

Sommaire

Page 2

Surveillance des communes



Accès à des procès-verbaux de séances non publiques

Nouvelle version des modèles de délibérations

Page 3

Dossier thématique



Archives communales

Page 4

Informations diverses



Nouvelle application de gestion des délibérations communales

Calcul des dates d'affichage et des délais référendaires

Edito

Le bulletin des communes, un espace de collaboration et de partage

Madame, Monsieur, chers élus, chers représentants des communes genevoises,

L'activité communale se poursuit, d'année en année, en engendrant une quantité considérable de documents. Il est indispensable de gérer et conserver tous ces documents, afin de pouvoir retrouver toutes les informations. C'est le rôle des archives communales. Le dossier du présent bulletin vous apportera de plus amples informations à cet égard.

Un autre aspect lié aux documents en possession des communes est le droit d'accès à ceux-ci. Il n'est pas toujours aisé d'en déterminer l'étendue et les limites. Un arrêt rendu par la chambre administrative de la Cour de justice en été dernier a apporté des clarifications et a rappelé quelques principes importants à ce sujet dont ce bulletin fait le résumé en deuxième page.

Chaque année comporte aussi ses grands projets. L'année dernière, après de longs préparatifs, c'était l'introduction du MCH2. Les budgets 2018 ont ainsi été adoptés, pour la première fois, sous le nouveau modèle comptable harmonisé. Cette année cela sera le tour à la nouvelle application de gestion des délibérations communales dont le déploiement est prévu

pour cet automne. Une information sur ce point figure en quatrième page du présent bulletin.

Et finalement, même si certaines activités communales se répètent au fil des mois ou des années, il arrive quand même que quelques principes s'oublient, surtout si la répétition est assez espacée. Nous tenterons d'y remédier, en tout cas en partie, en rappelant les règles concernant le calcul des délais d'affichage et des délais référendaires.

Par ailleurs, comme nous l'avons déjà rappelé à plusieurs reprises, n'hésitez pas à nous contacter si vous avez des propositions ou observations concernant le contenu du bulletin. Nous nous réjouissons de vos retours et commentaires.

En espérant que vous trouverez dans le présent Info communes des informations qui vous seront utiles, nous vous souhaitons une agréable lecture.

Guillaume Zuber
Directeur du service de surveillance des communes



Accès à des procès-verbaux de séances non publiques

Un arrêt récent de la chambre administrative de la Cour de justice du 18 juillet 2017, ATA 1099/2017, traite de la demande d'accès d'une société à différents documents d'une commune, y compris des extraits de procès-verbaux de l'exécutif, permettant de comprendre le processus d'autorisation pour les affiches à apposer sur le domaine public de cette commune.

La commune avait refusé la demande en invoquant le fait qu'une partie des documents visés étaient des extraits de procès-verbaux de l'exécutif qui étaient à considérer comme notes échangées au sein d'une autorité collégiale qui, de plus, s'était réunie à huis clos, que la demande d'accès entraînait un travail disproportionné et qu'il y avait un risque de révéler des informations à un concurrent.

Le tribunal a réfuté les arguments de la commune avec le raisonnement suivant :

- Toute personne a accès aux documents en possession des institutions, notamment aux procès-verbaux approuvés, sous réserve d'exceptions prévues par la LIPAD (art. 24, al. 1 LIPAD).
- Les exceptions au principe de publicité se retrouvent énumérées de manière exemplative à l'art. 26 LIPAD.
- Sont notamment considérées comme des exceptions les notes échangées entre les membres d'une autorité collégiale ou avec leurs collaborateurs et une demande d'accès entraînant un travail manifestement disproportionné ou touchant à la sphère privée.
- Le caractère non public d'une séance ne restreint pas le devoir d'information et le droit d'accès aux documents (art. 6, al. 2 LIPAD). C'est seulement lorsque les séances d'une institution ont lieu à huis clos que les délibérations et votes doivent rester secrets (art. 7, al. 1 LIPAD), mais même dans ce dernier cas, dans la mesure où un intérêt public ou privé prépondérant le justifie, les décisions prises à huis clos font l'objet d'une information adéquate, respectueuse des intérêts justifiant le huis clos (art. 7, al. 3 LIPAD).
- Dès lors, l'art. 43, al. 3 de la LAC n'a pas d'autre portée que de prévoir l'absence d'un droit d'accès direct aux procès-verbaux des séances de l'exécutif, mais n'a pas pour effet d'interdire aux tiers intéressés – et non seulement aux

habitants de la commune – d'y avoir accès dans certains cas en suivant la procédure prévue par la LIPAD et aux conditions de celle-ci.

