



**UNIL** | Université de Lausanne  
Ressources informationnelles et archives  
bâtiment Unicentre bureau 214  
CH-1015 Lausanne

# Université de Lausanne

---

## Mission, objectifs et prestations d'UNIRIS

Service des **R**essources **I**nformationnelle**S** et archives

---

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

**Sénèque**

---

Direction

UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives



Tél.+41 21 692 20 56 | gerard.bagnoud@unil.ch | www.unil.ch/uniris

Etat au 18.06.14  
Mise à jour : 01.07.2019

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Introduction et but du présent document .....     | 4  |
| La mission : la gouvernance informationnelle..... | 5  |
| Les 7 objectifs.....                              | 6  |
| Les 10 axes stratégiques .....                    | 7  |
| La matrice d'intervention .....                   | 9  |
| Les secteurs et prestations .....                 | 10 |
| L'organigramme .....                              | 14 |
| Le code de déontologie et d'engagements.....      | 15 |

## Introduction et but du présent document

Lorsqu'il s'agit de gérer des flux d'informations, de tenir compte de la démultiplication des obligations légales et réglementaires, l'angle patrimonial classique des archives n'est pas suffisant et ne saurait être une fin en soi. Il convient de voir la gouvernance de l'information sous l'angle d'une gestion responsable à long terme des données et documents numériques et papier, et de réfléchir aux bonnes pratiques documentaires et informationnelles, en tenant compte des domaines de l'organisation, des modes opératoires et des technologies.

La mission et les objectifs du nouveau service UNIRIS doivent permettre la mise en place d'une véritable **gouvernance informationnelle** qui s'appuie sur la théorie du management transversal de l'information (ou « maîtrise » de l'information). Cette théorie relève des sciences de l'organisation et établit un lien fort entre information et action (une bonne information, pour une bonne action). Elle couvre les domaines technique, organisationnel et humain de la production, de l'exploitation, du partage, de la sécurisation, de la capitalisation et de la préservation de l'information.

La gouvernance informationnelle permet ainsi aux différents acteurs au sein de l'Université de disposer, en toute confiance, des informations utiles à leur activité au bon moment et sous une forme exploitable. A l'ère numérique, il s'agit d'optimiser la qualité et le développement de l'innovation, de contribuer à la durabilité, de rechercher des gisements de productivité et d'économie tout en maîtrisant les risques inhérents à l'exercice de l'activité et de mettre en œuvre des solutions pour capitaliser les connaissances.

L'information doit être perçue comme un bien commun, c'est-à-dire comme une ressource stratégique faisant partie de la culture de l'institution. C'est une richesse à partir du moment où elle est correctement gérée, exploitable et transformée en connaissance.

Le présent document est une réponse stratégique et organisationnelle aux besoins constatés. En terme de gestion, il sert notamment à **définir la mission, les objectifs et les axes stratégiques** confiés par la Direction, **les secteurs d'intervention** et **les prestations** du nouveau service. La nouvelle organisation entend **créer une dynamique d'équipe** rassemblant les différentes composantes du Service UNIRIS et **établir des valeurs et une culture commune**.

