



COMMUNE DE CERNIER

Rapport du Conseil communal au Conseil général concernant l'adhésion à la convention intercommunale prévoyant l'engagement d'un archiviste intercommunal

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers généraux,

1. Résumé du rapport

La problématique de la gestion des archives n'est pas nouvelle. Garder une trace, notamment des faits publics vis à vis de la postérité, est important. La loi cantonale (voir section 3) dicte d'ailleurs les obligations qui sont faites aux communes de conserver, préserver, mais aussi de donner accès au public, en vertu de la loi sur la transparence des activités étatiques. La révision en cours de la loi sur les archives étend encore ces obligations.

Résoudre ce problème au sein d'une commune est difficile. Il faut du personnel qualifié, formé, apte à trier l'information et à reconnaître ce qui est digne d'intérêt. Il faut de plus des locaux adaptés au stockage des documents. Les avancées en matière de communication électronique modifient le concept d'archives au fur et à mesure de leur généralisation et nécessitent une constante mise à jour de la formation.

L'engagement à temps partiel d'un archiviste intercommunal est à notre avis la seule manière économique de répondre aux obligations fixées par la loi. De plus, l'intercommunalité du projet, dans l'optique d'une fusion des communes du Val-de-Ruz, est un avantage.

En plus d'un comparatif des frais de fonctionnement sans et avec régionalisation, le Conseil communal vous propose un récapitulatif des investissements à prévoir, de manière à permettre une organisation adéquate des archives de la Commune (annexe 2).

Pour les raisons résumées ci-dessus et détaillées dans les sections suivantes, le Conseil communal vous propose de résoudre la problématique de la gestion des archives de manière régionalisée, en rejoignant les 4 communes qui ont déjà accepté la convention intercommunale proposée (annexe 1).

2. La gestion des archives communales

Les archives communales¹ se définissent comme l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par la commune dans le cadre de son activité. Elles répondent à un triple intérêt :

1. La gestion courante des affaires communales (avoir à disposition les informations nécessaires à ses activités).
2. La justification des droits et obligations de la Commune et de ses administrés (valeur de preuve).
3. La sauvegarde de la mémoire communale (valeur historique tant du point de vue politique, économique que social).

3. Bases légales

3.1 Obligations légales en vigueur

La commune est responsable de ses archives.

1. Elle doit en assurer la conservation et le classement, et les entreposer dans un local sûr, sec et à l'abri du feu (art. 39 de la Loi sur les communes de décembre 1964, modifiée).
2. Elle doit permettre l'accès des documents officiels à toute personne qui en fait la demande. Pour faciliter l'exercice de ce droit, elle doit disposer d'un plan de classement de ses documents (Loi sur la transparence des activités étatiques, du 28 juin 2006, art. 20 et 34).
3. Elle se doit de garantir la protection des données nominatives, selon la loi sur la protection de la personnalité (1982, modifiée).
4. Les archives communales sont soumises à la surveillance des Archives de l'Etat de Neuchâtel qui jouent un rôle de conseil et de contrôle (art. 39 de la Loi sur les communes de décembre 1964, modifiée, et art. 3 de l'arrêté d'exécution de la loi sur les archives de l'Etat de 1990).

3.2 Révision de la loi sur les archives de l'Etat

Le Grand Conseil examine actuellement une révision de la loi sur les archives de l'Etat.

Extrait du projet de rapport du Conseil d'Etat au Grand Conseil :

« La loi sur les archives de l'Etat du 9 octobre 1989, extrêmement succincte, n'est plus adaptée au contexte législatif, archivistique et technologique actuel. Depuis près de dix ans, les principes du droit des citoyens à l'information et à l'accès aux documents officiels se sont imposés à travers

1 Source: Office cantonal des archives

les textes fondamentaux que constituent la nouvelle Constitution neuchâteloise du 24 septembre 2000 (article 18) et la loi sur la transparence des activités étatiques du 28 juin 2006 (LTAE), tandis que la loi sur la protection des données du 30 septembre 2008 (LCPD) garantit désormais aux citoyens une meilleure protection de leur personnalité et de leur sphère privée. Parallèlement, de nouvelles problématiques et conceptions archivistiques sont apparues qui mettent l'accent notamment sur les processus d'archivage et de gestion documentaire ("records management"). L'archivistique s'est ainsi dotée depuis le début des années 1990, au niveau international, d'outils normatifs et codifiés introduisant de nouvelles façons de concevoir la collecte, le traitement, la conservation et la diffusion des informations.

