'activité</b> .....	<b>15</b>
<b>Annexe 2 : Description des bases de données</b> .....	<b>18</b>

## Introduction

### *Présentation synoptique du secteur d'activité*

Voir Annexe 1.

### *Champ d'application et missions des Archives*

Dans le respect de la législation en vigueur, les Archives de l'UNIL ont pour mission d'organiser la mémoire de l'institution postérieure à 1945 et de gérer l'information qu'elle contient, afin d'en communiquer le contenu et de mettre en valeur le patrimoine de l'Université. Les Archives de l'UNIL s'occupent donc du versement, de l'acquisition, de l'enregistrement, de l'évaluation, du traitement, de l'intégration, du classement, des transferts, des éliminations ou conservation des documents ainsi que de la communicabilité des fonds d'archives et de la communication des dossiers qu'ils contiennent.

Le Service traite l'ensemble des documents produits par ses unités ou les membres de la communauté universitaire, dans le cadre de leur activité professionnelle, quels qu'en soient l'âge, la nature et le support. Ce sont l'ensemble des fonds administratifs et les fonds privés offerts à l'Université et présentant un lien fort avec celle-ci ou ses activités. Les fonds entrent donc en principe exclusivement par versement administratif pour les fonds publics et par dons pour les fonds privés. Les choix conservatoires s'efforcent de refléter l'ensemble des activités de la Communauté universitaire ainsi que celles qui relèvent des organes de l'UNIL, au sens de la loi sur l'Université de Lausanne du 6 juillet 2004.

### *Périmètre*

Les archives de l'UNIL<sup>1</sup> comportent :

- l'ensemble des fonds d'archives administratives, produites par les unités, ouverts ou clos après 1945,
- des archives d'enseignement et de recherche, émanant principalement d'instituts, considérées comme archives scientifiques,

---

<sup>1</sup> Voir ci-après la liste des abréviations.

- des archives remises par des professeurs<sup>2</sup> ou les associations universitaires (reconnues comme telles par l'UNIL<sup>3</sup>), traitées comme des fonds privés et faisant l'objet de conventions de dons,
- des collections : iconographiques (photos, dias ; etc.), des objets (matériel scientifique, d'enseignement, historique et promotionnel), des documents audiovisuels, des affiches, des coupures de presse, de la littérature grise, en lien étroit avec l'UNIL

Les archives de l'UNIL du 20<sup>e</sup> siècle sont considérées comme essentiellement matérielles et leur conservation garantie comme telle. Celles du 21<sup>e</sup> siècle comportent une part numérique, exponentiellement croissante. Son archivage est assuré sous forme dématérialisée.

Certains documents ont fait l'objet du transfert sur un support immatériel. Ils sont considérés comme «numérisés» et constituent des supports de consultation et non de substitution<sup>4</sup>.

Le calendrier de conservation de l'UNIL concerne les fonds administratifs ouverts produits par les unités ainsi que les archives scientifiques (90% de la collecte), dès l'entrée en vigueur du calendrier. Il s'applique, autant que possible, aux documents antérieurs par analogie.

Indépendant des supports de l'information, le calendrier de conservation s'applique aux supports physiques et numériques. Pour l'heure, et sans notification particulière, le support physique est considéré comme l'original. Un SAE (système d'archivage électronique), greffé sur l'outil de gestion des archives (OLGA) qui sera déployé en 2014, devrait permettre à l'UNIL de traiter de façon globale la question de ses archives dématérialisées. Le module règlera la question de la conservation pérenne des courriels, des documents de bureautique, des documents iconographiques, sonores ou filmiques. Quant aux bases de données, celles-ci seront traitées pour conservation selon le modèle SIARD (Software Independent Archiving of Relational Databases) développé par les Archives fédérales suisses (AFS).

Le calendrier de conservation n'est applicable ni aux fonds de professeurs ou d'associations universitaires ni aux collections. En matière de fonds privés ou de fonds de professeurs, faute de place, le SAUL n'a pu jusqu'à ce jour procéder à une collecte volontaire de fonds privés et s'est limité à accepter (ou non) les fonds qui lui étaient proposés. Un nombre important de fonds privés liés de près ou de loin à l'Université sont aux Archives de la Ville de Lausanne, à l'EPFL, à la Bibliothèque cantonale et universitaire – Lausanne et, naturellement aux Archives cantonales vaudoises. Les déposants et les donateurs ont donc de nombreuses possibilités de versement en dehors de l'Université et la liberté de proposer leurs fonds à l'institution de leur choix. Dans le

---

<sup>2</sup> Les documents produits par les professeurs dans le cadre de leurs activités universitaires ne sont, pour l'heure, pas systématiquement archivés auprès du SAUL. Une politique visant à cet archivage sera proposée en accord avec la Direction de l'UNIL.