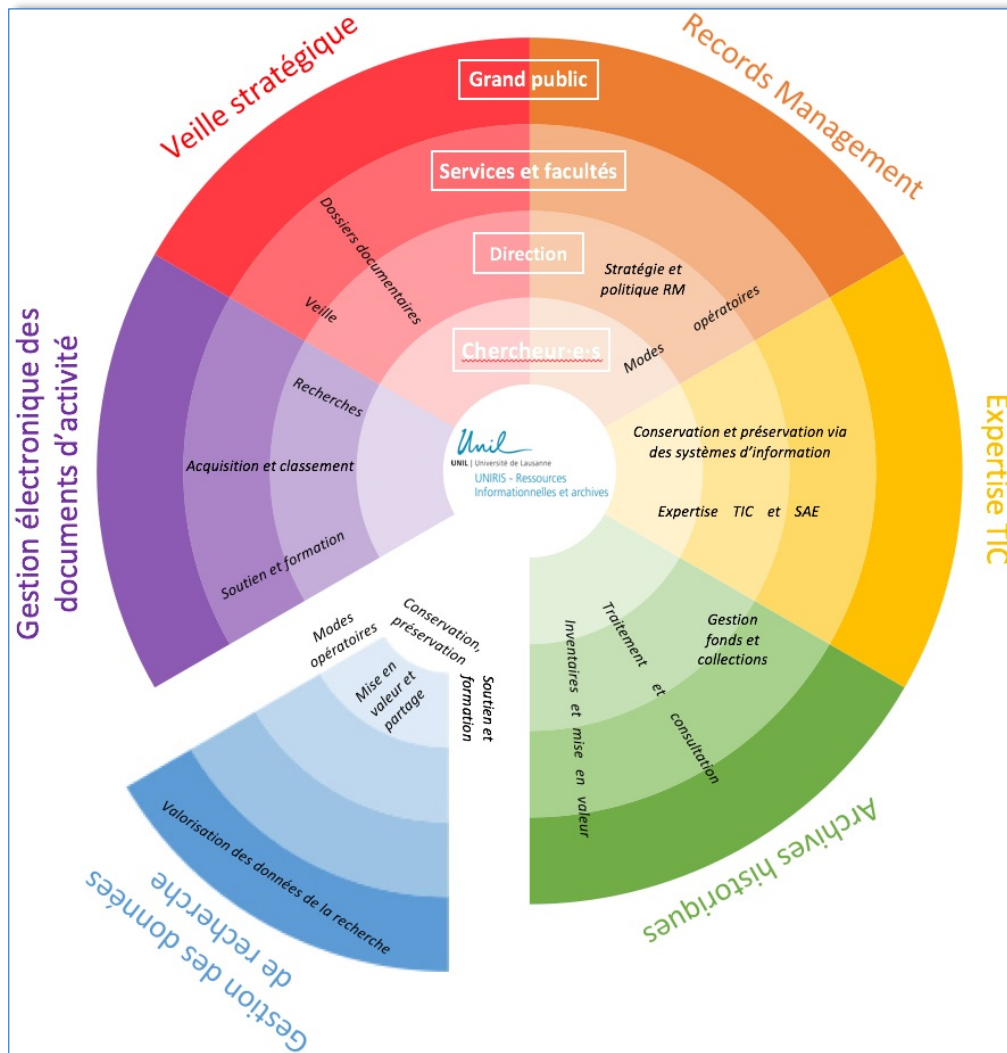
## La mission : la gouvernance informationnelle

La mission d'UNIRIS est de permettre à la Direction, aux services et aux facultés de l'Université de disposer, en toute confiance, des informations nécessaires à leur activité au bon moment et sous une forme exploitable.

Pour répondre à cette mission, UNIRIS va développer les secteurs d'intervention suivants :

- le *records management*
  - pour répondre aux problématiques d'exploitation et d'utilisation
- la gestion des archives historiques
  - pour garantir la conservation de la mémoire et la partager
- la gestion électronique des documents d'activité
  - pour permettre la circulation des informations stratégiques
- la veille documentaire
  - pour capitaliser l'information et communiquer
- la conservation et la préservation via des systèmes d'informations
  - pour gérer, entretenir et développer les aspects technologiques

A côté de ces cinq secteurs, UNIRIS développe depuis 2015 un nouveau domaine en charge de la gestion des données de recherche (GDR) via un projet pilote, stabilisé en 2017. Le schéma ci-dessous présente les secteurs d'activité, prestations principales et publics cibles d'UNIRIS tels qu'ils se présentent actuellement. Pour plus d'information sur le développement du secteur de la gestion des données de recherche, merci se référer au *Rapport d'auto-évaluation 2016 et plan de développement 2017-2020 d'UNIRIS*.



## Les 7 objectifs

Les 7 objectifs qui soutiennent cette mission sont les suivants :

1. Les unités administratives disposent de manière rapide, fiable et durable de l'information nécessaire à leur activité quotidienne.

