



Manuel à l'intention des historien·ne·s indépendant·e·s

**Tarifs et contrats –
Explications et recommandations
de la Société suisse d'histoire (SSH)**

Quatrième édition de mai 2026



Impressum

Res gestae, vol. 2 | 2026

Herausgegeben von | Édité par | A cura della



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

Avec la collaboration de: Urs Hafner, Bern • Joséphine Métraux, Bern • Loretta Seglias, Winterthur • Oliver Schneider, Winterthur

Basé sur les versions antérieures élaborées par le Département «Intérêts de la profession» de la SSH: Peter Hug, Bern • Sacha Zala, Bern • Christina Späti, Fribourg • Eva Schumacher, Zürich • Elisabeth Ehrensperger, Bern • Irène Herrmann, Genève • Peter Moser, Bern • François Vallotton, Neuchâtel • Samy Bill, Jenaz • Catherine Fussinger, Lausanne • Frédéric Joye, Bienne • Bruno Meier, Baden • Andreas Schwab, Bern

Traduction française: Marc Aberle, Genève
Conception graphique: Erik Dettwiler, dewil.ch
Adopté par le Comité directeur de la SSH le 17 février 2026

Vorstand der SGG | Comité directeur de la SSH | Comitato della SSS

Sacha Zala, Berna, presidente • Francesca Falk, Bern, Vizepräsidentin, Abteilung Wissenschaftspolitik • Pascale Sutter, Hünenberg See, Abteilung Grundlagenerschliessung und Digitalisierung • Irène Herrmann, Genève, Département publications • Christophe Vuilleumier, Genève, Département intérêts de la profession

Generalsekretariat | Secrétariat général | Segreteria generale
Villemattstrasse 9, CH-3007 Bern, generalsekretariat@sgg-ssh.ch
Generalsekretär | Secrétaire général | Segretario generale: Flavio Eichmann

ISSN: 2813-7531

DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.19859202>

Avant-propos à la quatrième édition

Plus de 20 ans après sa première parution en 2003, le «Manuel à l'intention des historien-ne-s indépendant-e-s» de la Société suisse d'histoire (SSH) s'est établi comme *la* référence pour les historien-ne-s (indépendant-e-s) en Suisse. Le manuel sert de base aux chercheur-euse-s pour négocier leur situation professionnelle et pour établir des conditions optimales à la réalisation de projets historiques.

Depuis la première parution, l'environnement de travail des historien-ne-s a considérablement changé. Cette évolution se traduit notamment par l'indice des prix et des salaires en Suisse, mais aussi, plus généralement, par les conditions politiques et entrepreneuriales régissant les sciences historiques. Des projets de recherche peuvent être attribués par des mandant-e-s très divers, issus de l'économie privée autant que de la sphère publique. Les mandats de recherche historique commandés par les pouvoirs publics (Confédération, cantons, communes) sont de plus en plus motivés par des raisons politiques. En conséquence, les projets et les chercheur-euse-s se retrouvent sous les feux de l'actualité. Parallèlement, les entreprises et organisations ont également pris conscience qu'une meilleure connaissance de leur propre histoire peut représenter un atout commercial autant qu'un précieux outil de communication publique. Forte de ce constat, la SSH a construit une offre de conseil pour encadrer ces projets politiquement sensibles et a ainsi accumulé une expérience dont les historien-ne-s indépendant-e-s bénéficient. La SSH conseille les mandant-e-s et assure l'indépendance de la recherche par le biais de la création de Conseils scientifiques.

La transmission (digitale) de l'histoire gagne aussi constamment en importance. Le travail de médiation des projets de recherche historique doit ainsi aujourd'hui s'appuyer sur des formats très hétérogènes pour valoriser les résultats. Les sites web, podcasts et autres formats audiovisuels complètent ainsi les moyens de transmission analogiques plus traditionnels. La présence numérique et l'utilisation des réseaux sociaux constituent désormais un pan important de ce travail. À cet égard, les questions de conception, de gestion et d'alimentation des canaux de communication en ligne occupent une place croissante dans la profession. La collaboration avec d'autres disciplines (voisines) de même qu'avec des graphistes ou webdesigners devient elle-aussi progressivement incontournable.

Le manuel a été profondément adapté pour suivre ces nouveaux défis et les recommandations de tarifs ont été accordées au niveau actuel des salaires et des prix. Que Urs Hafner, Joséphine Métraux, Oliver Schneider et Loretta Seglias soient ici chaleureusement remercié-e-s pour leur aide dans la mise à jour de ce document. Des suggestions pour de futures modifications peuvent être envoyées par courriel à info@sgg-ssh.ch.

Prof. Dr. Sacha Zala
Président

Dr. Flavio Eichmann
Secrétaire général

Tables des matières

5	Introduction
5	Généralités relatives à la préparation
7	Mise en œuvre: travail de recherche et de publication
7	Production et contrôle de la production
8	Conseils et recommandations pour les projets de médiation
8	Honoraires
9	Responsabilité éditoriale et contrôle du contenu
9	Organisation et répartition des rôles
10	Assurances et fiscalité
11	Aspects juridiques
11	De quoi faut-il tenir compte dans le cas de contrats de travail?
12	De quoi faut-il tenir compte dans les contrats de mandat?
15	Recommandations pour les honoraires / Tarif indicatif
15	Rémunération dans le cadre d'un mandat
16	Rémunération dans le cadre d'un rapport de travail salarié (p. ex. universités, hautes écoles spécialisées, etc.)
17	Base de calcul pour un budget salarial (coûts globaux de personnel, y compris cotisations patronales)
17	Coûts liés au poste de travail et à la formation continue
19	Contrats-type
19	Contrat de travail
24	Contrat de mandat
27	Contrat type projet de médiation
30	Modèle d'offre pour publication de livre
31	Modèle d'offre pour projet de médiation

Introduction

Lorsqu'un-e mandant-e décide de confier l'élaboration d'un projet de recherche historique à un-e historien-ne professionnel-le, les deux parties doivent prendre en compte des éléments importants en matière de planification. Avant même de commencer le projet, il s'agit de clarifier sa faisabilité et les attentes mutuelles. Il convient notamment de vérifier que les délais et le budget sont réalistes ainsi que la latitude dont disposera l'historien-ne pour conduire sa recherche selon les standards scientifiques en vigueur. Cette mise au point est essentielle pour, d'une part, éviter que le-la mandant-e ne découvre, au moment de la livraison du produit final, que le résultat ne correspond pas à ses attentes, et, d'autre part, ménager la place aux découvertes inattendues que toute recherche historique peut réserver.

En cas de préoccupations d'ordre éthique et scientifique, le code d'éthique de la SSH peut servir de référence. Il est par ailleurs recommandé de mener les projets de manière transparente et de rester en contact régulier avec les autres parties contractantes. Une attention particulière devra être portée aux points suivants lors des diverses phases du projet:

Généralités relatives à la préparation

- Quel est le **contexte politique ou entrepreneurial** du projet et quels sont ses objectifs? Quels sont les **risques** et ces derniers sont-ils quantifiables? Les **ressources** disponibles suffisent-elles à sa réalisation? Une collaboration avec des partenaires est-elle, éventuellement, nécessaire, par exemple en matière technique, juridique ou de communication?
- La **liberté de la recherche** et l'**indépendance quant aux résultats** sont-elles assurées dans le cadre du projet? La constitution d'un **Conseil scientifique indépendant** est-elle nécessaire afin de garantir l'autonomie de la recherche ainsi que la qualité du projet?
- Un **accès libre aux archives** est-il possible? Certains fonds sont-ils interdits à la consultation en raison de la protection des données ou pour d'autres motifs politiques ou juridiques? L'accès aux sources est-il également ouvert à des **tiers** afin de rendre possible une vérification des résultats? Les archives à consulter sont-elles dûment **inventoriées**? Le cas échéant, un dépouillement préalable est-il nécessaire afin de faciliter le travail de recherche ultérieur? Qui prend en charge les frais pour ce traitement?
- Pour des projets d'histoire orale s'appuyant sur des **interviews**, il est recommandé de planifier la conservation durable des entretiens conduits d'un point de vue juridique, financier et organisationnel. Un contrat devrait dans tous les cas être conclu avec les témoins afin de clarifier les droits d'utilisation.
- Les projets d'ampleur faisant intervenir plusieurs partenaires et chercheur-euse-s doivent procéder préalablement et par écrit à une répartition des **responsabilités**.
- Quel **produit** est demandé? Un livre ou un chapitre de livre? Un ouvrage richement illustré avec des textes courts? Une exposition? Un catalogue d'exposition? Une série d'articles dans un journal régional, un journal d'entreprise, la revue d'une association? Un projet de médiation numérique, tel qu'un site web, une campagne de réseaux sociaux? Afin de concevoir certains de ces formats, des professionnel-le-s de la médiation ou de la

6

création pourraient devoir être mandaté·e·s. Ces coûts sont-ils prévus au budget?