La question de la conservation à long terme des documents électroniques représente aujourd'hui un enjeu majeur tant pour la rationalité des activités étatiques que pour la sauvegarde de la mémoire historique. Une part grandissante des documents de l'administration est produite par des moyens électroniques (cyberadministration) et la recherche historique utilise également de tels moyens pour exploiter les sources d'archives de manière plus précise, plus efficace et plus variée. La sauvegarde de documents électroniques d'intérêt historique passe nécessairement par la mise en place d'une stratégie globale d'archivage et par une action concertée entre les différents protagonistes.

Toutes ces évolutions rendent nécessaire l'adoption d'une nouvelle loi sur l'archivage (LArch), afin de permettre au canton de Neuchâtel de prendre en compte les nouvelles exigences de la "société de l'information" et de se doter d'un outil de bonne gouvernance indispensable à la garantie de l'Etat de droit démocratique. La présente loi fournit une base légale claire et concise pour la gestion des archives, ceci dans un contexte d'évolution technologique périlleuse pour la pérennité des documents et d'exigences citoyennes croissantes, à la fois pour une ouverture plus large des archives et pour une meilleure protection de la sphère personnelle. Tout en réaffirmant le devoir général d'archivage, elle garantit la traçabilité des activités étatiques, la sauvegarde du droit ainsi que la constitution de la mémoire collective, sa conservation et sa consultation».

Les communes, en tant qu'entités publiques, sont soumises aux dispositions de la loi cantonale au même titre que le canton et ses services administratifs. La nouvelle loi poursuit trois objectifs principaux :

1. **Organiser l'archivage des documents** au niveau cantonal et communal, afin de mettre à disposition des autorités publiques un instrument de "bonne gouvernance", de garantir la sécurité du droit et d'assurer la sauvegarde et l'étude du patrimoine historique neuchâtelois. L'organisation de l'archivage s'applique à l'ensemble des autorités publiques et non pas seulement à l'institution destinée à archiver les documents en fin de processus. La loi consacre les principes de base en matière d'organisation de l'archivage et définit les attributions des différentes entités concernées.

Les autorités cantonales et communales ont la responsabilité de gérer et de conserver d'une manière ordonnée leurs documents jusqu'à l'expiration de leur valeur administrative et légale. A l'aide d'outils tels que des plans de classement ou des calendriers de conservation validés par les archivistes, elles identifient et classent leurs documents afin d'assurer leur accessibilité et de permettre leur évaluation en vue d'un éventuel archivage définitif.

L'office des archives de l'Etat, en tant qu'organe opérationnel et de référence, a pour mission de conseiller les autorités cantonales et communales sur la manière d'organiser, de gérer et de conserver leurs documents. Il peut également effectuer des visites afin de contrôler la gestion et l'état des documents conservés. Il a enfin la responsabilité primordiale de déterminer la valeur archivistique et le sort final (élimination ou archivage définitif) des documents arrivés au terme de leur utilité administrative et juridique.

Les autorités cantonales ont l'obligation de proposer à l'office des archives de l'Etat les documents dont elles n'ont plus l'utilité administrative et légale. Les autorités communales en font de même auprès du Conseil communal à qui revient la responsabilité de faire procéder à l'évaluation des documents, en conformité avec les recommandations de l'office des archives de l'Etat (guide pratique, directives, ...). Etant donné l'irréversibilité des conséquences d'une décision d'élimination, aucun dossier ou lot de documents ne pourra être éliminé sans l'autorisation de l'autorité compétente, afin d'éviter toute «élimination sauvage» dommageable aux droits des citoyens ou à la constitution de la mémoire historique.

