

Université de Lausanne

GEDUNIL : Guide de mise en conformité documentaire

Guide à l'usage des unités de l'UNIL en vue
d'implémenter une gestion électronique des
documents (GED)

Table des matières

Pourquoi ce guide ?	3
Pourquoi faire cet effort ?	4
Un peu de théorie	5
Records Management.....	5
Gestion électronique des documents (GED)	5
Plan de classement	5
Travail de mise en conformité documentaire : les étapes	6
1. <i>Obtenir l'appui de la hiérarchie</i>	8
2. <i>Désigner un ou une responsable de projet</i>	8
3. <i>Désigner un-e référent-e de la GED</i>	8
4. <i>Spécifier le périmètre du projet</i>	8
5. <i>Faire le tri</i>	9
6. <i>Implémenter le plan de classement</i>	9
7. <i>Réduire les chemins vers les fichiers.</i>	10
8. <i>Définir les droits d'accès</i>	10
9. <i>Créer les dossiers d'activités</i>	11
10. <i>Migrer</i>	11
11. <i>Prendre en main l'outil GED</i>	11
Annexes	12
1) Ressources à consulter	12
2) Les fichiers d'audit : description	12
3) Le plan de classement UNIL	13

Pourquoi ce guide ?

Vous souhaitez améliorer la gestion de la production documentaire de votre service et vous vous questionnez sur la possibilité de mettre en place un outil de gestion électronique des documents (GED). Ce guide vous permet d'appréhender les enjeux et notions autour d'un tel projet et de vous informer sur les différentes étapes nécessaires à une mise en conformité préalable à la migration sur GEDUNIL, outil de GED officiel de l'UNIL.

La migration sur la GED est l'étape finale d'un processus de mise en conformité coûteux en temps et en ressources. Pour comprendre ce processus, il est nécessaire de rappeler quelques principes de base :

- L'implémentation d'une gestion électronique des documents est un projet organisationnel : La mise en place d'un logiciel n'est pas suffisante pour pallier aux problèmes liés à la gestion documentaire dans un service ;
- Aucun moteur de recherche, aussi performant soit-il, ne peut remplacer à lui seul une gestion de l'information performante ;
- Les capacités de stockage des fichiers ne sont pas illimitées, et elles coûtent cher (plus cher qu'un disque dur externe acheté dans un commerce) ;
- La GED ne se substitue pas à tous les systèmes d'information utilisés jusqu'ici par un service. Elle s'intègre dans un ensemble de systèmes d'information et est dédiée spécifiquement à la gestion administrative du service et de ses projets.

Bon à savoir : *[l'algorithme de Google](#) se base sur la popularité d'une page web. Or, cette logique n'est pas applicable aux documents administratifs. Un document très important pour votre service peut être consulté très peu de fois, ne contenir aucun hyperlien et ne pointer vers aucune autre page.*

Pourquoi faire cet effort ?

D'un point de vue institutionnel, la mise en conformité documentaire répond aux objectifs suivants :

- **Répondre aux obligations légales** en matière d'information, en préservant le droit des personnes, les intérêts de l'institution et les exigences en matière de transparence ;
- Être capable de retrouver en tout temps les informations essentielles qui permettent la **continuité des activités du service** et la **préservation** de la mémoire de l'institution ;
- Être en mesure de produire rapidement les informations nécessaires à **explicitier ses choix et sa gestion** ;
- **Garantir la sécurité** et la confidentialité des documents tout en les **partageant** en interne ;
- **Assurer une sauvegarde conforme** de ses dossiers et fichiers de travail avec des backups quotidiens sur les serveurs de l'UNIL ;
- Obtenir une **vision globale** de la production documentaire du service ;
- Permettre une **gestion systématique du cycle de vie** des documents en préparant l'archivage des documents électroniques dès leur création (repérage des dossiers d'activités, délais de conservation, etc).