- À qui **s'adresse le produit**? Une étude historique critique et approfondie est-elle envisagée? Ou alors, le projet de médiation doit-il viser le grand public?
- Pour évaluer le **budget**, il est recommandé d'utiliser les tarifs cités dans le présent document comme base de négociation.
- Qui élaborera le **concept**? Les besoins financiers liés à l'élaboration du concept sont-ils évalués? Qui donne son approbation définitive au concept? Le·la donneur·euse d'ordre est-il disposé à adapter le concept si de nouvelles connaissances se font jour?
- Le concept doit répondre aux questions suivantes (ici dans le cas d'une publication):
 - À qui l'ouvrage se destine-t-il (public cible)? Quelle proportion de connaissances historiques et contextuelles générales doit être intégrée au texte?
 - Quelle mise en page graphique est souhaitée et quel est son degré d'élaboration? Qui est responsable de cet aspect? La conception graphique est-elle déjà prévue dans le budget?
 - Quels fonds d'archives sont à disposition? Les sources sont-elles inventoriées? Les droits de consultation sont-ils clarifiés?
 - Comment l'ouvrage doit-il être articulé? Quelle pourrait être la structure de la table des matières provisoire?

Il est recommandé de confier l'élaboration du concept à l'historien·ne pressenti·e et d'en faire la première phase de travail dans le cadre du contrat d'engagement. Le concept doit ensuite être commenté par le·la mandant·e ou par le Conseil scientifique externe et, après amendement éventuel et finalisation, être déclaré partie intégrante du contrat. Des adaptations doivent rester possibles mais être identifiées comme telles.

Conseils & astuces

Pour les projets politiquement sensibles, il est recommandé de publier les contrats (sans détails budgétaires) sur un site web.

Pour des projets d'ampleur, il peut être utile de négocier les coûts de production et de publication dès le début du projet (par exemple conception graphique, publication du livre).

Les projets pouvant générer un fort impact politique devraient idéalement se voir encadrés par un Conseil scientifique indépendant créé par la SSH. Plus d'informations ici: www.sgg-ssh.ch/fr/mandats/

Mise en œuvre: travail de recherche et de publication

Sur la base du concept, le travail de recherche débute:

- **Recherche:** Travail en archives, dépouillement de la littérature, élaboration d'une version provisoire du manuscrit avec le nombre de pages, de mots, de signes;
- **Contrôle de la qualité:** par le-la mandant-e, des tiers ou le Conseil scientifique; si besoin, définir les cycles de relecture entre le Conseil ou le-la mandant-e;
- **Révision:** intégration des remarques reçues, recherches complémentaires et ajustements thématiques et stylistiques, uniformisation formelle, mise en forme des tableaux;
- **Annexes:** Tableaux chronologiques, répertoires, glossaires, annexes.

En particulier pour des mandats de grande ampleur, il est recommandé, au plus tard après six mois, d'établir un concept détaillé comme étape intermédiaire et d'en discuter, si nécessaire, avec le Conseil scientifique. Ce concept détaillé permettra de s'entendre sur les axes thématiques prioritaires et de s'accorder sur les points qu'il convient d'abandonner pour des raisons de délai.

Conseils & astuces

Pour des mandats de grande ampleur et en fonction des partenaires, il peut être utile de soumettre un chapitre pilote au-la mandant-e et/ou au Conseil scientifique.

Production et contrôle de la production

Lorsque le manuscrit est complètement au point et qu'il est prêt à l'impression, intervient une phase exigeante, tant du point de vue temporel que sur le plan du contenu, soit la production et le suivi de production (p. ex. avec la maison d'édition, les graphistes ou webdesigners). La collaboration de l'auteur-ice est indispensable pour clarifier et trancher les questions de contenu. Dans cette phase également, il faut régler à temps la question de savoir qui assumera la responsabilité générale du suivi de la production, qui pourra dégager suffisamment de temps pour le faire et qui devra être consulté à quel moment:

- Élaboration d'un concept graphique et des gabarits graphiques (si une conception graphique élaborée est souhaitée, il est recommandé d'engager le dialogue avec le bureau graphique concerné en amont et de définir le concept avant la finalisation du manuscrit). Pour les projets dans lesquels la conception graphique joue un rôle important, il est particulièrement recommandé d'élaborer un concept au préalable avec les graphistes;
- Choix et acquisition 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), clarification des droits de reproduction, rédaction des légendes;
- Mise en forme de tous les textes selon les règles typographiques en vigueur et les formats définis par les graphistes ou la maison d'édition, en vue d'une utilisation directe pour la mise en page, lecture et correction finale;

8

- Contrôle des épreuves, vérification de la maquette et de la couverture, positionnement et mise en place des illustrations, références, légendes, notes marginales, mise en place des renvois au texte et aux illustrations, établissement d'un index des personnes, éventuellement des lieux, des entreprises et table des matières, exécution et contrôle des dernières corrections sur épreuves (séparations, etc.), bon à tirer;
- Distribution: vernissage du livre, participant·e·s, communication aux médias, invitations, prospectus, adresse de commande, adresse de contact, organisation de l'envoi, fixation des prix de vente, question des droits d'auteur pour la première édition, pour d'éventuels tirages supplémentaires ou réutilisations par des tiers.

L'élaboration d'un livre, d'un site internet ou d'autres formats demande du temps et est souvent sous-évaluée. Des ressources suffisantes et une estimation réaliste des délais sont essentielles à la planification de cette phase. Il ne faut en aucun cas sous-estimer le travail que représente cette phase: différent·e·s spécialistes doivent être mobilisé·e·s pour le processus de production, mais la collaboration active des auteur·ice·s reste indispensable et doit être rétribuée en fonction du travail accompli.

Conseils & astuces

Les services de relecture et de correction proposés par les maisons d'édition sont de qualité variable. De plus, pour les publications sous forme de livre, il faut tenir compte du fait que plusieurs mois séparent la remise du manuscrit de la parution du livre. Il peut ainsi être judicieux, selon les cas, de faire appel à un·e relecteur·rice professionnel·le et d'en budgéter les coûts.

En fonction de l'ampleur du projet, il peut être utile de prévoir une réserve de 5 à 10% dans le budget.

Conseils et recommandations pour les projets de médiation

En principe, l'élaboration de projets de médiation (expositions, sites web, visites guidées de villes, campagnes sur les réseaux sociaux) est comparable à la production d'un livre. Au regard du déroulement du travail et des conventions contractuelles, les conditions sont globalement les mêmes. Toutefois, la conception d'un projet de médiation est moins linéaire, plus complexe dans son organisation et rassemble plusieurs protagonistes dans le même projet. Elle se décompose généralement en divers sous-projets qui se succèdent ou qui se chevauchent. Les indications suivantes attirent l'attention sur certains défis inhérents à ce processus.

Honoraires

En règle générale, les projets de médiation fixent la rémunération de manière forfaitaire. Les mandataires / prestataires doivent donc veiller à ce que l'ensemble du travail accompli puisse être facturé. Il convient ainsi de s'assurer que les diverses compétences sollicitées (conception, direction de projet, recherche, rédaction, suivi de production, administration, organisation, communication, contrôle de gestion, mise en œuvre, etc.) ne soient pas confondues mais clairement distinguées les unes

des autres et budgétées séparément, chaque ligne étant attribuée à l'acteur-riche concerné-e (par exemple par la création de rubriques dans le budget). Il est préférable de consigner cela par écrit dans des cahiers des charges et dans une répartition des rôles. La responsabilité en matière de controlling doit être tout particulièrement définie. D'un point de vue juridique, les responsables de projet deviennent souvent des entrepreneur-euse-s généraux-ales qui engagent des sous-traitant-e-s et doivent donc répondre des dépassements de budget. Dans ce cas, il est recommandé d'accorder une attention particulière aux relations relevant du droit du travail.

