

Règlement d'exploitation  
du Centre de coordination pour l'archivage à long terme  
de documents électroniques  
Version 2025

Contrôle des modifications

Date	Chapitre	Modification
Nov. 2025	Chap. 1	Objet élargi afin de pouvoir décrire les missions de tous les organes.
	Chap. 2.1-2.5	Organisation et tâches de la commission de surveillance, du président de la commission de surveillance, du comité de direction, de la présidence du comité de direction et de la direction du bureau, révisées et complétées conformément aux tâches, compétences et responsabilités (TCR).
	Chap. 3.1 & 3.2.	Mise à jour des compétences concernant la description de poste et le contrat de travail.
	Chap. 9.1	Gestion des dossiers du bureau : référence aux exigences minimales pour les systèmes RM au lieu de l'exclusion d'un système GEVER.
	Chap. 10.1	Archivage : dissociation de la réglementation concernant l'archivage de l'ADK et détermination d'une archive dédiée pour le CECO et déplacement au chap. 9.1.
	Annexe	Matrice relative aux TCR (tâches, compétences, responsabilités) et aux voies de communication complétée.

Vu les articles 4.1, 4.2 et 7.2 de l'accord administratif du 25 février 2003 (version du 9 mai 2018) relatif à la collaboration de la Confédération suisse avec les cantons, les communes 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 :

**1      Objet**

Le règlement d'exploitation règle les tâches, les compétences et les responsabilités de tous les organes du CECO ainsi que le rattachement technique et administratif du bureau du CECO et de son personnel. Le règlement d'exploitation du CECO contient notamment des directives relatives aux questions financières et celles liées au système de rapport, les dispositions générales relatives au contrat de travail, les horaires de travail, le remboursement des frais et le fonctionnement du bureau.

## **2      Organisation**

### **2.1    Commission de surveillance**

La commission de surveillance est l'organe suprême du CECO. Elle définit l'orientation stratégique du CECO et supervise sa mise en œuvre. Elle

- est chargée de veiller à ce que le CECO accomplisse ses tâches dans le domaine de l'archivage numérique conformément au mandat de prestations, à la stratégie et aux objectifs fixés
- élit la présidence de la commission de surveillance.

Pour les autres compétences, il est renvoyé aux articles 4.1 et 9.2 de l'accord administratif.

### **2.2    Présidence de la commission de surveillance**

Le président/la présidente de la commission de surveillance est chargé(e) de veiller à ce que la commission de surveillance accomplisse ses tâches conformément à l'accord administratif et au règlement d'exploitation. Il/elle

- dirige les réunions de la commission de surveillance et veille à ce que les points à l'ordre du jour soient traités de manière efficace et ciblée.
- a le pouvoir de prendre des décisions au nom de la commission de surveillance dans les cas urgents, pour autant que celles-ci ne puissent être reportées à la prochaine réunion ordinaire. Ces décisions doivent être portées à la connaissance lors de la réunion suivante de la commission de surveillance.
- représente la commission de surveillance à l'extérieur et fait office d'interlocuteur pour les instances externes dans les affaires qui la concernent.
- assure une communication efficace au sein de la commission de surveillance.
- s'efforce d'acquérir de nouveaux membres et mène des entretiens avec les candidats intéressés.
- conclut des contrats avec les nouveaux membres.

### **2.3    Comité de direction**

Le comité de direction est directement responsable devant la commission de surveillance de la bonne exécution des tâches du comité de direction et du respect des objectifs fixés. Il

- définit les objectifs stratégiques et les priorités du CECO en concertation avec la commission de surveillance.
- a le pouvoir de prendre des décisions dans le cadre de l'orientation stratégique du CECO.
- attribue les mandats approuvés par la commission de surveillance.
- peut édicter des instructions générales sur l'accomplissement du travail et le comportement du personnel dans l'institution ainsi que des prescriptions particulières.

- assure une communication transparente tant au sein de l'organisation qu'à l'égard des parties prenantes externes
- veille à ce que toutes les activités et tous les projets du CECO soient conformes aux exigences légales, aux normes du CECO et aux normes techniques reconnues.

## **2.4 Présidence du comité de direction**

La supervision directe et la responsabilité du bureau ainsi que la fonction de supérieur hiérarchique de la direction du bureau sont déléguées au président/à la présidente du comité de direction. Celui-ci/Celle-ci :

- dirige les réunions du comité de direction et veille à ce que les points à l'ordre du jour soient traités de manière efficace et ciblée.
- coordonne les activités du comité de direction et veille à une collaboration harmonieuse entre les membres.
- représente le comité de direction auprès de la commission de surveillance et d'autres organes du CECO.
- soutient la direction du bureau dans le recrutement de nouveaux collaborateurs et signe avec elle les contrats de travail.
- prend les décisions en concertation avec les membres du comité de direction nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle des objectifs du CECO
- peut déléguer des tâches aux membres du comité de direction ou au bureau afin de garantir l'efficacité du travail.
- est responsable de la mise en œuvre des décisions du comité de direction et de l'accomplissement des tâches du bureau.
- veille à ce que toutes les activités du comité de direction soient menées conformément au règlement d'exploitation et aux directives en vigueur du CECO.

## **2.5 Direction du bureau**

Le bureau du CECO est directement subordonné au comité de direction pour ses activités.

Le bureau du CECO est dirigé par une directrice ou un directeur qui

- est responsable de la gestion opérationnelle du CECO et veille à ce que les affaires courantes soient traitées efficacement.
- veille à ce que toutes les activités du bureau soient menées conformément au règlement d'exploitation et aux directives en vigueur du CECO.
- peut déléguer des tâches aux collaborateurs du bureau, mais conserve la responsabilité globale de leur bonne exécution.
- est responsable de la préparation des réunions, en collaboration avec le président/la présidence concerné(e), du comité de direction et de la commission de surveillance, y compris de l'établissement de l'ordre du jour et de la mise à disposition en temps utile de tous les documents pertinents aux membres.
- est responsable de la planification et de la coordination du travail et du télétravail des collaboratrices et collaborateurs.

- assure la coordination interne et la mise en œuvre des projets, est responsable de l'établissement du budget et des comptes annuels, gère l'établissement des rapports et prépare la documentation destinée aux organes supérieurs responsables.
- est l'interlocutrice ou l'interlocuteur central des services d'archives membres et des services externes et les représente au sein de différents organismes, dans la mesure où la spécialisation professionnelle ne requiert pas une autre représentation.
- est responsable de la saisie du temps de travail et de traitement des paiements.

## **2.6 Conseil consultatif**

Afin de soutenir le bureau sur le plan technique, le CECO institue un conseil consultatif indépendant de la hiérarchie interne. Celui-ci est composé de 4 à 6 expertes et experts spécialisés qui sont élus par la commission de surveillance pour trois ans ; il est possible de se faire réélire. La définition des tâches, du profil des membres et de l'organisation du conseil consultatif fait l'objet d'un cahier des charges. Un règlement distinct fixe les modalités d'indemnisation du conseil consultatif.