<sup>3</sup> Les archives d'associations non reconnues officiellement par l'UNIL entre dans le périmètre de captation du SAUL si elles représentent un apport avéré à la constitution du patrimoine historique de l'université.

<sup>4</sup> Certains documents physiques prêtés par de privés ont fait l'objet d'une numérisation de substitution, la conservation des originaux n'étant aucunement garantie.

cas où les Archives de l'UNIL ne peuvent recevoir un fonds proposé, le service s'engage à conseiller le donateur sur des alternatives susceptibles d'en assurer la conservation et la gestion.

Lors de la signature de la convention entre les ACV et l'UNIL il a été décidé que le clivage entre archives antérieures à 1945 (ACV) et postérieures (UNIL) serait maintenu. Les fonds liés à l'Université, classés aux ACV y restent et les nouveaux possesseurs de fonds privés s'adressent à une institution de leur choix pour le don ou le dépôt de leurs documents, libre à celle-ci d'accepter ou de refuser les archives. En ce qui concerne les Sociétés d'étudiants portant couleur dont les archives ont déjà été déposées ou données aux ACV, il apparaît à l'Université qu'elles doivent continuer d'être versées au canton pour le confort du chercheur. Par contre, les sociétés qui n'auraient pas versé d'archives aux ACV au jour de la signature de la convention, devraient prioritairement s'adresser au SAUL.

### *Procédure d'élaboration*

Le calendrier de conservation a été structuré sur la base du plan d'archivage existant et réalisé en 2007. Celui-ci s'appuyait sur un plan de classement établi lors de la mise en route de la GED du Rectorat en 2002. Il avait été déterminé deux niveaux hiérarchiques de classement qui pourraient s'appliquer a posteriori à l'ensemble des unités administratives de l'UNIL. Le premier niveau, sur une seule position numérique (de 0 à 9) comportait au maximum 10 catégories. Le deuxième niveau, sur deux positions (de 00 à 99) comportait donc 100 catégories au maximum. Les niveaux 3 à 5 du plan étaient laissés libres aux différentes unités afin de permettre de refléter leurs spécialités. Il a été volontairement choisi de ne pas hiérarchiser les positions du deuxième niveau afin de permettre l'ajout de catégories au fil du temps. Par analogie l'ordre des positions du premier degré n'est pas porteur de sens.

Le calendrier de conservation, commencé en 2011, a été établi par le personnel du Service des archives de l'UNIL, sous la direction d'Olivier Robert, sur la base des documents qui avaient été versés aux Archives. Le contenu a été soumis une première fois aux ACV, puis à un panel d'unités versantes (SF, SRH, Direction, Faculté des SSP) pour permettre l'actualisation des types de pièces (suppression de pièces n'étant plus produites, ajout de nouveaux types) ainsi que la DUA. Le Service juridique de l'UNIL s'est exprimé sur la DUL. Une fois ces consultations achevées, le document a été renvoyé aux ACV pour validation.

## Adoption du présent document et signatures

Adopté par le Service ..... le .....

Le chef de service :

.....

Approuvé par les Archives cantonales vaudoises le .....

Le directeur :

Gilbert Coutaz

Date d'entrée en vigueur : .....

Ce document remplace et abroge .....

## Indications pratiques

### Introduction à l'outil

Le calendrier de conservation, appelé aussi selon les pays, tableau de gestion, tableau de tri ou échancier de conservation, est un outil de gestion archivistique qui détermine le sort final appliqué aux dossiers d'un producteur d'archives (élimination ou conservation historique) et le délai au-delà duquel ce sort final s'applique, c'est-à-dire le moment où le dossier a épuisé ses valeurs administrative et juridique. Il concerne l'ensemble des unités de l'Université et tous les documents produits dans le cadre d'une activité professionnelle financée par l'Université.

Le calendrier de conservation permet de gérer les éliminations des documents périmés sans valeur historique et garantit une cohérence dans les traitements. Il fixe le sort final d'un document avant même que celui-ci n'ait été produit.

Le calendrier de conservation est signé par les ACV et l'Université. Il permet le transfert des compétences en matière d'élimination à l'UNIL, conformément à la loi vaudoise sur l'archivage, entrée en vigueur le 1er janvier 2012, et à la convention d'autonomie signée par les ACV et l'UNIL le 16 novembre 2012.

