Règlement d'exploitation du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques

Vu l'article 6 de l'accord administratif du 25 février 2003 relatif à la collaboration de la Confédération suisse avec les cantons et la Principauté du Liechtenstein concernant la création et le fonctionnement d'un centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO), la Commission de surveillance du CECO arrête :

Art. 1 Objet

Le règlement d'exploitation détermine le rattachement technique et administratif du secrétariat du CECO et de son personnel de même que les questions financières et liées au rapport.

Art. 2 Organisation

2.1. Rattachement technique du centre de coordination
Pour ses activités, le secrétariat du CECO est directement rattaché au Comité de direction conformément à l'art. 4 de l'accord administratif.

2.2. Attribution des mandats
Le Comité de direction attribue les mandats approuvés par la Commission de surveillance.

2.3. Rattachement administratif du secrétariat
Du point de vue administratif, le secrétariat du CECO est rattaché aux Archives fédérales suisses.

Art. 3 Personnel

3.1. Descriptifs de postes
Le Comité de direction établit un descriptif de poste pour chaque poste (job contract) à l'intention de la Commission de surveillance.

3.2. Engagement du personnel
Le Comité de direction est compétent pour l'engagement de collaboratrices et de collaborateurs. Sa présidente ou son président conclut les contrats de travail au nom du CECO.

3.3. Direction technique du personnel
Le Comité de direction rencontre en fonction des besoins, mais au moins quatre fois par an, les collaboratrices et collaborateurs du secrétariat lors d'une réunion collective. Cette réunion fait l'objet d'un procès-verbal.
Les collaboratrices et collaborateurs du secrétariat ont droit à un entretien de qualification et d'évaluation annuel qui se déroule en automne et au cours duquel sont fixés les objectifs pour l'année civile à venir.

Art. 4 Finances

4.1. Comptabilité
La comptabilité du secrétariat du CECO et le contrôle des finances sont réglementés par l'art. 4 du contrat entre la Commission de surveillance et les Archives fédérales suisses.

4.2. Budget
En février, le secrétariat du CECO soumet le budget de l'année civile suivante au Comité de direction à l'intention de la Commission de surveillance. Le budget montre les besoins financiers et définit les parts de chaque membre.

4.3. Comptes annuels
En février, le secrétariat soumet les comptes annuels de l'année civile écoulée au Comité de direction à l'intention de la Commission de surveillance.

4.4. Fixation des cotisations des membres
Les coûts du CECO sont répartis entre les membres conformément à l'art. 8 de l'accord administratif.

4.5. Perception des cotisations des membres
Après approbation des comptes annuels par la Commission de surveillance, le secrétariat du CECO envoie une facture aux membres pour la cotisation de l'année en cours. La Confédération peut éventuellement avancer des moyens financiers pour des dépenses courantes.

4.6 Cotisations des membres pour la première année d'exploitation
Le budget pour la première année d'exploitation est remis aux membres en novembre de l'année précédente. Les cotisations qui y sont mentionnées doivent être payées en janvier.

Art. 5 Système de rapport

5.1. Rapport d'activité
Le secrétariat du CECO présente avec les comptes annuels également un rapport d'activité détaillé au Comité de direction à l'intention de la Commission de surveillance.

5.2. Rapports intermédiaires
En automne, le secrétariat établit un bref rapport sur le niveau d'atteinte des objectifs annuels.

Art. 6 Dispositions finales

6.1. Les documents du CECO sont versés aux archives de l'Association des archivistes suisses.

6.2. Le présent règlement entre en vigueur en même temps que l'accord administratif.