Du point de vue des collaboratrices et collaborateurs, la mise en place d'une GED permet de :

- Perdre moins de temps à rechercher un fichier ;
- Alléger sa boîte e-mail ;
- Travailler sur la bonne version du fichier ;
- Retracer l'historique des modifications des fichiers ;
- Pouvoir continuer à travailler malgré l'absence d'un membre de son équipe ;
- Mieux collaborer ;
- Être immédiatement productif en cas de télétravail en disposant de tout son environnement de travail et de tous ses fichiers « comme au bureau ».

Un peu de théorie

Records Management

Le Records Management est une discipline qui a pour objet la gestion de tout support d'information créé ou produit par une institution dans le cadre de son activité depuis sa création jusqu'à la mise en œuvre du sort final (conservation aux archives historiques ou destruction).

Elle a pour objectif de garantir l'accessibilité, l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité de ces supports d'information et de garantir leur exploitation dans le respect de la norme ISO 15'489, durant toute leur période d'utilité administrative et légale (DUAL).

Gestion électronique des documents (GED)

Un système de gestion électronique des documents (GED) est un système d'information aidant au classement et à la gestion quotidienne des supports d'information électroniques selon les normes du Records Management.

Ses principales fonctions sont :

- la prise en charge du fichier électronique de sa création jusqu'à la fin de son utilité légale et administrative ;
- sa conservation dans son contexte et sur des supports adaptés ;
- la garantie de la traçabilité du fichier et de sa communicabilité selon les droits d'accès déterminés ;
- la facilitation de la mise en œuvre du sort final.