## **3 Personnel**

### **3.1 Descriptifs de poste**

La direction du bureau établit un descriptif de poste pour chaque poste à l'intention du comité de direction.

### **3.2 Engagement du personnel**

Le président/la présidente du comité de direction est responsable de l'embauche de la direction du bureau et de la conclusion du contrat de travail correspondant.

La direction du bureau est compétente pour l'engagement du personnel du bureau. Elle conclut les contrats de travail en collaboration avec le président/la présidente du comité de direction au nom du CECO.

### **3.3 Direction technique du personnel**

Le comité de direction rencontre en fonction des besoins, mais au moins deux fois par an, la direction du bureau au cours d'une réunion. Cette réunion fait l'objet d'un procès-verbal.

Les collaboratrices et collaborateurs du bureau ont droit à un entretien de qualification et d'évaluation annuel qui se déroule en automne et qui est mené par la direction du bureau. La présidente ou le président du comité de direction mène l'entretien de qualification et d'évaluation de la direction du bureau au cours duquel sont fixés les objectifs pour l'année civile à venir.

## **4 Finances**

### **4.1 Comptabilité**

Un organe externe tient la comptabilité du CECO. Un organe de révision externe assure le contrôle des finances. Le bureau est compétent pour la vérification et le paiement des factures des créanciers. Le principe du double contrôle s'applique.

Le bureau peut effectuer les tâches suivantes de manière autonome et sans consulter le comité de direction :

- Dépenses modestes dans le cadre du budget (voir ci-dessous 8.5)
- Dépenses déjà approuvées par le comité de direction
- Dépenses récurrentes et non contestées, notamment en faveur de l'AVS, de la caisse de pension, de l'assurance-accidents, pour les infrastructures.

Toute autre dépense requiert l'approbation de la présidente ou du président du comité de direction.

### **4.2 Budget**

Au printemps, le bureau du CECO soumet le budget de l'année civile suivante au comité de direction à l'intention de la commission de surveillance. Le budget indique les besoins financiers et définit les parts de chaque membre.

### **4.3 Comptes annuels**

En février, le bureau du CECO soumet les comptes annuels de l'année civile écoulée au comité de direction à l'intention de la commission de surveillance.

### **4.4 Perception des contributions des membres**

Après approbation des comptes par la commission de surveillance, le bureau du CECO établit la facture de chaque membre relative à sa contribution pour l'année en cours.

## **5 Système de rapport**

### **5.1 Rapport d'activité**

Au printemps, le bureau du CECO présente avec les comptes annuels également un rapport d'activité détaillé sur l'année civile écoulée qu'il adresse au comité de direction à l'intention de la commission de surveillance.

### **5.2 Rapports intermédiaires**

Le bureau du CECO rend en outre compte de ses travaux tous les six mois à l'intention du comité de direction. Il présente un rapport intermédiaire correspondant à la commission de surveillance lors de chaque séance d'automne.

La correspondance importante au sein du comité de direction (rapports, procès-verbaux, etc.) est également transmise en copie au président ou à la présidente de la commission de surveillance.

## **6 Dispositions générales du contrat de travail**

### **6.1 Champ d'application**

Les présentes dispositions générales s'appliquent à l'ensemble du personnel et font partie intégrante du contrat de travail. Les accords écrits figurant dans le contrat de travail qui dérogent à ces dispositions priment.

Il convient d'invoquer la loi sur le personnel ou l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne pour tous les cas qui ne sont pas réglés par le présent règlement d'exploitation.

### **6.2 Droits et obligations des collaboratrices et collaborateurs**

Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'accomplir le travail qui leur est assigné de manière consciente et de servir en toute loyauté les intérêts du CECO.

Les collaboratrices et collaborateurs doivent se conformer aux instructions de leur supérieure ou supérieur hiérarchique.

En cas d'engagement à plein temps auprès du CECO, l'exercice d'une activité accessoire pour son propre compte ou pour le compte de tiers n'est autorisé que si cette activité ne porte pas atteinte au rendement du travail ou à d'autres intérêts légitimes du CECO et qu'elle n'entraîne aucun dommage pour le CECO. Pour toutes ces raisons, l'activité accessoire peut également se voir interdite ultérieurement.

Toute activité accessoire doit être communiquée à l'avance à la présidente/au président du comité de direction. Les collaboratrices et collaborateurs dont le degré d'occupation est de 80% ou plus doivent obtenir l'approbation de la présidente ou du président du comité de direction pour exercer une activité accessoire.

Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus de suivre les formations continues internes ou externes déclarées obligatoires.

Les collaboratrices et collaborateurs du CECO traitent de manière confidentielle tout fait et information relatifs à l'ensemble des affaires et données professionnelles et personnelles dont ils ont eu connaissance et qui ne sont ni publics ni accessibles au public en général. Cette règle s'applique également aux faits et informations dont le caractère confidentiel est incertain. Les collaboratrices et collaborateurs s'engagent à prendre toutes les mesures préventives économiquement acceptables et toutes les mesures techniques et d'organisation possibles afin de protéger efficacement les faits et informations confidentiels contre une divulgation et un accès non autorisés. Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus au secret professionnel tant durant la durée des rapports de travail qu'au-delà de leur résiliation.

Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus de suivre scrupuleusement toutes les directives de sécurité et de contribuer à la prévention des accidents. Les collaboratrices et collaborateurs ont le droit d'être informés régulièrement sur toutes les affaires dont la connaissance est une condition de la bonne exécution de leurs tâches et au moins une fois par année sur les répercussions de la marche des affaires sur l'emploi et le personnel.

L'égalité des sexes ainsi que l'interdiction de toute discrimination conformément à la loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes sont

garanties.

Le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique (*mobbing*) ne sont pas tolérés. La personne qui exerce un harcèlement s'expose à des sanctions. La personne victime de harcèlement reçoit conseils et soutien et doit s'adresser à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique direct. Elle est en droit de déposer une dénonciation et d'exiger une enquête. Le dépôt d'une dénonciation n'entraîne pour elle aucun préjudice.

La direction du bureau tient le dossier personnel des collaboratrices et collaborateurs du bureau sous forme papier et/ou électronique. La présidence du comité de direction tient le dossier personnel de la directrice ou du directeur du bureau.

Les données personnelles qu'il contient sont utilisées pour administrer les rapports de travail ainsi que pour organiser ou améliorer la promotion, la formation ou la planification des engagements du personnel. Le traitement des données à caractère personnel contenues dans les dossiers personnels ou leur sauvegarde avec des moyens électroniques sont limités aux besoins du fonctionnement de l'institution. Les données à caractère personnel erronées sont corrigées au plus vite.

Il est garanti que les données sont protégées contre un traitement non autorisé et que seules les personnes autorisées en raison de leurs tâches ont accès aux données à caractère personnel des collaboratrices et collaborateurs.

Les collaboratrices et collaborateurs ont le droit de prendre connaissance des données qui les concernent et de consulter leur dossier personnel.

Toute modification de l'état civil, de la situation familiale, de l'adresse, etc. est à communiquer sans tarder à la supérieure ou au supérieur hiérarchique.

