



Le Service intercommunal d'archivage – Neuchâtel :
15 ans au cœur de l'information !

Cortailod, 24 septembre 2024

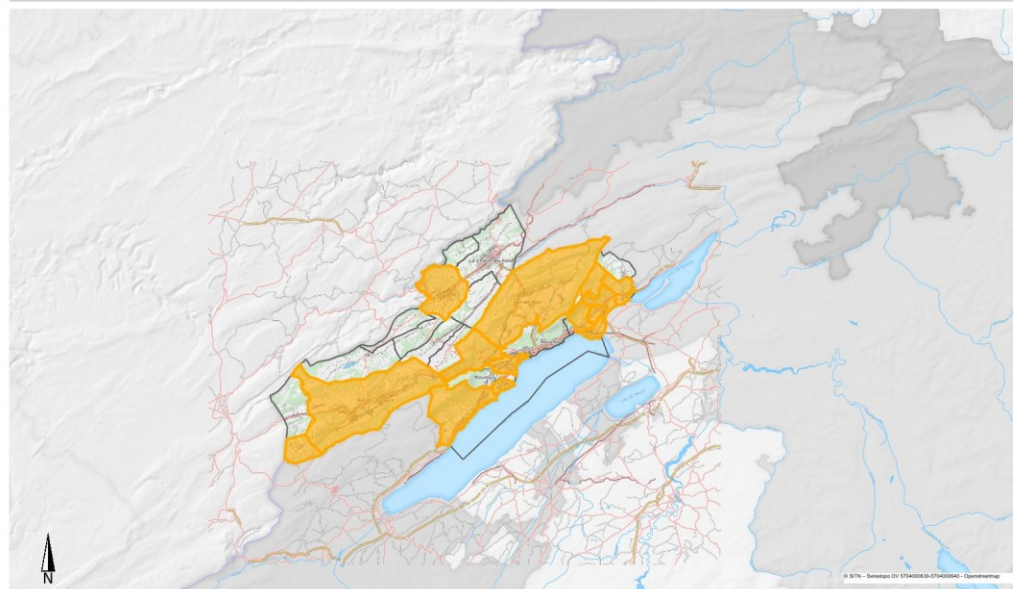


Des archivistes au service des communes !

- Le SIAr, une solution originale depuis 2009 pour professionnaliser la gestion des archives communales neuchâtelaises (**convention intercommunale**).
- Depuis 2012, le Service intercommunal d'archivage (SIAr) est externalisé comme mandat de prestations auprès de la société suisse **docuteam**, qui a plus de 20 ans d'expérience dans les domaines de l'archivage et de la gestion de l'information.

Quelques chiffres...

GÉOPORTAIL DU SYSTÈME D'INFORMATION DU TERRITOIRE NEUCHÂTELOIS



Informations disponibles de foi publique. Bien que ces renseignements aient été recueillis avec soin, aucune garantie n'est donnée quant à l'exactitude et la mise à jour des données de cette carte ou ce plan.

page 1/4

Impression du: mardi 07 mars 2023 23:33

- 2009 : 3 communes membres (Corcelles-Cormondrèche, Cortaillod et Chézard-Saint-Martin)
- 2024 : 14 communes membres et un centre scolaire intercommunal
- 7 sont des communes fusionnées ces 15 dernières années
- 3 communes vont fusionner au 1^{er} janvier 2025
- Entre 250 et 18'000 habitant·e·s par commune
- 45 % de la population du canton
- 2 communes emplo(ya)ient une archiviste
- 1 site web : www.siar.ch

Fonctionnement du SIAr

Un peu d'histoire...

- 2009 : **Convention intercommunale** pour la création d'un poste d'archiviste intercommunal
- 2012 : **Mandat de prestations** auprès de l'entreprise docuteam
- Fusions de communes en cascades, communes de plus en plus grandes
- 2017 : Baptiste de Coulon démissionne de docuteam et de son rôle de responsable du SIAr
- 2019 : Adhésion d'une commune avec archiviste
- 2021 : Démission d'une ancienne commune (fusion avec la nouvelle Ville de Neuchâtel)
- 2023 : Adhésion d'un syndicat intercommunal

RÉORGANISATION DES ARCHIVES

Un archiviste professionnel vient au secours de communes du canton

La commune de Saint-Aubin-Sauges se joint à Corcelles-Cormondrèche, Chézard-Saint-Martin et Cortaillod, pour la création d'un poste d'archiviste intercommunal. Cette professionnalisation, motivée par de nouvelles législations, n'est pourtant pas la norme dans tous les villages du canton.

LAURE-ANNE PESSINA

Professionnaliser la gestion des données, créer des synergies et répondre aux nouvelles exigences de la loi sur la transparence... autant de motifs qui ont poussé la commune de Saint-Aubin-Sauges à recourir aux services d'un archiviste intercommunal, poste créé par Corcelles-Cormondrèche, Chézard-Saint-Martin et Cortaillod.

«Jusqu'ici, il incombait au personnel communal sans formation ad hoc, de s'occuper de nos archives», explique Jean Feblibaum, membre de l'exécutif de Saint-Aubin-Sauges. «En se greffant sur ce poste, la commune pourra bénéficier des services d'un professionnel, et ceci à moindre frais». L'heureux élu? Baptiste de Coulon, 30 ans, qui opérait déjà sur mandats dans différentes communes.

Copié sur le modèle vaudois, le concept de mandat intercommunal pourrait bien faire tache d'huile dans le canton. La récente loi sur la transparence des activités étatiques oblige en effet les administrations à fournir sur demande tout document officiel, ce qui implique une certaine organisation.

«Nous avons pris connaissance de la loi, mais aucune décision n'a été prise pour l'engagement d'un professionnel», explique Christian Moray, administrateur communal de La Sagne. A Saint-Blaise, c'est le comptable qui s'occupe de superviser le classement des documents. Quant à la



BAPTISTE DE COULON. L'archiviste intercommunal s'occupera des communes de Saint-Aubin, Corcelles-Cormondrèche, Chézard-Saint-Martin et Cortaillod. (photo: docuteam)

commune de Cormier, elle proposera en décembre à son Conseil général de participer au concept d'archiviste intercommunal.