Il s'agit d'un outil professionnel, qui n'a pas vocation de permettre aux unités productrices de procéder elles-mêmes aux éliminations.

Le calendrier de conservation concerne exclusivement les dossiers clos comportant des documents archivistiques primaires produits par l'Université et ses unités. Les documents provenant d'instances extérieures (CUS, CUSO, FNRS, etc.) peuvent être éliminés par l'unité, sans en référer au Service des archives dès que l'unité n'en a plus besoin.

Les livres et la littérature grise (flyers, programmes des cours, informations à l'étudiant, périodiques, etc.) font l'objet d'une conservation bibliothéconomique. Celle-ci n'impose ni n'exclut une conservation archivistique dans le cas où le lien organique existe avec le fonds. Dans ce cas, un exemplaire figurera dans les archives du producteur et un autre dans la bibliothèque historique de l'Université.

Les durées indiquées dans le calendrier de conservation ne se réfèrent qu'aux dossiers clos. La grande majorité des dossiers a une DUA/DUL de 10 ans. Au-delà, une partie d'entre eux sont éliminés; le reste devient archives historiques.



### Liste des colonnes du calendrier

1. Le code correspond au numéro de la règle. Il renvoie à la structure du plan de classement. Chaque règle porte sur un type de document.
2. L'intitulé du type de dossier, voire de document concerné par la règle.
3. La définition, qui permet d'expliquer et de définir les contenus.
4. Le producteur du document primaire<sup>5</sup>. Les documents identiques retrouvés dans d'autres fonds, pourront être éliminés comme doublons. Le service versant est généralement le producteur, mais ce n'est pas toujours le cas<sup>6</sup>.
5. La DUA, la durée d'utilisation administrative, durant laquelle le producteur a besoin d'accéder au dossier. C'est le temps pendant lequel les documents remplissent leur fonction primaire, celle pour laquelle ils ont été établis. Ils sont conservés dans les bureaux, jusqu'à la clôture des dossiers, puis dans la cave de l'entité, en principe une dizaine d'années. Durant cette période le Service des archives n'entre en principe pas en matière pour une prise en charge.
6. La DUL, la durée d'utilisation légale, délai minimal de conservation fixé directement par une loi ou un règlement (ou découlant de principes juridiques établis). Plus largement, durée pendant laquelle on considère que le document doit pouvoir remplir une fonction de preuve. La législation fixe rarement la durée de conservation légale des documents, sauf pour quelques types (pièces comptables, dossiers de personnel, etc.). La DUL est souvent, dès lors, une extrapolation établie par comparaison avec d'autres types de documents ou d'autres règles juridiques. Elle excède rarement 10 ans. Elle n'est pas toujours référencée.

DUA et DUL sont calculées à partir de la date de clôture du dossier. Elles ne se cumulent pas. C'est la plus longue de ces deux durées qui détermine l'application du sort final<sup>7</sup>.

7. Le sort final est le traitement appliqué au dossier à l'échéance de la DUA et de la DUL. Les sorts finaux retenus sont la conservation (C) ou l'élimination (E). La pratique du tri par échantillonnage représentatif peut également être appliquée selon les cas. Une règle de conservation est alors établie afin d'objectiver les choix opérés quant au mode d'échantillonnage choisi.

---

5 Par exemple : les procès-verbaux du Conseil de l'Université sont primaires dans le fonds du Conseil de l'Université et secondaires dans celui de la Direction.

6 Par exemple : la Faculté des sciences peut être productrice de documents versés par celle de FGSE.

7 Par exemple : les instructions budgétaires ont une DUA de 3 ans et une DUL de 10 ans. C'est cette dernière qui détermine le moment où sera appliqué le sort final.

**CONSERVATION :** Le dossier conservé est celui qui a développé une valeur secondaire, c'est-à-dire qui présente un intérêt historique suffisant.

**ELIMINATION :** Le dossier éliminé est celui qui, ayant épuisé sa valeur primaire, n'a pas développé d'intérêt historique suffisant pour justifier sa conservation. Le calendrier de conservation ne traite pas du mode d'élimination, qui sera confidentiel ou non selon la nature du dossier.

La plupart des dossiers réclament cependant un TRI. Celui-ci implique que, dans un dossier, seules les pièces principales seront conservées (voir ci-après les « règles de gestion des documents »). Le tri est effectué après versement, par le personnel du Service des archives.