2. Prévoir l'archivage à long terme des documents électroniques.

Les documents électroniques sont soumis à la LArch au même titre que n'importe quel autre document sur quelque support que ce soit. Ils doivent donc être gérés, conservés, évalués, éliminés ou archivés définitivement selon des principes identiques à ceux qui président à l'archivage de documents plus traditionnels. Le risque d'obsolescence inhérent à la technologie informatique exige néanmoins une prise en compte précoce des impératifs d'archivage. Les documents électroniques et leurs systèmes de gestion nécessitent un entretien constant tout au long de leur existence (gestion permanente des données, migrations périodiques, etc.). La loi impose aux autorités cantonales et communales de tenir compte des exigences de l'archivage dès la conception ou le choix de leurs systèmes de gestion électronique des données, ceci afin d'éviter que des informations indispensables au bon accomplissement de tâches publiques ou susceptibles d'être archivées définitivement ne soient perdues. Il faut donc être en mesure de sélectionner et d'évaluer rigoureusement les documents électroniques avant de pouvoir assurer leur archivage, y compris définitif. Une intervention des archivistes très en amont du cycle de vie des documents prend ici tout son sens.

Pour répondre aux exigences de la LArch en matière d'archivage à long terme de documents électroniques, l'office des archives de l'Etat, en tant qu'organe opérationnel et de référence, devra renforcer ses compétences dans le domaine informatique et développer les partenariats tant au niveau

cantonal que suisse. L'archivage définitif de données électroniques étant, du moins en l'état actuel de la technique, relativement cher par rapport à l'archivage classique des documents papier, une collaboration étroite de l'office des archives avec le service informatique de l'entité neuchâteloise (SIEN) et le centre électronique de gestion de la Ville de Neuchâtel (CEG) s'avère indispensable. La recherche de synergies et la mutualisation des ressources avec d'autres cantons devront également être encouragées dans ce domaine.

3. Adapter l'accès aux archives aux principes de la société de l'information, consacrés par la LTAE et la LCPD.

La LArch institue le principe de l'accès libre et gratuit aux archives après expiration d'un délai de protection de 30 ans. Le délai de protection est une période pendant laquelle il est nécessaire de demander une autorisation pour pouvoir consulter des documents d'archives. Il s'agit de facto d'une modalité d'application pratique de la LTAE et de la LCPD : pendant le délai, on vérifie s'il y a un intérêt public ou privé prépondérant qui pourrait s'opposer à la communication du document; lorsque le délai est échu, cela signifie que de tels intérêts ne peuvent plus exister et on communique sans autre le document. Actuellement la loi sur les archives de l'Etat prévoit un délai de 35 ans auquel s'ajoute un délai de pré-archivage d'au moins 10 ans. L'abaissement du délai de protection ordinaire de 45 ans à 30 ans permet d'harmoniser la législation neuchâteloise avec celle la Confédération et de la majorité des cantons et suit les recommandations du Conseil international des archives en la matière.

Afin de satisfaire fondamentalement aux exigences de la LCPD, la LArch prévoit cependant la possibilité de prolonger le délai de protection à 85 ans pour les archives classées selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité. Contrairement au délai de protection ordinaire, aucun consensus ne se dégage actuellement en Suisse au sujet du délai de protection des données personnelles. Ces délais spéciaux varient entre 50 ans (loi fédérale sur l'archivage) et 110 ans pour les législations les plus restrictives (le canton de Berne notamment). Le délai de 85 ans a été retenu ici en fonction de critères de cohérence interne à la législation neuchâteloise. En effet, tant les archives notariales (art. 91, al. 2, de loi sur le notariat, LN, du 26 août 1996) que certaines archives judiciaires (art. 6 et 10, de l'arrêté d'exécution de la loi sur les archives de l'Etat, du 2 mai 1990), sont actuellement déjà protégées par un délai de 85 ans lorsqu'elles touchent à la sphère intime des personnes.

