



Schweizerische
Gesellschaft für Geschichte
Société suisse d'histoire
Società svizzera di storia
Societad svizra d'istorgia

Manuel à l'intention des historiennes et historiens indé- pendants

Tarifs et contrats – Explica-
tions et recommandations de
la Société suisse d'histoire
(SSH)

Deuxième édition augmentée, février 2008



SGG SSH SSS SSI

Rédaction	Département «intérêts de la profession» Peter Hug, Berne (ancien responsable du département) Sacha Zala, Berne (ancien responsable adjoint du département) Christina Späti, Fribourg (responsable du département) Eva Schumacher, Zurich (responsable adjointe du département) Irène Herrmann, Genève Elisabeth Ehrensperger, Berne Peter Moser, Berne François Vallotton, Berne/Neuchâtel Samy Bill, Jenaz Catherine Fussinger, Lausanne Frédéric Joye, Bienne Bruno Meier, Baden Andreas Schwab, Berne
Editeur	Société Suisse d'Histoire (SSH)
Internet	Le manuel est téléchargeable sur le site Internet de la SSH : http://www.sgg-ssh.ch .

Sommaire

	page
• Avant-propos à la deuxième édition	1
• Préambule du président	2
• Guide pour la planification, l'élaboration et la publication d'une recherche historique	3
• Conseils pour le montage d'une exposition	11
• Recommandations pour les honoraires / Tarif indicatif (annexe 1)	13
• Contrat-type de travail (annexe 2)	15
• Modèles d'offres (annexe 3)	21
• Contrat-type expositions (annexe 4)	22
• Budget-type expositions (annexe 5)	25

Avant-propos à la deuxième édition

Depuis sa première édition en 2003, le Manuel à l'intention des historiennes et historiens indépendants a suscité un intérêt constant et a régulièrement servi dans la négociation de mandats de recherche ou d'autres travaux historiques. Une évaluation réalisée au printemps 2006 par le département « Intérêts de la profession » de la Société suisse d'histoire a démontré que le Manuel était considéré comme un outil très important par les historiens et historiennes indépendant-e-s. Les propositions et conseils qu'il délivre apparaissent comme utiles, tandis que les tarifs proposés sont jugés adaptés, raison pour laquelle ils n'ont pas été modifiés dans cette deuxième édition. Suite à diverses incitations dans ce sens, le Manuel a été augmenté de conseils concernant le processus de conception et de réalisation d'expositions, avec également un modèle de contrat et de budget. Le département a pu compter dans cette démarche sur la longue expérience et les compétences de deux de ses membres, Samy Bill et Bruno Meier.

Le département « Intérêts de la profession » est toujours intéressé par des commentaires et autres « feedbacks » sur le Manuel. C'est pourquoi nous appelons les historiens et historiennes à nous faire part de leurs expériences d'utilisation de ces recommandations, et à nous transmettre des informations sur les conditions d'engagement et de mandats pratiqués, les salaires et honoraires, de préférence par courriel à : christina.späti@unifr.ch. Tout commentaire est bienvenu, et le département « Intérêts de la profession » vous en remercie d'avance.

Février 2008

Pour le département « Intérêts de la profession » : Christina Späti



Préambule du président

La Société suisse d'histoire (SSH), issue en 2001 de la Société générale suisse d'histoire (SGSH) fondée en 1841, est une association scientifique d'historiens et d'historiennes suisses qui s'est assignée comme but d'encourager les études historiques, de diffuser les résultats de la recherche et de favoriser le développement de la culture historique en Suisse. La société attache une importance particulière à l'indépendance de la recherche scientifique.

L'un des cinq départements de la Société suisse d'histoire vise à défendre les intérêts professionnels des historiens et historiennes. Son activité repose sur l'observation que la science ne peut se désintéresser de ses conditions de production. La recherche historique n'est depuis longtemps plus pratiquée uniquement dans les universités, mais elle intéresse de larges couches de la société: des communes, des associations et même des firmes chargent des historiens et historiennes professionnels d'étudier, de présenter et de diffuser leur histoire. Plus l'évolution sociale est rapide, plus important est, semble-t-il, le besoin de connaître l'histoire et de pouvoir s'y référer.

Ce guide a donc pour but de donner aux membres actuels et futurs de la Société suisse d'histoire des repères sur la façon de régler les bases d'organisation et de droit du travail, afin d'obtenir des conditions optimales pour l'élaboration d'une présentation historique projetée souvent sur une base ad hoc. Il y va de l'intérêt de tous que des prestations professionnelles fassent l'objet d'un règlement contractuel correct et soient équitablement rémunérées. Celui qui applique des tarifs inférieurs aux standards minimum nuit non seulement à lui-même, mais aussi à ses collègues de la profession. La «branche de l'histoire» a beaucoup trop d'aspects différents pour qu'on puisse songer à conclure un contrat collectif. Du reste, la Société suisse d'histoire ne se considère pas comme un syndicat de remplacement. Elle est en revanche convaincue que des prestations de haute qualité aussi bien scientifiques que destinées à un large public exigent la présence de conditions-cadres facilitant l'accomplissement d'un travail de professionnels. C'est dans cet esprit que la Société suisse d'histoire espère que ses précisions et recommandations constitueront dans de nombreux cas une base appropriée pour des négociations de contrat à caractère individuel. Nos remerciements s'adressent donc à tous ceux qui ont participé à la rencontre du 26 octobre 2001, à la procédure de consultation qui a suivi, ainsi qu'à Dr. Fredi Hänni, avocat à Berne, pour ses conseils juridiques.

Approuvé par le département
«intérêts de la profession» de la SSH
lors de sa séance du 27. 9. 2002

Pour le département :
sig. Dr. Peter Hug,
chef du département

Approuvé par le Conseil de la
société de la SSH lors de sa
séance du 24. 10. 2002

Pour le Conseil de la société :
sig. Prof. Dr. Guy Marchal,
président

Les phases de la planification, de l'élaboration et de la publication d'une étude historique

Lorsqu'une corporation arrive à la conclusion qu'elle doit confier l'élaboration d'une étude historique à un historien ou une historienne professionnels, aussi bien le donneur d'ordre que l'historien ou l'historienne auront à tenir compte de quelques démarches importantes lors de la planification du travail.

Première mesure: questions de principe s'adressant au donneur d'ordre

La première mesure consiste à élaborer et à négocier un concept dans lequel est attestée la faisabilité du projet et qui correspond aux attentes du donneur d'ordre. Il faut éviter qu'en lisant le manuscrit provisoire, le donneur d'ordre ne s'aperçoive qu'à ce moment qu'il attendait tout autre chose. D'un autre côté, l'historien ou l'historienne devraient se réserver suffisamment de marge de manœuvre pour pouvoir tenir compte de nouveaux faits n'apparaissant éventuellement qu'au cours du travail d'étude des sources.

Avant toute chose, le donneur d'ordre devrait répondre aux questions suivantes:

- Quel produit est demandé? Un livre (un chapitre de livre) avec un texte continu, ce qui permet une présentation étendue et riche en contenu? Ou une collection abondamment illustrée de textes courts, qui doivent plutôt stimuler la réflexion et distraire? Ou une exposition? Un commentaire pour une exposition? Une série d'articles dans un journal régional / dans un journal du personnel / dans l'organe d'une association?
- Qui est le public-cible du produit? Recherche-t-on une étude historique critique qui réponde à des exigences scientifiques, mais constitue en même temps un message de professionnel à l'intention d'un public de profanes?