La situation hétérogène ne tourmente guère Lionel Bartolini, l'archiviste cantonal. «Chaque commune est responsable d'assurer la conservation et le classement de ses archives. Mais les sensibilités sont différentes. Certains villages n'engagent des archivistes que ponctuellement, d'autres font figure de pionniers», décrypte-t-il. «Par ailleurs, les petites communes ont du temps avant de devoir se soucier davantage de

leurs archives. La révision de la loi sur l'archivage, obligant une organisation précise des documents, n'a pas encore été adoptée. Quant aux villes de Neuchâtel, La Chaux-de-Fonds et Le Locle, elles bénéficient des services d'un archiviste communal. L'introduction de personnel qualifié au sein de quatre villages réjouit Lionel Bartolini: «Les archives cantonales jouent un rôle de conseil et de contrôle sur les communes. Disposer d'un relais professionnel permettra de mieux faire passer le message. Cette solution a certainement de l'avenir» /LAP

Les bases légales de l'archivage

- **Loi sur la transparence des activités étatiques (LTAE)** Entrée en vigueur le 1er octobre 2007 dans le canton de Neuchâtel, elle a pour but de garantir l'information au public et de promouvoir la transparence. Désormais, tout document officiel est accessible, sauf exception.
- **Révision de la loi sur l'archivage (LArch)** Examinée au Grand Conseil, elle fournit une base légale précise pour la gestion des archives, vu l'évolution technologique périlleuse pour la pérennité des documents. Elle apporte des précisions pour une ouverture plus large des archives et pour une meilleure protection de la sphère personnelle.

Un métier en pleine mutation

Avec l'arrivée des nouvelles technologies, le métier d'archiviste a passablement évolué. L'image du vieillard farfouillant dans de vieux parchemins ne semble plus vraiment coller à la réalité.

«L'archiviste s'occupe toujours de la conservation des documents, bien sûr, mais il effectue également un travail au sein de l'administration, afin de sélectionner ce que l'on va garder, et ce que l'on va détruire», indique Baptiste de Coulon, 30 ans, engagé à 20% par quatre villages, en tant qu'archiviste intercommunal. «Autrefois, dans les communes, la situation était inconfortable. On intervenait de manière ponctuelle sur les archives, tous les 10 à 15 ans», note-t-il. Une méthode qui ne fonctionnera plus à long terme, avec l'archivage des dossiers électroniques. «Au niveau fédéral, un processus a été mis en place pour le traitement de ces nouvelles données. Cela viendra ensuite au niveau des cantons et des communes», commente pour sa part Lionel Bartolini, archiviste cantonal. «En attendant, des réflexions en amont sont nécessaires.» Les archivistes ont du pain sur la planche. /lap

Tâches mutualisées // tâches spécifiques

- **Tâches spécifiques** annuelles ou selon besoins (offres et budgets spécifiques pour chaque partie de la Convention, tarifs préférentiels)
- **Tâches mutualisées** (offre unique avec répartition des coûts entre les parties de la Convention) :
 - Veille sur l'évolution de l'environnement légal et des pratiques archivistiques.
 - Représentation des intérêts des parties de la Convention auprès des institutions partenaires : Archives de l'État de Neuchâtel, autres services d'archives communales, service informatique des communes neuchâteloises (SIEN), etc.
 - Harmonisation et développement d'outils et méthodes d'archivage réutilisables dans les autres communes, moyennant quelques adaptations (exemples : plan de classement, outil d'inventaire, règlements, solution d'archivage électronique partagée).

Coordination avec les administrations communales :

- Séance des comptes (janvier-février)
- Séance du budget (août-septembre)
- Actualités sur le site web (www.siar.ch), dont le rapport d'activités annuel

Financement :

- Les prestations communes du SIAR sont gérées par une commune administrative et financées par les cotisations annuelles des membres selon la clé suivante :
 - Une moitié au prorata du nombre de membres
 - L'autre moitié au prorata de la population de chaque commune
- Les prestations d'archivage de chaque membre sont réglées dans des offres spécifiques selon les besoins et gérés directement par docuteam (tarif préférentiel acté dans la Convention).

Équipe :

- Environ 6 spécialistes de docuteam travaillent régulièrement pour ces projets
- Compétences complémentaires : archivistes scientifiques, AID, conseil en gestion de l'information

Matériel :

- Utilisation des infrastructures de docuteam : bureau à Yverdon, camionnette, caisses et roulettes
- Stock de matériel d'archivage géré par docuteam
- Ordinateurs et logiciels fournis par docuteam
- Adresse courriel @ne.ch redirigée vers une adresse @docuteam.ch

Tâches spécialisées d'archivage

Le travail de l'archiviste

Prestations spécifiques d'archivage

Conseil en gestion de
l'information et gestion
documentaire



Logiciels pour les
archives, archivage
électronique



Prise en charge
d'archives, numérisation
(comme projet ou sur la
durée)



Règles et procédures pour la gestion documentaire et l'archivage



Règlement d'utilisation
des archives communales

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet

¹ Le présent règlement règle l'accès et l'utilisation des documents produits ou reçus dans le cadre de l'accomplissement des tâches publiques et qui ont été versés aux archives communales.

² Il règle également l'accès et l'utilisation des archives privées à la Commune de Cressier (ci-après la Commune).

1.2. Buts

Le présent règlement contribue à assurer l'accès au public ainsi que l'utilisation des archives communales, tout en garantissant leur gestion et leur sauvegarde.

1.3. Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux autorités, à l'administration communale ainsi qu'au public.

1.4. Définitions

¹ Par documents, on entend toutes les informations enregistrées sur quelque support que ce soit, y compris sur support électronique, ainsi que tous les outils de travail et toutes les données complémentaires qui sont nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations.

² Par dossiers, on entend un ensemble de documents concernant une affaire ou un regroupement thématique de documents.

³ Par affaire, on entend un ensemble d'activités ou de tâches cohérent dont on peut déterminer le début et la clôture. Elle est menée par un-e responsable.

⁴ Par archives, on entend les documents qui, de par leur valeur archivistique, sont conservés définitivement.

CHAPITRE 2. PUBLICITÉ

2.1. Instruments de recherche

La Commune met à disposition du public des instruments de recherche afin de garantir la publicité de ses archives.

CHAPITRE 3. CONDITIONS D'ACCÈS

3.1. Libre accès et délais de protection

¹ La consultation des documents archivés qui, lors de leur production ou au cours de leur utilisation, étaient accessibles au public n'est pas soumise à un délai de protection.