Il est important de prévoir un règlement écrit concernant les modifications de concept ou les surcoûts pouvant survenir en cours de projet (surtout s'ils sont occasionnés par des tiers tels que des sous-traitant-e-s, des partenaires du projet ou par le-la mandant-e). En cas de conflit, une réglementation écrite et contractuelle de telles questions est indispensable.

Responsabilité éditoriale et contrôle du contenu

Au début du projet, il convient de définir qui assume la responsabilité générale du contenu et qui est responsable des différents sous-projets: le-la prestataire / mandataire ou le-la mandant-e? S'agit-il d'une coproduction? Il est utile de clarifier ces éléments dès le départ. Cela permet, d'une part, d'assurer la clarté du processus et, d'autre part, de poser la question des droits d'auteur suffisamment tôt. Cela vaut aussi bien pour le concept que pour les différentes parties de sa mise en œuvre. Dans certains cas, les droits d'auteur peuvent être cédés au-la mandant-e pour la réalisation des projets. Ces questions doivent être réglées contractuellement.

La responsabilité globale du contenu implique également la supervision de la mise en œuvre du projet jusqu'à sa publication. Ce processus comprend une collaboration étroite avec les partenaires du projet issus du domaine de la création (web-designers, graphistes, scénographes, spécialistes de l'audiovisuel, concepteur-riche-s d'expositions). Selon chaque projet, ces professionnel-le-s de la création auront besoin d'instructions précises ou le processus sera élaboré conjointement. Dans tous les cas, il est important de définir en amont les questions budgétaires, les délais et les responsabilités, de maintenir un contact étroit et de garder le cadre général à l'esprit.

Organisation et répartition des rôles

En ce qui concerne l'organisation, il est important d'élaborer un organigramme de projet qui définira de quelle manière seront réparties les responsabilités et les compétences. Cela facilite la collaboration et offre un recours en cas de conflits de compétence. Les rôles et responsabilités de chaque collaborateur-riche doivent être clarifiés à l'avance. Il existe à cet égard de nombreuses possibilités:

- **Conception:** Le concept est le cœur d'un projet de médiation. Il est utile de définir au préalable à quelle fréquence auront lieu les échanges entre le-la mandant-e et le-la prestataire / mandataire. Il convient également de définir qui participe à la conception. Ces personnes doivent figurer dans les mentions légales.
- **Recherche, ou partie de la recherche:** Il convient de veiller à ce que le travail soit correctement rémunéré et indiqué dans les mentions légales.
- **Direction du projet avec responsabilité totale sur le contenu:** la responsabilité doit être garantie contractuellement, c'est-à-dire que les compétences (notamment le droit de donner des directives) et les obligations doivent apparaître précisément dans le contrat. Il n'est pas recommandé de faire

peser l'ensemble de la responsabilité financière sur des directeur·rice·s de projet en tant que personnes privées; il est préférable de régler ces responsabilités à un niveau institutionnel.

- **Gestion d'une partie de projet:** dans ce cas, il convient avant tout de clarifier la responsabilité du contenu vis-à-vis des autres acteur·rice·s ainsi que les modalités de collaboration entre les parties.
- **Agilité:** Les projets de médiation peuvent réserver des surprises. Il est recommandé de faire preuve d'une certaine agilité dans la gestion du projet afin de pouvoir y répondre. Par exemple, les étapes de travail peuvent être organisées en jalons. Chaque jalon est discuté au sein de l'équipe de projet et la marche à suivre jusqu'au jalon suivant est définie. La personne définissant ces jalons est désignée conformément à la répartition des rôles.
- **Rédacteur·ice:** réglementer le droit à une relecture croisée.

Assurances et fiscalité

Pour les indépendant·e·s:

Bien que les productions culturelles soient en principe exemptées de l'assujettissement à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), il n'est toutefois pas clairement déterminé dans quelle mesure la conception et la direction d'un projet d'exposition ou d'autre format de médiation en font partie. Les concepteur·rice·s d'exposition sont certes, par principe, des auteur·rice·s, mais ils-elles sont également des prestataires de services. Dès lors, si le chiffre d'affaires dépasse CHF 100 000, il est recommandé de s'annoncer auprès de l'Administration fédérale des contributions (cf. également p. 14). Un décompte forfaitaire facilite l'administration, car il n'est alors pas nécessaire de comptabiliser chaque justificatif.

Dans le cadre d'une direction de projet avec responsabilité globale (entrepreneuse général·e), la responsabilité civile en cas d'erreurs et de dommages doit être définie en amont, particulièrement lorsque d'autres collaborateur·rice·s sont impliqué·e·s dans le projet. La souscription à une assurance responsabilité civile professionnelle est recommandée.

Pour les salarié·e·s:

Les revenus tirés d'un projet de médiation doivent être déclarés et imposés selon les règles ordinaires. Il est nécessaire de convenir avec l'employeur qui prendra en charge les assurances sociales (AVS, caisse de pension, etc.). Les rétributions inférieures à CHF 2 500 ne sont en principe pas soumises à l'AVS, bien que les pratiques des administrations fiscales cantonales divergent. Pour des sommes plus importantes, l'employeur a le devoir de les déclarer à la caisse de compensation compétente et de calculer les cotisations à l'AVS. Dans ce cas, il convient de définir qui, de l'entreprise, institution mandante ou du·de la directeur·rice de projet, assume le rôle d'employeur.

Aspects juridiques

Celui-celle qui réalise un projet historique pour un tiers devrait dans tous les cas conclure un contrat écrit. Un accord oral est certes valable, mais déconseillé, car en cas de litige, des problèmes liés à la charge de la preuve peuvent surgir.

Les bases légales des accords entre deux parties contractantes figurent dans la grande majorité des cas dans le code des obligations (CO). Si le-la mandant-e est une collectivité publique (Confédération, canton, commune), le statut du personnel de droit public correspondant peut s'appliquer en lieu et place du CO (Loi sur le personnel de la Confédération, loi cantonale sur le personnel, règlement communal sur le personnel). D'autres dispositions entrent également en ligne de compte, telles que la Loi sur le droit d'auteur et la législation sur les assurances sociales (AVS, LPP, AC, etc.).

Dans les rapports de droit privé, les types de contrat suivants sont envisageables:

- Contrat de travail selon les art. 319 ss CO;
- Contrat d'entreprise selon les art. 363 ss CO;
- Mandat simple selon les art. 394 ss CO (également appelé «Mandat» ou «Contrat de mandat»)¹.

La qualification du rapport contractuel ne dépend pas principalement de la dénomination choisie; il importe davantage de définir ce que les parties ont réellement voulu et la manière dont elles ont vécu et exécuté leurs relations contractuelles. La réalité de la relation prime sur l'étiquette contractuelle.

Ces trois types de contrat ont leurs avantages et inconvénients pour l'une ou l'autre des parties contractantes. Ils ont en commun qu'aucun d'eux ne permet, à lui seul, de rendre pleinement compte de toutes les particularités du rapport contractuel avec un-e historien-ne. En d'autres termes: dans bien des cas, il ne s'agit pas simplement d'envisager l'une de ces trois formes, mais plutôt, soit d'opter pour une combinaison de contrat de travail, de contrat d'entreprise et de mandat simple (pour autant que cela soit possible) – on parle alors de «contrat mixte» – soit de recourir à une construction contractuelle ne relevant d'aucun type légal, auquel cas la notion de «contrat sui generis» est employée.

De quoi faut-il tenir compte dans le cas de contrats de travail?