Les données à caractère personnel qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement interne ou pour les besoins des autorités publiques ou à des fins statistiques sont supprimées après résiliation des rapports de travail. À leur demande, l'employeur doit soumettre aux collaboratrices et collaborateurs les données encore disponibles.

Les collaboratrices et collaborateurs sont responsables des dommages qu'ils ont causés intentionnellement ou par négligence.

Les collaboratrices et collaborateurs doivent veiller à ne pas se trouver dans une relation de dépendance vis-à-vis de mandants, des clients de ces derniers ainsi que de tiers, ce qui pourrait occasionner un risque de corruption. Les collaboratrices et collaborateurs ont en particulier l'interdiction de se voir promettre ou d'accepter des avantages appréciables en argent, notamment des prêts et cadeaux.

Les collaboratrices et collaborateurs doivent remettre les cadeaux de mandants, des clients de ces derniers ou de prestataires externes à la direction du CECO en suivant la voie hiérarchique. À titre exceptionnel, les collaboratrices et collaborateurs bénéficiaires ont la permission de garder pour leur usage personnel de simples cadeaux occasionnels. On entend par cadeau occasionnel un don en espèce ou en nature d'une valeur inférieure à CHF 100.- par cas. Le comité de direction peut encore restreindre l'acceptation de cadeaux occasionnels ou les exclure complètement. Le

comité de direction, en concertation avec la commission de surveillance, décide d'un usage approprié des cadeaux remis.

### **6.3 Début et fin des rapports de travail**

Après la période d'essai, l'employeur ne peut résilier les rapports de travail dans les cas suivants :

- Pendant que la collaboratrice ou le collaborateur accomplit un service militaire suisse, un service civil, un service de protection civile ou un service de la Croix-Rouge ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de onze jours ;
- Pendant une incapacité de travail partielle ou totale résultant d'une maladie ou d'un accident non imputables à la faute de la collaboratrice ou du collaborateur, et cela durant 30 jours durant la première année de service, durant 90 jours à partir de la deuxième et jusqu'à la cinquième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service ;
- Pendant la grossesse d'une collaboratrice et durant les 16 semaines qui suivent l'accouchement.

L'employeur peut licencier avec effet immédiat la collaboratrice ou le collaborateur qui se rend intentionnellement coupable d'un manquement grave aux obligations professionnelles ou dont le comportement est contraire au règlement intérieur (art. 337 CO).

La résiliation des rapports de travail se fait dans tous les cas par écrit.

Durant la période d'essai, la résiliation doit se trouver en possession de l'autre partie au plus tard le dernier jour de la période d'essai pendant l'horaire de travail ordinaire. Après la période d'essai, la résiliation doit parvenir à l'autre partie avant le début du délai de résiliation pendant l'horaire de travail ordinaire.

La résiliation doit être motivée par écrit, pour autant que l'autre partie l'exige.

### **6.4 Salaire**

Le salaire est la rémunération du CECO pour le travail que fournissent les collaboratrices et les collaborateurs. Le système salarial repose en principe sur les performances, l'expérience professionnelle et l'âge.

Le traitement annuel se répartit sur 13 mois. La dernière tranche constitue le 13<sup>e</sup> salaire qui est versé en deux fois, en juin et décembre.

Les collaboratrices et collaborateurs contrôlent les décomptes de salaire et les versements aussitôt après réception et, le cas échéant, doivent déposer immédiatement une réclamation accompagnée de tous les documents auprès du service de gestion du personnel compétent.

La rémunération du personnel du CECO se base sur l'échelle de traitement du canton de Berne. Le traitement de départ des nouvelles collaboratrices et

nouveaux collaborateurs est calculé sur la base des prescriptions de la loi ou de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne.

La progression au sein d'une classe de traitement intervient à la fin de chaque année civile après l'entretien de qualification et d'évaluation par l'octroi d'échelons de traitement. La progression du traitement suit par analogie la progression moyenne du canton de Berne. Il n'existe pas de droit à l'octroi d'échelons de traitement supplémentaires.

## 6.5 Primes de fidélité

Une prime de fidélité est versée une première fois après dix ans de service, puis après chaque période de cinq années supplémentaires. Elle est calculée selon le degré d'occupation moyen des cinq dernières années.

Elle correspond à un congé payé de onze jours ouvrés. Elle peut être convertie totalement ou partiellement en rémunération, part proportionnelle du 13<sup>e</sup> mois de traitement comprise. Dans ce cas, les allocations éventuelles ne sont pas prises en compte.

## 6.6 Vacances

Le personnel a droit par année civile à des vacances d'une durée de :

- 25 jours ouvrés jusqu'à 49 ans révolus ;
- 30 jours ouvrés dès l'âge de 50 ans jusqu'à 59 ans révolus ;
- 35 jours ouvrés dès l'âge de 60 ans jusqu'à la retraite.

Le droit proportionnel aux vacances s'achève ou débute dès le mois entier qui suit celui durant lequel la collaboratrice ou le collaborateur atteint une tranche d'âge. Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives par année.

La période d'essai ne donne généralement pas droit à des vacances.

Les vacances s'entendent par année civile et doivent être prises jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, à titre exceptionnel jusqu'à la fin du premier trimestre de l'année civile suivante au plus tard.

Durant l'année d'arrivée et de départ, le droit aux vacances est réduit d'un douzième par mois complet d'absence.

Lors du départ, les vacances prises en trop sont déduites du salaire. Si ce n'est pas possible, la collaboratrice sortante ou le collaborateur sortant est tenu de restituer le salaire afférent aux vacances reçus en trop.

Lorsqu'au cours d'une année de service, la collaboratrice ou le collaborateur est, par sa propre faute, empêché de travailler pendant plus d'un mois au total, l'employeur peut réduire le droit aux vacances d'un douzième pour chaque mois complet d'absence.

Si la collaboratrice ou le collaborateur est empêché de travailler sans faute de sa part pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale ou d'une fonction publique, l'employeur ne peut réduire les vacances durant un mois et en cas de

grossesse et accouchement durant deux mois. En cas d'absence au-delà de cette durée, l'employeur peut réduire le droit aux vacances d'un douzième par mois complet d'absence prolongée. Les absences au sein d'une même année de service sont additionnées. Les vacances pour la période durant laquelle la collaboratrice prend un congé de maternité ne sont pas réduites.

En cas d'absences telles qu'évoquées dans les dispositions qui précèdent, les vacances prises en trop peuvent être compensées par le droit aux vacances suivant.

Une maladie et un accident survenus durant les vacances n'interrompent ces dernières que sur présentation d'un certificat médical en allemand, en français, en italien ou en anglais. Le certificat est établi par un médecin dont le cabinet est proche du domicile de la collaboratrice ou du collaborateur ou par un hôpital du lieu de vacances.

La collaboratrice ou le collaborateur convient des vacances avec sa supérieure ou son supérieur hiérarchique à temps. Il s'agit de tenir compte tant des intérêts légitimes du CECO que de ceux des membres du personnel.

