

Règlement d'organisation du Musée national suisse

1. Objet

En vertu de l'art. 11, al. 4, let. h et de l'art. 12, al. 3 LMC, le règlement d'organisation définit :

- a) l'organisation interne ainsi que les tâches, les droits et les obligations du conseil du musée ;
- b) la répartition des attributions et des compétences décisionnelles entre le directeur/la directrice et la direction ;
- c) la composition de la direction ;
- d) les principes de gestion et d'établissement des rapports ainsi que
- e) les finances et la comptabilité.
- f) Le siège et tribunal compétent du Musée national suisse est Zurich.

Section I Conseil du musée

2. Composition

Le Conseil fédéral nomme un président/une présidente ainsi que les autres membres du conseil du musée (art. 11, al. 2 LMC). Par ailleurs, le conseil du musée se constitue lui-même. Il nomme parmi ses membres un vice-président/une vice-présidente ainsi que les membres de ses commissions.

3. Réunions du conseil du musée

Le conseil du musée se réunit sur invitation du président/de la présidente aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins quatre fois par an, ou lorsque trois de ses membres demandent la convocation d'une réunion.

En règle générale, l'invitation aux réunions est communiquée par écrit au moins deux semaines à l'avance. Elle contient l'ordre du jour fixé par le président/la

présidente ainsi que les documents concernant le point à traiter en langue allemande ou française.

L'ordre du jour contient tous les objets qu'un membre du conseil du musée ou que le directeur/la directrice du Musée national suisse souhaite soumettre à discussion. L'ordre du jour doit être approuvé au début de chaque réunion. En cas d'urgence, il est possible de prendre une résolution sur des points non inscrits à l'ordre du jour, si au moins quatre membres participent à la réunion.

Le président/la présidente préside les réunions. En cas d'empêchement, cette tâche revient au vice-président/à la vice-présidente ou, si ce dernier/cette dernière est également empêché-e, à un autre membre du conseil du musée devant être désigné.

4. Participation de la direction

Le directeur/la directrice participe aux réunions du conseil du musée avec voix consultative et peut soumettre des propositions. Il/elle peut être accompagné-e par des membres de la direction ou des collaborateurs/-trices spécialisé-e-s, si les affaires l'exigent ou si le conseil du musée le souhaite.

Les invitations et les ordres du jour, y compris les annexes et les procès-verbaux, sont transmis au directeur/à la directrice sous la même forme qu'aux membres.

À titre exceptionnel, le directeur/la directrice peut être exclu-e des réunions du conseil du musée.

5. Délibération

Le conseil du musée est apte à délibérer lorsque la majorité de ses membres est présente. Il prend ses décisions à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la voix du président/de la présidente est prépondérante.

Des décisions peuvent être adoptées exceptionnellement sans la convocation d'une réunion, par approbation écrite (décisions par voie circulaire), à condition

qu'aucun membre n'exige une consultation orale. La proposition d'arrêté contient la prise de position du directeur/de la directrice concernant l'affaire présentée. En cas de décisions par voie circulaire, une majorité des voix de tous les membres est requise. Le résultat d'une décision prise par voie circulaire est immédiatement communiqué aux membres et au directeur/à la directrice.

En cas d'urgence, le président/la présidente peut prendre une décision présidiale. Celle-ci est immédiatement communiquée aux membres et au directeur/à la directrice et requiert, à la prochaine occasion, l'approbation du conseil du musée.

6. Procès-verbal

Les débats font l'objet d'un procès-verbal, qui est signé par le président/la présidente et la personne qui le rédige.

Par principe, un procès-verbal final est établi. Chaque membre participant à une réunion peut toutefois exiger que figurent dans le procès-verbal son vote et, surtout, sa prise de position divergente par rapport à une décision adoptée.

Les décisions par voie circulaire doivent être inscrites au procès-verbal suivant.

En règle générale, le procès-verbal est envoyé à tous les membres dans les deux semaines qui suivent la réunion, mais au plus tard avec l'invitation à la réunion suivante, et approuvé lors de la réunion suivante.

7. Récusation

Dans le cadre de leurs activités, les membres représentent exclusivement les intérêts du Musée national suisse.