Les chercheur-euse-s travaillant sur des projets obtenus par une Haute école sont en principe engagé-e-s dans le cadre d'un contrat de travail. Il convient de relever qu'un contrat de travail accroît en principe la sécurité sociale et confère formellement à l'employeur le droit d'édicter des instructions générales concernant l'exécution du travail et le comportement de l'employé-e, ainsi que de lui donner des directives particulières (Art. 321d CO). Ce droit de donner des instructions ne constitue toutefois pas un blanc-seing permettant d'ordonner des pratiques irrégulières, c'est-à-dire d'exiger des déclarations scientifiquement ou éthiquement indéfendables. En revanche, dans les rapports de mandat, le droit de donner des instructions au prestataire n'existe pas. Les prestataires sont donc plus libres dans l'exécution de leur mandat que les employé-e-s.

¹ Le terme «Contrat de mandat» est ici utilisé par opposition au contrat de travail, c'est-à-dire comme terme générique englobant différentes constructions contractuelles (mandat simple, contrat d'entreprise, contrat mixte associant mandat et contrat d'entreprise, ou contrat sui generis).

De quoi faut-il tenir compte dans les contrats de mandat?

Les historien·ne·s indépendant·e·s qui proposent régulièrement leurs services en tant qu'entreprises ou qui sont enregistré·e·s en tant qu'indépendant·e·s travaillent généralement sur la base d'un mandat (mandat simple selon l'art. 394 ss CO et/ou contrat d'entreprise au sens de l'art. 363 ss CO). La prestation à fournir est souvent budgétée en amont dans le cadre d'une offre. En fonction des situations, les parties peuvent convenir d'un forfait (un plafond de coûts). Il faudra alors clairement préciser quelles prestations sont incluses dans ce plafond et lesquelles ne le sont pas. Si le mandat évolue (p. ex. par l'ajout de nouvelles tâches), le plafond devrait être renégocié. En général, l'offre du prestataire constitue la base (voir à cet effet deux offres-types en annexe). Cette rétribution est habituellement versée en plusieurs tranches, par exemple un tiers à la signature du contrat, un tiers à mi-mandat et le dernier tiers à l'achèvement des travaux. En fonction des liquidités propres et de la durée du projet, un paiement mensuel peut aussi être envisagé. Le fait que le·la mandant·e puisse compter sur la livraison du produit promis dans les délais impartis constitue un atout déterminant pour le positionnement du·de la travailleur·euse indépendant·e sur le marché.

Lors du calcul du devis, il faut tenir compte du fait que le tarif doit intégrer les investissements parfois considérables (acquisition du savoir-faire, achat d'ouvrages de référence et documentation, équipement de bureau), y compris le risque de l'entrepreneur·euse (préparation du dossier de candidature, risques réputationnels potentiels), ainsi que les charges sociales non couvertes. Pour les indépendant·e·s, les cotisations AVS/AI, caisse de pension et troisième pilier sont à leur charge. À cela s'ajoutent les charges administratives (comptabilité/TVA, activités d'organisation, secrétariat), les impôts ainsi que le «salaire» pour les vacances et les jours fériés. En conséquence, le tarif horaire ne rémunère pas «seulement» le travail fourni, mais également les coûts entrepreneuriaux cités ci-dessus.

Les différences par rapport au contrat de travail selon les art. 319 ss CO sont considérables:

- Les employé·e·s bénéficient notamment d'un droit légal aux vacances payées (au minimum quatre semaines par an), à un versement du salaire pour un temps limité en cas d'incapacité de travail sans faute de leur part (maladie, accident, grossesse, service militaire, etc.), ainsi qu'à une protection limitée contre le licenciement sur le plan temporel et matériel (ces droits s'appliquent même si les parties ne se sont pas exprimées à ce sujet dans le contrat oral ou écrit). Dans le droit relatif au mandat et au contrat d'entreprise, aucune de ces dispositions de protection sociale n'est prévue. Il incombe à chaque indépendant·e de souscrire à ces assurances.
- Les prestataires doivent en général s'acquitter eux-mêmes, en tant que travailleur·euse·s indépendant·e·s, de leurs cotisations à l'AVS/AI/APG/AC, à l'assurance indemnités journalières maladie, à l'assurance accidents et à la LPP. Ils-elles assument alors la part de l'employeur et les charges administratives qui en résultent; les cotisations AVS/AI/APG/AC sont obligatoires, tandis que les versements dans le 2^e et le 3^e pilier ainsi que la souscription d'une assurance indemnités journalières maladie sont facultatifs. En cas d'activité indépendante sur une longue période, la souscription de cette assurance est recommandée.
- D'un point de vue juridique également, les mandataires / prestataires et les entrepreneur·euse·s doivent se procurer à leurs propres frais les moyens

auxiliaires et appareils nécessaires à l'exécution de leur ouvrage (à l'inverse, l'employeur-euse est tenu-e de fournir à l'employé-e les appareils nécessaires à l'accomplissement du travail, notamment un ordinateur fixe ou portable, art. 327 CO);

- Les prestataires n'ont pas de droit absolu au remboursement séparé de leurs frais. À l'inverse, les employeur-euse-s sont tenu-e-s de rembourser au-à la travailleur-euse toutes les dépenses engagées dans le cadre de l'exécution du travail, y compris, en cas de travaux en dehors du lieu d'activité (visites d'archives, etc.) les frais d'entretien (chambre et pension, etc.). Les conventions prévoyant que les employé-e-s doivent prendre en charge tout ou partie des frais nécessaires sont nulles et non avenues (Art. 327a CO). En conséquence, dans le cadre d'un rapport de mandat, les frais devraient également être prévus à l'avance dans le budget.

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

- Dans le cadre d'un rapport de travail, la position des employé-e-s en **matière de droit d'auteur** est souvent plus précaire que dans le cadre d'un contrat de mandat ou d'un contrat d'entreprise. Selon la jurisprudence, l'employeur-euse (ainsi que les autres mandant-e-s relevant des rapports de mandat ou du contrat d'entreprise) acquiert – sauf disposition contraire spécifiée dans le contrat – les droits d'auteur dans la mesure où le rapport de travail (ou le contrat d'entreprise ou le mandat) l'exige (théorie de la finalité; étant donné que le rapport de travail implique un lien plus étroit, les employé-e-s cèdent la plupart du temps d'emblée le droit de première publication au profit de l'employeur-euse). Aucune déclaration générale ne peut donc être faite et il est en tout cas recommandé de conclure des accords précis. Il est de plus à noter que le droit moral de l'auteur-riche lui demeure toujours, même si tous les droits patrimoniaux ont été cédés. Les auteur-riche-s doivent systématiquement être mentionné-e-s.
- Un contrat de travail doit contenir des indications sur la **durée hebdomadaire de travail** et le **droit aux vacances et jours fériés**, ainsi qu'aux congés. Les contrats de mandat ne prévoient rien à cet égard.
- 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 période d'essai avec un délai de congé de sept jours. Ensuite, un rapport de travail peut être résilié avec un délai d'un mois durant la première année de service, et de deux mois dès la deuxième année de service. Il est recommandé de prévoir d'emblée un délai réciproque de résiliation de trois mois (les délais de résiliation légaux peuvent être prolongés par écrit par les parties). Selon l'art. 335a CO, il ne peut être fixé de délais de résiliation différents pour l'employeur-euse et l'employé-e; en cas de disposition contraire, le délai le plus long s'applique aux deux parties. La **résiliation anticipée d'un contrat de mandat** est en principe également possible; les conséquences juridiques consistent principalement en une obligation de dommages-intérêts à la charge de la partie résiliante. À cet égard, il est recommandé de conclure des accords précis (le recours à un-e juriste est conseillé).

Pour des mandats de grande envergure, il est conseillé de subdiviser l'ensemble du travail en plusieurs étapes (jalons) clairement définies et de convenir d'une indemnité partielle pour chaque tranche de travail. En

cas de résiliation anticipée justifiée du contrat de la part de l'historien·ne, il devrait d'emblée être clairement convenu que les indemnités partielles correspondant aux phases de travail déjà accomplies seront versées.