2. La gouvernance dispose des informations requises sur le contexte politique, économique, social et académique dans lequel l'Université évolue.
3. Les collaborateurs des services et facultés perçoivent une valeur ajoutée dans la professionnalisation de la gestion des informations dont ils ont besoin.
4. L'UNIL peut en tout temps retrouver les informations essentielles qui permettent la continuité de ses activités et la préservation de sa mémoire.
5. L'UNIL est en mesure de répondre aux obligations légales en matière d'information, préservant le droit des personnes, les intérêts de l'institution et les exigences en matière de transparence.
6. L'UNIL peut rapidement produire les informations nécessaires à expliciter ses choix et sa gestion.
7. L'UNIL et ses chercheur·e·s comprennent les enjeux de la gestion des données de recherche et disposent des moyens de les gérer dans le temps et de valoriser leurs recherches.

## Les 10 axes stratégiques

Les 10 axes stratégiques qui permettent d'atteindre ces objectifs sont :

1. L'élaboration des règles et conditions de mise à disposition des différentes informations à l'UNIL.
  - Il s'agit d'établir des lignes directrices applicables par les unités qui permettent de rendre accessible l'information, de la gérer transversalement, de la partager et de définir les conditions de cet accès et ce partage de manière raisonnée et contrôlée.
2. La mise en place avec les unités de l'UNIL des processus de gestion de leur information.

---

Direction

UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives

Tél.+41 21 692 20 56 | gerard.bagnoud@unil.ch | www.unil.ch/uniris

Etat au 18.06.14  
Mise à jour : 01.07.2019

- Il s'agit d'accompagner, comme expert, les unités afin de leur permettre de mieux gérer leur information via des outils documentaires (plan de classement, règles de nommage, délais de conservation, droit d'accès, GED, etc.).
3. L'intégration des contraintes juridiques dans les normes de gestion de l'information.
    - Cette intégration doit permettre de prendre en compte toutes les contraintes juridiques liées à la gestion des informations (accessibilité, transparence, sauvegarde des droits, etc.).
  4. La systématisation du recours aux normes métier dans le traitement de l'information.
    - Il s'agit de professionnaliser la gestion de l'information en mettant en place des bonnes pratiques de gestion soutenues par des normes internationalement reconnues (*records management*).
  5. La gestion des risques en termes d'accès, d'intégrité, d'authenticité, de pérennité et d'exploitabilité de l'information.
    - La mise en place d'une approche de type « gestion des risques » ainsi que des bonnes pratiques assurent une information de qualité et sa préservation dans le temps.
  6. L'intégration de la problématique informationnelle dans les projets de l'institution.
    - Les problématiques informationnelles telles que la gestion des documents des projets, les impacts documentaires des outils techniques choisis, le cycle de vie des informations, doivent être prises en compte dès le lancement d'un projet au même titre que les questions de financement, de ressources humaines, etc.
  7. Le développement d'une veille stratégique et documentaire.
    - La veille stratégique et documentaire doit permettre à l'UNIL de connaître l'environnement politique, économique, social et académique dans lesquels elle évolue et lui offre ainsi les moyens d'anticipation nécessaires à sa conduite.
  8. La mise en place de réseaux transversaux d'experts dédiés à la gestion des connaissances.
    - L'approche de type « gestion des connaissances » permettra à l'institution de disposer des informations la concernant (par ex. ses chiffres clés), validées par les responsables de ces informations. Il est question ici de gérer un réseau d'experts.



9. La formation et le soutien des collaborateurs à la recherche documentaire.
  - Il s'agit ici de soutenir et de former les collaborateurs des unités ou les adjoints de la Direction afin de leur offrir plus d'autonomie et d'efficacité dans leur recherche d'information.
  
10. La mise à profit des complémentarités des compétences métiers réunies au sein d'UNIRIS.
  - La réunion des diverses composantes du service doit permettre des synergies importantes entre les experts du monde documentaire qui le composent. La réunion de ces diverses compétences est nécessaire à une bonne gestion de la problématique informationnelle.