## 6.7 Absences payées

Les collaboratrices et collaborateurs soumettent les demandes pour absences payées et non payées à leur supérieure ou supérieur hiérarchique en temps opportun.

Après la période d'essai achevée avec succès, les collaboratrices et collaborateurs ont droit à des absences payées calculées proportionnellement à leur degré d'occupation pour les événements suivants :

- mariage de la collaboratrice ou du collaborateur 1 jour
- octroi d'un congé paternité de 10 jours au père. Ce dernier doit prendre le congé durant les trois premiers mois après la naissance de l'enfant.
- décès au sein de la famille :

  - épouse, époux, enfants, compagne ou compagnon, l'un des parents 3 jours
  - grands-parents, beaux-parents, frères et sœurs 1 jour
  - déménagement de la collaboratrice ou du collaborateur 1 jour

Si la raison de l'absence intervient durant un demi-jour ou un jour entier chômé (dimanche et jours fériés compris) ou durant les vacances, la collaboratrice ou le collaborateur n'a pas le droit de se faire compenser le congé ni de le prendre ultérieurement. L'employeur peut admettre des exceptions uniquement pour des cas de rigueur particuliers.

Les demandes d'absences payées sont généralement admises uniquement en cas de raisons particulières et si la supérieure ou le supérieur hiérarchique compétent estime que le fonctionnement de l'institution et le travail le permettent.

## 6.8 Jours fériés

Sont considérés comme jours fériés payés les jours fériés officiels selon les dispositions fédérales, cantonales et locales du lieu de travail.

## **6.9 Service militaire**

La collaboratrice ou le collaborateur convoqué au service militaire ou autres services en informe la supérieure ou le supérieur hiérarchique compétent immédiatement après publication officielle et dans des cas particuliers après réception de la convocation.

Les personnes de nationalité suisse astreintes au service militaire qui lors de leur entrée au service militaire travaillent pour le CECO depuis six mois au moins reçoivent la part de salaire suivante, compensée par l'allocation pour perte de gains prévue par la loi :

- 100% du salaire lors de l'accomplissement des cours de répétition et complémentaires obligatoires, d'inspections et de tout autre cours et exercice obligatoires (protection civile, corps des sapeurs-pompiers) ;
- au moins 80% du salaire pour la période de l'école de recrue et pour la première école de sous-officier, y compris paiement de galons.

Le CECO n'est pas tenu de payer le salaire pour des prestations volontaires ou en cas d'exécution d'une peine.

## **6.10 Accident et maladie**

Toute absence en raison d'un accident ou d'une maladie doit être immédiatement signalée au bureau au plus tard avant le début du travail le matin du jour ouvré suivant. Il convient d'informer la supérieure ou le supérieur hiérarchique en cas d'absence de plus de trois jours.

La supérieure ou le supérieur hiérarchique est en droit d'exiger un certificat médical pour toute absence en raison d'un accident ou d'une maladie de plus de cinq jours. Dans certains cas, la supérieure ou le supérieur hiérarchique peut ordonner la présentation d'un certificat médical dès le premier jour d'absence pour accident ou maladie.

En cas d'accident ou de maladie, les collaboratrices et collaborateurs peuvent être tenus de se soumettre sur ordre, et ce dès la première demande, à un examen auquel procédera un médecin-conseil. La poursuite du paiement du salaire dépend du résultat de cet examen. La collaboratrice ou le collaborateur qui, même après une deuxième demande, refuse l'examen par un médecin-conseil sera tenu pour responsable de son absence et ne sera pas payé.

## **6.11 Assurance-accidents**

Toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs sont assurés dans le cadre de l'assurance-accidents obligatoire (LAA) contre les conséquences d'accidents professionnels ; celles et ceux qui travaillent plus de huit heures par semaine le sont également contre les conséquences d'accidents non professionnels.

Le CECO prend en charge la prime pour l'assurance-accidents professionnels obligatoire. Les collaboratrices et collaborateurs prennent en charge la prime pour l'assurance-accidents non professionnels obligatoire.

Les collaboratrices et collaborateurs qui travaillent moins de huit heures par semaine s'assurent à leurs frais auprès d'une caisse maladie ou d'une assurance privée contre les conséquences d'accidents non professionnels.

La couverture de l'assurance-accident prend fin 30 jours après la résiliation des rapports de travail.

Les directives de l'assurance s'appliquent.

#### **6.12 Droit au salaire en cas de maladie et d'accident**

En cas d'incapacité de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident, l'employeur verse l'intégralité du salaire pendant 12 mois. Au terme de ce délai, l'employeur verse 80% du salaire pendant 12 mois. Si des circonstances exceptionnelles le justifient, le versement du salaire peut se poursuivre jusqu'à l'issue des examens médicaux ou jusqu'à l'octroi d'une rente, mais pendant 12 mois supplémentaires au maximum.

Le versement du salaire est poursuivi à condition qu'un certificat médical soit produit et que les ordres du médecin soient suivis. L'autorité supérieure peut demander un examen par un médecin-conseil.

Dans le cas d'un contrat de travail de durée déterminée, le versement du salaire cesse au plus tard à la fin du contrat de travail.

Si un employé rémunéré à l'heure est dans l'incapacité de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident, le salaire auquel il a droit se calcule sur la base du salaire moyen des douze mois précédant le début de son incapacité de travailler. S'il a travaillé moins de douze mois avant son incapacité, le salaire se calcule sur la base du salaire moyen durant la période où il a travaillé.

#### **6.13 Versement du salaire en cas de maternité**

En cas d'absence pour cause de maternité, le salaire intégral et les allocations sociales sont versés à l'employée pendant quatre mois.

L'employée peut, si elle le souhaite, cesser de travailler 2 semaines au plus avant la date présumée de l'accouchement.

#### **6.14 Prévoyance en faveur du personnel**

Le CECO assure ses collaboratrices et collaborateurs dans le cadre de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP) conformément aux dispositions du règlement sur la prévoyance en faveur du personnel en vigueur.

#### **6.15 Utilisation de l'équipement électronique de traitement des données**

Les collaboratrices et collaborateurs ont le droit d'utiliser les équipements de traitement des données et en particulier d'accéder aux données internes uniquement à des fins professionnelles et dans la mesure où ils y ont été autorisés. La portée de l'autorisation dépend des attributions et du domaine de compétence de la collaboratrice ou du collaborateur.

L'utilisation des équipements de traitement des données et de l'infrastructure de communication peut faire l'objet d'une journalisation et être stockée. En cas d'indices d'abus ou d'utilisation illicite, le comité de direction du CECO

peut procéder à l'analyse des données journalisées et stockées se rapportant aux personnes.

Toute utilisation illicite, contraire aux termes du contrat de travail ou aux mœurs est interdite et peut donner lieu à des sanctions en vertu du droit du travail, y compris à la résiliation des rapports de travail avec effet immédiat et à des poursuites pénales.

## **6.16 Certificat de travail**

Lors de leur départ, les collaboratrices et collaborateurs ont droit à un certificat de travail établi par la supérieure ou le supérieur hiérarchique compétent.