- Dans les **rapports régis par le contrat d'entreprise**, le·la donneur·euse d'ordre a le droit de se départir du contrat sans attendre le terme prévu pour la livraison, si l'entrepreneur·euse ne commence pas l'ouvrage à temps, en diffère l'exécution contrairement aux clauses de la convention, ou si, sans la faute du·de la donneur·euse d'ordre, le retard est tel que, selon toute prévision, l'entrepreneur·euse ne pourra plus l'achever pour le délai fixé (Art. 366 CO).
- Lorsque l'ouvrage effectué est si défectueux ou si peu conforme à la convention que le·la donneur·euse d'ordre ne peut en faire usage ou ne peut être équitablement contraint de l'accepter, il·elle a le droit de le refuser. Lorsque les défauts de l'ouvrage ou les infractions au contrat sont de «moins importance», le·la donneur·euse d'ordre peut réduire le prix en proportion de la moins-value, ou exiger, si une correction est possible sans dépenses excessives pour l'entrepreneur·euse, l'amélioration gratuite de l'ouvrage et, si l'entrepreneur·euse est en faute, des dommages-intérêts (Art. 368 CO). Il est conseillé de fixer dès le début des règles de procédure claires, déterminant qui décide et à quel moment au cas où l'ouvrage présenterait des défauts ou ne serait pas conforme au contrat.
- Sur le **plan fiscal**, les historien·ne·s salarié·e·s et les historien·ne·s travaillant sur mandat ne sont que partiellement sur pied d'égalité. En ce qui concerne l'**impôt sur le revenu**, la question se pose de savoir quelles dépenses professionnelles peuvent être déduites du revenu imposable en tant que frais d'acquisition. Les personnes qui travaillent à domicile et qui y ont aménagé un bureau devraient clarifier en amont avec les autorités fiscales si la part proportionnelle du loyer ainsi que les investissements en équipement (PC, scanner, etc.) sont déductibles, de même que les frais de formation continue et de littérature spécialisée. Il est en outre recommandé que les prestataires clarifient en amont la question de l'assujettissement à la TVA afin de pouvoir l'intégrer dans une éventuelle proposition de devis. En principe, les honoraires des personnes travaillant de manière indépendante sont soumis à la TVA dès que le chiffre d'affaires annuel atteint ou dépasse CHF 100 000. Les universités sont également, en principe, assujetties à la TVA.
- Les employeur·euse·s ont le devoir de **protéger la personnalité** de leurs employé·e·s (Art. 328 CO). Un tel devoir de diligence n'existe en revanche pas à l'égard des prestataires travaillant sur mandat.
- Il n'y a guère de différences en ce qui concerne le devoir de diligence: les prestataires et les entrepreneur·euse·s sont tenu·e·s à la **même diligence** que les employé·e·s au bénéfice d'un contrat de travail (Art. 364 et 398 CO). Les mandataires / prestataires ont également l'obligation d'exécuter personnellement l'ouvrage ou de le faire exécuter sous leur propre direction.

Conseils & astuces

La SSH recommande aux historien·ne·s professionnel·le·s de prévoir dans leurs contrats des clauses renforçant leur position en matière de droit d'auteur et, le cas échéant, de favoriser des publications en libre accès.

En cas de doute, il est préférable d'inclure la TVA dans le devis pour éviter toute mauvaise surprise.

Recommandations pour les honoraires / Tarif indicatif

Contrats avec des historien·ne·s <ul style="list-style-type: none"> • Recommandations pour la fixation d'honoraires • Prix de base (Tarif indicatif) pour une attribution de mandat gré à gré 	2026
--	-------------

Rémunération dans le cadre d'un mandat

Honoraires journaliers et taux horaires recommandés (montants en CHF)	Honoraire journalier	Taux horaire
Directeur·rice de projet disposant d'expérience scientifique et pratique	1 600	200
Expert·e spécialisé·e disposant d'expérience scientifique et pratique, directeur·rice de projet	1 300	165
Collaborateur·rice scientifique avec diplôme universitaire	1 100	135
Collaborateur·rice sans connaissances spéciales (étudiant·e)	400	50
Stagiaire	200	25

Ces tarifs comprennent les frais généraux et d'infrastructure, notamment:

- Assurances et charges sociales
- Impôts
- Frais de locaux et de mobilier
- Matériel de travail et consommables
- Frais de communication et de formation continue

Ces coûts sont particulièrement élevés pour les indépendant·e·s et doivent donc être intégrés dans le calcul. Par conséquent, si ces tarifs paraissent élevés à première vue, ils correspondent aux tarifs usuels du marché, notamment en comparaison des autres groupes professionnels. Lors des négociations, il convient en outre de tenir compte de l'expérience propre à chacun·e ainsi que des différences régionales.

Rémunération dans le cadre d'un rapport de travail salarié (p. ex. universités, hautes écoles spécialisées, etc.)

Salaire brut (y compris cotisations du·de la travailleur·euse à l'AVS, etc., sans allocation pour enfants ni d'entretien) à un taux de 100%	Classe de traitement; Salaire mensuel
Directeur·rice de projet disposant d'expérience scientifique et pratique	25 / 1–36; 9 177–11 994
Expert·e spécialisé·e disposant d'expérience scientifique et pratique, directeur·rice de projet	22 / 1–36; 7 802–10 196
Collaborateur·rice scientifique avec diplôme universitaire (MA, lic. phil.)	18 / 1 – 36; 6 357–8 308
Collaborateur·rice sans connaissances spéciales (étudiant·e)	12 / salaire de base; 4 887
Stagiaire	3 000

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 (Source: Canton de Berne, Conditions de travail, Système de rémunération, Annexe 1 à l'Ordonnance sur le personnel). La classe de traitement peut être plus élevée en fonction de l'expérience professionnelle, du niveau de responsabilité et du périmètre des tâches. Les salaires pratiqués par le Fonds national sont en partie inférieurs, ceux du marché libre en partie supérieurs.

L'année est comptée à 220 jours de travail à 8,4 heures de travail selon [le guide fiscal du canton de Berne](#). Le salaire brut mensuel est 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 salarial (coûts globaux de personnel, y compris cotisations patronales)

Charges sociales		À charge de l'employé-e (cotisations salariales incluses dans le salaire brut)	À charge de l'employeur-euse (cotisations patronales non incluses dans le salaire brut)
AVS (Assurance-vieillesse et survivants) ²		4,35%	4,35%
AI (Assurance-invalidité)		0,7%	0,7%
APG (Allocations pour perte de gain)		0,25%	0,25%
LAA (Assurance accidents professionnels/non professionnels) ³		0,353%	0,472%
Caisse de retraite sur salaire assuré ⁴		10,11%	13,34%
Déductions totales		15,41%	19,11%

Exemple de calcul		Versé à l'employé-e		Coûts globaux de personnel
Classe de traitement	Échelle de traitement	Brut	Net	(y c. contributions de l'employeur)
25	36	11 994	10 146	CHF 14 286
25	1	9 177	7 763	10 931
22	36	10 196	8 625	12 144
22	1	7 802	6 600	9 293
18	36	8 308	7 028	9 896
18	1	6 357	5 377	7 572
12	Classe de base	4 887	4 134	5 821

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 CHF 400 est d'environ CHF 488 (= indemnité journalière x 1.22).
- Indemnité pour maintien du salaire en cas de grossesse (prime mensuelle environ CHF 75).

² AVS/AI/APG selon tableau synoptique des [Assurances sociales suisses](#).

³ Les taux de primes LAA facturés à l'employeur-euse/employé-e dépendent du taux de l'assureur LAA choisi par l'entreprise et du type d'entreprise. Pour les employé-e-s de l'Office du personnel du canton de Berne, par exemple, les taux de primes de l'année 2021 étaient de 0,353% pour l'employé-e et de 0,472% pour l'employeur-euse. D'autres types d'établissements sont soumis à des risques différents, ce qui peut entraîner des taux de prime divers. Les taux pour le même type d'entreprises peuvent également être différents selon les assureurs LAA.

⁴ Les cotisations à la caisse de pension indiquées sont calculées conformément au plan standard de la Caisse de pension bernoise (CPB) en 2025 pour une personne âgée de 40 à 44 ans. Les contributions sont constituées de contributions d'épargne, de risque et de financement. Les cotisations diffèrent en fonction de l'âge et de la caisse de pension choisie.