En conformité avec la LTAE, la LArch prévoit qu'aucun délai de protection ne s'applique aux documents lorsque ceux-ci étaient déjà accessibles au public avant leur archivage définitif. La loi règle également la question des demandes d'autorisation pendant les délais de protection tant pour le public que pour les autorités. Elle fixe les droits et les responsabilités de chacun et pose les bases d'une procédure claire afin que la consultation d'archives pendant le délai de protection soit conforme aux prescriptions de la LTAE et de la LCPD et ne soit pas soumise à des décisions arbitraires. Comme la

grande majorité des lois sur l'archivage, la LArch affirme les principes d'inaliénabilité et d'imprescriptibilité des archives, dans la mesure où celles-ci sont des biens publics nécessaires au contrôle de l'activité étatique et à la constitution de la mémoire collective. Enfin elle règle les conditions de leur utilisation, notamment à des fins commerciales.

3.3 Conséquences pour les Communes

Actuellement, l'archivage dans les communes est régi par l'article 39 de la loi sur les communes. Chaque commune est tenue de posséder un local d'archives sûr, sec et à l'abri du feu, et le Conseil communal assure la conservation et le classement de ses archives. Les communes sont également tenues, en vertu de l'article 34 LTAE, de veiller à ce que le classement de leurs documents officiels facilite leur accès. La LArch n'annule pas ces dispositions, elle les complète et les précise. Les autorités communales sont donc soumises à la LArch et doivent en respecter les principes en matière d'organisation de l'archivage et d'accès aux archives. Mais elles le font de manière indépendante et conservent elles-mêmes leurs archives. La LArch confirme aussi les prérogatives du Conseil communal en ce qui concerne la gestion des archives communales. C'est à lui que revient la responsabilité d'assurer l'évaluation des documents, leur élimination ou leur versement aux archives communales, ainsi que l'accès à ces dernières. La loi comble par ailleurs un vide juridique en permettant aux communes de collecter des archives privées d'intérêt historique. L'office des archives de l'Etat n'a en principe qu'une fonction de conseil et de supervision à l'égard des communes, plus particulièrement en faveur de celles qui ne disposent pas d'archivistes professionnels.

Les considérations sur les répercussions financières de la LArch valent aussi pour les communes. L'application des principes d'archivage contenus dans la loi, en particulier l'élaboration de plans de classements et de calendriers de conservation demandera du travail supplémentaire, mais ce travail sera supporté principalement par l'office des archives de l'Etat (rédaction de guides, élaboration de directives, formation continue, etc.).

Les communes qui n'ont pas encore procédé au classement de leurs archives historiques devront les rendre accessibles, par le biais notamment d'inventaires, ce qui nécessitera un effort financier ponctuel de leur part. Les communes ne pourront pas assumer chacune séparément les investissements qui, à moyen terme, se révéleront indispensables dans le domaine de l'archivage définitif de documents électroniques. Il est donc dans leur intérêt de pouvoir bénéficier d'un soutien technique de la part de l'office des archives de l'Etat, et de poursuivre par ailleurs une politique de mutualisation des ressources par le biais notamment d'une collaboration avec le CEG. Le rapport du Grand Conseil et le projet de loi seront très certainement adoptés durant le deuxième semestre 2009.

4. Etat des archives au niveau communal : rapport 2009

4.1 Introduction

De manière à mettre à jour les informations et à examiner de manière détaillée la possibilité d'assainir les locaux et intervenir sur les documents de manière appropriée, le Conseil communal a fait intervenir deux spécialistes.

Leurs conclusions résumées figurent dans les sections suivantes. La synthèse chiffrée de ces rapports figure en annexe 2. Les rapports complets sont disponibles à l'administration.