Deuxième mesure: le concept

Aussi tôt que possible, mais de préférence conjointement avec l'historien ou l'historienne pressentis, il faudra éclaircir les questions suivantes:

- Qui élaborera le concept? Les besoins financiers nécessaires à l'élaboration du concept sont-ils évalués et à disposition? Qui donne son approbation définitive du concept? Le donneur d'ordre est-il disposé à adapter le concept si de nouvelles connaissances se font jour?
- Qui est disponible pour relire le travail? Combien de temps réservera-t-on aux personnes chargées de relire le texte? Dans la mesure où cette lecture est confiée à des experts externes («conseil scientifique»): qui entre en considération? La question de la rémunération est-elle éclaircie? Qui est compétent pour la décision ultime a) sur les questions fondamentales, b) sur certaines formulations?

Nous recommandons ici de confier, au préalable, l'élaboration du concept à l'historien ou à l'historienne concerné et de régler ce travail comme première phase de travail dans le cadre du contrat d'engagement. Le concept sera ensuite lu et commenté par le donneur d'ordre; après avoir été mis au net, il sera déclaré partie intégrante du contrat de travail. Des adaptations devront être possibles, mais devront être déclarées comme telles.



Le concept doit apporter une réponse aux questions suivantes:

- A qui s'adresse cet ouvrage (public-cible)? Quel est le niveau d'exigence scientifique? Combien de connaissances annexes d'histoire générale l'ouvrage devra-t-il contenir?
- Comment et à quel prix la présentation graphique devra-t-elle être conçue? Qui sera responsable de la conception graphique?
- Quelles sont les sources disponibles? Les sources sont-elles répertoriées dans des inventaires? Les droits de consultation sont-ils éclaircis?
- Comment l'ouvrage doit-il être articulé? Comment pourrait se présenter un sommaire provisoire (et cela tout d'abord sur une page au maximum)?

Troisième démarche: élaboration d'un manuscrit prêt à l'impression

L'historien ou l'historienne accomplit son travail principal sur la base de ce concept:

- Travail de détail de consultation des archives, exploitation de la documentation, élaboration d'une version provisoire du manuscrit comprenant le nombre convenu de pages/mots/signes;
- Lecture par le donneur d'ordre ou par le comité consultatif scientifique externe;
- Incorporation des remarques intervenues, recherches complémentaires et mise au point thématique et linguistique, uniformisation du langage, arrangement des tableaux;
- Tableaux chronologiques, répertoires, glossaires, annexes.

Notamment dans les cas de commandes importantes, il est recommandé, au plus tard après six mois, d'établir un concept détaillé comme stade intermédiaire et de l'expliquer. Ce concept détaillé permettra de s'entendre sur les contenus prioritaires et de s'accorder sur les points qu'il convient d'abandonner pour des raisons de manque de temps.

Quatrième démarche: production et surveillance de la production

Lorsque le manuscrit est complètement au point et qu'il est prêt à l'impression, la phase suivante, délicate tant au point de vue du temps imparti que du contenu, est la production et la surveillance de la production, c'est-à-dire la collaboration avec l'éditeur; si la publication est éditée par le donneur d'ordre, les relations avec le bureau graphique et l'imprimeur. Pour l'éclaircissement et la décision sur les questions de fond, la collaboration de l'auteur est indispensable. En règle générale on devra faire appel à des spécialistes, qui assurent la production en étroite collaboration avec l'auteur. Dans cette phase également, il faut régler à temps la question de savoir qui assumera la responsabilité totale de la surveillance du processus de production, s'il a suffisamment de temps pour le faire et qui devra être consulté à quel moment:

- Etablissement d'un concept graphique et des originaux graphiques (si une présentation coûteuse est souhaitée, l'historien ou l'historienne devrait prendre à temps contact avec le bureau graphique correspondant et fixer le concept graphique déjà avant l'achèvement du manuscrit);

- Choix et recherche des illustrations (à partir des archives internes, d'autres archives, de témoins de l'époque, auprès d'agences de presse, en collaboration avec des photographes), éclaircissement des droits de reproduction, rédaction des légendes;
- Mise en forme correcte de tous les textes du point de vue de la typographie et mise sur un support mécanographique servant à l'emploi direct pour la mise en page; lecture et correction finales;
- Contrôle des épreuves; contrôle de la maquette et de la couverture: placement et situation des illustrations, remarques, légendes, notes marginales; mise en place des renvois au texte et aux illustrations; établissement d'un index des personnes, éventuellement des lieux, des firmes et table des matières; exécution et contrôle des dernières corrections sur épreuves (séparations, etc.); bon à tirer;
- Distribution: présentation du livre, participants, information des médias, invitations, prospectus, adresse de commande, adresse de contact, organisation de distribution, fixation des prix de vente, question des tantièmes pour le premier tirage, pour d'éventuels tirages supplémentaires ou d'usage par des tiers.

Les historiens ou historiennes qui viennent de finir leurs études universitaires ont tendance à se concentrer sur les phases une à trois pour lesquelles ils sont le mieux préparés, alors qu'il ne faut en aucun cas sous-estimer les travaux engendrés par la phase quatre: il faut faire appel à différents spécialistes pour le processus de production; mais la collaboration active de l'historien ou de l'historienne, qui a rédigé l'ouvrage, reste indispensable et doit être rétribuée en fonction du travail accompli.



Un contrat écrit – de préférence un contrat de travail selon l’art. 319 et suiv. CO

Celui qui accomplit une étude historique pour le compte de tiers devrait en tous les cas conclure un contrat écrit. Un simple accord oral est valable, mais déconseillé, car en cas de litige éventuel, on rencontrera des problèmes liés à la charge de la preuve.

Les bases juridiques pour un tel contrat entre un donneur d’ordre et un historien ou une historienne se trouvent le plus souvent dans le code des obligations (CO). Lorsque le donneur d’ordre est une corporation de droit public (Confédération, canton, commune) – on peut aussi faire usage – au lieu du CO – du statut de droit public en matière de personnel (Loi sur le personnel de la Confédération, loi cantonale sur le personnel, règlement communal sur le personnel).

Entrent généralement aussi en jeu d’autres normes (comme la Loi sur le droit d’auteur et des décrets relevant des assurances sociales telles que LAVS, LPP, AC, etc.).

Dans les relations du droit privé on peut faire usage des types de contrat aux normes légales suivants:

- Contrat individuel de travail selon l’art. 319 et suiv. CO;
- Contrat d’entreprise selon l’art. 363 et suiv. CO;
- Un mandat simple selon l’art. 394 et suiv. CO (nommé aussi «Mandat» ou «Contrat de mandat»¹).

Pour la qualification du rapport contractuel, la désignation choisie ne joue pas un grand rôle; ce qui est plus important, c’est ce que les parties ont vraiment voulu et comment ce sont déroulées les relations contractuelles.

Ces trois types de contrat ont leurs avantages et inconvénients pour l’une ou l’autre des parties au contrat. Ce qu’ils ont en commun, c’est que lors du choix de l’un de ces trois types de contrat, dans le cas particulier, il n’est pas possible de rendre entièrement justice à toutes les particularités du rapport contractuel avec l’historien ou l’historienne. En d’autres termes: dans bien des cas on ne peut pas simplement envisager l’une des trois formes, mais il faut choisir, soit un mélange de mandat et de contrat d’entreprise et de mandat simple (pour autant que cela soit possible) – on parle alors d’un «contrat mixte» – ou alors une construction contractuelle ne relevant pas des types de contrats légaux – dans lequel cas on parle de «Contrat sui generis».

Une remarque encore: dans les rapports entre l’auteur ou la corporation éditrice et un éditeur, on conclut en général un contrat d’édition aux termes de l’art. 380 et suiv. CO.