Coûts liés au poste de travail et à la formation continue

L'employeur·euse est tenu·e de mettre à disposition de l'employé·e un poste de travail installé (Art. 327 CO) ou de lui verser une somme équivalant aux coûts d'un poste de travail – soit de manière forfaitaire, p. ex. selon le tarif de l'Administration fédérale des finances (bureau individuel, 12m² selon le tarif de l'année 2025, CHF 13 982 par année), soit de manière effective selon le tableau suivant:

Facteur de coûts (montants en CHF)	Mode de calcul	Par année
Location du bureau	Par mois	10 440
Loyer	800	
Charges (chauffage, électricité, eau)	70	
Informatique et communication	Coûts/amortissement	4 000
Ordinateur, imprimante, licences de logiciels	3 900 / 3 ans	1 300
Téléphone et modem/routeur	1 200 / 3 ans	400
Abonnements téléphone et internet		1 000
Appareil de prise de vue	300 / 3 ans	100
Petit matériel (papier, toner, stockage cloud, etc.)		200
Matériel promotionnel (site web, réseaux sociaux, cartes de visite, etc.)	5 000 / 5 ans	1 000
Mobilier (table, chaise, rayons, éclairage)	3 000 / 15 ans	200
Formation continue & affiliations		2 200
Littérature spécialisée		500
Congrès, cours	5 jours à 300	1 500
Affiliation auprès d'associations de discipline		200
Total coûts de poste de travail et formation continue		16 840

Contrats-type

Contrat de travail

Parties contractantes

Entreprise (Commune/association) [XY]		[Hermine H.]
représentée par		née le 6 février 1972
Service de communication	et	Rue-type 2
Chemin-type 1, 9999 Village-type		8888 Ville-type
(Employeur-se)		(Employé-e/Autrice)

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

¹ Hermine H. est engagée en prévision des festivités du 150^e anniversaire de l'entreprise [XY] du [mois/année] en tant qu'autrice d'une histoire de l'entreprise intitulée «150 ans de l'entreprise [XY]» (titre provisoire). Cette histoire de l'entreprise doit correspondre aux standards scientifiques les plus récents et se destiner à un large public.

² Durant le premier mois de travail, l'autrice élabore une vue d'ensemble des sources disponibles et établit un concept écrit de 5 pages au maximum pour l'histoire de l'entreprise envisagée.^I Le premier mois de travail vaut également comme période d'essai. L'interlocuteur est le chef du service de communication, M. Hermann H. Le concept mis au point conjointement par ce dernier et par l'autrice fait partie intégrante du présent contrat de travail.

³ Après six mois, l'autrice présente au mandant un concept détaillé pour l'histoire de l'entreprise, dont la taille ne dépassera pas 10 pages.^{II} Si, au cours du processus de recherche, de nouvelles connaissances exigent des adaptations profondes, l'autrice en informe le mandant.

⁴ Le but de cette activité de recherche est l'élaboration d'un manuscrit prêt à être publié d'une étendue de 250 pages de 500 mots chacune, y compris les tableaux, notes, répertoire des sources et annexes. L'autrice met à la disposition du mandant le manuscrit aussi bien sous forme papier qu'électronique et soumet des propositions d'illustration.^{III}

Ce contrat-type peut être téléchargé en version Word sur www.sgg-ssh.ch.

I Ce concept devrait 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 général doivent être amenées dans l'ouvrage?
- Quelles sont les fonds d'archives disponibles? Les sources sont-elles consignées sous forme d'inventaires?
- Les droits de consultation sont-ils définis?
- Structuration provisoire de la table des matières

II Il est possible de 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 redirections sont encore possibles.

III On part ici du principe que la société [XY] se charge elle-même de la conception graphique et de l'impression de l'histoire de l'entreprise et mandate éventuellement un bureau graphique. Dans ce cas, il est judicieux que l'auteure et le bureau graphique prennent contact dès que possible, c'est-à-dire au plus tard après l'élaboration du concept détaillé, développent un concept graphique et fixent avec le mandataire les grandes lignes d'un budget correspondant. Si la responsabilité de la conception graphique et de la mise sous presse sont confiées à l'auteure, cela doit être réglé en conséquence dans le contrat de travail. Il convient de prévoir suffisamment de temps (plusieurs mois) pour la conception graphique et les opérations d'impression. Une fois le manuscrit achevé, les étapes de travail suivantes sont nécessaires:

- Lecture des épreuves, révision du texte, intégration des éventuelles remarques;
- Établissement des index et des renvois aux sources;
- Sélection et acquisition des images, obtention des droits de reproduction, modèles graphiques, légendes;
- Suivi production (échanges avec le mandant, les graphistes, l'imprimerie, contrôle de la mise en page, etc.).

⁵ Le cahier des charges comprend le dépouillement des sources pertinentes pour l'histoire de l'entreprise dans ses archives internes, ainsi que d'éventuels fonds complémentaires dans des archives publiques. Il comprend en outre l'exploitation des sources imprimées et des études secondaires utiles à la recherche, ainsi que des entretiens avec au maximum dix témoins de l'époque.

2. Début et durée du rapport de travail, taux d'occupation, temps de travail, salaire

¹ Le rapport de travail commence le [jour, mois, année] et se poursuit jusqu'au [jour, mois, année] (Variante: pour une durée indéterminée^{IV}).

² Le taux d'occupation est de 100%.

³ La durée du travail hebdomadaire comprend 42 heures et le droit aux vacances de 4 semaines de vacances payées par an. L'autrice est libre d'organiser son temps de travail à sa convenance. Elle tient un journal à cet effet. Le droit à la rémunération des heures supplémentaires est exclu (exclusion dans la mesure où la loi le permet); les heures de travail dépassant la durée hebdomadaire contractuelle sont compensées en temps dans un rapport de 1:1. Si la prestataire/autrice doit fournir un nombre supplémentaire d'heures non prévisible lors de la signature du contrat (p. ex. en raison de difficultés non prévisibles ou d'exigences supplémentaires de l'employeur), la prestataire/autrice peut adresser une demande motivée de rémunération adéquate pour ce travail supplémentaire.

⁴ Le salaire correspond à la classe de traitement 18 (assistant·e) de l'Université de Berne, échelon salarial 12. Le salaire (sans allocations familiales et de garde) s'élève à CHF 91 645.45 (état au 01.01.2025). Ce montant annuel est versé en 13 mensualités.

3. Frais et formation continue

¹ Les dépenses nécessaires à l'exécution du travail (photocopies, mandats de numérisation, etc.) sont remboursées sur présentation de justificatifs. En cas de travail en dehors du lieu d'activité habituel (visites d'archives, etc.), les frais de déplacement (billet de train 2^e classe ou 70 centimes par kilomètre parcouru en voiture) ainsi que les repas principaux sont remboursés forfaitairement à hauteur de CHF 25 et les nuitées avec petit-déjeuner forfaitairement à hauteur de CHF 100, ou sur présentation de justificatifs de frais.

² Un crédit annuel de CHF 3 000 est disponible pour la littérature spécialisée et la formation continue. Les dépenses effectives doivent être justifiées. Cinq jours ouvrables payés au maximum sont disponibles annuellement pour la participation à des colloques et cours.

4. Résiliation

¹ Le contrat peut être résilié par écrit à tout moment par les deux parties, moyennant un délai de congé de trois mois pour la fin d'un mois. Sont réservés les art. 336 ss CO relatifs à la résiliation abusive et à la résiliation en temps inopportun (grossesse/maternité, maladie, accident, obligations militaires, etc.), ainsi que la résiliation immédiate pour justes motifs (Art. 337 ss CO).

^{IV} Les contrats de travail à durée limitée ne sont en principe pas résiliables. Une durée déterminée combinée avec le chiffre 4 al.1 n'est dès lors pas possible. Il peut en aller différemment tout au plus pour les contrats de travail à durée déterminée de longue durée (p. ex. plus de six mois). Dans ce cas, la possibilité de résiliation prévue au chiffre 4 al.1 est envisageable et probablement judicieuse.

² La partie contractante qui résilie le contrat prématurément perd tout droit sur les résultats de la recherche produits jusqu'alors. Ces droits reviennent à l'autre partie.

³ Le délai de congé peut également être raccourci d'un commun accord. Si le contrat est résilié d'un commun accord, les droits sur les résultats de recherche produits jusqu'alors doivent être réglés par écrit.

5. Assurances sociales

¹ Les déductions légales concernent l'AVS/AI, l'AC, la LAA et la LPP. Le droit aux allocations sociales est régi par les bases légales en vigueur.