4.2 Archives

4.2.1 Archives anciennes (avant 1848)

Les archives "anciennes" peuvent être définies comme l'ensemble des documents précédant la révolution neuchâteloise de 1848. Il s'agit d'un ensemble restreint de documents, mais d'une haute valeur patrimoniale et historique.

Ces archives ont déjà été inventoriées sur fiches en 1991. L'intervention consistera en un reconditionnement de l'ensemble de ces archives, en un déplacement de ces archives dans un local adapté, en un transfert de l'inventaire aux normes internationales ISAD-G sur support informatique, puis à une évaluation des travaux éventuels de restauration/conservation visant au maintien de la valeur des documents les plus importants.

4.2.2 Archives modernes (1848-2004)

Les archives "modernes" s'ouvrent habituellement en 1848 et peuvent être closes aux environs de l'an 2000, afin de permettre d'appliquer un nouveau plan de classement plus en phase avec les missions communales actuelles.

Ces archives forment le plus grand volume. Elles ne disposent pas d'un inventaire. Un grand travail de tri et d'élimination des documents sans valeur historique et juridique, suivi d'un classement selon le plan d'archive communal de l'époque, puis inventaire informatique des archives définitivement conservées et reconditionnées (carton non acide, norme ISO-9706) selon les normes ISAD-G.

Une fois ce travail ponctuel effectué, les archives pourront être stockées et consultées sans nécessiter de nouvelles interventions.

4.2.3 Archives contemporaines (dès 2004)

Les archives "contemporaines" ont été définies par l'adoption, par la Commune de Cernier, d'un plan de classement issu du plan comptable en 2004. Ces documents sont encore, pour la plus grande partie, stockés en dehors des archives. La gestion implique un travail régulier, permettant la définition des flux et de l'utilisation des archives, un tri, l'élimination dans de bonnes conditions, et la mise à jour de l'inventaire, voire à terme la mise en place d'un archivage électronique.

Ce travail nécessite environ un engagement à 6% d'un archiviste, plus les frais de fonctionnement (logiciels, informatique, etc). C'est à ce niveau que l'effet financier de la convention intercommunale est le plus important.

4.2.4 Archives de la construction

Les archives dites de la construction sont constituées par l'ensemble des demandes de permis de construction déposées dans notre commune. Elles constituent habituellement une partie distincte des archives communales, car elles sont souvent consultées et continuellement complétées. Elles demandent donc une attention particulière, ce qui nous amène à les distinguer ici.

Il s'agit ici d'effectuer un travail similaire à celui des archives modernes décrit ci-dessus, mais en plus d'affiner l'inventaire de manière à pouvoir proposer des recherches précises et rapides (par propriétaire, par adresse, par année, par type de transformation, etc...).

4.3 Locaux

Un premier examen a montré que des améliorations climatiques (isolation, circulation, surveillance) sont obligatoires, de manière à garantir que les efforts entrepris sur les documents ne soient pas remis en cause par des conditions de stockage inadaptées.

Un examen et des mesures effectuées en février 2009 ont permis de déterminer les rôles dévolus aux différents locaux ainsi que les mesures constructives nécessaires. Ces mesures sont explicitées à la section suivante.

5. Investissements projetés

De manière à garantir un stockage dans de bonnes conditions et à assurer la protection contre les dégâts d'eau et du feu, comme prescrit par la loi, nous proposons des investissements dans les domaines suivants :

1. Réhabilitation légère et aménagement des locaux (rénovation intérieure : murs, sols, étagères).
2. Mesures visant à l'assainissement à long terme (étanchéité : fenêtres, dalles et fossé extérieurs).
3. Mesures visant à améliorer la sécurité du bâtiment (centrale d'alarme eau et feu, détecteurs, signalisation, plan d'intervention, autres mesures).

Ces mesures ne sont pas détaillées ici. Elles figurent au budget 2010 (points a et b) et font l'objet d'une demande de crédit séparée (point c). Vous trouverez cependant à l'annexe 2 les estimations des montants concernés.