Par principe, la Société suisse d’histoire recommande de conclure un **Contrat de travail**. Le mandat simple et le contrat d’entreprise donnent souvent l’impression d’une indépen-

1 Dans les pages qui suivent nous utiliserons le terme «Contrat de mandat» par opposition au contrat d’entreprise, donc comme terme générique pour différentes constructions contractuelles (Mandat simple, contrat d’entreprise ou contrat mixte composé d’un mandat et d’un contrat d’entreprise ou contrat sui generis).

dance qui n'est qu'apparente. Le contrat de travail, en revanche, augmente la sécurité sociale et confère au donneur d'ordre (employeur) un droit formel, d'établir des directives générales sur l'exécution du travail et la conduite du travailleur et de lui donner des instructions particulières (Art. 321d CO). Pourtant, ce **droit de donner des instructions n'est pas** une compétence globale pour ordonner un travail non réglementaire, c'est-à-dire d'exiger des déclarations contraires à la vérité scientifique ou à l'éthique de la profession. (Ce droit de donner des instructions n'est pas prévu vis-à-vis du mandataire; celui-ci est alors plus libre dans l'exécution de son mandat qu'un employé).

De quoi faut-il tenir compte dans le cas de «Contrats de mandat»?

Les cabinets d'études historiques, qui offrent leurs services de façon régulière, travaillent généralement sur la base d'un mandat (mandat simple selon l'art. 394 et suiv. CO et/ou contrat d'entreprise au sens de l'art. 363 et suiv. CO). Pour des petits travaux, expertises ou avis consultatifs, la forme d'un contrat de mandat devrait être judicieuse. La prestation requise est alors rétribuée sous forme d'un forfait. En général, l'offre du mandataire en constitue la base (voir à cet effet deux offres-types dans l'annexe 3). Ce forfait est en général versé en plusieurs tranches, par exemple deux cinquièmes lors de la signature du contrat, deux cinquièmes après écoulement de la moitié du mandat et un cinquième après achèvement des travaux. La garantie du donneur d'ordre de recevoir le produit promis dans les délais impartis, devrait être décisive pour le positionnement sur le marché.

Lors du calcul du forfait, il faut tenir compte du fait que le tarif doit refléter en partie les travaux préparatoires parfois importants (acquisition du savoir faire, investissements en ouvrages de référence/documentation, équipement de bureau), y compris le risque de l'entrepreneur (Acquisition du mandat), risques sociaux non couverts (en général les membres des professions libérales sont pas légalement assurés contre les risques de maladie, accidents, invalidité et supportent seuls tout le poids de leur prévoyance professionnelle), l'administration (Comptabilité/taxe à la valeur ajoutée, activités d'organisation, secrétariat), le «salaire» pour les vacances et les jours fériés devant être compris.

Les différences par rapport au contrat individuel de travail selon l'art. 319 et suiv. CO sont considérables:

- Les employés ont notamment un droit légal à des vacances payées (au moins quatre semaines par année), à un versement du salaire pour un temps limité en cas d'incapacité de travailler sans faute de la part de l'employé (maladie, accident, grossesse, service militaire, etc.), à une protection contre le licenciement temporelle et matérielle limitée (ces prestations sont aussi garanties même si les parties au contrat oral et écrit se sont pas prononcées sur ce sujet). Dans le droit sur le mandat et sur le contrat d'entreprise, ces dispositions de protection sociale font entièrement défaut.
- Les mandataires ont en général à assumer eux-mêmes leurs cotisations à l'AVS/AI/APG/AC, l'assurance d'indemnité journalière de maladie, l'assurance accidents et la LPP comme personnes exerçant une profession libérale. Vous assumez alors vous-même la part de l'employeur et l'effort administratif qui en résulte;



- Les mandataires et les «entrepreneurs» doivent donc se procurer à leurs frais les moyens auxiliaires et appareils nécessaires à l'exécution de leur ouvrage, (alors que les employés doivent être équipés par leur employeur avec les **instruments de travail** et le **matériel** dont ils ont besoin pour leur travail, notamment un ordinateur ou un laptop, art. 327 CO);
- Les mandataires n'ont pas nécessairement droit au remboursement des frais certifiés (Les employeurs en revanche remboursent au travailleur toutes les **dépenses** imposées par l'exécution de son travail, en cas de travaux en dehors du lieu de résidence (visites d'archives, etc.) aussi l'entretien (chambre et pension, etc.). Les accords en vertu desquels l'employé supporte en tout ou partie ses frais nécessaires sont nuls et non avenue (Art. 327a CO).

Les autres différences importantes entre un rapport de mandat et un contrat de travail peuvent être décrites ainsi:

- Un contrat de travail doit contenir des indications sur la **durée de travail hebdomadaire** et le droit aux **vacances et jours fériés**, ainsi qu'aux **heures de loisirs**. Les «contrats de mandat» ne prévoient rien à cet effet.
- Les **modalités de résiliation** sont réglées différemment dans un contrat de travail et dans un «contrat de mandat». Dans le premier cas, si rien d'autre n'a été convenu, aux termes des art. 335b et 335c CO, le premier mois de travail est considéré comme temps d'essai avec un délai de congé de sept jours. Après cela, un rapport de travail peut être résilié pour la fin d'un mois avec un délai de congé d'un mois pendant la première année de service, et de deux mois à partir de la deuxième année de service. Il est recommandé de ne prévoir en aucun cas des délais inférieurs; il est plutôt judicieux, dès le début, de prévoir un délai réciproque de résiliation du contrat de travail de trois mois (les délais de résiliation légaux peuvent être prolongés par les parties par écrit). Selon l'art. 335a CO, il ne doit pas y avoir de délais de résiliation différents pour les employeurs et les employés; si un accord prévoit des délais différents, le délai le plus long est applicable pour les deux parties.

Même le **retrait prématuré d'un «contrat de mandat»** est en principe possible; les conséquences juridiques existent principalement dans un devoir de dommages-intérêts du parti qui résilie. Il est recommandé à cet égard de conclure un accord précis (il est conseillé de faire appel à un juriste ou une juriste).

En cas de mandats importants, il est judicieux de diviser l'ensemble du travail en plusieurs tranches de travail clairement définies et de convenir une rétribution partielle pour chaque tranche de travail. Pour le cas d'un retrait prématuré fondé matériellement par l'historien ou l'historienne, il devrait d'emblée être convenu que les rétributions partielles pour les phases de travail déjà accomplies doivent être versées.

Dans les rapports régis par le **contrat d'entreprise**, le donneur d'ordre a le droit de se départir du contrat sans attendre le terme prévu pour la livraison, si l'entrepreneur ne commence pas l'ouvrage à temps, ou s'il en diffère l'exécution contrairement aux clauses de la convention ou si, sans la faute du donneur d'ordre le retard est tel que,

selon toute prévision, l'entrepreneur ne pourra plus l'achever pour le délai fixé (Art. 366 CO).

Lorsque l'ouvrage effectué est si défectueux et si peu conforme à la convention que le donneur d'ordre ne peut en faire usage ou être équitablement contraint de l'accepter, il a le droit de le refuser. Lorsque les défauts de l'ouvrage ou les infractions au contrat sont de «moins importance», le maître de l'ouvrage peut réduire le prix en proportion de la moins-value, ou obliger l'entrepreneur à réparer l'ouvrage à ses frais si la réparation est possible sans dépenses excessives, l'amélioration gratuite de l'ouvrage et, si l'entrepreneur est en faute, demander des dommages-intérêts (Art. 368 CO). Il est conseillé de fixer des règles claires et nettes dès le début pour dire qui décide et à quel moment si l'ouvrage est défectueux ou non conforme au contrat.