## La matrice d'intervention

Les 10 axes stratégiques du service soutiennent les 6 objectifs identifiés en 2014. La poursuite de ces objectifs permettra de remplir la mission d'UNIRIS.

La matrice d'intervention servira de base aux futures auto-évaluations du service. Elle se présente de la façon suivante :

|  | OB.1 | OB.2 | OB.3 | OB.4 | OB.5 | OB.6 |
|--|------|------|------|------|------|------|
| AX.1 – règles de mise à disposition              | ❖    |      | ◆    | ❖    | ❖    | ◆    |
| AX.2 – processus de gestion                      | ◆    | ❖    | ◆    | ◆    | ❖    | ◆    |
| AX.3 – contraintes juridiques                    | ❖    |      |      | ❖    | ◆    |      |
| AX.4 – recours aux normes                        | ❖    |      | ◆    |      | ❖    | ❖    |
| AX.5 – gestion des risques                       | ◆    |      |      | ◆    | ❖    |      |
| AX.6 – prise en compte « info » dans les projets | ❖    |      | ◆    | ❖    | ❖    |      |
| AX.7 – veille documentaire                       | ❖    | ◆    |      | ❖    |      |      |
| AX.8 – réseaux d'experts                         | ❖    | ❖    |      | ◆    |      | ◆    |
| AX.9 – formation et soutien                      | ❖    |      | ◆    | ◆    |      | ❖    |
| AX.10 – complémentarité des compétences          | ❖    |      | ◆    | ❖    |      | ❖    |

- ◆ Contribue totalement à l'objectif
- ❖ Contribue partiellement à l'objectif

Direction

UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives

Tél.+41 21 692 20 56 | gerard.bagnoud@unil.ch | www.unil.ch/uniris

Etat au 18.06.14  
Mise à jour : 01.07.2019

## Les secteurs et prestations

Le nouveau service regroupe les secteurs et prestations suivantes :

### *Le records management*

Le *records management* est un concept d'organisation et de gestion des documents, quels que soient leur forme ou leur support, produits ou reçus par l'UNIL, ses collaborateurs et ses services, dans l'exercice de leurs activités (gestion de la création, réception, utilisation conservation, et sort final des documents). Le *records management* s'appuie sur des normes internationales reconnues et donne un cadre aux autres secteurs d'activités du service.

#### *Les prestations*

- Formation et accompagnement des usagers.
- Elaboration d'outil de gestion (plan de classement, calendrier de conservation, règles de nommage, règles de gestion des documents institutionnels, règles de gestion des e-mails et d'utilisation de la messagerie, etc.).
- Permettre la gestion des documents et le partage des informations en accompagnant la mise en place de lignes directrices.
- Garantir la sécurité, la fiabilité, l'authenticité, l'intégrité, l'exploitabilité et la contextualisation des informations en implémentant des normes reconnues.

### *Les archives historiques*

Ce secteur s'occupe de l'acquisition, de l'enregistrement, de l'évaluation, du traitement, de l'intégration, du classement, des transferts, élimination ou conservation des documents ainsi que de la communicabilité et la communication des fonds d'archives.

#### *Les prestations*

- Récupération de fonds d'archives et de collections documentaires auprès des unités.
- Sélection et archivage historique des documents.

- Mise en valeur des fonds et réponses aux demandes des services et des chercheurs.
- Elaboration de notices historiques sur l'institution et participation à des manifestations à caractère historique en lien avec la stratégie de la Direction.
- Mise à disposition d'espace de stockage en adéquation avec les besoins de l'institution et sa politique d'archivage.

### *La gestion électronique des documents d'activité*

Ce secteur a pour responsabilité la diffusion et la gestion de l'information administrative et opérationnelle au sein de la Direction. Il garantit la cohérence de la GED et de ses développements. Il règlemente les accès et la confidentialité des documents numériques. Il gère également les processus d'enregistrement et de suivi des décisions de la Direction dans une base de données tout en assurant l'évolution de l'outil.