### Abréviations

ACV	Archives cantonales vaudoises
Alumni	Communauté des anciens étudiants de l'UNIL
BCU	Bibliothèque cantonale et universitaire – Lausanne
BUD	Bureau universitaire de Dorigny
C	Conservation
Campus+	Projets dans le domaine des infrastructures et de la durabilité.
CDD	Contrat à durée déterminée
CDI	Contrat à durée indéterminée
CDIP	Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique
CHEL	Conférence des Hautes Ecoles lausannoises
CRUS	Conférence des recteurs des universités suisses
CUS	Conférence universitaire suisse
CUSO	Conférence universitaire de suisse occidentale
CVCI	Chambre vaudoise du commerce et de l'industrie
CVI	Chambre vaudoise immobilière
DFJC	Département de la formation, de la jeunesse et de la culture
DIDO	Direction – Doyens
DUA	Durée d'utilisation administrative
DUL	Durée d'utilisation légale
E	Elimination
Etudiants IN	Etudiants d'autres universités venant étudier à l'UNIL
Etudiants OUT	Etudiants de l'UNIL allant étudier ailleurs
FBM	Faculté de biologie et de médecine
FRI	Fonds de recherche et d'innovation
FNS	Fonds national suisse de la recherche scientifique
GED	Gestion électronique des documents
HEC	Faculté des Hautes études commerciales
IDHEAP	Institut des hautes études en administration publique
ISREC	Institut suisse de recherches expérimentales sur le cancer

PAT	Personnel administratif et technique
RI	Service des relations internationales
SASC	Service des affaires socio-culturelles
SAUL	Service des archives de l'UNIL
SCI	Système de contrôle interne
SF	Service financier
SII	Service des immatriculations et inscriptions
SJ	Service juridique
SOC	Service d'orientation et conseil aux étudiants
SRH	Service des ressources humaines
Triangle AZUR	Réseau de coopération des Universités de Genève, Lausanne et Neuchâtel
UNIBAT	Service des bâtiments
UNICOM	Service de communication et d'audiovisuel
UNIL	Université de Lausanne
UniSEP	Sécurité, environnement, prévention
UNISIS	Unité système d'information et statistique

## Règles de gestion des documents

### Dossiers

Les archives de l'UNIL conservent des dossiers de personnes de deux types : les dossiers de personnel (enseignant ou administratif) et les dossiers d'étudiants. Elles gèrent en outre des dossiers d'affaires. En général, la gestion des archives de l'UNIL est faite au niveau du dossier.

### Dossiers de personnes

Conservation : les dossiers d'étudiants produits par le SII (aujourd'hui nommés fiches d'étudiants) pour l'ensemble des étudiants ayant fait tout ou partie de leurs études à l'UNIL, les suppléments de diplôme, les dossiers des membres du corps enseignant au bénéfice d'un CDI et des responsables administratifs ayant joué un rôle dans la détermination de la politique institutionnelle.

Elimination : les épreuves d'examens ainsi que les dossiers des enseignants au bénéfice d'un CDD, ceux de la grande majorité du PAT, du personnel temporaire et des assistants. Peuvent être éliminés des dossiers conservés, notamment les certificats de maladie, les déclarations d'assurance, les demandes de congé, la correspondance secondaire.

---

Direction

[UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives](#)

|||||

Tél. +41 21 692 20 56 | [gerard.bagnoud@unil.ch](mailto:gerard.bagnoud@unil.ch) | [www.unil.ch/uniris](http://www.unil.ch/uniris)

VF - Etat au 04.11.13

### *Dossiers d'affaires*

Ne sont concernés que les dossiers qui émanent d'instances de l'UNIL et qui ont trait à l'UNIL. Dans le cas où plusieurs unités conservent des dossiers semblables (faisant double emploi), seul sera conservé celui du producteur principal.

Conservation: les versions finales ou de synthèse, les procès-verbaux, les conventions, la version finale des budgets ou des comptes.

Elimination: les correspondances d'accompagnement, les notes manuscrites d'élaboration, les versions intermédiaires, les doubles.

Certains documents, comme les conventions, les objets, les photographies, les sons, les affiches peuvent être décrits à la pièce.

### *Papiers de corbeille*

L'article 2 du règlement d'application de la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage (RLArch) définit les papiers de corbeille comme des « documents de toutes natures n'ayant pas vocation à être conservés car dépourvus d'intérêt juridique ou administratif, en particulier :

1. documents reçus pour information et sans utilité pour l'ouverture d'une procédure ou le traitement d'une affaire,
2. courriers sans importance pour l'activité de l'autorité,
3. pièces inutiles à la compréhension d'un dossier,
4. brouillons, notes et copies de travail, après transcription du texte définitif,
5. doubles de documents conservés,
6. matériel imprimé périmé ou en surnombre ».