- Au sujet du **régime fiscal**, les employés et les historiens ou historiennes mandatés ne sont que partiellement sur pied d'égalité. En ce qui concerne **l'impôt sur le revenu**, on peut se demander quelles dépenses professionnelles peuvent être déduites du revenu imposable au titre des dépenses professionnelles. Celui ou celle qui travaille à son domicile et qui y a installé un bureau, devrait d'emblée se renseigner auprès de l'autorité fiscale, si une partie du loyer ainsi que les investissements en appareils (ordinateur, photocopieuse, etc.) sont déductibles; il en va de même pour les dépenses de formation complémentaire et la documentation spécialisée.
- Le mandataire sera en outre bien inspiré d'éclaircir la question de l'assujettissement à **la taxe à la valeur ajoutée**, afin que celle-ci puisse être prise en considération dans une offre éventuelle. En principe, les honoraires des professions libérales sont soumises au paiement de la taxe à la valeur ajoutée, dans la mesure où leur revenu atteint ou dépasse les Fr. 75'000 par année. Cependant, les historiens ou historiennes bénéficient de **l'exemption de la taxe à la valeur ajoutée des écrivains et des journalistes entrée en vigueur au début de 2001**. Dans sa brochure sur les branches «Culture» consacrée à la taxe à la valeur ajoutée, l'Administration fédérale des contributions précise au paragraphe 9.3: «Il y a activité littéraire exclue du champ de l'impôt lorsqu'un livre ou une œuvre, quel qu'en soit le contenu, est créé sur la base d'idées originales. Il est sans importance que l'œuvre soit écrite par l'auteur pour son propre compte ou sur mandat d'un tiers. Lorsqu'un livre ou un article est composé sur mandat d'un tiers (par exemple d'une maison d'édition), la prestation de l'auteur est exclue du champ de l'impôt même si l'auteur doit respecter certaines exigences (telles que le thème, le personnage principal, l'étendue, le mode de parution des feuillets) et/ou si le mandant peut refuser les manuscrits qu'il juge insatisfaisants ou exiger des modifications. [...] Ne sont pas considérés comme activités littéraires au sens de la taxe à la valeur ajoutée les travaux de traducteurs, des auteurs de manuels d'utilisation et les activités dans le domaine de la publicité. [...]»²
- L'employeur doit protéger la **personnalité** de l'employé (Art. 328 CO). En revanche une telle obligation directe d'aide sociale n'existe pas à l'égard du mandataire.

2 Administration fédérale des contributions, Division principale de la taxe sur la valeur ajoutée, Brochure de branche N° 22 «Culture» (610.540-22), <http://www.estv.admin.ch/data/mwst/index.htm>, Ch. 9.3, p. 46.



- En ce qui concerne les **droits d'auteur** des employés au bénéfice d'un contrat de travail, la situation de ces derniers est souvent moins bonne que celle des personnes ayant un contrat de mandat ou un contrat d'entreprise. Pour autant qu'aucun autre arrangement ait été convenu dans le contrat, selon la législation, l'employeur (ou d'autres donneurs d'ordres en vertu du droit de mandat ou de contrat d'entreprise) acquiert les droits d'auteur dans la mesure où le but du rapport de service (ou le rapport de contrat d'entreprise ou de mandat) le prévoit (Théorie du droit de transfert; comme le rapport de travail entraîne une liaison étroite, l'employé perd généralement d'emblée le droit de première impression au profit de l'employeur). C'est pourquoi on ne peut pas formuler de principes généraux; il est en tous les cas recommandé de conclure des accords précis à ce sujet. Par ailleurs, le droit moral de l'auteur est toujours acquis à l'auteur, même si tous les droits financiers ont été abandonnés.
La Société suisse d'histoire recommande aux historiens et historiennes professionnels de prévoir dans leurs contrats des clauses qui renforcent leur position au point de vue du droit d'auteur. Les dispositions recommandées au paragraphe 8 du contrat-type de travail s'inspirent du contrat collectif de travail que l'association Presse suisse, la Fédération suisse des journalistes et le syndicat des médias *comedia* ont conclu au printemps 2000, ainsi que des dispositions usuelles du secteur de l'édition.
- Il n'y a guère de différences en ce qui concerne le devoir de diligence: la responsabilité des mandataires et des entrepreneurs est soumise aux mêmes règles et ils sont responsables de la **bonne et fidèle exécution du travail** comme les travailleurs au bénéfice d'un contrat de travail (Art. 364 et 398 CO). Les mandataires ont aussi l'obligation d'exécuter personnellement le travail ou de le faire exécuter sous leur direction personnelle.

Conseils pour le montage d'une exposition

En principe, on peut comparer le montage d'une exposition avec la production d'un ouvrage, du moins en ce qui concerne le déroulement du travail et l'établissement du contrat. Toutefois, l'entreprise est moins linéaire, présuppose une organisation plus complexe, comporte plus d'acteurs et se décompose en sous-projets successifs ou concomitants. Ce guide vise à attirer l'attention sur certains problèmes susceptibles d'apparaître lors de ce processus.

Honoraires

En règle générale, dans le budget d'une exposition, les honoraires sont fixés de façon forfaitaire. Dès lors, le danger est grand de ne pas pouvoir calculer l'ensemble du travail investi. Il faut ainsi veiller à distinguer clairement les différentes compétences sollicitées (telles que la conception, la direction du projet, la recherche, la rédaction de textes, la supervision, l'administration, l'organisation, la communication etc.), à les budgéter séparément et à les attribuer clairement à des collaborateurs définis du projet (cf. divers rubriques du budget-type). Il vaut mieux mettre ces précisions par écrit. De même, il convient de spécifier qui endosse la responsabilité du controlling. Juridiquement, les commissaires d'expositions sont souvent considérés comme des entrepreneurs généraux engageant des sous-traitants et doivent donc répondre de leurs erreurs, dépassements de budget, etc. A cet égard, il est d'ailleurs recommandé d'être attentif au droit du travail.

Il est important de prévoir un règlement écrit concernant les modifications de concept ou les surcroûts de dépenses qui peuvent toujours survenir en cours de projet, surtout s'ils sont occasionnés par un tiers. Un tel document est indispensable en cas de conflit.

Contrôle et responsabilité quant au contenu

Le droit d'auteur et la responsabilité sur le contenu du projet ou d'un sous-projet reviennent précisément à l'auteur(e) en vertu de la liberté de la science. Ceci est valable tant pour le concept que pour des éléments de la mise sur pied. Toutefois, les droits d'auteurs concernant la réalisation peuvent parfois revenir au musée. C'est un point à clarifier dans le contrat.

La responsabilité quant au contenu implique aussi un contrôle, voire un droit de donner des instructions – dans les limites du descriptif du projet –, sur les responsables de la réalisation (muséographes, scénographes, spécialistes médias, constructeurs etc.), dans un échange mutuel et dans le cadre des conditions de base, telles que le budget ou la scénographie.

Organisation / distribution des rôles

En ce qui concerne l'organisation, il convient d'établir un organigramme du projet afin de fixer les responsabilités et les compétences. Cela simplifie la collaboration et offre un recours en cas de conflits de compétence. Le rôle et les responsabilités de chaque collaborateur sont à clarifier par avance, ce qui peut se faire de manière différente:



- Conception: définir qui participe à la conception. Attention, c'est à ce stade qu'il convient de prévoir le contrôle à effectuer lors de la réalisation du projet.
- Recherche totale ou partielle. A cet égard, il faut veiller à ce que cette activité reçoive une rémunération adéquate et soit mentionnée dans l'impressum pour l'exposition.
- Direction du projet avec responsabilité totale: la responsabilité doit être protégée contractuellement; c'est-à-dire que les compétences (notamment le droit de donner des ordres) et les charges doivent apparaître clairement dans le contrat. Il est préférable de ne pas attribuer toute la responsabilité financière au directeur de projet, mais à l'institution.
- Pour ce qui est des parties de projet, il s'agit essentiellement de clarifier la responsabilité quant au contenu.
- Rédacteur/rédactrice: unifier le droit à une relecture mutuelle.