- À ce propos, l'art. 22, al. 1 LIPAD rappelle l'obligation des exécutifs communaux d'informer les administrés des résultats de leurs délibérations, ce qu'ils peuvent faire sous la forme qui leur paraît appropriée, notamment en communiquant des extraits de leurs procès-verbaux. Si des communes sont requises, en vertu de la LIPAD, de donner accès au contenu matériel de l'une ou l'autre des décisions de leurs exécutifs, il leur est à tout le moins facile de s'exécuter par un tel biais et elles ne sont pas par principe fondées à le refuser en invoquant la confidentialité de leurs délibérations.

En résumé, les décisions prises lors de séances non publiques doivent être considérées comme des documents étant accessibles sur demande à tout tiers intéressé.

Les exceptions à la transmission prévues à l'art. 26 LIPAD sont applicables à ces demandes sur la base d'un examen au cas par cas.

Il convient donc que toutes les entités se réunissant en séances non publiques au sens de l'art. 6 LIPAD soient à même de donner des extraits des procès-verbaux de leurs séances. Seules les décisions sont soumises à transmission puisque les documents relatant le processus décisionnel sont couverts par l'exception prévue à l'art. 26, al. 2, let. c LIPAD. Les éléments portant sur les discussions ayant amené à la prise de décision peuvent faire l'objet de notes internes couvertes par le secret (art. 25, al. 4 LIPAD), tout comme les notes personnelles ou échangées entre les membres d'une autorité collégiale ou entre ces derniers et leurs collaborateurs (art. 26, al. 3 LIPAD).

Le SSCO recommande donc d'examiner de quelle manière sont établis les procès-verbaux visés par cette jurisprudence, cas échéant pour en faire des procès-verbaux décisionnels pouvant même faire l'objet d'une information spontanée de la part de l'exécutif. Les débats, quant à eux, sont traités comme des notes à usage interne.

Nouvelle version des modèles de délibérations

Suite aux changements introduits par le MCH2, il était nécessaire d'adapter certaines dispositions dans les modèles de délibérations mis à disposition par le SSCO. Celui-ci a profité de l'occasion pour revoir et compléter les modèles

en tenant compte des améliorations proposées par les communes. La nouvelle version sera disponible dans le courant du mois d'avril et envoyée en version word et pdf à toutes les communes.



Les archives communales, un élément essentiel de la bonne gouvernance dans les communes

Depuis quelques années, le principe de bonne gouvernance est devenu incontournable au sein des institutions, qu'elles soient publiques ou privées. Pour l'Etat comme pour les communes, il s'agit de mettre en place une politique de gestion administrative qui prenne en compte l'ensemble des lois, réglementations, directives et processus établis, pour diriger et atteindre les objectifs propres à chaque service.

Les principales finalités de la bonne gouvernance sont de rendre l'administration plus performante et de faciliter le travail du personnel tout en répondant aux exigences légales. Dans ce contexte, la gestion de l'information, et par conséquent des archives, devient un élément essentiel de la bonne gouvernance.

Pourquoi des archives ?

L'archivage permet de documenter l'activité des institutions publiques en assurant la continuité et le contrôle de leur gestion. A ce titre, il est le garant de la sécurité du droit. L'archivage sauvegarde non seulement les intérêts légitimes des personnes touchées ou de tiers, mais également ceux de la science et de la recherche historique, en fournissant les sources nécessaires pour comprendre les événements du passé et « écrire l'histoire ».

Le terme « archives » implique la notion d'organisation. Dès lors, gérer et conserver de manière

structurée les dossiers produits permet de retrouver rapidement l'information nécessaire, voire indispensable, au bon fonctionnement d'une administration publique. Certaines décisions actuelles sont d'ailleurs prises grâce à la consultation d'archives qui illustrent ce qui s'est fait, pour quelles raisons et comment ; elles offrent un point de comparaison et valident parfois les prises de positions. On l'aura compris, une gestion efficace de l'information passe par une gestion des archives, assurée par des archivistes professionnels.



Archives. Photo Archives d'Etat (AEG)

A qui appartiennent les archives communales ?

Les communes sont propriétaires de leurs archives et donc responsables de leur constitution, de leur gestion et de leur conservation, à long terme pour certaines d'entre elles en raison de leur intérêt patrimonial et/ou juridique (cf. art. 5, al. 3 de la *Loi sur les archives publiques B 2 15*). Les archives sont placées sous la responsabilité d'un magistrat communal (maire, conseiller administratif ou adjoint) et généralement rattachées au secrétariat, parfois au service culturel ou de la communication (cf. art. 21, al. 1 du *Règlement d'application de la loi sur les archives publiques B 2 15.01*).