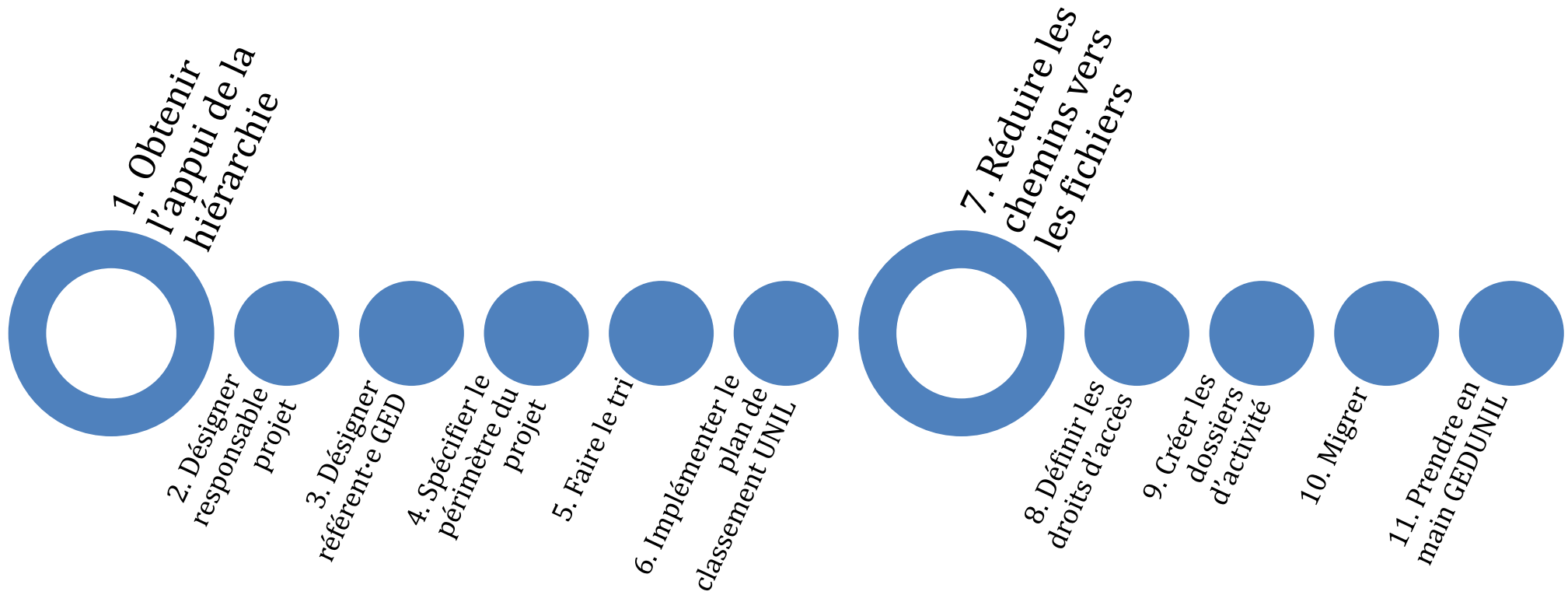
Plan de classement

Le plan de classement de l'UNIL 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 produits ou reçus dans le cadre des activités de l'unité ou de l'institution, sur tout support (physique et électronique).

Travail de mise en conformité documentaire : les étapes

Le travail de mise en conformité documentaire précède la migration sur l'outil de GED. Du fait des exigences de plus en plus nombreuses qui pèsent sur la production documentaire des services (respect des normes en matière de protection des données personnelles, archivage conforme, performance de l'équipe, évaluation du service), cette mise en conformité s'impose comme nécessaire pour une meilleure gouvernance.

Ce projet est de la responsabilité de votre service. UNIRIS, de son côté, s'engage à fournir les outils et l'expertise pour vous guider au mieux. Les différentes étapes à mettre en œuvre sont décrites ci-dessous.



1. Obtenir l'appui de la hiérarchie

Un projet de ce type ne doit pas être sous-estimé : il requiert des ressources importantes et implique à un moment ou à un autre chaque collaboratrice et collaborateur du service. La mise en place d'une GED nécessite également une phase de gestion du changement, cruciale pour la réussite du projet. En effet, il ne s'agit pas uniquement d'utiliser un nouvel outil mais de modifier sa manière de penser le travail effectué pour l'institution. « Je ne travaille pas sur « mes » documents mais sur les documents rédigés dans le cadre de mon activité pour le service ».

Pour toutes ces raisons, il est nécessaire de s'assurer du soutien de sa hiérarchie avant de débiter ce projet.

2. Désigner un ou une responsable de projet

Une responsable de projet sera chargée des tâches suivantes :

- Assurer le rôle d'interlocutrice ou d'interlocuteur privilégié auprès d'UNIRIS ;
- Prendre en charge les tâches décrites dans les différentes étapes ci-dessous ;
- Assurer le relais auprès de la hiérarchie de son service ;
- Avoir un rôle de leader auprès de ses collègues.

Dans l'idéal, cette ou ce responsable est une personne clé du service, possédant une bonne connaissance globale et historique des projets du service. Elle bénéficie de la confiance et de l'appui de la hiérarchie, et si possible est habilitée à consulter la plupart des fichiers produits dans son service, notamment les dossiers sensibles.

Le ou la responsable de projet peut être amené·e, une fois la GED en place, à devenir référent·e de la GED pour le service, ce qui nécessite de bonnes capacités d'adaptation à de nouveaux logiciels informatiques.

3. Désigner un·e référent·e de la GED

La référente ou le référent GEDUNIL joue le rôle de premier point de contact du service en cas de problème lié à la GED. Il ou elle reçoit un accompagnement renforcé pendant la période de gestion du changement afin d'aider au mieux ses collègues dans leurs différentes demandes liées à la GED.

Il ou elle ouvre un ticket au *helpdesk* dans le cas des demandes qui dépassent le cadre de son assistance simple et est le/la correspondant·e principal·e de l'équipe GEDUNIL.

4. Spécifier le périmètre du projet

La GED n'a pas pour ambition d'être un outil unique répondant à l'ensemble des besoins en matière de gestion documentaire du service. Elle est dédiée en premier lieu à l'administration du service, au sens large (c'est-à-dire y compris les différents projets de service). Dans l'idéal, le

service fournit une cartographie succincte des différents systèmes d'information utilisés dans ses tâches courantes. Cette étape permet de réfléchir à l'intégration de la GED dans cet environnement, et contribue à la prise de décision, avec UNIRIS, du [type d'espace\(s\) GED](#) vers lequel migrer les documents.