Assurances / impôts

Pour les indépendant(e)s :

La TVA sur le chiffre d'affaires s'applique selon les règles qui régissent les livres. Quoique les productions culturelles ne soient en principe pas soumises à l'impôt, on ignore jusqu'à quel point la conception et la direction d'un projet entrent dans cette catégorie.

Ceux qui montent une exposition sont en effet des auteurs mais également des prestataires de services. Dès lors, si le chiffre d'affaire dépasse 75'000.-, il est recommandé de le déclarer. Un calcul effectué sur le taux forfaitaire permet d'alléger la charge administrative.

Lors d'une direction de projet avec responsabilité générale et à plus forte raison quand il y a des employé(e)s, il convient de souscrire à une assurance responsabilité civile. Il est recommandé de choisir alors une police d'entreprise qui n'est pas trop onéreuse tout en couvrant les dommages les plus importants.

Pour les employé(e)s :

Les revenus tirés d'une exposition doivent être déclarés. Il est nécessaire d'établir avec l'employeur qui sera garant des assurances sociales, telles que l'AVS ou la caisse de pension. Les rétributions inférieures à 2'000.- ne sont en principe pas soumises à l'AVS, quoique la pratique cantonale diverge à cet égard. Pour des sommes supérieures à ce montant, c'est à l'employeur de déclarer ses employé(e)s à la caisse de compensation et de calculer l'AVS. Il est alors à définir qui du directeur de projet ou du commanditaire endosse le rôle d'employeur.



Contrats avec des historiens et historiennes

- Recommandations pour la fixation d'honoraires
- Prix de base (Tarif indicatif) pour l'attribution à l'amiable

2008

Appointements

Salaire brut (y compris cotisation du travailleur à l'AVS, etc., sans allocation pour enfants et allocation d'entretien)	Classe de traitement; salaire mensuel	Mandats / Honoraire journalier	Mandats / Salaire horaire
Directeur de projet ayant l'expérience scientifique et pratique	25 / 1 – 24; Fr. 8'227 – 11'023	Fr. 1'400	Fr. 180
Expert spécialisé ayant l'expérience scientifique et pratique, directeur/trice de projet	22 / 1 – 24; Fr. 6'994 – 9'371	Fr. 1'000	Fr. 150
Collaborateur/trice scientifique avec diplôme universitaire	18 / 1 – 24; Fr. 5'699 – 7'636	Fr. 800	Fr. 120
Collaborateur/trice sans connaissances spéciales (étudiant/e)	12 / salaire de base Fr. 4'316	Fr. 300	Fr. 45

Classes de traitement (CT) selon services du personnel du Canton de Berne (Classe la plus élevée: 40)

Classement à l'Université de Berne: maître assistant CT 22, assistant CT 18, assistant auxiliaire CT 12, Classe de traitement en fonction de l'expérience professionnelle, de la responsabilité, du cercle de tâches/des responsabilités aussi plus élevée. Les traitements du Fonds national sont en partie plus bas, sur le marché libre plus élevé.

L'année est comptée à 220 jours de travail à 8,4 heures de travail,

le salaire brut mensuel étant versé 13 fois par année, les allocations sociales 12 fois, c'est-à-dire: salaire annuel = salaire brut x 13 plus 12 x allocations d'entretien/enfants.

Base de calcul pour un budget de salaire (coûts globaux de personnel, y compris cotisations de l'employeur)

Charges sociales		À la charge des cotisations de l'employé (compris dans le salaire brut)		A la charge des cotisations de l'employeur (non compris dans le salaire brut)	
AVS / AC (Assurance chômage)		6,55%		6,55%	
Assurance accidents professionnels/non professionnels		0,331%		0,461%	
Caisse de retraite sur salaire assuré		8,4%		10,4%	
Exemple de calcul		Versé à l'employé		Coûts globaux de personnel	
Classe de traitement	Classe de traitement	Brut	Classe de traitement	Classe de traitement	
25	24	Fr. 11'023	25	24	
25	1	Fr. 8'227	25	1	
22	24	Fr. 9'371	22	24	
22	1	Fr. 6'994	22	1	
18	24	Fr. 7'636	18	24	
18	1	Fr. 5'699	18	1	
12	Classe de base	Fr. 4'316	12	Classe de base	



Et en outre dans la mesure où cela est prévu dans le contrat

- Assurance indemnité journalière de maladie. Exemple: la cotisation mensuelle pour l'assurance du salaire à partir du 7^e jour de maladie avec une indemnité journalière de Fr. 400.– est d'environ Fr. 488.– (= indemnité journalière x 1.22).
- Indemnité pour maintien du salaire en cas de grossesse (prime mensuelle environ Fr. 75.–)

Coûts de poste de travail et de perfectionnement professionnel

L'employeur est tenu de mettre à disposition de l'employé un poste de travail installé (Art. 327 CO) ou de lui verser une somme équivalant aux coûts d'un poste de travail.

- Soit un forfait au tarif de l'Administration fédérale des finances (pour les classes de traitement les plus basses de 1 à 23 selon le tarif du 21. 3. 2002 **Fr. 18'682.- par année**)
- Ou concrètement selon l'exemple de calcul du tableau ci-après:

Le calcul des coûts de poste de travail et de perfectionnement professionnel: un exemple pour le poste de travail le plus avantageux

Facteur de coûts	Mode de calcul	Par année
Location du bureau	Par mois	Fr. 7'200
Loyer	Fr. 540	
Charges (Chauffage, courant électrique, eau)	Fr. 60	
Informatique et communication	Coûts/amortissement	Fr. 4'000
Ordinateur, imprimante, logiciels	Fr. 6'000 / 3 ans	Fr. 2'000
Téléphone, modem et fax	Fr. 1'200 / 3 ans	Fr. 400
Abonnements téléphone et internet /taxes		Fr. 1'400
Petit matériel (Papier, cartouches, supports d'information, etc.		Fr. 200
Mobilier (table, chaise, rayons, éclairage)	Fr. 3'000 / 15 ans	Fr. 200
Perfectionnement professionnel		Fr. 3'000
Littérature spécialisée		Fr. 1'500
Séminaires, cours	5 jours à Fr. 300	Fr. 1'500
Total coûts de poste de travail et perfectionnement professionnel		Fr. 14'400



Contrat-type de travail

[Une version Word est téléchargeable sur le site Internet <http://www.sgg-ssh.ch>]

Parties contractantes

Mandant (Commune/association)
représentée par
Service d'information
Chemin-type 1, 9999 Village-type
(Mandant)

et

Hermine H.
née le 6 février 1972
Rue-type 2
8888 Ville-type
(Mandataire/Auteur)

1. Engagement, temps d'essai, interlocuteur et activité

¹ Hermine H. est engagée en prévision des festivités du 150^e anniversaire de la société XY du [mois/année] comme auteur pour l'élaboration d'une histoire de la société intitulée «150 ans de la société XY» (titre provisoire). Cette histoire de la société doit correspondre aux dernières connaissances scientifiques, recevoir une présentation moderne et être destinée à un large public.

² Durant le premier mois de travail, l'auteur élabore une vue d'ensemble des sources disponibles et établit un concept écrit de 5 pages au maximum pour l'histoire de la société telle qu'elle est projetée.* Le premiers mois de travail vaut également comme temps d'essai. Son interlocuteur sera le chef du service d'information, M. Hermann H. Le concept mis au point conjointement par ce dernier et par l'auteur fait partie intégrante du présent contrat de travail.

³ Après six mois, l'auteur présente au mandant un concept détaillé pour l'histoire de la société projetée d'un volume de 10 pages au maximum.** Si, au cours du processus de recherche, de nouvelles connaissances exigent des adaptations fondamentales, l'auteur en informe le mandant.