² Toute personne a le droit d'accéder librement aux archives après l'expiration d'un délai de protection de 30 ans, sous réserve de l'alinéa 4 infra.



Commune de Val-de-Ruz

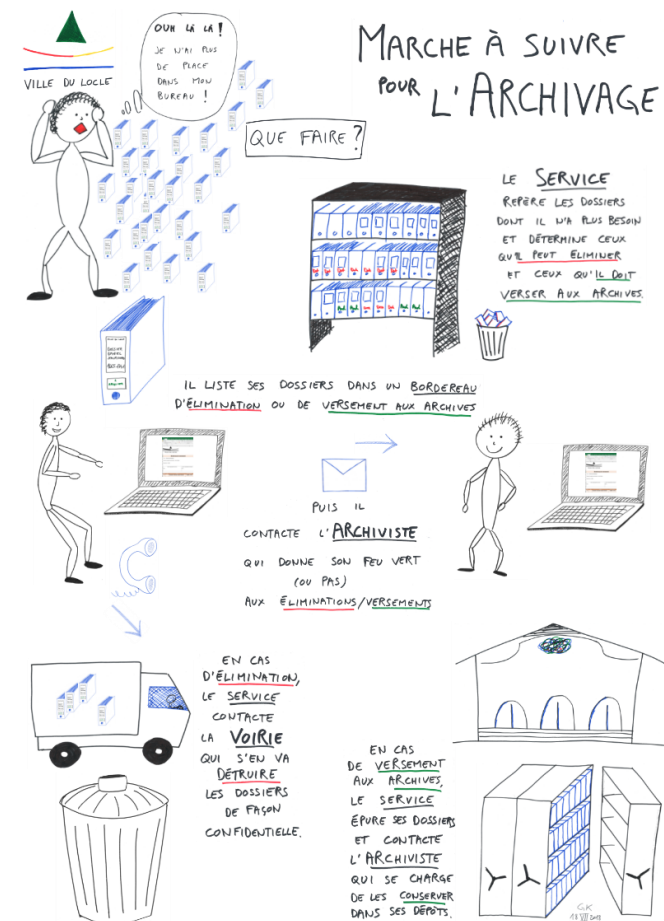
Conseil communal

GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID) ET ARCHIVAGE

Directives du Conseil communal

Version : 1.0 - TH 191520

Date : 26.05.2015



Plan d'archivage type (avec ArchiClass)

PLAN D'ARCHIVAGE EN ÉDITION

STATISTIQUES

↓

+

−

^

∨

↶

↷

🔍

≡

En cours d'édition

Lancer la validation

🏠 Commune de Saint-Blaise

- 📁 0 Direction
 - 📁 1 Santé et sécurité publique
 - 📁 10 Prévention
 - 📁 11 Autorisations
 - 📁 12 Rapports
 - 📁 13 Véhicules abandonnés
 - 📁 14 Dépôt de plainte
 - 📁 15 Notification
 - 📁 18 Etablissements publics?
 - 📁 2 Enseignement et formation
 - 📁 3 Vie associative (culture, sports, loisirs et paroisses)
 - 📁 4 Population
 - 📁 5 Social
 - 📁 6 Gestion des infrastructures et superstructures
 - 📁 7 Aménagement du territoire, environnement
 - 📁 8 Économie publique
 - 📁 9 Ressources et support