5. Faire le tri

5.1. *Format des fichiers*

Les fichiers acceptés sur la GED sont les fichiers bureautiques de base : Word, Excel, Powerpoint et les e-mails. Certains autres formats de fichiers peuvent également être déposés sur la GED, où ils pourront être visualisés. En revanche, pour ce qui est de l'édition, ces fichiers devront être téléchargés, édités en local puis chargés à nouveau sur la GED. C'est le cas des .pdf, .txt, fichiers mindmap, etc.

Enfin, certains fichiers trop volumineux ne devraient pas figurer sur la GED sauf exception: fichiers image, audio, vidéo. Quelques photos peuvent être tolérées, mais une surcharge de la GED avec des centaines de photos nuirait aux performances de l'outil.

5.2. *Fichiers obsolètes pour l'activité du service*

Une fois l'accès au serveur accordé à UNIRIS, un premier fichier d'audit est généré (voir annexe 2 : les fichiers d'audit, description). Il permet de repérer les fichiers qui pourraient sembler obsolètes (fichiers créés et édités depuis plus de 10 ans). Bien entendu, certains documents de référence toujours en vigueur ne sont plus édités depuis plusieurs années alors qu'ils sont toujours valables et actifs. Il revient dès lors au service de décider ce qui sera ou non migré sur la base de ce repérage.

Les fichiers jugés obsolètes pour la continuité de l'activité du service restent sur le serveur. Ils sont destinés, dans un second temps, à être supprimés ou archivés sur l'outil d'archivage de l'UNIL, OLGAH.

Un premier repérage des chemins de fichiers trop longs (plus de 200 caractères de la racine à l'extension du fichier) sera également établi. A ce stade, cette information permet une estimation de la production documentaire du service ainsi que du travail à fournir pour la mise aux normes.

6. Implémenter le plan de classement

Le plan de classement de l'UNIL est disponible en téléchargement sur le [site UNIRIS](#) (documents spécifiques pour GEDUNIL). Il est possible de le télécharger le .zip puis de l'extraire sur le serveur. La production documentaire administrative du service, destinée à être migrée sur la GED, est ventilée (distribuée) dans les entrées du plan de classement.

7. Réduire les chemins vers les fichiers.

Au terme de l'étape précédente, un nouveau fichier d'audit est produit. Celui-ci, en repérant les chemins de fichiers et les titres trop longs indique la masse des fichiers bloquants pour la migration (ERROR) et de ceux qu'il serait préférable de renommer et de réorganiser (WARNING).

Cette étape, qui est la plus longue du processus pour le service, comporte deux aspects différents, décrits ci-dessous : le renommage des fichiers et la réorganisation de l'arborescence des dossiers et sous-dossiers.

Plusieurs fichiers d'audits peuvent être fournis pour évaluer la progression et le travail qu'il reste encore à accomplir.

7.1. Renommer les fichiers

Il faut veiller à faire ce travail de renommage en respectant les [règles de nommage des documents électroniques](#). Changer les noms de l'entier des fichiers serait souhaitable dans l'absolu, mais paraît peu réalisable vu l'ampleur de la tâche. Il est toutefois possible de prendre quelques minutes pour le faire régulièrement sur les fichiers sur lesquels on travaille. Il est également possible à ce stade de demander aux collaboratrices et aux collaborateurs de renommer leurs fichiers courants, ce qui leur permet une meilleure assimilation des règles de nommage.

7.2. Réorganiser l'arborescence des dossiers

Une réorganisation de l'arborescence est également nécessaire. Au-delà de 7 niveaux de dossiers et sous-dossiers (en comptant les deux niveaux introduits par le plan de classement), il devient difficile de naviguer dans les dossiers et fichiers. Au-delà de 10 niveaux, la migration des dossiers et fichiers n'est pas envisageable (ERROR de chemin de fichier trop long).