Les collaboratrices et collaborateurs peuvent exiger que le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail (= attestation de travail).

# **7 Réglementation de l'horaire de travail**

## **7.1 Horaire de travail**

Flexibilité du travail

Le CECO s'engage en faveur de la plus grande flexibilité du travail possible dans les limites des besoins du service. La supérieure ou le supérieur hiérarchique décide des éventuelles présences obligatoires.

Durée de travail obligatoire hebdomadaire et quotidienne pour un plein-temps  
L'horaire de travail hebdomadaire ordinaire est de 41,5 heures pour un taux d'occupation de 100%. La durée de travail obligatoire quotidienne est de 8 heures 18 minutes (1/5 de l'horaire hebdomadaire) pour une semaine de travail de 5 jours ouvrés.

Les heures de travail ordinaires peuvent être accomplies chaque jour de la semaine en fonction des besoins du CECO et du domaine d'engagement.  
Les absences d'une journée entière à prendre en compte comme temps de travail correspondent à 8 heures 18 minutes.

Dispositions sur l'horaire de travail du personnel à temps partiel

Les absences d'une journée entière à prendre en compte comme temps de travail sont calculées au prorata du temps de travail prévu.

## **7.2 Pauses et repos**

Pauses requises par la loi

Le travail doit être interrompu par une pause de midi d'au moins 30 minutes.  
Les pauses prises ne comptent pas comme temps de travail.

Pauses accordées par le CECO

Le CECO accorde une pause interrompant la durée de travail le matin et une l'après-midi de 15 minutes chacune (« pause-café »). Ces pauses sont prises en compte comme temps de travail accompli. Les pauses non prises ne donnent droit à aucune compensation ultérieure et sont perdues.

### **7.3 Allocation pour travail effectué les jours fériés et dimanches**

Allocation pour travail effectué le dimanche

L'employeur octroie une allocation pour les heures de travail prescrites accomplies le dimanche entre 6 heures et 22 heures. Le CECO en fixe le montant en fonction des usages locaux et en informe les collaboratrices et collaborateurs.

Allocation pour travail effectué un jour férié

L'employeur verse une allocation pour les heures de travail prescrites accomplies un jour férié au même titre que le travail accompli un dimanche. Les jours fériés donnant droit à une allocation dépendent des directives et usages fédéraux, cantonaux et locaux. Les collaboratrices et collaborateurs sont informés une fois par année des jours fériés en vigueur au CECO.

Cumul de différentes allocations

Il n'est pas possible de cumuler différentes allocations. En cas de doute, l'allocation la plus élevée s'applique.

### **7.4 Absences**

Incapacités de travail

Dans le cadre du présent règlement et conformément à la législation sur le personnel du canton de Berne, les incapacités de travail en raison d'une maladie, d'un accident ou d'une maternité sont prises en compte comme temps de travail.

Déplacements de service

La durée des déplacements que les collaboratrices et collaborateurs doivent effectuer sur mandat du CECO compte comme temps de travail. En règle générale, ils peuvent décompter au maximum 8 heures 18 minutes par jour. En cas de déplacements de service (en particulier à l'étranger), ils peuvent décompter le temps de travail effectif accompli.

Les trajets des collaboratrices et collaborateurs de leur domicile au lieu de travail contractuel et retour ne comptent pas comme déplacement de service.

Formations continues

Les absences en raison de formations organisées par le CECO sont prises en compte dans le temps de travail. Les périodes de formations organisées ou soutenues par le CECO sont reconnues comme temps de travail pour leur durée effective qui ne doit toutefois pas excéder 8 heures 18 minutes par journée de formation.

### **7.5 Heures de travail supplémentaires et heures d'appoint**

Heures de travail supplémentaires

Les heures de travail qui dépassent la durée d'une journée de travail ordinaire de 8 heures 18 minutes sont qualifiées d'heures de travail supplémentaires si la supérieure ou le supérieur hiérarchique les a expressément ordonnées auparavant ou approuvées immédiatement après comme telles.

Les heures de travail supplémentaires accomplies augmentent le solde personnel des heures de travail.

#### **Heures d'appoint**

La prestation de travail supplémentaire qui n'est pas reconnue comme heures supplémentaires est considérée comme « heures d'appoint ».

Les heures d'appoint effectuées augmentent le solde des heures de travail de l'horaire de travail mobile.

#### **Compensations**

Les heures supplémentaires sont si possible compensées par un congé d'une durée égale durant l'année civile au cours de laquelle elles ont été effectuées ou reportées à l'année suivante. Si ce n'est pas possible, le solde d'heures supplémentaires peut être exceptionnellement et en accord avec le comité de direction rétribué par un versement en espèces correspondant au salaire normal.

Les heures d'appoint peuvent être compensées par un congé d'une durée égale s'il est possible de le prendre dans le cadre de la flexibilité du temps de travail. Elles ne sont toutefois pas indemnisées financièrement.

Dans l'ordre, les heures supplémentaires sont compensées par du temps libre en premier, ensuite seulement les heures d'appoint. Les deux formes de compensation en temps libre diminuent le solde horaire personnel.

### **7.6 Horaire de travail mobile**

Le travail s'effectue en fonction du modèle de l'horaire de travail annualisé. Le modèle de l'horaire de travail de l'administration cantonale bernoise s'applique en principe. Les heures de travail effectives qui en résultent sont comparées avec les heures de travail obligatoires quotidiennes, ce qui donne un solde d'horaire mobile positif ou négatif.

### **7.7 Télétravail**

Les collaboratrices et collaborateurs du bureau peuvent, avec l'accord du comité de direction, travailler régulièrement hors du bureau dans les limites autorisées. Une convention séparée est conclue à cet effet. Les collaboratrices et collaborateurs sont eux-mêmes responsables de s'assurer qu'ils disposent, dans le lieu concerné, d'un poste de travail qui respecte les exigences en matière de protection des données et de la santé. Le CECO ne verse aucune indemnité pour les frais occasionnés par le télétravail. Le temps de travail est consigné dans le système prévu à cet effet. La personne doit être atteignable en tout temps et la collaboration garantie. Le télétravail ne fait l'objet d'aucune obligation ni d'aucun droit.

### **7.8 Décompte et solde des heures**

#### **Période de compensation**

Une période de compensation s'étend sur un mois civil. Il est possible de reporter sur la période suivante au maximum 50 heures en plus ou 25 heures en moins. Les heures en moins excédentaires sont compensées par le salaire des collaboratrices et collaborateurs ; les heures en plus excédentaires, à l'exception des heures supplémentaires, sont perdues.

#### **Solde des heures en cas de départ**

Les heures en plus et en moins doivent être compensées lors du départ de la

collaboratrice ou du collaborateur. Le solde d'heures en moins est compensé soit par l'éventuel solde de vacances soit par le salaire.

### **7.9 Saisie du temps de travail**

Les collaboratrices et collaborateurs saisissent leur temps de travail à des fins de contrôle et doivent le remettre mensuellement à l'intention de la direction du bureau.