Collaboration des communes avec les Archives d'Etat (AEG)

Les communes sollicitent régulièrement les AEG pour des conseils au sujet de l'élaboration d'instruments de recherche (inventaires), de l'aménagement des locaux d'archives, de la consultation ou encore du prêt de documents.

Pour accompagner les communes dans la gestion de leurs archives communales, les AEG ont élaboré un recueil de directives dans lequel figurent notamment : un modèle de plan de classement, des prescriptions techniques sur les fournitures de bureau à utiliser pour assurer la conservation des documents ou encore un tableau de tri pour les archives courantes indiquant quelles pièces peuvent être détruites et dans quel délai (cf. art. 22, al. 1 du *RArch*).

A cela s'ajoute, depuis l'automne 2017, un cours d'une demi-journée sur la bonne gouvernance des données. Cette première édition était réservée aux secrétaires généraux, les suivantes seront également ouvertes aux per-

sonnes en charge de la gestion des archives, sans possession d'un diplôme dans le domaine archivistique (Bachelor, Master). Cette formation sera reconduite une année sur deux, la prochaine étant prévue en 2019.

Pour terminer, des visites d'archives communales sont régulièrement menées par les AEG, à raison de six ou sept par année, pour vérifier principalement la sécurité matérielle de la conservation, ainsi que la tenue à jour des

Suite du dossier à la page 4



Suite du dossier de la page 3

inventaires. A l'issue de cette rencontre, un rapport est établi à l'attention de l'exécutif communal (cf. art. 23 du RArch).

Pour toute information complémentaire :

AEG, Rue de l'Hôtel-de-Ville 1, Case postale 3964, 1211 Genève 3

<http://ge.ch/archives/>

M. Pierre Flückiger, archiviste d'État, tél. 022 327 93 20
Mme Nathalie Brodard, archiviste en charge des communes, tél. 022 388 49 63

Nouvelle application de gestion des délibérations communales

Une nouvelle application portant sur la gestion des délibérations communales est en train d'être élaborée par la direction générale des systèmes d'information pour le compte du service de surveillance des communes.

Cette application, dont le déploiement est prévu pour cet automne, comporte plusieurs innovations intéressantes pour les communes dont les principales sont les suivantes :

- Les communes auront directement accès à l'application.
- Les délibérations et leurs annexes pourront être déposées dans l'application même.
- Un calcul automatique des dates d'affichage et des délais référendaires sera à disposition des communes.

-Les communes pourront à tout moment voir les étapes de traitement de leurs dossiers.

-Le texte officiel (arrêtés, décisions et lettres exécutoires) ainsi que, cas échéant, la loi adoptée seront consultables pour chaque dossier directement dans l'application.

Un groupe d'assistantes aux conseils municipaux a déjà participé à une première présentation de la nouvelle application et a exprimé ses impressions et ses souhaits. L'application, qui est actuellement au stade d'élaboration, subira encore quelques modifications avant qu'elle ne soit soumise à des tests pour lesquels le SSCO cherche de nouveau des volontaires dans les communes.

Calcul des dates d'affichage et des délais référendaires

L'affichage

L'affichage se fait entre le 6^e et le 8^e jour après la séance d'adoption de la délibération, le premier jour compté étant le lendemain de la séance.

Pour l'affichage, seuls les jours ouvrables sont comptés. Les jours ouvrables s'entendent à l'exclusion du samedi, du dimanche et des jours fériés officiels tels que prévus par la loi sur les jours fériés (J 1 45).

Les suspensions du délai référendaire entre le 15 juillet et le 15 août, ainsi qu'entre le 23 décembre et le 3 janvier n'ont pas d'incidence sur les délais d'affichage.

Le délai référendaire

Le délai référendaire commence à courir le lendemain de l'affichage, celui-ci étant donc le premier jour compté.

Le délai référendaire est de 40 jours pour toutes les communes.

Pour le délai référendaire, tous les jours sont comptés, donc également le samedi, le dimanche et les jours fériés. Toutefois, lorsque le dernier jour du délai référendaire tombe sur un samedi, un dimanche ou un jour férié,

il est repoussé au prochain jour ouvrable (art. 89, al. 6 LEDP).

Le délai référendaire est suspendu du 15 juillet au 15 août inclus, ainsi que du 23 décembre au 3 janvier inclus (art. 77, al. 2 Cst. renvoyant à l'art. 68 Cst).

Les jours fériés officiels

1^{er} Janvier,

Vendredi saint,

Lundi de Pâques,

Ascension,

Lundi de Pentecôte,

1^{er} Août,

Jeûne genevois,

Noël,

31 Décembre, anniversaire de la restauration de la République.

Lorsqu'un jour férié tombe un dimanche, le lendemain de ce jour est déclaré férié.