Ils sont tenus de se récuser lorsque :

- a) ils ont un intérêt personnel dans l'affaire en question ;
- b) ils pourraient être impliqués dans un conflit d'intérêts motivé par leurs activités professionnelles ou politiques ;
- c) ils pourraient avoir, pour d'autres raisons, une opinion préconçue dans l'affaire en question.

Dans les cas douteux, la décision est prise par les membres qui ne sont pas concernés par la récusation.

Les membres récusés quittent la salle de réunions pendant la durée des débats dont l'affaire en question fait l'objet.

8. Tâches

Le conseil du musée s'acquitte des tâches qui lui sont confiées conformément à la loi (art. 11, al. 4 LMC) et aux Objectifs stratégiques fixés par Conseil fédéral.

En particulier

- a) il exprime son avis sur les objectifs stratégiques (art 22, al. 1 LMC), veille à la mise en œuvre des objectifs fixés par le Conseil fédéral et présente à celui-ci un rapport sur leur réalisation ;
- b) il adopte le budget ;
- c) il adopte le rapport d'activité et le publie une fois qu'il a été approuvé par le Conseil fédéral ;
- d) il nomme le directeur/la directrice, sous réserve de l'approbation du Conseil fédéral ;
- e) il nomme les autres membres de la direction sur proposition du directeur/de la directrice ;
- f) il contrôle la gestion ;
- g) il édicte le règlement du personnel, sous réserve de l'approbation du Conseil fédéral ;
- h) il édicte le règlement d'organisation.

9. Instruments de contrôle

Le conseil du musée examine chaque année l'orientation stratégique du Musée national suisse et décide, le cas échéant, d'y apporter les corrections nécessaires.

Il approuve les instruments de gestion et contrôle et nomme la personne en charge de la conformité, le/la responsable du SCI et le conseiller ou la conseillère à la protection des données.

Le directeur/la directrice fait rapport au conseil du musée :

- a) tous les trois mois au sujet de la mise en œuvre des indicateurs financiers et de gestion (rapports trimestriels) ;
- b) au milieu de l'année au sujet de la mise en œuvre des Objectifs stratégiques fixés par le Conseil fédéral et des projets stratégiques en cours (rapport intermédiaire) ;
- c) chaque année au sujet des recommandations de l'organe de révision ;
- d) chaque année au sujet de la gestion des risques et de la conformité.

10. Commissions

Selon les besoins, le conseil du musée peut constituer des commissions.

Les commissions se composent d'un président/d'une présidente et de deux à trois membres. Elles sont nommées par le conseil du musée. Elles soumettent à l'attention du conseil du musée les affaires qui leur sont attribuées, lui présentent des propositions et peuvent être chargées de surveiller certaines décisions.

En règle générale, le directeur/la directrice participe aux réunions des commissions avec voix consultative. À titre exceptionnel, le directeur/la directrice peut être exclu-e des réunions des commissions.

11. Indemnisation

Les indemnités versées aux membres du conseil du musée (indemnités journalières et émoluments) sont fixées par le Conseil fédéral.

Le montant des indemnités fixées s'entend brut. Le Musée national suisse déduit, si requis ou nécessaire, les cotisations dues aux assurances sociales. Les membres sont tenus de remplir d'éventuelles obligations de restitution à l'égard de leurs employeurs.

Section II Direction

12. Structure organisationnelle

Le Musée national suisse comprend les sections et départements suivants :

- a) Conservation & restauration
- b) Collection & expositions
- c) Exploitation muséale
- d) Siège romand
- e) Transformation numérique & innovation

Les responsables des sections sont directement subordonné-e-s au directeur/à la directrice (subordonné-e-s direct-e-s). Les sections travaillent dans l'optique des processus.

13. Compétences et pouvoirs décisionnels du directeur/de la directrice

Mis à part les compétences du conseil du musée, le directeur/la directrice préside la direction, assure la gestion du Musée national suisse et, de ce fait, a pour mission de définir et d'atteindre les objectifs opérationnels.

Il/elle défend les intérêts généraux du Musée national suisse envers l'extérieur.

Il/elle édicte toutes les ordonnances administratives (règlements et instructions) requises pour la gestion opérationnelle du Musée national suisse.

Il/elle adopte toutes les mesures et dispositions appropriées et nécessaires pour exécuter les Objectifs stratégiques fixés par le Conseil fédéral, le plan de gestion et le budget.