## **8 Remboursement des frais**

### **8.1 Généralité**

#### **Champ d'application**

Le présent règlement des remboursements de frais s'applique à l'ensemble du personnel exerçant une activité pour le compte du CECO.

Les déplacements de service sont considérés comme tacitement autorisés s'ils se déroulent dans le cadre d'un projet ou d'un engagement autorisé par le comité de direction ou la commission de surveillance. Ils font l'objet d'une note de frais.

#### **Définition de la notion de frais**

Sont réputées frais au sens du présent règlement les dépenses qu'engage le personnel dans l'intérêt du CECO. L'ensemble du personnel est tenu dans le cadre du présent règlement de maintenir les frais au niveau le plus bas. Le CECO ne prend pas en charge les dépenses non nécessaires effectuées par les collaboratrices et collaborateurs, mais les fera s'en acquitter eux-mêmes. Le CECO rembourse les principales dépenses professionnelles suivantes :

- les frais de déplacement
- les frais de repas pris à l'extérieur
- les frais d'hébergement
- les autres frais

#### **Principe du remboursement des frais**

Les frais sont en principe remboursés à concurrence de leur montant effectif par occasion de débours et sur présentation des justificatifs originaux.

### **8.2 Frais de déplacement**

#### **Détermination des coûts**

Pour tous les frais de déplacement, seuls les frais effectifs excédant ceux d'un jour ouvré ordinaire peuvent être facturés. La responsabilité du choix de l'itinéraire vers la destination du déplacement de service incombe aux collaboratrices et collaborateurs. Cela signifie que si :

- le lieu de travail est plus proche de la destination que du domicile, seul le trajet travail-destination est remboursé, même si le déplacement de service commence ou s'achève au domicile.
- le domicile est plus proche de la destination que le lieu de travail, seul le trajet domicile-destination fait l'objet d'un remboursement de frais, sauf si, pour des raisons professionnelles, le déplacement de service commence ou s'achève au lieu de travail.

#### Transports publics

Pour leurs déplacements professionnels en train en Suisse et à l'étranger, tous les membres du personnel sont en principe autorisés à voyager en 1<sup>re</sup> classe. Un abonnement demi-tarif nominatif leur est fourni si nécessaire ou une participation de 15% pour l'acquisition d'un abonnement général 2<sup>e</sup> classe. Les collaborateurs et collaboratrices en possession d'un AG 2<sup>e</sup> classe subventionné l'utilisent pour les déplacements en Suisse et n'ont pas droit à une indemnisation supplémentaire pour la 1<sup>re</sup> classe. Les personnes détentrices d'un abonnement général n'ont droit à aucun autre dédommagement pour l'utilisation d'une voiture. Les collaboratrices et collaborateurs peuvent choisir l'avion en classe économique pour un déplacement professionnel à l'étranger si ce moyen permet un gain de temps et/ou une économie substantiels.

#### Déplacements de service en véhicule privé / taxi

Les déplacements professionnels se font en principe en transports publics. Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé privé ou d'un taxi pour un déplacement professionnel sont indemnisés uniquement si ce moyen de transport permet un gain de temps et/ou une économie substantiels ou qu'il n'existe aucune possibilité acceptable d'emprunter les transports publics. Seuls les frais de déplacement en transports publics sont indemnisés aux membres du personnel qui utilisent leur véhicule particulier ou le taxi pour effectuer un trajet bien desservi par les transports publics. L'indemnité se monte à CHF -.70/km.

### 8.3 Frais de repas pris à l'extérieur

Les collaboratrices et collaborateurs qui doivent pour des raisons professionnelles prendre un repas à l'extérieur ont droit à une indemnité. Celle-ci se monte à CHF 24.- pour un repas principal.

### 8.4 Frais d'hébergement

Pour l'hébergement, on choisira en principe un hôtel de catégorie moyenne. Les frais d'hôtel effectifs seront remboursés sur présentation de l'original de la facture, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles.

### 8.5 Autres frais

#### Menues dépenses

Le bureau peut décider de manière autonome de l'achat de petit matériel à concurrence de CHF 200.- dans le cadre du poste budgétaire correspondant. Le comité de direction doit approuver tout montant supérieur. Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement, etc., tant qu'elles sont professionnelles, sont indemnisées sur présentation du justificatif original. S'il est impossible ou trop compliqué de présenter un justificatif original, un justificatif ad hoc peut exceptionnellement être établi.

#### Téléphone mobile

Le CECO met à disposition de son personnel un téléphone mobile avec forfait en Suisse pour un usage professionnel. Il est possible de l'utiliser à des fins privées dans les limites du raisonnable.

## **8.6 Dispositions administratives**

### Note de frais et visa

Les notes de frais sont en principe établies après l'occasion de débours, mais au moins une fois par mois. Elles doivent être présentées accompagnées des justificatifs correspondants à la direction du bureau pour contrôle et approbation.

Les justificatifs joints aux notes de frais sont par exemple des quittances, des reçus de facture ou de carte de crédit, des tickets de caisse, des justificatifs de frais de transport, etc.

### Remboursement des frais

Le remboursement des frais s'effectue au moyen d'un avis de crédit sur le compte-salaire indiqué par la collaboratrice ou le collaborateur.

## **9 Fonctionnement du bureau**

### **9.1 Gestion documentaire et archivage**

Le bureau gère ses dossiers et documents pertinents pour les affaires sous forme numérique et satisfait aux exigences de base pour les systèmes de Records Management du point de vue archivistique élaborées par le CECO.

Le bureau conserve l'intégralité des documents du comité de direction et de la commission de surveillance ainsi que les documents importants se rapportant à ses affaires.

Les documents du CECO sont archivés par un service d'archivage dédié. Les modalités détaillées sont réglées dans un contrat correspondant entre le CECO et le service d'archivage compétent.

### **9.2 Stages**

Le bureau du CECO ne propose pas de stage. Le comité de direction peut statuer sur des exceptions motivées.

### **9.3 Licence de logiciel**

Les produits logiciels élaborés par le CECO sont open source et sont disponibles sous licence GNU Public, version 2 ou ultérieures.

### **9.4 Communication**

Le comité de direction est informé des invitations en vue de présenter des exposés et préparer des publications. Les manuscrits de publications importantes doivent être approuvés en concertation avec le comité de direction.

La préparation et la durée de présentation sont à la charge du CECO. Les honoraires éventuels sont versés sur le compte du CECO.

Le bureau distribue une newsletter trimestrielle. Il peut joindre à cette dernière des annonces de manifestations externes.

Le bureau est responsable du site internet du CECO disponible sous le nom de domaine kost-ceco.ch. Il doit si possible mettre à disposition les publications du CECO sur son site internet.

#### **9.5 Conseils aux archives membres**

Chaque institution d'archives membre a en principe droit à 2 jours ouvrés annuels pour recevoir des conseils du bureau. Cette durée n'est pas cumulable d'année en année. Le bureau peut la prolonger si les questions discutées sont d'intérêt général. Il peut facturer les frais éventuels aux archives qui les ont occasionnés.