#### *Les prestations*

- Amener soutien, formation et conseil aux utilisateurs.
- Assurer le classement physique et électronique avec la saisie de ces documents dans l'outil de GED ainsi que la recherche d'information.
- Alimenter et tenir à jour les échéances des contrats institutionnels dans une application SAP.
- *Doter les unités administratives de l'UNIL, qui en ont le besoin, d'un outil de type GED.*
- *Intégrer les normes du records management dans les processus métiers du secteur.*

Les deux derniers points sont conditionnés à l'augmentation des ressources du secteur de 30% (voir infra).

### *La veille documentaire*

Ce secteur élabore et met en place une veille stratégique des médias suisses pour la Direction de l'UNIL. Il identifie, élabore, traite, diffuse et exploite l'information disponible de toutes sources d'information (centre documentaire, archives, presse écrite, presse audio-visuelle, etc.) suisses ou étrangères afin de fournir à la gouvernance de l'UNIL des données précises et fiables concernant les domaines politique, économique, social et académique.

#### *Les prestations*

---

Direction

UNIRIS - Services des ressources informationnelles et archives

|||||

Tél.+41 21 692 20 56 | gerard.bagnoud@unil.ch | www.unil.ch/uniris

Etat au 18.06.14  
Mise à jour : 01.07.2019

- Recherches et tri d'articles de presse suisse (papier et en ligne) sur le paysage académique local et suisse moyennant des mots clés prédéfinis.
- Evaluation et analyse des articles, sélection et rédaction de synthèses d'articles jugés les plus pertinents. Mise en forme et description de ces articles sur la dim@tek et distribution du bulletin d'information dim@news.
- Gestion d'une veille « d'urgence » pour le Recteur.
- Constitution de dossiers thématiques et de veilles événementielles selon demande de la Direction.
- Expertise théorique et pratique en matière d'outil documentaire et de diffusion d'information (site internet, intranet, blog, wiki, etc.).
- Coaching et formation des usagers en recherche documentaire.
- Animation de réseaux, développement d'une approche de type « gestion de connaissances » et mise en place d'un outil (tableau de bord centralisé des données statistiques UNIL).
- Développement d'un système documentaire de diffusion d'information (gestion de revue de presse).

### *La conservation et la préservation via des système d'informations*

Ce secteur s'occupe de la conservation et de la préservation des supports d'information, papier et électronique. Il constitue un centre d'expertise en technologie de l'information et communication (TIC). Il traite notamment des problèmes de préservation des supports électroniques et de valorisation des contenus. Il élabore les plans d'urgence et une politique de prévention des risques liés à la conservation des documents sous forme papier et électronique. Il développe et met en conformité les systèmes d'information en accord avec les principes du *records management* et les impératifs archivistiques d'exploitation dans le temps.

#### *Les prestations*

- Formation des bénéficiaires d'UNIRIS à l'utilisation des outils de gestion des archives (OLGA).
- Développement et élaboration de modes opératoires pour les utilisateurs.
- Support et expertise pour les systèmes d'information documentaire (GED, veille, etc.).
- Développement de prestations en matière de système d'archivage électronique.
- Mise en place d'un nouvel outil de GED et de veille documentaire.

## La gestion des données de la recherche

La valorisation, la gestion et la diffusion des résultats et des données de recherche n'est que trop peu prise en compte à l'UNIL alors qu'elle s'avère nécessaire et cruciale à de multiples égards : octroi de certains financements ; garantie d'authenticité, d'intégrité, de fiabilité, de transparence et de qualité ; augmentation de la visibilité et de l'impact des résultats de recherche ; valorisation des chercheur·e·s et des institutions qui les hébergent, etc. En outre, ce nouveau domaine d'action doit avant tout faciliter la vie des chercheurs en les aidant notamment à classer et organiser leurs données de manière plus fiable et efficace dès le début de leur recherche.

Les données de recherche sont un patrimoine informationnel important au cœur de la mission de l'UNIL. Contrairement aux informations administratives qui sont gérées par notre service depuis plus de vingt ans, ce « gisement » n'a jamais été au centre des préoccupations de gestion et de préservation de l'institution.