6. Engagement d'un archiviste

Le taux d'occupation de la personne à engager dépendra fortement de la vitesse à laquelle la commune envisage le tri des archives laissées à l'abandon. Se basant sur les expériences de divers archivistes cantonaux et communaux, ainsi que sur des expériences échangées dans le cadre de l'Association Suisse des Archivistes, on peut sereinement envisager un taux d'occupation de 15% pour la Commune de Cernier pour les premières années, ensuite 6%.

La présence régulière d'un professionnel est justifiée par l'état constaté des archives. Il faut cependant distinguer deux types de travaux à mener (le pourcentage indiqué est le pourcentage estimé d'un temps complet nécessaire) :

1. Le travail sur les archives laissées à l'abandon (environ 4%) – ce poste devrait pouvoir être supprimé au bout d'une dizaine d'années.
2. L'archivage régulier, annuel, des documents produits par les services communaux et le tri, l'archivage définitif et, si nécessaire, la destruction de documents (environ 6%) – ce poste est définitif.
3. Les archives de la construction forment un cas à part (hors convention d'archiviste intercommunal), correspondant à environ 5% – ce poste devrait pouvoir être supprimé après 4 ans.

Par exemple, tous les documents comptables, notamment les factures payées par la commune (10 à 12 classeurs par année), sont archivés une fois les comptes audités, durant une période légale de 10 ans. Ils peuvent être ensuite détruits, ne gardant que les compte-rendus financiers des divers exercices.

Le cahier des charges de la personne à engager peut-être formulé comme suit, dans ses grandes lignes :

Tâche 1 : Gérer le patrimoine écrit de la commune.

Responsabilité : Garantir la préservation de ce patrimoine.

Tâche 2 : Archiver les documents issus des services communaux.

Responsabilité : Etablir un inventaire.

Tâche 3 : Communiquer toutes les informations demandées.

Responsabilité : garantir

1. l'accessibilité des documents,
2. la sécurité des documents,
3. la confidentialité des documents,
4. la restriction de consultation,
5. le respect de la sphère privée,
6. l'exactitude des documents fournis.

Tâche 4 : Recevoir les utilisateurs des archives et les guider dans leurs recherches.

Responsabilité : Garantir la qualité de l'accueil.

Tâche 5 : Tenir le fichier des visiteurs et des documents consultés.
Responsabilité : Tenir à jour ce fichier.

Tâche 6 : Entretenir des rapports réguliers avec les autres institutions patrimoniales (archives, musées, etc.) et professionnelles.
Responsabilité : Garantir la coordination des intérêts.

Tâche 7 : Tenir le fichier des oeuvres d'art.
Responsabilité : Tenir à jour ce fichier.

Tâche 8 : Proposer à l'administrateur communal un projet de budget annuel pour son service.
Responsabilité : Garantir le réalisme des propositions.

Tâche 9 : Assurer la gestion des archives.
Responsabilité : Garantir l'efficacité de l'organisation de ces dernières.

Tâche 10 : Assurer la préservation physique des fonds par, premièrement, le contrôle des conditions climatiques et de luminosité présentes dans le local et, deuxièmement, par la réalisation des nettoyages et la restauration des documents endommagés.
Responsabilité : Garantir que les mesures adéquates sont prises vis-à-vis de ces tâches.

Tâche 11 : Veiller à la sécurité des locaux d'archives.
Responsabilité : Donner les directives nécessaires à la prévention du feu, de l'eau et de l'effraction.

Tâche 12 : Suivre l'évolution des moyens techniques utilisés pour constituer le patrimoine écrit.
Responsabilité : Tenir à jour ses connaissances professionnelles.

7. Coûts

Le tarif standard d'un archiviste indépendant s'élève à CHF 85.- de l'heure. Ce montant est calculé sur la base des tarifs en vigueur dans la profession, pour un indépendant qui assume lui-même ses charges sociales.