Identification

Identifiant

14

Titre*

Dépôt de plainte

Commentaire du titre

Contenu

Section

Sécurité publique

Supports

☐ A définir

☒ GED Therefore

☒ papier

☐ Application Abacus

☐ Application ETIC

☐ Application SODA

☐ Application Timelead

☐ Portail ECHO

☐ docuteam webgate

☐ Portail SATAC

Type de dossiers

période

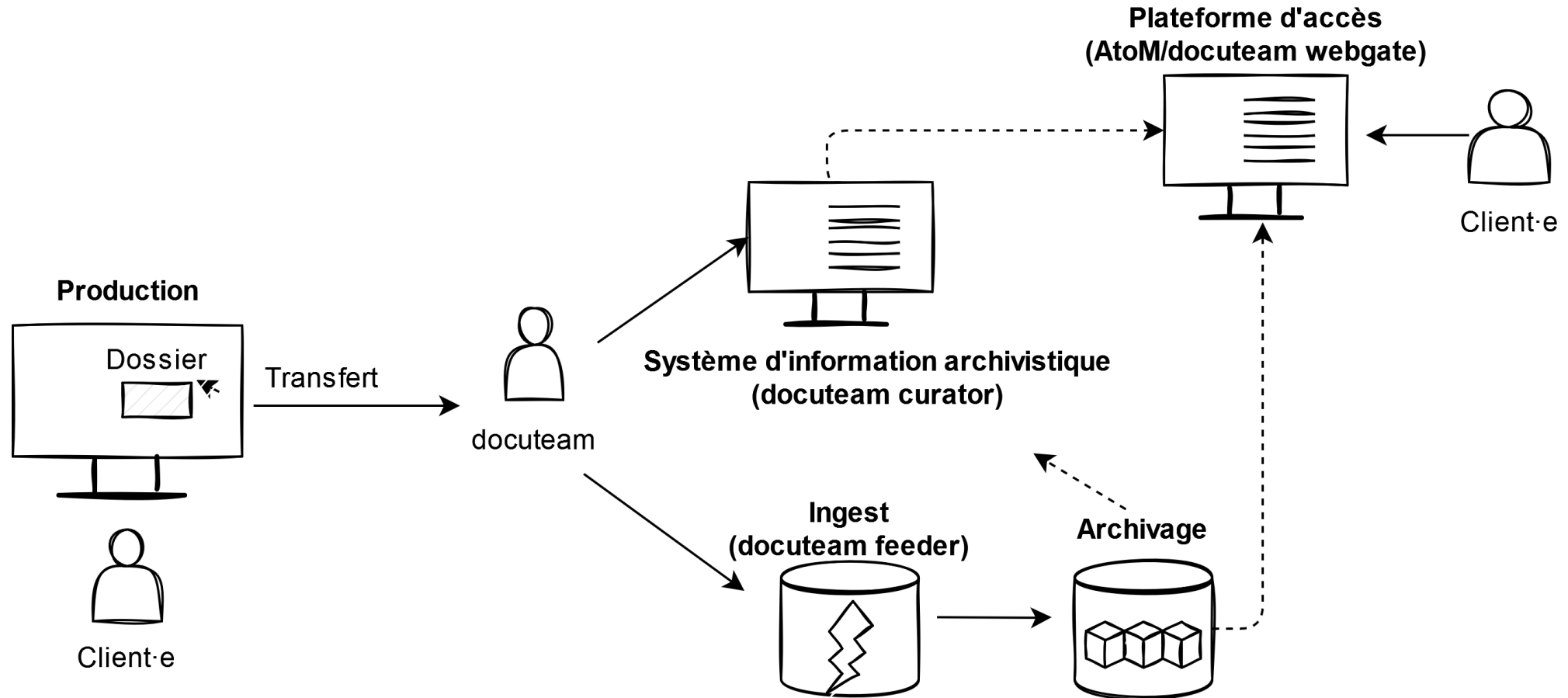
Protection des données et transparence

Accès public

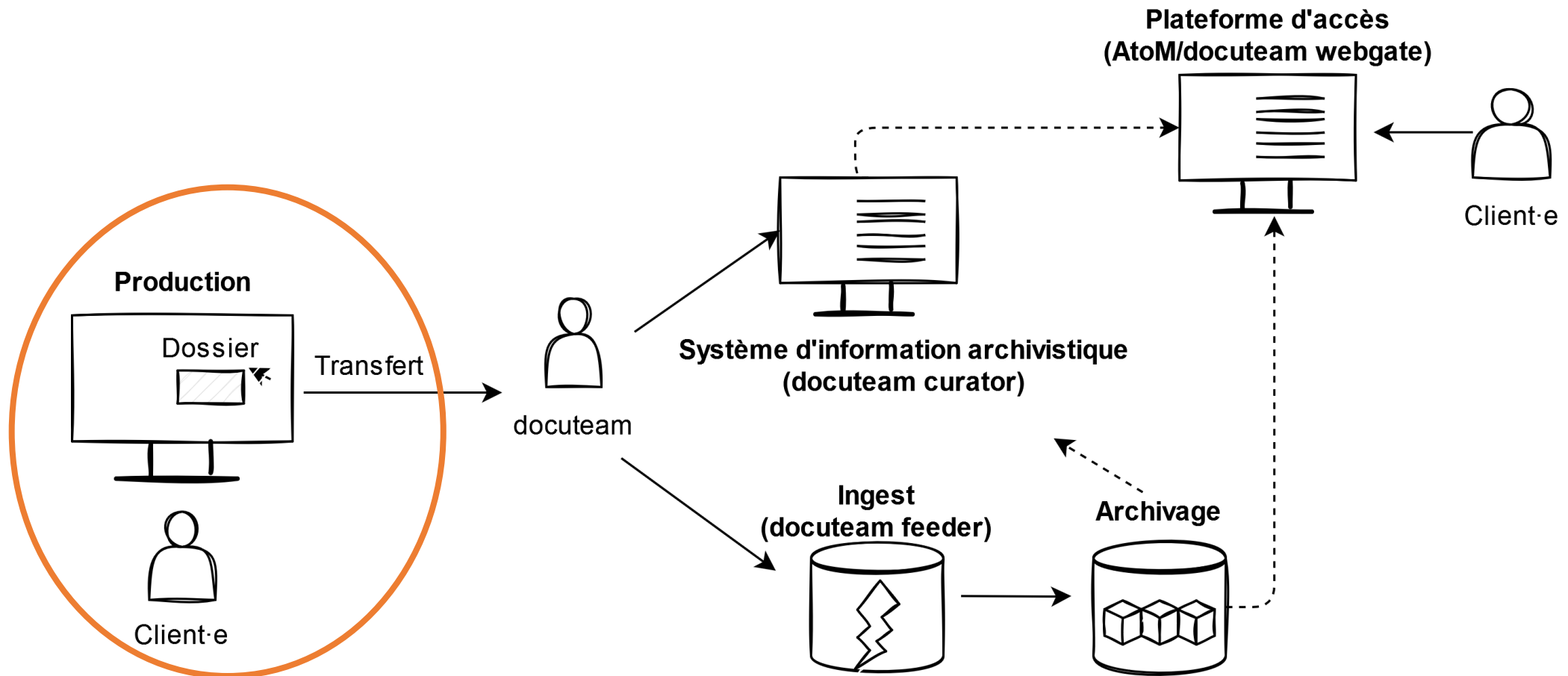
Non

Commentaire (Accès public)

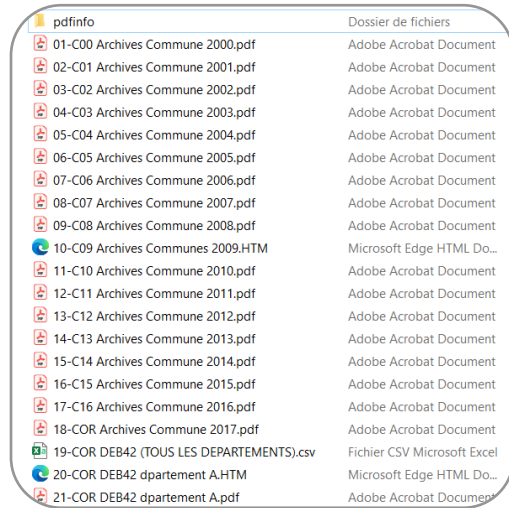
Solution d'archivage électronique partagée par les membres du SIAr