Ces papiers de corbeille échappent à l'interdiction d'élimination sans autorisation qui figure à l'article 6 de la loi sur l'archivage (LArch). Ils sont donc les seuls à pouvoir être éliminés par l'unité qui les détient sans nécessiter l'autorisation préalable du Service des archives de l'UNIL ni la rédaction d'un bordereau.

### *Processus*

Les dossiers archivés dans les unités sont décrits par leur producteur à l'aide de l'outil de description et de gestion archivistique de l'UNIL. Ils sont conditionnés par lui dans des boîtes en carton permanent, numérotées et étiquetées.

Lorsqu'une unité souhaite remettre des documents, elle envoie une proposition de versement au Service des archives, qui l'accepte tout ou partiellement. Les dossiers sont alors déplacés physiquement dans la salle de tri du Service et le versement fait l'objet d'un contrôle par un archiviste. Le bordereau de versement est ensuite signé conjointement par le responsable de l'unité et l'archiviste.

Les dossiers éliminables sont séparés de ceux destinés à la conservation définitive. Cette opération s'accompagne d'un reconditionnement entier ou partiel. Les éliminations doivent être autorisées par le SAUL sur la base du calendrier de conservation. Les dossiers proposés à l'élimination sont listés sur un bordereau, signé conjointement par l'unité et le Service. Celui-ci détermine le mode d'élimination (confidentiel / non confidentiel). Sont éliminés confidentiellement tous les documents dont la divulgation pourrait être préjudiciable à une personne ou à l'UNIL. Les éliminations non confidentielles se réduisent aux imprimés, à la littérature grise, au matériel de conditionnement, etc.

Dans l'hypothèse où l'unité ne signe pas le bordereau d'élimination dans le délai d'un mois ou si elle refuse l'élimination de certains dossiers, ceux-ci lui sont rendus, munis d'une estampille de couleur qui lui permettra de les détruire quand elle le souhaitera, sans en référer à nouveau au Service des archives.

Une unité a accès en tout temps à la liste des dossiers qu'elle a déjà versés.

Un dossier réintégré dans les archives courantes de l'unité — par exemple un dossier de personnel réengagé plusieurs années après son départ — est sorti du versement et rejoint les archives courantes du producteur.

## Calendrier de conservation

Voir le tableau Excel joint.

## Annexe 1 : Présentation synoptique du secteur d'activité

Nom	Université de Lausanne
Sigle	UNIL
Subdivisions	- Direction - Services centraux - Facultés et unités d'enseignement et de recherche
Cadre légal	Loi sur l'Université de Lausanne (LUL), du 6 juillet 2004
Nombre de collaborateurs	3300
Historique du secteur (chronologie, modification des missions)	<p>Fondée en 1537 au lendemain de la conquête bernoise, la <i>schola lausannensis</i> - le terme d'<a href="#">académie</a> s'imposera au XVII<sup>e</sup> s. -, avait pour mandat l'enseignement de la théologie, ainsi que la nomination des nouveaux pasteurs du Pays de Vaud. Elle acquiert rapidement une grande renommée, en tant que première école de théologie protestante de langue française, pour sa formation humaniste et grâce à quelques professeurs comme Mathurin Cordier ou Celio Secondo Curione. L'an 1558 marque un tournant: alors que l'école compte quelque 700 étudiants, Théodore de Bèze, alors recteur, démissionne en raison de profondes mésententes avec les autorités bernoises et rejoint Calvin à Genève. Il est suivi en 1559 par Pierre Viret et ses collègues. La fondation la même année de la <i>schola genevensis</i> fera perdre sa première place à celle de Lausanne. L'école se remettra difficilement de cet épisode, ainsi que de celui de la <a href="#">Formula Consensus</a>, malgré les efforts des Bernois qui la pourvoient entre autres de son propre bâtiment en 1587. En 1741, l'académie compte 150 étudiants et sept chaires, dont deux en théologie. En outre, Auguste Tissot dispense des cours irréguliers de médecine.</p> <p>En 1803, l'instruction publique passe en mains vaudoises, mais ce n'est qu'en 1837 que les autorités changent en profondeur le fonctionnement de l'académie, avec la création du gymnase, l'instauration des enseignements en français, répartis en trois facultés (lettres et sciences,</p>