⁴ Le but de cette activité de recherche est l'élaboration d'un manuscrit prêt à être publié d'un volume de 250 pages à 500 mots, y compris les tableaux, annotations, répertoire des sources

* Ce concept devra répondre aux questions suivantes:

- A qui s'adresse cet ouvrage (destinataire)? Quel est le niveau scientifique requis?
- Quel est le cadre graphique et financier prévu? Qui sera responsable de la présentation graphique?
- Quelles connaissances du contexte historique doivent être contenues dans l'ouvrage?
- Quelles sont les sources historiques disponibles? Les sources sont-elles accessibles sous forme d'inventaires? Les droits de consultation sont-ils éclaircis?
- Articulation provisoire de la table des matières

** On peut renoncer à cette phase intermédiaire. Elle contribue éventuellement à faire le point sur le but et les priorités de l'ouvrage, à un moment où des orientations sont encore possibles.



et annexe. L'auteur met à la disposition du mandant un manuscrit aussi bien sur papier que sous forme électronique et soumet des propositions d'illustration.*

⁵ L'étendue des tâches à accomplir comprend l'analyse des sources significatives pour l'histoire de la société dans les archives de la société, ainsi que d'éventuels documents correspondants dans des archives publiques accessibles. Il faut en outre inclure les sources et descriptions imprimées significatives et interroger au moins dix témoins de l'époque.

2. Début et durée des rapports de travail, degré d'occupation, horaire de travail, salaire

¹ Les rapports de travail commencent le [jour, mois, année] et se poursuivent jusqu'au [jour, mois, année] (Variante: pour une durée indéterminée**).

² Le taux d'occupation est de 100%.

³ La durée du travail hebdomadaire est de 42 heures, le droit aux vacances est de 4 semaines de vacances payées par an. L'auteur est libre d'aménager son temps de travail à sa guise. Il établit un journal à cet effet. Il n'y a pas de droit de rémunération des heures supplémentaires (pas cette condition pour autant que la loi le permette); les heures de travail dépassant le nombre d'heures contractuel seront compensées en temps dans le rapport 1:1. Si le mandataire /auteur doit accomplir un nombre supplémentaire d'heures non prévisible lors de la signature du contrat (p.ex. par suite de difficultés non prévisibles ou d'exigences supplémentaires de l'employeur), le mandataire/auteur peut adresser au mandant une demande fondée de rétribution adéquate de ce travail supplémentaire.

⁴ Le salaire correspond à celui de la classe de traitement 18 (assistant/e) de l'Université de Berne, échelon de salaire 12. Le salaire (sans allocations d'enfants et d'entretien) Fr. 85'699 (état au 1. 1. 2002). Ce montant annuel est versé en 13 salaires mensuels.

* A ce point, on part du principe que la société XY s'occupera elle-même de la présentation graphique et de l'impression de l'ouvrage et éventuellement donne les ordres au bureau d'arts graphiques. Dans ce cas, il est judicieux que l'auteur et le bureau graphique prennent dès que possible contact, c'est-à-dire au plus tard après l'élaboration d'un concept détaillé, établissent un concept de présentation graphique et fixent avec le mandant les grandes lignes d'un budget correspondant. Au cas où la responsabilité de la présentation graphique et de l'impression jusqu'au produit fini sont confiés à l'auteur, cela devra être réglé en conséquence dans le contrat. Il faut impérativement prévoir suffisamment de temps (plusieurs mois) pour la présentation graphique et les opérations d'impression. Après l'achèvement du manuscrit, les phases de travail suivantes seront nécessaires:

- Lecture des épreuves; vérification de celles-ci; insertion de remarques éventuelles;
- Elaboration de répertoires et de renvois aux sources
- Choix et recherche des illustrations, obtention des droits de reproduction, originaux graphiques, légendes des illustrations
- Surveillance de la production (relations avec le mandant, le graphiste, l'imprimeur, contrôle de la mise en page, etc.)

** Les contrats de travail à durée limitée ne sont en principe pas résiliables. Une limitation en plus du paragraphe 4 al.1 n'est de ce fait pas possible. Cela peut être différent tout au plus en cas de contrats de longue durée limitée (p.ex. plus qu'une demi-année). Dans ce cas, une possibilité de résiliation selon le ch. 4 al.1 est possible et sans doute aussi judicieuse.

3. Dépenses, perfectionnement professionnel

¹ Les dépenses nécessaires à l'exécution de ce travail (photocopies, etc.) sont remboursées sous présentation de justificatifs. Lors d'un travail sur des lieux extérieurs (recherches dans des archives, etc.) seront remboursés les frais de déplacement (billet de chemin de fer 2^e classe ou Fr. –.40 par kilomètre parcouru en automobile), ainsi qu'un forfait pour les repas principaux de Fr. 25.– et de Fr. 100.– pour chambre avec petit-déjeuner, ou selon justificatif des frais.

² Un crédit de Fr. 3'000 est à disposition pour la littérature spécialisée et le perfectionnement professionnel. Les dépenses effectives doivent être justifiées. Cinq jours payés par année sont accordés pour assister à des séminaires et des cours.

4. Congé

¹ Le contrat peut être résilié par écrit en tout temps par les deux parties contractantes sous respect d'un délai de licenciement de trois mois, toujours pour la fin d'un mois. Restent réservés l'art. 336 et suiv. CO sur le licenciement abusif, et le licenciement en temps inopportun (grossesse/accouchement, maladie, accident, service militaire, etc.), ainsi que la résiliation immédiate pour justes motifs (art. 337 et suiv. CO).

² Chaque partie contractante qui résilie le contrat prématurément perd tout droit aux résultats de la recherche déjà élaborés. Ces droits sont acquis à l'autre partie contractante.

³ Par accord réciproque, le délai de congé peut aussi être raccourci. Si le contrat est résilié par accord réciproque, la question des droits sur les résultats de la recherche déjà élaborés devra être réglée par écrit.

5. Assurances sociales

¹ Les déductions légales concernant l'AVS/AI, AC, LAA et LPP. Il y a un droit aux allocations sociales selon les bases juridiques en vigueur.

² L'auteur est affilié à la caisse de retraite XY. Les cotisations sont pour moitié à la charge de l'employeur et pour moitié à la charge de l'auteur.

³ L'employeur conclut pour l'auteur une assurance d'indemnité journalière de maladie. L'assuré touche une indemnité journalière de Fr. 400.– à partir du 7^e jour de maladie.

⁴ L'employeur conclut pour l'auteur une assurance pour le maintien du salaire en cas de grossesse.

6. Lieu de travail, dédommagement pour poste de travail

¹ L'auteur se préoccupe lui-même du loyer et de l'installation d'un poste de travail. L'auteur informe son employeur du lieu de son travail. Actuellement, le lieu de travail est identique avec l'adresse du domicile de l'auteur.

² L'employeur dédommage l'auteur pour les coûts de poste de travail (loyer du bureau, informatique, mobilier) sur la base des coûts effectifs. Les appareils informatiques sont amortis en l'espace de 3 ans, le mobilier en l'espace de 15 ans.



³ Pour le travail dans les archives de l'entreprise, l'employeur met à la disposition de l'auteur un poste de travail à proximité immédiate des archives de l'entreprise et met une photocopieuse à disposition.

7. Accès aux dossiers, confidentialité et publication

¹ L'employeur garantit à l'auteur un libre accès à toutes les archives existantes nécessaires à l'élaboration du rapport historique et veille à la mise en valeur (établissement d'un inventaire des archives de l'entreprises).

² L'auteur respecte la confidentialité de l'ensemble des documents internes de l'entreprise.