Il/elle est habilité-e à procéder à des transferts entre les différents postes du budget, pour autant que le résultat budgétisé ne soit pas diminué. Les modifications doivent être soumises, chaque trimestre, à la commission des finances et approuvées par celle-ci.

Lors de la séance suivante, le président/la présidente de la commission des finances adresse un rapport au conseil du musée sur les dépassements budgétaires.

Le directeur/la directrice inscrit au budget les projets d'investissement dont les coûts directs dépassent un demi-million de francs et les soumet séparément au conseil du musée pour approbation.

Il/elle définit l'attribution des compétences financières au sein du Musée national suisse et règle les droits de signature.

14. Direction

La direction est l'organe consultatif du directeur/de la directrice. Ses membres sont nommés par le conseil du musée sur proposition du directeur/de la directrice (art. 11, al. 4, let. e LMC).

Le directeur/la directrice et tous les membres de la direction nomment, chacun, un suppléant permanent. Ces nominations doivent être soumises au directeur/à la directrice pour approbation ainsi qu'au conseil du musée pour information.

15. Attributions et lignes directrices de la direction

La direction doit être consultée en particulier au sujet de :

- a) la préparation de toutes les affaires sur lesquelles le conseil du musée est appelé à statuer ;
- b) la mise au point et la concrétisation des instruments nécessaires à la conduite de la politique du personnel ;
- c) la planification et la réalisation des tâches, le contrôle de gestion et l'obtention des ressources ;
- d) l'organisation du Musée national suisse selon des principes de performances économiques et humaines basés sur des schémas de travail concis ;
- e) l'établissement de rapports sur la mise en œuvre des Objectifs stratégiques fixés par le Conseil fédéral ;

- f) l'établissement de rapports sur les recommandations de l'organe de révision et sur la mise en œuvre des mesures prescrites dans ce cadre.

Les activités de la direction reposent sur :

- a) le mandat du Musée national suisse tel qu'il découle des Objectifs stratégiques du Conseil fédéral ;
- b) les directives stratégiques ;
- c) l'identité du Musée national suisse ;
- d) le plan financier et le budget ;
- e) les règlements du conseil du musée ;
- f) le plan de gestion et la planification des projets.

16. Attributions et compétences des responsables des sections

Les responsables des sections gèrent leurs unités administratives respectives de manière indépendante. Lorsqu'ils/elles n'ont pas délégué ces compétences à des cadres ou à des collaborateurs/-trices sous forme d'instructions, ils prennent les décisions organisationnelles et techniques nécessaires dans le domaine qu'ils doivent gérer.

Le directeur/la directrice se réserve le droit de donner des instructions.

17. Principes de gestion et réglementation des signatures

Le Musée national suisse doit être géré selon les principes suivants :

- a) délégation en cascade des tâches, compétences et responsabilités ;
- b) accomplissement des tâches en fonction des prestations ;
- c) gestion reposant sur une définition concertée des objectifs ;
- d) communication ciblée.

Les courriers envoyés à des tiers doivent en principe être munis de deux signatures. Les détails et les exceptions éventuelles sont précisés dans le règlement des signatures, qui est approuvé par le conseil du musée.

18. Rapports

Le directeur/la directrice fait rapport au conseil du musée conformément à l'art. 9 du présent règlement d'organisation.

19. Préparation du budget et établissement des comptes annuels

Chaque année, la division Finances et controlling établit pour fin octobre le budget de l'année civile suivante ainsi que la planification à moyen terme pour les trois années suivantes.

La division Finances et controlling est chargée de la tenue régulière des comptabilités principales et annexes. Elle établit chaque année, d'ici fin février, les comptes annuels. Elle est également responsable de la coordination du contrôle de la comptabilité par l'organe de révision.

20. Trésorerie

La division Finances et controlling assure la gestion optimale des liquidités. Elle est habilitée à statuer sur les ressources et les limites de crédit existantes dans le cadre des instruments mis à sa disposition et à ouvrir des comptes.

Sous réserve de l'approbation du conseil du musée, la prise de nouveaux crédits relève de la compétence des personnes inscrites au registre du commerce comme ayant le droit de signature.

21. Dispositions finales

Le présent règlement entre en vigueur le 7 mars 2025 et remplace toutes les versions précédentes du règlement d'organisation.