	<p>théologie, droit), et la sécularisation de l'institution qui n'est plus prioritairement une école de théologie. Jusqu'en 1845, l'académie connaît une période brillante avec des enseignants de renom parmi lesquels Sainte-Beuve, Alexandre Vinet ou Juste Olivier qui entretiennent des liens étroits avec les autorités politiques libérales. Si la révolution de 1845 porte un sérieux coup d'arrêt à l'institution avec la démission des professeurs libristes suite au schisme dans l'Eglise vaudoise, la seconde partie du XIX<sup>e</sup> s. est une nouvelle période d'expansion: l'académie intègre en 1869 une faculté technique, l'école spéciale fondée en 1853, future EPUL (<a href="#">Ecoles polytechniques fédérales, EPF</a>) et, dès 1869 aussi, elle délivre des doctorats; de nouveaux locaux sont projetés (construction du Palais de Rumine 1898-1906). Avec la création d'une faculté de médecine en 1890, tous les éléments sont réunis: l'académie est transformée en université.</p> <p>L'autonomie de la nouvelle institution est toutefois encore relative: l'Etat de Vaud garde le contrôle sur la marche de l'établissement, entravée pendant la première moitié du XX<sup>e</sup> s. par les événements politiques et économiques. Ces années sont marquées par la création de l'institut de police scientifique et criminologie (1909) et de l'école des hautes études commerciales (1911), ainsi que par la remise du doctorat <i>honoris causa</i> à Benito Mussolini (1937), qui suscitera la polémique. Dès 1968, la gestion du budget revient à l'université (UNIL), dotée désormais d'un rectorat, qui déménage progressivement à Dorigny, sur un site acquis au bord du lac par l'Etat de Vaud. Séparée des sciences de l'ingénieur depuis la création de l'EPF de Lausanne en 1969, l'institution compte 3000 étudiants en 1970 et plus de 10 000 dès 2002. Le chiffre s'élève à plus de 12 000 en 2010; les femmes, admises officiellement comme étudiantes depuis 1890 représentent plus de 55% des effectifs. A partir de 2000, l'UNIL connaît de profonds changements, dans la redistribution des domaines d'enseignement et de recherche avec les institutions voisines (création en 2003 de deux facultés: biologie et médecine, géosciences et environnement), mais également grâce aux nouvelles compétences que lui octroie sa loi de 2004: elle acquiert alors une marge de manœuvre importante dans la</p>
--	--



	<p>nomination de ses professeurs. Source : <i>Dictionnaire Historique de la Suisse (DHS)</i>, notice « Université de Lausanne » (Nicole Meystre-Schaeren)</p>
<p>Principales relations internes et externes à l'Administration cantonale vaudoise</p>	<p>Les principales relations internes sont: a) la direction — les services centraux — les facultés — les unités d'enseignement et de recherche ; b) les différents départements de l'Etat, principalement le DFJC, dont l'UNIL dépend, les Hospices cantonaux, la BCU, l'ISREC, l'Institut Ludwig, l&gt;IDHEAP, les ACV. Les principales relations externes à l'administration cantonale sont: la CUS, la CRUS, la CUSO, la CDIP, l'ensemble des hautes écoles suisses, le CVCI, la CVI, le Conseil économique du canton de Vaud.</p>

## Annexe 2 : Description des bases de données

No	Nom	Acronyme	Contenu	En vigueur	Abandon avec date	Remarques
1	<i>Sylvia</i>		<i>Données relatives aux étudiants</i>	<i>administrative</i>		
2	<i>SAP</i>		<i>Données relatives au personnel et aux finances</i>	<i>administrative</i>		
3	<i>Rhesus</i>		<i>Données relatives aux enseignants</i>	<i>administrative</i>		
4	<i>DHC</i>		<i>Doctorats honoris causa</i>	<i>historique</i>		
5	<i>Grades</i>		<i>Gradués UNIL</i>	<i>historique</i>	<i>2004</i>	

Les bases 1-3 sont des tables de gestion administratives, complexes, composées de plusieurs centaines de tables. Leur contenu est pour l'instant garanti car il s'agit de bases actives. Le calendrier de conservation n'est pas l'outil qui permet d'assurer leur traitement au terme de leur utilisation administrative.

Les bases 4 et 5 sont des outils de recherche à disposition des chercheurs. S'agissant d'instruments constituées à partir de sources papier elles sont de nature documentaire et échappent au périmètre archivistique.