³ La publication ou une conférence publique sur les résultats intermédiaires des travaux de recherche reposant sur des documents internes de l'entreprise auxquels l'auteur n'a accès qu'en vertu du contrat de travail sont soumis à l'accord de l'employeur.

⁴ Après publication de l'histoire de l'entreprise évoquée au paragraphe 1.1, l'auteur est libre de faire un autre usage des connaissances acquises sur la base du contrat de travail. Cependant, le secret de l'entreprise XY reste réservé.

⁵ Si l'employeur renonce à la publication envisagée, tous les droits sur les résultats de recherche provisoires sont acquis à l'auteur. Si le manuscrit de ce dernier n'est pas publié en l'espace d'une année après sa remise à l'employeur, l'auteur est libre de l'offrir à un autre éditeur pour publication ou de le publier à son compte. Dans ce cas, le devoir de confidentialité aux termes du paragraphe 7.2 est caduc et le paragraphe 7.4. est applicable par analogie.

8. Droit d'auteur, redevance d'éditeur

¹ Par ce contrat, l'employeur acquiert le droit d'exploitation des ouvrages créés par l'auteur sur la base de ce contrat de travail selon les termes du paragraphe 1.4. Il acquiert notamment le droit de mise en valeur du manuscrit produit.

² Les droits relevant de l'alinéa 1 se limitent au but cité sous chiffre 1.1.

³ Si l'histoire de l'entreprise est publiée comme le prévoit le chiffre 1.1, l'auteur en reçoit 25 exemplaires gratuits. Pour la deuxième édition et les suivantes, l'auteur reçoit 10% de prix de vente net pour chaque exemplaire vendu à titre de prime de succès. Le prix de vente net au magasin est le prix déduction faite de la taxe à la valeur ajoutée ou d'autres redevances similaires.

⁴ Si l'employeur désire faire usage de l'ouvrage pour d'autres buts, d'autres utilisations doivent être convenues par écrit et rémunérées raisonnablement.

⁵ Lors de chaque nouvelle utilisation, les droits de la personnalité de l'auteur sont réservés notamment le droit que son nom soit cité. Si les autres utilisations demandent des modifications ou des raccourcissements qui dépassent le traitement rédactionnel de l'ouvrage, celles-ci sont soumises à l'accord de l'auteur. Ce dernier peut refuser de nouvelles utilisations s'il peut valablement faire valoir qu'elles portent préjudice aux intérêts de son éthique professionnelle.

9. Délais, accomplissement du mandat, travaux de clôture

¹ L'auteur remet à l'employeur un concept du travail un mois après entrée en service. (voir ch. 1.2) et un concept détaillé six mois après l'entrée en service (voir ch. 1.3). L'employeur donne son avis en l'espace de deux semaines.* Le silence de l'employeur signifie approbation. Si une prise de position parvient à l'auteur après ce délai, l'auteur peut en prendre connaissance, mais n'est pas obligé d'en tenir compte dans la poursuite de ses travaux.

² Trois mois avant la fin des rapports de travail, l'auteur remet à l'employeur un manuscrit prêt à la publication. L'employeur prend position au plus tard en l'espace d'un mois, de sorte qu'il reste assez de temps à l'auteur pour procéder aux travaux de finition** avant la fin des rapports de travail.

³ Si l'employeur demande des recherches complémentaires ou des travaux rédactionnels importants, le temps nécessaire à ces travaux doit être notifié dans un contrat additionnel et rémunéré selon les tarifs du contrat de travail.

⁴ L'accompagnement et la collaboration de l'auteur lors de la mise sous presse de son manuscrit (Contrôle des épreuves d'impression, bon à tirer, etc.), le temps employé pour ces prestations sera rémunéré séparément selon les tarifs de ce contrat de travail.***

⁵ Si l'auteur ne respecte pas l'un des délais fixés, l'employeur lui fixe, lors d'un entretien, un délai supplémentaire raisonnable. Si ce dernier n'est également pas respecté, l'employeur peut

- a) fixer un nouveau délai supplémentaire;
- b) confier à un autre auteur le remaniement ou l'achèvement du manuscrit; dans ce cas, l'auteur est tenu de remettre le travail déjà accomplis à l'employeur;
- c) se retirer du contrat.

10. Règlement des litiges

¹ L'auteur est responsable du contenu matériel et linguistique de l'histoire de l'entreprise et décide en dernier ressort sur celui-ci. La liberté de la recherche scientifique reste garantie.

² L'auteur prend connaissance de toutes les suggestions de l'employeur et tient compte de celles qui sont défendables sous les aspects de la science et de l'éthique professionnelle et qui correspondent au concept convenu (Ch. 1.2 et 1.3).

* Il est d'une grande importance pour la réussite de l'ouvrage que l'employeur examine à temps à l'intérieur de son entreprise, qui assume la responsabilité, qui est disponible pour la lecture de l'ouvrage et qui prendra la décision définitive.

** Insertion des remarques reçues, des recherches complémentaires, du perfectionnement matériel et linguistique, homogénéisation formelle, légendes des illustrations, premiers contacts avec les services graphiques, mise au net des tableaux chronologiques, etc.

*** Beaucoup de temps peut s'écouler entre l'achèvement du manuscrit et le début des travaux de mise sous presse, notamment lorsqu'une présentation graphique luxueuse est prévue. L'effort pour l'accompagnement de la mise sous presse (corrections des épreuves d'impression, adaptation des renvois, bon à tirer etc.) ne doit pas être sous-estimé.



³ Si lors d'un litige, les parties contractantes ne parviennent pas à tomber d'accord, elles sont tenues de désigner conjointement un médiateur comme arbitre, qui devra les concilier. Les parties contractantes s'entendent sur la personne du médiateur, et cela en dehors du contrat. Ce médiateur sera autant que possible un universitaire, qui exerce des activités de recherche dans le domaine qui fait l'objet du litige et que l'on peut charger de donner un avis par écrit au sujet du litige en question. S'il s'agit d'un problème juridique, les parties contractantes choisiront un juriste comme médiateur.

⁴ Les coûts de l'intervention du médiateur iront à la charge de la partie contractante perdante. Si le verdict est ambigu, les coûts seront partagés entre les deux parties.

⁵ Si les parties contractantes ne peuvent pas s'accorder sur la personne du médiateur ou si elles ne peuvent pas tomber d'accord sur une solution malgré la tentative de médiation, les deux parties pourront emprunter la voie judiciaire normale.

11. Fondements du droit du personnel

Au reste, les droits et devoirs s'orientent sur le règlement du personnel de la société XY en vigueur le [jour/mois/année]. L'employé confirme en avoir reçu un exemplaire.

12. Dispositions finales

Ce contrat est établi en deux exemplaires. Un exemplaire est destiné à l'auteur. Le double est destiné au service du personnel de l'employeur pour le dossier du personnel.