### Des besoins identifiés auprès des chercheur·e·s

L'extension présentée schématiquement dans la figure de la page 6 prend en compte cette problématique de la gestion des données de recherche (GDR). Ce nouveau secteur d'activité d'UNIRIS doit permettre de répondre aux besoins identifiés auprès des chercheur·e·s de l'UNIL dans le cadre d'un travail de recherche mené au début 2015 et poursuivi avec le projet pilote transdisciplinaire : GDR 2015-2016 (prolongé jusqu'à l'été 2017)<sup>1</sup>.

Ce projet, validé en 2015 et 2016 par la Direction, vise à :

- sensibiliser les chercheur·e·s à cette problématique ;
- élaborer des bonnes pratiques de gestion des données de recherche ;
- fournir des formations et des conseils ;
- répondre aux besoins en matière d'infrastructure ;
- doter l'UNIL d'une politique générale relatif à la gestion des données de recherche.

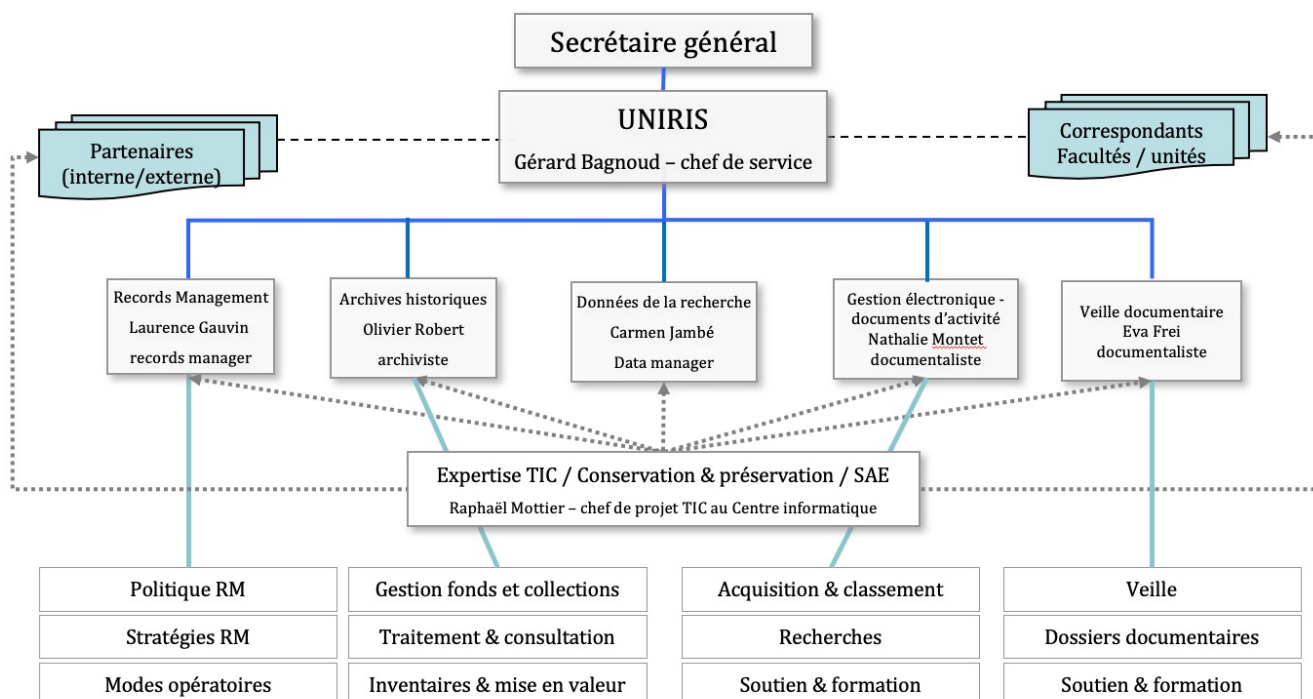
Ce sixième domaine d'action fait partie du plan de développement d'UNIRIS pour les années 2017-2020 et s'inscrit dans le plan d'intention 2017-2021 de la Direction. Ce nouveau secteur travaille en étroite collaboration avec le dicastère Recherche. Il s'insère de façon complémentaire dans la mission et les activités d'UNIRIS qui dispose de la compétence métier et des méthodes de gestion de l'information.