² L'autrice est affiliée à la caisse de pension [XY]. Les primes sont prises en charge à parts égales par l'employeuse et l'autrice.

³ L'employeuse souscrit pour l'autrice une assurance indemnités journalières en cas de maladie. À partir du 7^e jour de maladie, une indemnité de CHF 400 est versée.

⁴ L'employeuse souscrit pour l'autrice une assurance de maintien du salaire en cas de grossesse.

6. Lieu de travail, indemnité pour poste de travail

¹ L'autrice est responsable de la location et de l'aménagement de son propre poste de travail. L'autrice informe son employeuse de l'emplacement de son lieu de travail. Actuellement, le lieu de travail est identique à l'adresse de domicile.

² L'employeuse rembourse à l'autrice les frais de poste de travail (loyer du bureau, informatique, mobilier) sur la base d'un décompte effectif. Le matériel informatique est amorti sur 3 ans, le mobilier sur 15 ans.

³ Pour le travail dans les archives de l'entreprise, l'employeuse met à la disposition de l'autrice un poste de travail à proximité immédiate des archives et met un scanner à disposition.

7. Accès aux documents, confidentialité et publication

¹ L'employeuse garantit à l'autrice le libre accès à l'ensemble des fonds d'archives susceptibles d'être utiles à la rédaction du rapport historique et veille au classement (inventaire) des archives de l'entreprise.

² L'autrice traite l'ensemble des documents internes à l'entreprise de manière confidentielle.

³ La publication ou la présentation publique de résultats intermédiaires fondés sur des documents internes à l'entreprise, auxquels l'autrice n'a accès qu'en vertu du présent contrat de travail, requiert l'accord de l'employeuse.

⁴ Après la publication de l'histoire de l'entreprise mentionnée au chiffre 1.1, l'autrice est libre d'utiliser à d'autres fins les connaissances acquises dans le cadre du présent contrat de travail. Le secret des affaires de l'entreprise [XY] demeure réservé.

⁵ Si l'employeuse renonce à la publication envisagée, l'ensemble des droits sur les résultats de recherche provisoires demeurent à l'autrice. Si son manuscrit n'est pas publié dans l'espace d'une année suivant sa remise, l'autrice est libre de le proposer à un autre éditeur ou de le publier elle-même. Dans ce cas, le devoir de confidentialité aux termes du chiffre 7.2 est levé et le chiffre 7.4 est applicable par analogie.

8. Droit d'auteur, honoraires d'édition

¹ Par le présent contrat, l'employeuse acquiert le droit d'utilisation des œuvres créées par l'autrice en exécution du présent contrat de travail. Elle acquiert en particulier le droit d'utilisation du manuscrit élaboré conformément au chiffre 1.4.

² Le droit visé à l'alinéa 1 se limite à la finalité mentionnée au chiffre 1.1.

³ Si l'histoire de l'entreprise est publiée comme prévu au chiffre 1.1, l'autrice reçoit 25 exemplaires gratuits. Pour la deuxième édition et chaque réédition ultérieure, l'autrice reçoit 10% du prix de vente net pour chaque exemplaire vendu ferme à titre de prime de résultat. Le prix de vente net est le prix de vente hors taxe sur la valeur ajoutée ou taxes similaires.

⁴ Si l'employeuse désire faire usage de l'ouvrage à d'autres fins, ces utilisations doivent être convenues par écrit et faire l'objet d'une rémunération appropriée.

⁵ Lors de toute utilisation, les droits de la personnalité de l'autrice sont préservés, en particulier le droit à la mention de son nom. Si des utilisations supplémentaires nécessitent des modifications ou des coupes allant au-delà du traitement rédactionnel de l'ouvrage, celles-ci requièrent le consentement de l'autrice. Cette dernière peut refuser des utilisations supplémentaires si elle rend vraisemblable une atteinte à ses intérêts déontologiques.

9. Délais, traitement du texte et travaux de finalisation

¹ L'autrice remet à l'employeuse un concept (voir ch. 1.2) un mois après son entrée en fonction et un concept détaillé (voir ch. 1.3) six mois après son entrée en fonction. L'employeuse donne son avis dans les deux semaines.^V Le silence vaut approbation. Les prises de position communiquées après l'expiration de ce délai sont portées à la connaissance de l'autrice, mais elle n'est pas tenue d'en tenir compte dans la suite de ses travaux.

² Trois mois avant la fin du rapport de travail, l'autrice remet à l'employeuse un manuscrit prêt à la publication. L'employeuse prend position dans un délai d'un mois au plus tard, de sorte qu'il reste suffisamment de temps à l'autrice pour procéder aux travaux de finalisation^{VI} avant la fin du rapport de travail.

³ Si l'employeuse souhaite des recherches complémentaires importantes ou un traitement rédactionnel conséquent, le travail supplémentaire nécessaire doit être consigné dans un contrat additionnel et rémunéré selon les taux du présent contrat de travail.

⁴ L'accompagnement et la participation de l'autrice à la mise sous presse de son manuscrit (épreuves, bons à tirer, etc.) font l'objet d'une rémunération séparée selon le temps consacré et les taux du présent contrat de travail.^{VII}

⁵ Si l'autrice ne respecte pas l'un des délais mentionnés, l'employeuse fixe, sur la base d'un entretien, un délai supplémentaire approprié. Si ce dernier est également dépassé, l'employeuse peut

^V Il est essentiel à la réussite de l'ouvrage que l'employeuse clarifie en interne et suffisamment tôt qui assume la responsabilité, qui est disponible pour la relecture et qui prendra la décision finale.

^{VI} Intégration des remarques reçues, recherches complémentaires, perfectionnement sur le fond et la forme, harmonisations formelles, légendes des illustrations, premiers contacts avec les graphistes, mise au net des tableaux chronologiques, etc.

^{VII} Beaucoup de temps peut s'écouler entre l'achèvement du manuscrit et le début des travaux de mise sous presse, notamment lorsqu'une conception graphique ambitieuse est prévue. Le travail lié à l'accompagnement de la mise sous presse (épreuves, adaptation des renvois, bon à tirer etc.) ne doit pas être sous-estimé.

23

- a) fixer un nouveau délai supplémentaire;
- b) charger un-e autre auteur-ice de la révision du manuscrit; dans ce cas, l'autrice est tenue de remettre les documents déjà élaborés à l'employeuse;
- c) se départir du contrat.

10. Règlement des litiges

¹ L'autrice est responsable du contenu et de la langue de l'histoire de l'entreprise et prend la décision finale. La liberté de la recherche scientifique est garantie.

² L'autrice prend en considération toutes les suggestions de l'employeuse et tient compte de celles qui sont scientifiquement et déontologiquement défendables et conformes au concept convenu (chiffres 1.2 et 1.3).

³ Si les parties contractantes ne parviennent pas à s'entendre en cas de litige, elles sont tenues de désigner conjointement un-e médiateur-riche chargé-e de servir d'intermédiaire entre elles. Les parties s'accordent sur la personne du-de la médiateur-riche en dehors du présent contrat. Dans la mesure du possible, ce-cette médiateur-riche sera issu-e du milieu universitaire, actif-ve dans la recherche dans le domaine litigieux et susceptible d'être sollicité-e pour un avis écrit sur la problématique du litige. Pour des questions juridiques, les parties font appel à un-e spécialiste du droit en qualité de médiateur-riche.

⁴ Les frais du-de la médiateur-riche sont à la charge de la partie succombante. Si le résultat n'est pas tranché, les frais sont pris en charge par moitié par chacune des deux parties contractantes.

⁵ Si les parties contractantes ne parviennent pas à s'accorder sur la personne du-de la médiateur-riche ou, si malgré la tentative de médiation, elles ne tombent pas d'accord sur une solution, la voie de droit ordinaire est ouverte aux deux parties.

11. Fondements du droit du personnel

Pour le surplus, les droits et obligations sont régis par le statut du personnel de l'entreprise [XY] du [jour/mois/année]. L'employée/autrice confirme en avoir reçu un exemplaire.

12. Disposition finale

Le présent contrat est établi en deux exemplaires. Un exemplaire est destiné à l'autrice. Le double est remis au service du personnel de l'employeuse pour versement au dossier.