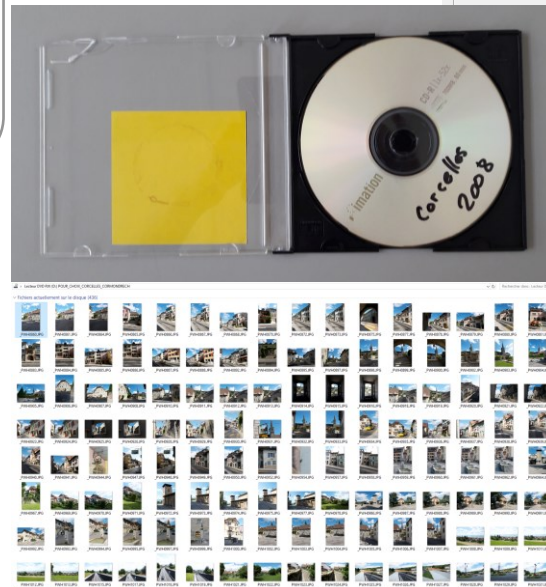
Production de données numériques



Production de données numériques



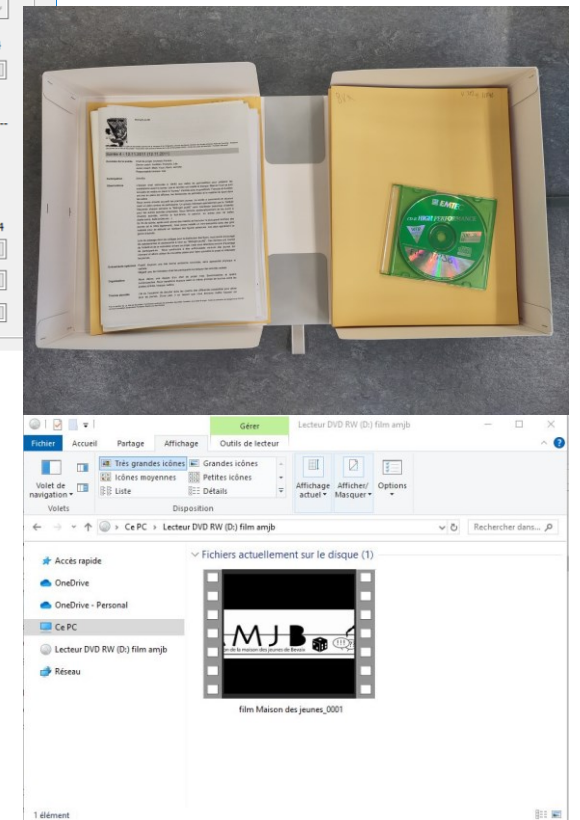
Exports de données
d'applications métiers
(ex : fichiers .pdf et .csv
depuis le logiciel
comptable SAINet)



Photographies numériques
(ex : fichier .jpg)

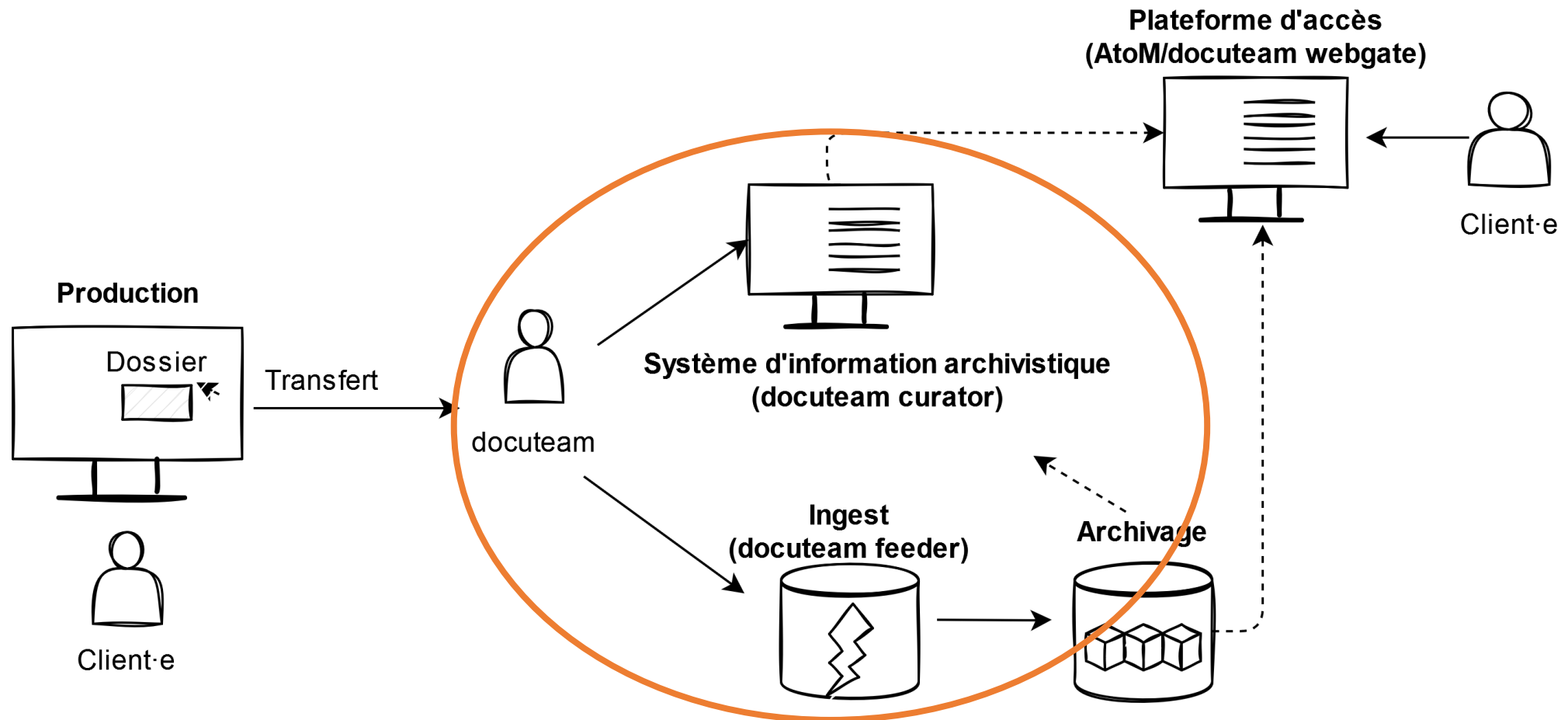
A screenshot of a web application form titled 'Description de l'affaire'. The form contains several input fields and dropdown menus. Key sections include 'Données de base' with fields for 'Date ouverture', 'Description affaire', 'Service propriétaire', 'Adresse', and 'Grand projet'. Below this is a section 'Rattachement au plan de classement' with dropdowns for 'Plan niveau 1' (set to '4 Population') and 'Plan niveau 2' (set to '42 Naturalisations et agrégations'). There are also search examples provided, such as 'Exemple recherche pour l'adresse : gare*12 + F4' and 'Exemple recherche pour le plan de classement : direct*votat + F4'.