En lui offrant un minimum de travail, au sein d'une structure intercommunale, et pour une période de 4 ans, l'archiviste est d'accord d'intervenir sur la base d'un salaire horaire brut de CHF 48.-. Ce montant doit être augmenté des charges sociales de l'employeur (AVS/AI/AC, caisse de pensions, assurances accident et perte de gains).

Aux charges salariales viennent s'ajouter des frais d'équipement informatique (environ CHF 700.- par année) et d'entretien des logiciels (environ CHF 800.- par année). La collaboration intercommunale permet de répartir ces dépenses fixes sur les diverses communes partenaires. La commune de Saint-Aubin-Sauges ayant rejoint le projet, un scénario à 5 communes est détaillé en annexe 1.

Partant sur une base d'un 10%, le montant annuel demandé à la Commune de Cernier serait de CHF 12'595.- (plus une participation exceptionnelle de CHF 2'106.- à la formation).

Les frais de matériel (étagères, cartons, etc) ne sont pas concernés par la convention et sont donc facturés directement.

La mise à niveau des archives de la construction n'est pas traitée directement au sein de cette convention, mais à un tarif horaire préférentiel de CHF 65.- de l'heure, soit une somme de CHF 30'000.- à répartir, par exemple, sur 4 ans.

Le tableau en annexe 2 résume l'économie du projet en passant par la convention d'archiviste intercommunal.

8. Convention intercommunale proposée

L'engagement à long terme deviendra intéressant pour l'archiviste si plusieurs communes sont à même de lui offrir un "fond de commerce", lui assurant un taux d'occupation fixe d'environ 40 à 50%. On estime par exemple que si toutes les communes de la COMUL (hors Neuchâtel) participaient à un engagement commun, il serait possible de créer un poste de travail à plein temps.

Quatre communes ont formalisé leur engagement (Cortailod, Chézard-Saint-Martin, Corcelles-Cormondèche, Saint-Aubin-Sauges) par une convention gérée par une commission intercommunale, qui prévoit notamment la constitution du poste d'archiviste intercommunal, les modalités de son engagement et de sa rémunération, des dispositions relatives à la gestion du personnel et le mode de financement du poste nouvellement créé. Elle est conçue de telle manière à pouvoir facilement accepter l'adhésion de toute autre commune intéressée.

9. Procédure envisagée

La procédure proposée par le Conseil communal, au-delà de la convention intercommunale qui fait l'objet du débat, est la suivante :

CG de décembre 2009	Adoption de la convention intercommunale concernant l'engagement d'un archiviste intercommunal (voir annexe 1).
CG de décembre 2009	Adoption du crédit du concept de sécurité de l'Hôtel-de-Ville
Début 2010	Réhabilitation légère et aménagement des locaux en début 2010 (estimation CHF 5'000.-, compétence du Conseil communal, l'estimation figure au

	budget des investissements). Mise en place de mesure d'humidité (800.-). Quelques travaux simples et urgents sous la direction de l'archiviste, au tarif normal.
Août-septembre 2010	Travaux plus conséquents d'assainissement des archives, en fonction des mesures effectuées, demande de crédit.
Budget 2011	CHF 22'500.- sont prévus au budget de fonctionnement dès 2011.
1er janvier 2011	Cernier rejoint la convention et engage l'archiviste aux conditions de la convention à 10% pour la période 2011-2015. Un contrat spécifique à un tarif préférentiel est signé pour les archives de la construction, travail réparti sur la même période.

10. Conclusion

Au vu des motifs présentés ci-dessus et du caractère économique de la solution intercommunale proposée vis à vis d'une démarche indépendante, nous vous proposons d'adhérer à la convention intercommunale visant à la création d'un poste d'archiviste intercommunal, ceci pour 4 ans et pour un taux d'activité de 10%. En raison de la situation budgétaire de la commune, nous vous proposons d'y adhérer avec effet au 1er janvier 2011.

Cernier, novembre 2009

CONSEIL COMMUNAL