---

<sup>1</sup> Projet sur la gestion des données de recherche lancé par UNIRIS et validé par la Direction (2015-2017). Informations disponibles sur : <http://www.unil.ch/uniris/home/menueinst/nos-projets.html> - la-gestion-des-donnees-de-recherche--un-projet-pilote-transdisci.

## L'organigramme

UNIRIS est rattaché directement au secrétaire général de l'UNIL. Son organigramme stratégique et fonctionnel est le suivant :



### Légende

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <p><b>Liens hiérarchiques</b> : capacités d'assurer les moyens humains et logistiques à disposition d'une activité et d'imposer des pratiques propres à un métier.</p> <p><b>Liens fonctionnels</b> : capacités de proposer des techniques, des procédures et un savoir-faire propres aux technologies de l'information en matière de préservation et de bonne facture des SI.</p> <p><b>Liens participatifs</b> : capacités des membres, regroupés autour de structures de concertation, de proposer des pratiques, des procédures et un savoir-faire propres à un métier.</p> | <p>Secteurs</p> <p>Prestations</p> |
|---|------------------------------------|

## Le code de déontologie et d'engagements

Pour remplir sa mission et offrir des prestations de qualités, tout en établissant une relation de confiance avec les bénéficiaires du service, UNIRIS se dote d'un Code de déontologie et d'engagements.

Ce document a pour but de fournir des règles de conduite strictes, claires et précises, avec l'ambition de répondre au mieux aux questions des utilisateurs. Il apporte un cadre éthique de conduite à l'ensemble du service et à son personnel.

Ce code s'inscrit dans les lignes de conduite tracées dans la charte de l'UNIL et celles mise en avant dans les valeurs et priorités de la Direction telles qu'établies pour le plan d'intention 2012-2016.

### Vision d'UNIRIS

UNIRIS promeut une politique dynamique et coordonnée en matière de gestion de l'information et de constitution du patrimoine documentaire de l'UNIL. Cette politique intègre le *records management*, les archives historiques, les archives électroniques et leur conservation, la gestion électronique des documents d'activité et la veille documentaire.

UNIRIS assume la responsabilité d'évaluer, prendre en charge, traiter, conserver et gérer les informations de façon systématique et dans le respect des normes internationalement reconnues, sur quelque support que ce soit.

UNIRIS est au service des objectifs stratégiques de l'UNIL et vise à répondre aux besoins de sa Direction en matière de gouvernance de l'information.

## Déontologie et engagements

UNIRIS assure en permanence la communicabilité et la compréhension des documents aux services autorisés, ainsi qu'aux ayants droit et offre ses services avec impartialité à tous les usagers.

UNIRIS, avec le concours des personnes concernées dans les différents services et facultés de l'UNIL, préserve l'authenticité des documents lors des opérations de traitement, de conservation et d'exploitation.

UNIRIS garantit le juste équilibre, dans le cadre de la législation en vigueur, entre le droit au savoir et l'accès à l'information, le respect de la vie privée et la protection des données, ainsi que la sauvegarde des intérêts de l'UNIL.

UNIRIS s'engage à maintenir l'intégrité des informations et garantit qu'elles constituent un témoignage de l'ensemble des activités de la communauté universitaire lausannoise, durable et digne de foi.

UNIRIS traite et maintient les informations dans leur contexte administratif, juridique et historique, en respectant leur provenance, préservant et rendant ainsi manifeste leurs interrelations originelles.

UNIRIS conduit la réflexion sur le tri des documents à conserver ou à éliminer en fonction de la nécessité de sauvegarder les droits et devoirs des personnes concernées, ceux de l'UNIL, ainsi que la mémoire de l'institution et de ses membres.

UNIRIS s'engage à permettre à son personnel d'atteindre le meilleur niveau professionnel en renouvelant continuellement ses connaissances via des formations adaptées.