Données de systèmes de GED
(ex : Therefore)

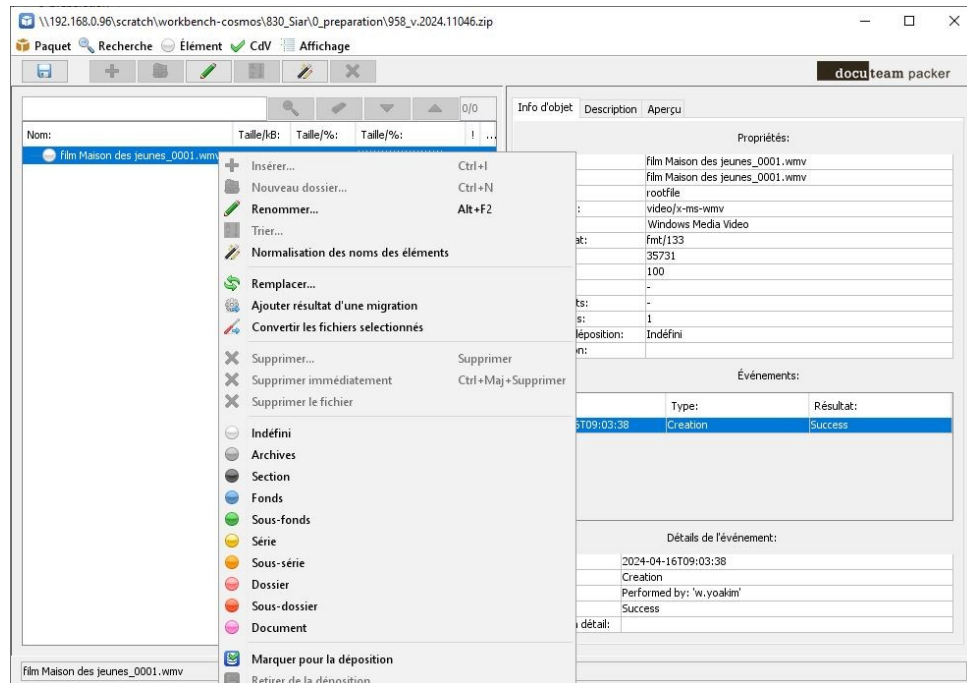


Vidéos numériques
(ex : fichier .wmw)

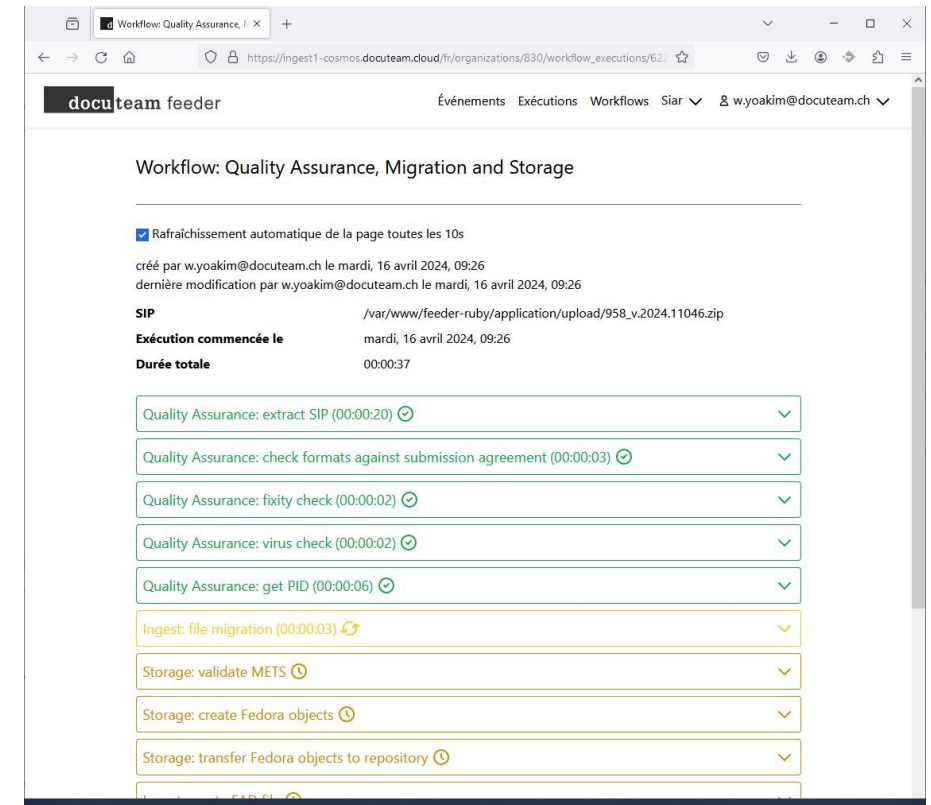
Traitement archivistique



Versement d'archives numériques (« ingest »)



Préparation du paquet d'archives
(identification des formats, métadonnées
techniques et descriptives, événements)



Versement du paquet aux archives
(contrôle virus, migration formats, etc.)

Description (système d'information archivistique)

docuteam-curator Structure Élément Affichage

docu**team** curator

Identification Contexte Contenu Accès Matériel apparenté Notes Plan Image

1: Identification

Id Base de données: 863

1.1 Référence: FIN ☐ Montrer d.2023.863

Ancienne cote:

1.2 Intitulé: Grand livre des comptes 2023

1.3 Dates: 2023 de: 2023-00-00 à:

1.4 Niveau de description: Dossier

1.5 Importance matérielle et support: 6 Fichier(s) et:

Type d'information: Texte

Mots-clés:

Gestion des emplacements

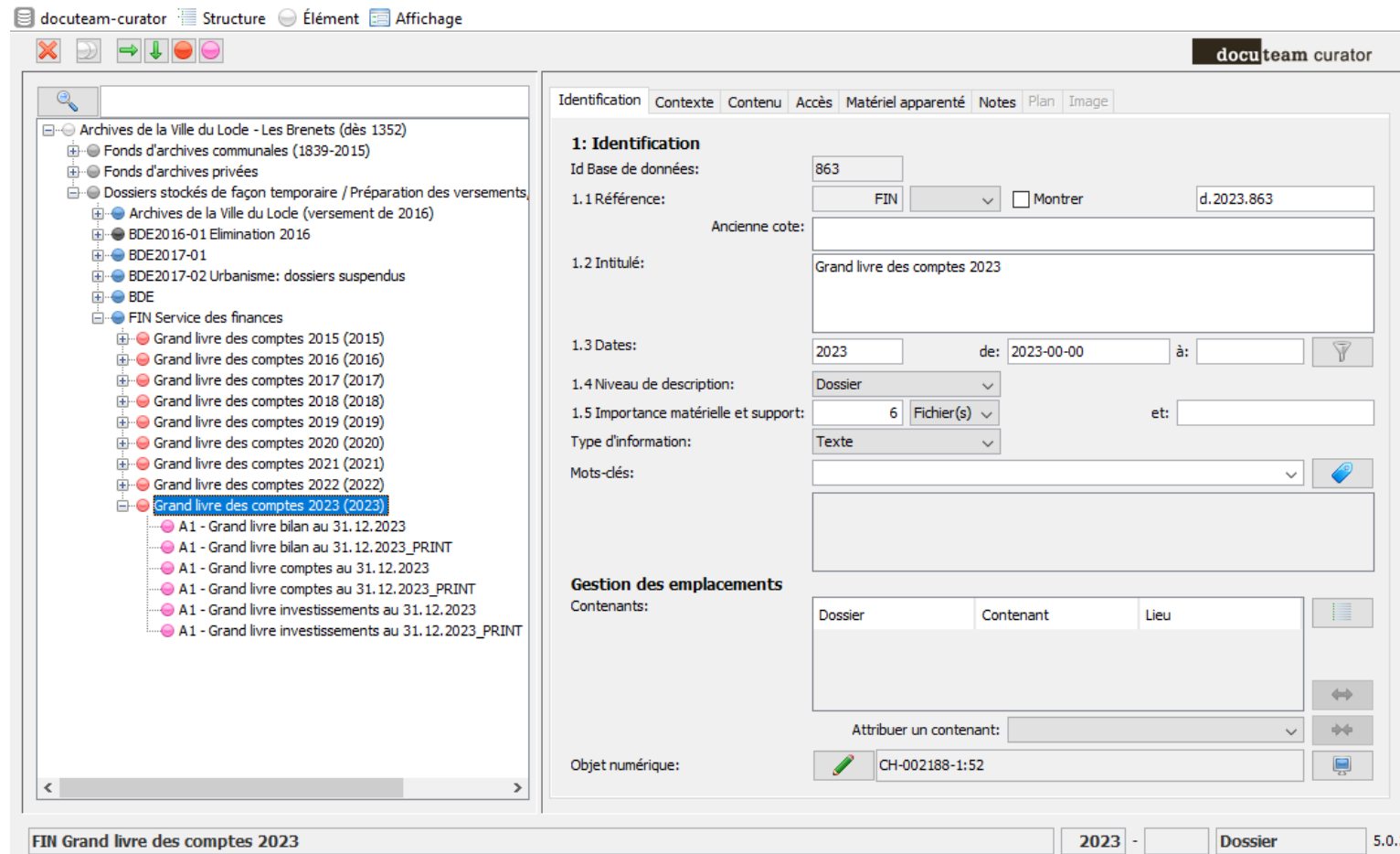
Contenants:

Dossier	Contenant	Lieu

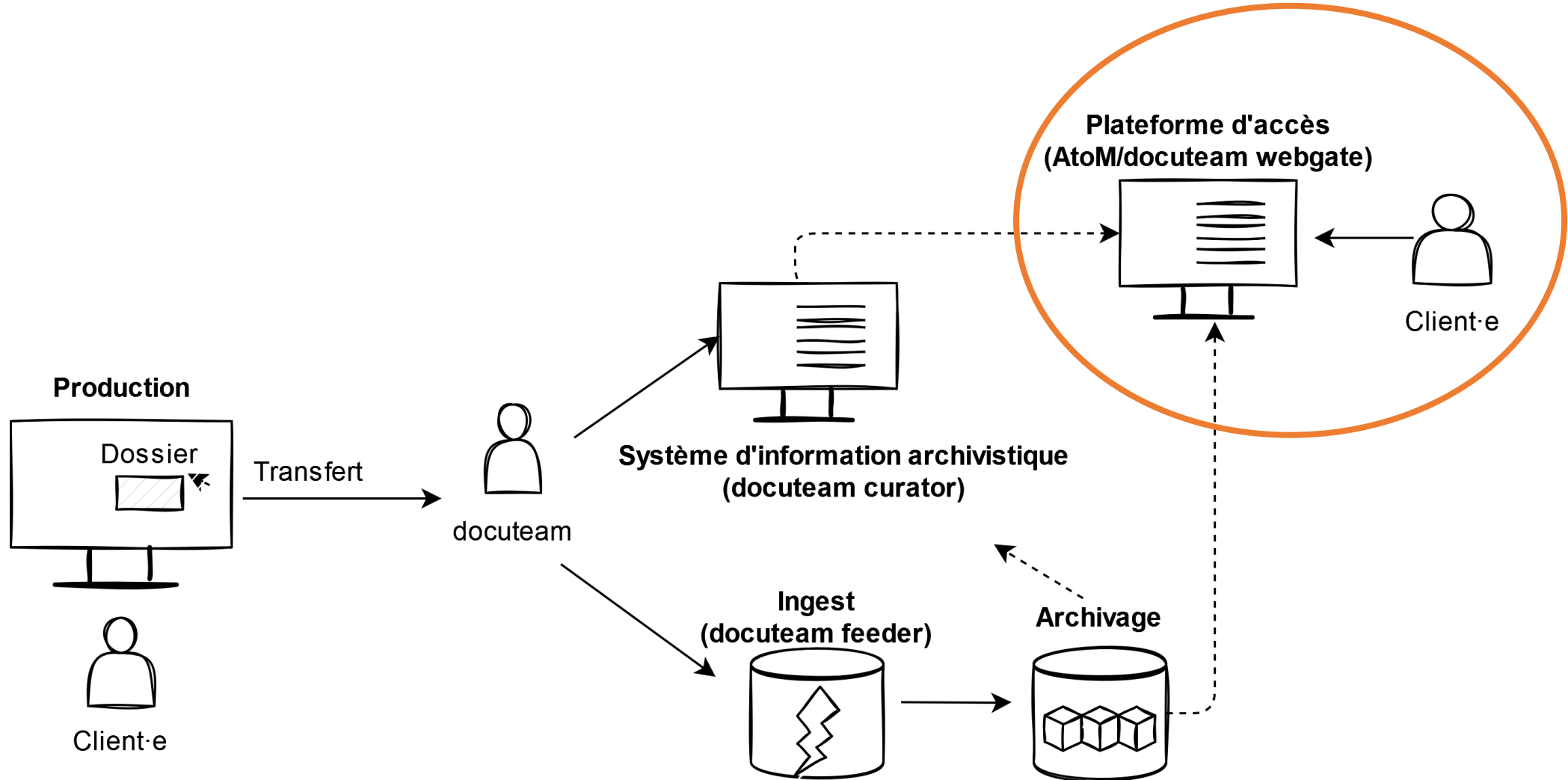
Attribuer un contenant:

Objet numérique: CH-002188-1:52

FIN Grand livre des comptes 2023 2023 - Dossier 5.0.3



Accès aux archives



Accès aux inventaires d'archives en ligne

vendange|

[Accueil](#) [Langue ▼](#) [Aide](#) Version: 6.0.4

- Archives communales de Milvignes (1326-2013)
 - ▼ M Fonds d'archives privés
 - ▼ M.B Fonds iconographique de Bôle
 - ▼ M.B/v.2019.16852 Photographies diverses de Bôle (Fin 19e siècle)
- M.B/v.2019.16852 Groupe de vendangeurs et vendangeuses (Fin du 19e siècle)**

Groupe de vendangeurs et vendangeuses (Fin du 19e siècle)

1. Identification

1.1 Référence	M.B/v.2019.16852
1.2 Titre	Groupe de vendangeurs et vendangeuses
1.3 Date(s)	Fin du 19e siècle
1.4 Niveau de description	Document
Objet numérique	CH-002058-7:21

4. Conditions d'accès et d'utilisation

4.2 Conditions de reproduction	Auteur : Anonyme
	Licence :  Domaine public
	Utilisation : Libre

5. Sources complémentaires

5.2 Lieu de conservation des copies	Tirage de la Commune de Milvignes numérisé en 2019, utilisé pour le calendrier 2020 et publié dans Wikimedia Commons
-------------------------------------	--

Objets numériques



M.B/v.2019.16852 924 KB

Service intercommunal d'archivage (SIAr) – canton de Neuchâtel

Des archivistes professionnels en soutien aux institutions publiques

ACTUALITÉS

ADHÉRER

MISSION ET PRESTATIONS

RECHERCHES EN ARCHIVES

DON ET DÉPÔT D'ARCHIVES

CONTACT

Guides de recherches

On trouvera ici quelques notes visant à aider à la compréhension des dossiers trouvés dans les archives communales neuchâteloises et à orienter les recherches dans celles-ci.

Les guides thématiques :

- Rechercher des [personnes ayant habité ou originaires d'une commune](#)
- Rechercher des [bâtiments, monuments et autres sites sur territoire communal](#)
- [Histoire des institutions communales](#), en particulier les anciennes communautés et les groupements intercommunaux (distribution de l'eau potable, épuration des eaux usées, traitement des déchets, service du feu, formation primaire, ...)
- [Paroisses](#)

Les guides spécifiques par commune :

- [Organisation des archives de la Commune de Val-de-Ruz](#)

Ces notes ne visent pas l'exhaustivité. Elles servent plutôt de repères et seront mises à jour au fur et à mesure de l'avancée de nos travaux.

CONSULTATION D'ARCHIVES

Orienter sa recherche à l'aide de [guides de recherche](#) (sur une personne, un bâtiment, une commune particulière)
Consulter les [inventaires en ligne](#)
Voir les [modalités de consultation](#) des documents d'archives gérées par le SIAr

DOCUMENTS D'ARCHIVES EN LIGNE



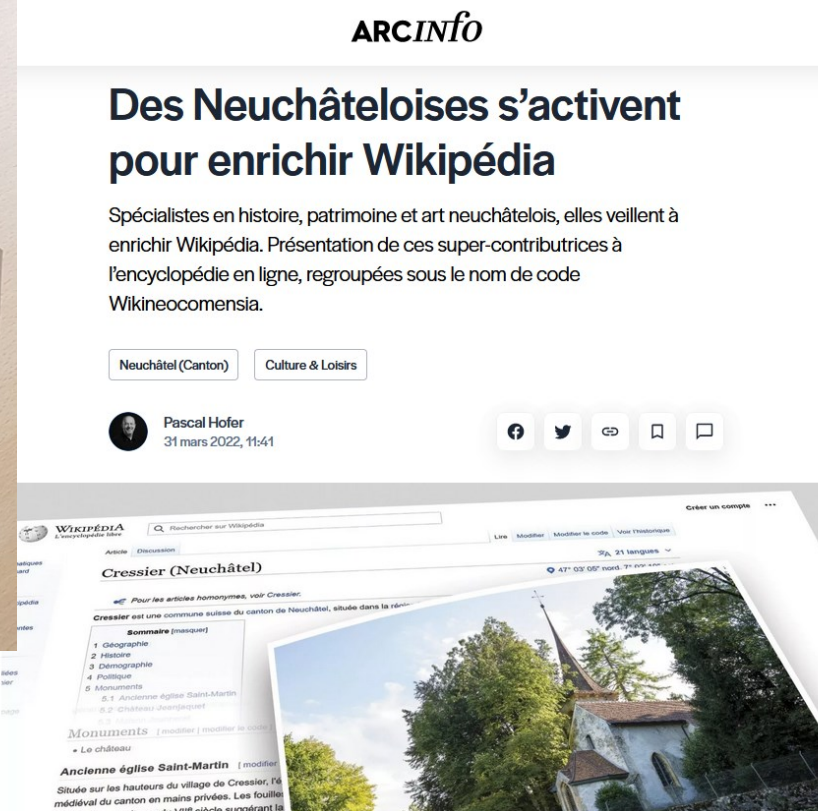
Actions de valorisation



Canal Alpha (09.06.2024)



« Archive on tour » en mars 2022
(Archives de l'État de Neuchâtel)



ArcInfo (31.03.2022)

Contact

Gilliane Kern et Céline Haeni
siar@docuteam.ch

docuteam SA
Av. de Grandson 48
CH-1400 Yverdon-les-Bains

Tél : +41 21 510 21 81
<https://www.docuteam.ch/>