Les demandes qui occasionnent des dépenses plus importantes sont en principe payantes et le comité de direction doit les approuver.

#### **9.6 Collaboration avec des partenaires externes**

Le comité de direction statue sur toute demande de collaboration du CECO au sein de projets d'autres institutions, de comités et de groupes de travail.

L'échange d'informations avec des archives et institutions non membres du CECO est souhaité dans une large mesure et est laissé à la discrétion du bureau qui établit à ce sujet un rapport à l'intention du comité de direction. Les efforts en vue de gagner des membres potentiels doivent être poursuivis.

### **10 Dispositions finales**

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par la commission de surveillance et remplace tous les actes précédents.

*Approuvé par la commission de surveillance le 12 novembre 2025*

## 10 Annexe

### 10.1 Matrice des tâches, compétences et responsabilités (TCR)

	<b>Tâches</b>	<b>Compétences</b>	<b>Responsabilités</b>
<b>Commission de surveillance (CS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approbation des documents centraux : la commission de surveillance examine et approuve le règlement d'exploitation, le budget, les comptes annuels, la planification annuelle et le reporting du CECO.</li> <li>- Autorisation de projets : elle décide de l'approbation des différents projets du CECO.</li> <li>- Admission de membres : la commission décide de l'admission de nouvelles institutions responsables au sein du CECO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction stratégique : en tant qu'instance suprême, la commission de surveillance définit l'orientation stratégique du CECO et supervise sa mise en œuvre.</li> <li>- Élection du comité de direction : elle élit les membres du comité de direction et son président/sa présidente, qui est responsable de la gestion opérationnelle du CECO.</li> <li>- Élection du présidium : elle élit le présidium de la CS</li> <li>- Elle décide des modalités de transmission des résultats aux tiers intéressés.</li> <li>- Élection du comité consultatif : elle élit les membres du comité consultatif pour une durée de trois ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantie de la réalisation des objectifs : Il est chargé de veiller à ce que le CECO accomplisse ses tâches dans le domaine de l'archivage numérique conformément au mandat de prestations, à la stratégie et aux objectifs fixés.</li> </ul>
<b>Présidence de la commission de surveillance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des séances : le président/la présidente dirige les séances de la CS et veille à ce que les points à l'ordre du jour soient traités de manière efficace et ciblée.</li> <li>- Représentation : Il/elle représente la CS à l'extérieur et fait office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir de décision : Le président/la présidente a le pouvoir de prendre des décisions au nom de la CS dans les cas urgents, à condition que celles-ci ne puissent être reportées à la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantie de la réalisation des objectifs : le président/la présidente est chargé(e) de veiller à ce que la CS remplisse ses tâches conformément à l'accord administratif.</li> </ul>

	d'interlocuteur pour les instances externes dans les affaires qui concernent la CS.	<p>prochaine réunion ordinaire. Ces décisions doivent être portées à la connaissance de la CS lors de la prochaine réunion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusion de contrats : Il/elle conclut des contrats avec les nouveaux membres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication : Il/elle garantit une communication efficace au sein de la CS.</li> <li>- Acquisition : le président/la présidente s'efforce d'acquérir de nouveaux membres et mène des entretiens avec les candidats intéressés.</li> </ul>
<b>Comité de direction (CD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientation stratégique : définition des objectifs stratégiques et des priorités du CECO en concertation avec la CS.</li> <li>- Surveillance de la direction : contrôle des activités opérationnelles et garantie de la réalisation des objectifs (reporting).</li> <li>- Attribution des mandats : attribution des mandats au bureau qui ont été approuvés par la CS</li> <li>- Finances : il soumet le budget et les comptes annuels à l'approbation de la CS.</li> <li>- Relations publiques : il est informé des demandes de conférences et de publications et examine les manuscrits des publications importantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir de décision : il a le pouvoir de prendre des décisions dans le cadre de l'orientation stratégique du CECO.</li> <li>- Attribution des ressources : il approuve les demandes des archives responsables qui entraînent des charges importantes (&gt; 2 jours de travail par an).</li> <li>- Compétence budgétaire : il approuve les dépenses importantes (&gt; 1 000 CHF).</li> <li>- Il statue sur les demandes de participation du CECO à des projets d'autres institutions/institutions externes, à des comités et à des groupes de travail.</li> <li>- Compétence réglementaire : il est habilité à élaborer et à adapter les directives et instructions internes relatives à l'exécution du travail et au</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligation de rendre compte : Responsabilité directe envers la CS pour la bonne exécution des tâches du comité de direction et le respect des objectifs fixés.</li> <li>- Transparence : Garantie d'une communication transparente tant au sein de l'organisation qu'à l'égard des parties prenantes externes.</li> <li>- Assurance qualité : Garantir que toutes les activités et tous les projets du CECO sont conformes aux exigences légales, aux normes du CECO et aux normes techniques reconnues (par exemple OAIS).</li> </ul>

		comportement des collaborateurs dans l'entreprise.	
<b>Présidence du comité de direction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonction hiérarchique pour la direction du bureau : entre autres, le président/la présidente mène l'entretien annuel avec le personnel avec la direction du bureau et convient des objectifs pour l'année à venir.</li> <li>- Direction des réunions : Le président/la présidente dirige les réunions du comité de direction et veille à ce que les points à l'ordre du jour soient traités de manière efficace et ciblée.</li> <li>- Coordination des activités : Il/elle coordonne les activités du comité de direction et veille à la bonne coopération entre les membres.</li> <li>- Représentation du comité de direction : Le président/la présidente représente le comité de direction auprès de la CS et d'autres organes du CECO.</li> <li>- Recrutement du personnel : Le/la président(e) est responsable de la publication des offres d'emploi et de l'embauche du directeur/de la directrice du bureau. Il/elle assiste ce dernier/cette dernière dans le recrutement de nouveaux collaborateurs/collaboratrices du</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir décisionnel : en concertation avec les membres du comité de direction , le président/la présidente prend les décisions nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle des objectifs de la CECO.</li> <li>- Délégation de tâches : il/elle peut déléguer des tâches aux membres du comité de direction ou au bureau afin de garantir un fonctionnement efficace.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantie de la réalisation des objectifs : le président/la présidente est responsable de la mise en œuvre des décisions du comité de direction et de l'accomplissement des tâches du bureau.</li> <li>- Respect des règles : le président/la présidente veille à ce que toutes les activités du comité de direction soient menées conformément au règlement d'exploitation et aux directives en vigueur du CECO.</li> </ul>