[Lieu, date]
Pour l'employeur:

[Lieu, date]
Pour l'employé/auteur:

[Signature]

[Signature]

Exemple 1: Offre pour un livre d'une localité

(Ici sans la rémunération séparée pour l'élaboration d'un concept	Fr.	5'000.—)
Recherche de documentation (diverses archives)	Fr.	12'000.—
Divers interviews avec des témoins du temps	Fr.	3'000.—
Manuscrit 1 ^{ère} version, 132 pages de manuscrit à 1'700 signes, y compris recherches détaillées	Fr.	60'720.—
Recherches complémentaires, corrections matérielles et linguistiques, Contrôle des épreuves d'impression, bon à tirer, etc.	Fr.	5'400.—
Tableaux chronologiques, répertoires	Fr.	2'400.—
Recherche et choix des illustrations, originaux graphiques, Légendes d'illustrations (sans droits de reproduction et honoraires de photographes)	Fr.	4'800.—
Surveillance de la production (Contacts avec la commune, les graphistes et l'imprimeur, contrôle de la mise en pages, etc.)	Fr.	3'200.—
Administration, dépenses, divers	Fr.	2'400.—
	Fr.	<u>93'920.—</u>
TVA 7.6%	Fr.	7'137.90
Total honoraires de l'auteur, y compris 7,6% TVA	Fr.	<u>101'057.90</u>

Exemple 2: Offre pour un livre d'une localité

Concept	Fr.	5'000.—
Première version du texte principal du manuscrit et éventuels encadrés, y compris tous les travaux de recherche au total environ 385'000 signes = 110 pages imprimées	Fr.	125'120.—
Recherche et choix des illustrations, légendes, originaux graphiques, env. 150 illustrations et graphiques	Fr.	9'600.—
Hors-texte (Introduction et annexe)	Fr.	3'200.—
Diverses corrections matérielles et rédactionnelles, Recherches complémentaires, rédaction finale	Fr.	4'800.—
Surveillance de la production (Contacts avec la commune, les graphistes et l'imprimeur, contrôle de la mise en page) et des épreuves	Fr.	2'400.—
Administration, dépenses, divers	Fr.	2'400.—
	Fr.	<u>152'520.—</u>
TVA 7.6%	Fr.	11'591.50
Total honoraires de l'auteur, compris 7,6% TVA	Fr.	<u>164'111.50</u>

[Pour des histoires de communes ou de localités avec une mise en page standard, y compris les illustrations, il faut compter par page de livre un coût total d'env. Fr. 1'400.—, soit par page de manuscrit avec Fr. 670/1'600 signes.]



Contrat type expositions

[Une version Word est téléchargeable sur le site Internet <http://www.sgg-ssh.ch>]

Contrat entre d'une part

XXXXX

commanditaire

et

XXXXX

commissaires d'exposition

d'autre part

concernant la conception, la planification et la réalisation d'une exposition, avec programme associé (conférences, films etc.), intitulée XXXXX

1. Objet du contrat

a) Intentions du commanditaire

Le commanditaire projette de monter une exposition avec manifestations associées sur le thème XXXX. A ce fin, il commande une équipe de commissaires d'exposition chargés de la réalisation de ce projet.

b) Bases du contrat

La base de ce contrat se compose d'un concept écrit par les commissaires d'exposition incluant un budget et une planification "du XXX". Le concept fait partie intégrante du contrat.

2. Principes d'élaboration du projet

a) Garantie et assurance

Les commissaires d'exposition sont tenus de respecter les principes d'élaboration ainsi que le budget et la planification prévus. Toute modification doit être ratifiée par le commanditaire.

Les commissaires d'exposition doivent aviser le commanditaire dès qu'ils soupçonnent que la planification et/ou le budget ne peuvent pas être respectés. Le commanditaire détermine alors les conditions de collaboration ultérieure.

b) Organisation

Les commissaires d'exposition élaborent le projet de façon indépendante. Tous les aspects du concept font partie de la réalisation du projet.

Le projet est dirigé conjointement par les commissaires d'exposition et le commanditaire, dont l'un peut être nommé "directeur/directrice de projet". Le commanditaire désigne ses interlocuteurs répondant des différents travaux de planification et de réalisation du projet d'exposition.

Le commanditaire intègre dans le contrat une liste du matériel et de l'infrastructure mis à disposition. Les coûts supplémentaires résultant d'une déficience de l'infrastructure et/ou du matériel garanti par le commanditaire sont à la charge de ce dernier.

Les commissaires d'exposition font un rapport au commanditaire à chaque délai indiqué dans la planification (milestone / étape). A ce moment, le commanditaire règle une tranche d'honoraires, pour autant qu'il ait accepté le rapport susmentionné. Le montant de ces tranches honoraires est fixé dans une annexe du contrat.

Les commissaires d'exposition motivent la sélection des partenaires externes (chercheurs, créateurs, entreprises de bâtiment, imprimerie etc.) sur la base de devis/offres présentés au commanditaire. Le choix définitif des partenaires externes se fait en accord avec le commanditaire. Ces partenaires adressent leurs factures directement au commanditaire.

Le contrôle du budget du projet revient aux commissaires d'exposition. A cet effet, un des commissaires d'exposition doit viser chaque facture émanant d'un partenaire externe.

3. Résiliation du contrat

Si, après amélioration, le commanditaire refuse un rapport intermédiaire ou/et si, en dépit d'avertissements clairs, les commissaires d'exposition ne respectent pas les délais fixés dans le concept écrit, le commanditaire peut rompre le contrat, exiger la restitution du matériel et un dédommagement pour non respect des clauses dudit contrat. Dans ce cas, le commanditaire ne doit plus aucune autre prestation.

Si, pour une raison ou une autre, le commanditaire ne peut mener le projet à son terme, les commissaires d'exposition ont le droit d'être dédommagés pour le travail accompli et pour les dépenses non incluses dans l'honoraire. Si le commanditaire est responsable de cet échec, les commissaires d'exposition peuvent exiger des dommages et intérêts. (voir art. 378 CO)

4. Droits d'auteur

Le travail accompli par le mandataire et les sous-traitants engagés dans le projet constitue une propriété intellectuelle qui revient au commanditaire. Le mandataire a le droit d'utiliser ce travail à des fins publiques ou scientifiques personnelles.

5. Dispositions finales

La signature des différentes parties atteste de l'entrée en vigueur du présent contrat.

Cet accord entre les différentes parties est soumis au droit suisse. Le for est à XXX.

Si, en cas de désaccord entre les parties, aucun arrangement ne pouvait être trouvé, ces dernières sont tenues de nommer un médiateur chargé d'une conciliation. Les parties s'entendent sur la personne du médiateur en dehors du cadre de ce contrat.

Les frais entraînés par la médiation sont à la charge de la partie perdante. En cas d'incertitude, ces frais sont répartis également entre les parties en conflit.

S'il ne devait pas y avoir d'entente sur la nomination du médiateur ou si ce dernier ne parvenait pas à obtenir de conciliation, le conflit pourrait être réglé par la voie judiciaire.



Les droits et les devoirs des parties sont déterminés exclusivement par les accords écrits. Seul le présent contrat et ses annexes font foi. Une partie ne peut les transmettre à des tiers qu'avec l'accord de l'autre partie.

XXXX, le

XXXXXX, le

Commanditaire

commissaires d'exposition

Annexes

1. Concept écrit du XXXXX
2. Organisation du projet et planification
3. Plan de paiement des honoraires des commissaires d'exposition
4. Liste de l'infrastructure fournie par le commanditaire

Budget type Expositions

1. Direction du projet (env. 5-10%)

Conception/direction du projet
Administration
Gestion de la production/controlling

2. Recherche (env. 20%)

Recherche sur le contenu
Recherche d'items, photographique, filmique
Constitution d'illustrations et droits afférents

3. Conception détaillée (env. 10%)

Conception détaillée/scénario de l'exposition
Concept muséographique
Concept marketing

4. Réalisation (env. 40%)

Obtention et emprunt d'objets
Transport
Assurances
Elaboration des moyens audio-visuels
Acquisition/location d'appareils
Rédaction des textes et des légendes
Mise en page et impression des textes
Réalisation de la muséographie

Coût des photographies et des reproductions

Matériel d'exposition

Travail de montage

Démontage, stockage et retour du matériel

5. Imprimés (env. 5%)

Rédaction flyers/affiches etc.

Mise en page

Fabrication

6. Programme associé (env. 5%)

Conception des visites guidées et de la médiation culturelle

Conception des manifestations associées

Réalisation

7. Communication/Marketing (env. 10%)

Concept publicitaire

Coût publicité

Relations publiques

Visibilité sur Internet

Vernissage

8. Divers/Réserve (5-10%)



Notes