Par ailleurs, lors de la réorganisation de l'arborescence, UNIRIS encourage les services, lors de la réorganisation de leurs dossiers, à réfléchir à une organisation standardisée pour ceux qui reviennent chaque année (projet A 2018, projet A 2019, projet A 2020).

8. Définir les droits d'accès

Sur la base de la matrice des droits d'accès qui vous sera fournie, les droits pour chaque page de l'espace GEDUNIL doivent être spécifiés. Les groupes de droits sont créés sur l'outil de gestion des groupes de l'UNIL.

D'une manière générale, l'utilisation optimale de GEDUNIL est fondée sur un modèle d'accès le plus simple possible. Les exceptions sont autorisées, mais elles doivent être faites en nombre raisonnable.

La matrice des droits d'accès est envoyée au Ci, après avis favorable d'UNIRIS, pour implémentation sur l'espace GEDUNIL choisi.

9. Créer les dossiers d'activités

UNIRIS repère les dossiers qui sont destinés à moyen ou à long terme à être archivés électroniquement en se basant sur le [calendrier de conservation](#) de l'UNIL. Ces dossiers sont transformés en dossiers d'activités, ce qui offre différents avantages :

- Du point de vue utilisateur : l'icône du dossier d'activités est le signal pour les services que les fichiers qui s'y trouvent sont destinés à être transformés en *records* et à être archivés. L'absence de cette icône permet également au service de repérer les fichiers dont il possède une copie de travail sans pour autant que la gestion de l'original soit de sa responsabilité.
- Du point de vue archivistique : on s'assure ainsi d'un passage facilité (manuel pour l'instant, et automatisé si un connecteur est développé entre GEDUNIL et OLGAH) vers la solution d'archivage OLGAH. Le dossier d'activités permet en outre l'association de propriétés qui seront reprises telles quelles sur la plateforme d'archivage.
- Du point de vue institutionnel : le passage facilité d'un outil à l'autre permet une meilleure gestion du cycle de vie des documents administratifs de l'institution, et atténue le risque de suppression d'informations importantes au niveau des services producteurs.

10. Migrer

UNIRIS se charge de la migration. Une période d'une semaine est à prévoir pour cette étape. Le service convient, par exemple, des entrées du plan de classement migrées chaque jour. Les entrées à migrer doivent être considérées comme gelées au matin de la migration, afin d'assurer une exhaustivité des dossiers et des fichiers migrés.

Les collaboratrices et collaborateurs sont prévenus de la situation par le service et savent où trouver leurs fichiers pendant cette période.

11. Prendre en main l'outil GED

UNIRIS assure une formation de prise en main générale à l'ensemble des collaborateurs du service.

La personne référente de la GED reçoit également cette formation. Son effort de prise en main est plus important, et, dans les premiers temps, elle rencontre régulièrement l'équipe d'UNIRIS pour faire le point et trouver des réponses aux problèmes qui se posent à elle.

Au bout de quelques semaines, la référente ou le référent est autonome et fait appel à UNIRIS en cas de questions via le *helpdesk*.

Annexes

1) Ressources à consulter

Le site internet d'UNIRIS est disponible à l'adresse : 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 outils de gestion des documents que nous produisons (sous [documents à télécharger](#)).

Le blog unil.ch/gedunil met à votre disposition des aides pratiques pour l'utilisation quotidienne de la GED ainsi que des explications théoriques en lien avec le Records Management.

2) Les fichiers d'audit : description

Le fichier d'audit est généré automatiquement par le logiciel *Sharegate* dédié à la gestion de *Sharepoint* par une collaboratrice ou un collaborateur avec un profil administrateur (admin). Ce logiciel permet d'extraire des audits d'un serveur de fichiers, à condition que l'admin ait accès à ce serveur.