	bureau et signe avec lui/elle le contrat de travail .		
<b>Direction du bureau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction opérationnelle : la direction du bureau est responsable de la direction opérationnelle du CECO et veille à ce que les affaires courantes soient traitées efficacement.</li> <li>- Préparation des réunions : Elle est chargée de préparer les réunions du CD et de la CS en collaboration avec la présidence respective, y compris l'établissement de l'ordre du jour et la mise à disposition en temps utile de tous les documents pertinents aux membres.</li> <li>- Gestion du personnel : elle planifie et coordonne le temps de travail et le télétravail des collaborateurs du bureau et valide leur relevé des heures.</li> <li>- Elle contrôle et valide les notes de frais des collaborateurs.</li> <li>- Elle établit les descriptions de poste de tous les collaborateurs à l'intention du comité de direction.</li> <li>- Elle gère les dossiers personnels des collaborateurs du bureau.</li> <li>- Développement du personnel : elle mène des entretiens annuels avec les collaborateurs et met en œuvre des mesures de développement du personnel.</li> <li>- Recrutement du personnel : elle est responsable de la publication des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétence budgétaire : dans le cadre du budget et des directives stratégiques, la direction du bureau de la CECO ( ) est habilitée à effectuer des dépenses inférieures à 1 000 CHF.</li> <li>- Délégation : le bureau général peut déléguer des tâches aux collaborateurs du bureau, mais conserve la responsabilité globale de leur bonne exécution.</li> <li>- Encaissement des cotisations des membres : est responsable de la facturation aux organismes responsables des cotisations pour l'année en cours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion financière : la direction du bureau est responsable de la bonne gestion financière du CECO, y compris du contrôle et du paiement des factures, dans le respect du principe du double contrôle.</li> <li>- Elle est responsable de l'établissement du budget et des comptes annuels à l'attention du comité directeur.</li> <li>- Gestion du personnel : elle est responsable de la gestion du personnel du bureau.</li> <li>- Rapports : elle établit des rapports réguliers sur les activités du CECO et les soumet au comité de direction et à la commission de surveillance.</li> <li>- Respect des règles : la direction du bureau veille à ce que toutes les activités du bureau soient menées conformément au règlement d'exploitation et aux directives en vigueur de la CECO.</li> </ul>

	<p>offres d'emploi et de l'embauche des nouveaux collaborateurs du bureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de projets : elle planifie, coordonne et supervise les projets du CECO afin d'assurer leur mise en œuvre réussie.</li> <li>- Conseil aux archives responsables : la direction du bureau est responsable de conseiller les archives sur les questions d'archivage numérique.</li> <li>- Représentation dans les instances : elle représente les archives membres dans différentes instances, sauf si leur spécialisation technique suggère une autre représentation.</li> <li>- Relations publiques : elle est responsable des relations publiques du CECO, y compris de la gestion du site web et de la publication de newsletters.</li> <li>- Elle conserve les documents du comité de direction et de la commission de surveillance.</li> </ul>		
--	---	--	--

## **10.2 Voies de communication**

1. Bureau ↔ Comité de direction :
  - Rapports réguliers :  
La direction du bureau rend régulièrement compte au comité de direction des activités opérationnelles, de l'avancement des projets et des questions budgétaires.
  - Boucles de rétroaction :  
Le comité de direction définit les orientations stratégiques et vérifie leur mise en œuvre par le bureau.
2. Comité de direction ↔ Commission de surveillance :
  - Rapports semestriels et rapports d'état d'avancement des projets :  
Le comité de direction présente à la commission de surveillance des rapports sur la mise en œuvre opérationnelle et les résultats stratégiques.
  - Communication des décisions :  
Les décisions de la commission de surveillance sont transmises par le comité de direction à la direction du bureau.
3. Bureau ↔ Archives membres :
  - Échange avec les archives membres :  
Le bureau conseille et informe les archives membres des progrès, des projets et des développements dans le domaine de l'archivage numérique.
4. Communication externe :
  - Les relations publiques (par exemple via la newsletter, le site web) sont assurées par le bureau en concertation avec le comité de direction.

## **10.3 Voies de recours :**

1. Depuis le bureau :
  - Problèmes opérationnels :  
Ils peuvent être directement signalés au comité de direction.
  - Dépassements budgétaires ou dépassements du cadre du projet :  
doivent être immédiatement signalés par la direction du bureau ou le chef de projet concerné afin que le comité de direction ou la commission de surveillance puisse prendre une décision.
2. Par le comité de direction :
  - Conflits stratégiques :  
Ils sont soumis à la commission de surveillance, qui statue en tant qu'instance suprême.
  - Désaccords avec la direction du bureau :  
Le comité de direction peut prendre des mesures pouvant aller jusqu'à recommander à la commission de surveillance un changement de personnel.
3. Par la commission de surveillance :
  - Écarts ou irrégularités graves :  
La commission de surveillance peut prendre des mesures globales ou faire appel à des conseillers externes.

### **Principes fondamentaux :**

- Rôles clairs :  
Chaque étape d'escalade doit respecter les compétences et les responsabilités des organes.
- Communication régulière :

Les structures de communication et de rapport sont conçues de manière à ce que les problèmes potentiels puissent être identifiés et traités à un stade précoce.

- Consignation : les décisions importantes et les escalades sont consignées dans les procès-verbaux des réunions.

#### **10.4 Passation de commandes**

Au sein du CECO, les commandes sont passées selon une procédure structurée et transparente, régie par le règlement d'exploitation. Des responsabilités et des processus clairs sont définis afin de garantir une mise en œuvre efficace des tâches et des projets.

Déroulement de la passation de commande :

1. Lancement de la commande :

- Déclencheur : Les mandats peuvent être initiés par des décisions de la commission de surveillance, du comité de direction ou par des demandes des archives membres.
- Définition de la commande : Le contenu de la commande est décrit, y compris les objectifs, l'étendue, le budget et le calendrier.
- Compétence :
  - Les mandats stratégiques sont initiés par la commission de surveillance.
  - Les mandats opérationnels sont initiés par le comité de direction ou la direction du bureau.

2. Approbation de la mission :

- Commission de surveillance : Approuve les mandats stratégiques, tels que les nouveaux projets ou les investissements importants.
- Comité de direction : est responsable de l'approbation des mandats opérationnels et de leur transmission au bureau.
- Direction du bureau : Peut mettre en œuvre de manière autonome des missions opérationnelles mineures dans le cadre du budget.

4. Mise en œuvre de la mission :

- Service responsable : La mise en œuvre est assurée par le service d'archive en charge, par le bureau ou par des prestataires externes mandatés.
- Surveillance : Le comité de direction ou la commission de surveillance contrôlent la mise en œuvre et interviennent en cas d'écart.

5. Clôture et rapport :

- Documentation finale :

Une fois le projet terminé, un rapport final est établi, qui documente les résultats, l'utilisation des fonds et les éventuels écarts.

- Contrôle et réception :  
Le donneur d'ordre vérifie les résultats et les valide.
- Rapports :  
Les résultats des missions stratégiques sont présentés à la commission de surveillance, tandis que les rapports opérationnels sont transmis au comité de direction.

Principes importants :

- Transparency :  
Chaque commande est documentée et consignée.
- Respect du budget :  
les mandats ne doivent pas dépasser le cadre financier approuvé. En cas d'écarts, une autorisation a posteriori doit être obtenue.
- Instances de contrôle :  
Des rapports réguliers aux instances compétentes garantissent que les commandes sont exécutées conformément aux directives du CECO.
- Escalade :  
les problèmes ou les retards sont immédiatement signalés et escaladés à l'instance supérieure.