Cette extraction est utilisée pour mettre à plat la totalité des dossiers, sous-dossiers et fichiers contenus dans un serveur de fichiers (ou dans une entrée spécifique de ce serveur) ainsi que leurs métadonnées. Il est ensuite possible de pointer les différents problèmes qui apparaissent, que ce soit dans un objectif de migration vers *Sharepoint* ou plus simplement pour une mise en conformité du serveur.

Le fichier d'audit contient donc en général un très grand nombre de lignes, et il est nécessaire de maîtriser les filtres Excel pour tirer profit des données qui y sont contenues.

Les colonnes du fichier générées directement par le logiciel sont décrites dans le tableau ci-dessus. Les deux types d'alertes possibles sont :

- **ERROR** : les données telles qu'elles sont posent problème, tant en cas de migration (le système refusera de les migrer) que du point de vue de la mise en conformité. Elles doivent donc être modifiées.
- **WARNING** : les données sont acceptables en cas de migration vers *Sharepoint* mais elles sont à la limite de ce qui est possible en termes de mise en conformité RM. Il est conseillé de les modifier lorsque c'est possible.

ContentType	précise si la ligne correspond à un dossier ou à un fichier
SourcePath	chemin vers le dossier ou le fichier
Titre document	nom donné au dossier ou au fichier
Créé par	initiales du créateur ou de la créatrice
Créé	date de création
Modifié par	initiales de la collaboratrice ou du collaborateur ayant édité le document pour la dernière fois
Modifié	date de dernière modification
Car titres	les dernières colonnes du tableau d'audit traduisent le chemin jusqu'au fichier en mentionnant un dossier ou sous-dossier par colonne

A ces colonnes s'ajoutent des colonnes générées par UNIRIS à partir de ces données (en bleu) :

Niveaux d'arborescence	nombre de niveaux de dossiers et sous-dossiers depuis la racine jusqu'au fichier ou dossier mentionné
Alertes arborescence	plus de 5 niveaux = WARNING ; plus de 10 niveaux = ERROR
Nb de caractères (chemin)	calcule le nombre de caractères du chemin depuis la racine jusqu'au fichier ou dossier mentionné
Nb de caractères (titre)	calcule le nombre de caractères du nom du fichier ou du dossier mentionné
Alertes nb de caractères chemin	plus de 180 caractères = WARNING ; plus de 200 = ERROR
Alertes nb de caractères titre	plus de 50 caractères = WARNING ; plus de 60 =ERROR
Âge de création*	calculé à partir de la date de création
Alertes âge de création*	dès 6 ans = WARNING ; dès 10 ans = ERROR
Âge de modification*	calculé à partir de la date de dernière modification
Alertes âge de modification*	dès 6 ans = WARNING ; dès 10 ans = ERROR

Les colonnes marquées d'une * sont ajoutées uniquement pour le premier fichier d'audit, afin de faciliter l'étape du tri (étape 5). Pour ces colonnes, les alertes ont un statut différent : elles attirent l'attention du service sur des fichiers ou dossiers qui peuvent sembler obsolètes. Mais le choix de les inclure ou pas lors des étapes suivantes relève uniquement du choix du service.

3) Le plan de classement UNIL

Code entrée	Libellé entré	Commentaire
ADM.0	ENSEIGNEMENT ET FORMATION CONTINUE	
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 évaluations 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.)
ADM.1	RECHERCHE	
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 coopérations 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
ADM.2	AFFAIRES ETUDIANTES	
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 duplicatas 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	
ADM.3	RESSOURCES HUMAINES	
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	
ADM.4	ORGANISATION ET ADMINISTRATION	
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	
ADM.5	RESSOURCES FINANCIERES	
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

ADM.6	RELATIONS, EVENEMENTS, COMMUNICATION ET PROMOTION	
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
ADM.7	RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES	
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	
ADM.8	COMMISSIONS, FONDATIONS, HONNEURS ET PRIX	
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	
ADM.9	RESSOURCES INFORMATIONNELLES	
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	