[Lieu, date]
Pour l'employeuse:

[Lieu, date]
Pour l'employée/autrice:

[Signature]

[Signature]

Contrat de mandat

Parties contractantes

Entreprise (Commune/association) [XY]		[Hermine H.]
représentée par		née le 6 février 1972
Service de communication	et	Rue-type 2
Chemin-type 1, 9999 Village-type		8888 Ville-type
(Mandant·e)		(Prestataire/Mandataire)

1. Mandat, activité et interlocuteur·ice·s

¹ Les mandataires sont chargé·e·s de l'élaboration d'un rapport historique et scientifique d'environ 250 pages (titre de travail: «XY», ci-après «le rapport»). Le rapport comprend des notes, un répertoire des sources et de littérature secondaire ainsi que, si besoin, des tableaux et des graphiques, de même qu'une annexe.

² Outre le rapport, des formats de médiation appropriés seront mobilisés pour faciliter la diffusion des résultats de manière claire à toute audience intéressée. Les formats de médiation sont à définir en concertation avec les mandantes.

³ La liberté de la recherche est garantie.

⁴ Le projet est accompagné par la Société suisse d'histoire (SSH). La SSH a nommé un Conseil scientifique indépendant qui soutient les mandataires sur le plan du contenu et assure la qualité scientifique du rapport. À cet effet, les mandataires entretiennent un échange régulier avec le Conseil scientifique. La relation entre la SSH et les mandantes est réglée dans un contrat séparé.

⁵ Le Conseil scientifique est l'interlocuteur des mandataires pour toute question conceptuelle. L'ensemble des rapports intermédiaires et le rapport final sont adoptés par le Conseil scientifique à l'attention des mandantes. Pour des questions de contenu mineures, du côté des mandantes, [XY] est à disposition.

2. Calendrier et mise en œuvre

¹ Le calendrier (jalons inclus) est fixé d'un commun accord par les mandantes et les mandataires. Ce calendrier est contraignant pour les deux parties. Toute modification ne peut être apportée que d'un commun accord.

² Le mandat prend fin avec la publication du rapport de recherche. Si aucune publication ne devait être envisagée, il prend fin avec la validation du rapport par le Conseil scientifique.

³ Les mandataires se conforment au code d'éthique de la SSH dans l'exécution du projet.

3. Rémunération

¹ Les mandataires sont rémunéré·e·s pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat et conformément au budget du [XY] (voir annexe). Si, du côté des mandantes, des prestations complémentaires sont demandées, elles leur seront facturées selon les taux figurant au budget. Si aucune publication n'est prévue, les mandataires sont rémunéré·e·s pour les charges budgétisées à cet effet.

² Le versement des honoraires s'effectue en [XY] tranches dès l'achèvement des jalons convenus dans le concept.

³ Le budget s'entend comme plafond de coûts. La TVA, si applicable, est déjà incluse dans les montants budgétisés.

4. Accès aux dossiers, confidentialité et publication

¹ Les mandantes accordent aux mandataires le libre accès à l'ensemble de leurs fonds d'archives.

² Les mandataires traitent l'ensemble des documents internes à titre confidentiel.

³ Une publication du rapport de recherche est prévue. Les coûts matériels qui en découlent sont à la charge des mandantes. Si les mandantes renoncent à une publication, les mandataires sont libres de publier le rapport scientifique à leurs propres frais.

5. Droit d'auteur

¹ Par le présent contrat, les mandantes acquièrent le droit d'utilisation des œuvres créées par les mandataires en exécution du contrat. Elles acquièrent en particulier le droit d'utilisation du rapport évoqué au chiffre 1.1.

² Le droit visé à l'alinéa 1 se limite à la finalité mentionnée au chiffre 1.1.

³ Si les mandantes souhaitent utiliser l'œuvre à d'autres fins, les utilisations supplémentaires doivent être consignées par écrit et faire l'objet d'une rémunération appropriée.

⁴ Lors de toute utilisation, les droits de la personnalité des mandataires sont préservés, en particulier le droit à la mention de leur nom. Si des utilisations supplémentaires nécessitent des adaptations ou des coupes allant au-delà du traitement rédactionnel de l'œuvre, ces modifications requièrent le consentement des mandataires. Ces dernières peuvent refuser les utilisations supplémentaires si elles rendent vraisemblable une atteinte à leurs intérêts déontologiques.

6. Délais, rédaction du rapport, travaux de finalisation

¹ [XY] mois après le début du projet, les mandataires remettent au Conseil scientifique un concept esquissant les grandes orientations du rapport. Le Conseil scientifique transmet le concept aux mandantes, qui peuvent prendre position auprès du Conseil dans un délai de deux semaines. Le silence vaut approbation. Le Conseil adopte ensuite ce concept. À l'expiration du délai, la prise de position est communiquée aux mandataires, mais celles-ci ne sont pas tenues d'en tenir compte pour la suite de leurs travaux.

² [XY] mois après le début du projet, les mandataires remettent au Conseil scientifique un rapport intermédiaire d'environ 5 pages résumant les résultats obtenus jusqu'alors, détaillant les axes principaux du rapport final et évoquant les questions encore ouvertes. Le Conseil scientifique transmet ce rapport intermédiaire aux mandantes, qui peuvent prendre position auprès du Conseil dans un délai de deux semaines. Le silence vaut approbation. Le Conseil adopte ensuite ce rapport intermédiaire. À l'expiration du délai, la prise de position est communiquée aux mandataires, mais celles-ci ne sont pas tenues d'en tenir compte pour la suite de leurs travaux.

³ [XY] mois après le début du projet, les mandataires remettent au Conseil scientifique le rapport final. Le Conseil adopte le rapport final à l'attention des mandantes.

⁴ Si le Conseil scientifique estime que des recherches complémentaires importantes ou qu'un traitement rédactionnel approfondi sont nécessaires, le travail supplémentaire requis doit être quantifié dans un contrat additionnel et rémunéré selon les taux du présent contrat.

⁵ Si les mandataires ne respectent pas l'un des délais mentionnés, les mandantes fixent un nouveau délai sur la base d'un entretien bilatéral. Si les mandataires dépassent également ce délai, les mandantes peuvent:

- a) fixer un nouveau délai;
- b) confier la révision du rapport à un·e autre mandataire; dans ce cas, les mandataires doivent remettre aux mandantes les documents qu'elles ont élaborés;
- c) se départir du contrat.

7. Règlement des litiges

¹ Les mandataires sont responsables du contenu et de la langue du rapport et prennent la décision finale. La liberté de la recherche scientifique est garantie.

² Les mandataires prennent en considération l'ensemble des suggestions que leur soumet le Conseil scientifique et tiennent compte de celles qui sont scientifiquement et déontologiquement défendables et qui correspondent au concept convenu.

³ Si les parties contractantes ne parviennent pas à régler leur litige, elles peuvent faire appel à la SSH en qualité de médiatrice, chargée de servir d'intermédiaire. Pour les questions juridiques, les parties font appel à un·e juriste en qualité de médiateur·rice.

⁴ Les coûts afférents à l'engagement d'un·e juriste sont à la charge de la partie succombante. Si le résultat n'est pas tranché, les frais sont pris en charge par moitié par chacune des parties contractantes.

⁵ Si les parties contractantes ne parviennent pas à régler leur litige malgré la tentative de médiation, la voie de droit ordinaire est ouverte aux deux parties.

8. Droit applicable, for juridique et entrée en vigueur

¹ Sauf disposition contraire, le contrat est régi par les art. 394 ss du Code des obligations suisse.

² Le for judiciaire est à [XY].

³ Le contrat entre en vigueur à sa signature par les parties.

9. Disposition finale

Le présent contrat est établi en deux exemplaires. Un exemplaire revient aux mandantes et le double est remis aux mandataires.

[Lieu, date]
Pour les mandantes:

[Lieu, date]
Les mandataires:

[Signature]

[Signature]

Contrat type projet de médiation

Contrat entre
XY
ci-après dénommé-e commanditaire
et
XY
en qualité d'entrepreneur·euse·s, ci-après dénommé-e-s commissaires
d'exposition d'autre part

**concernant la conception, la planification et la réalisation d'une
exposition avec programme culturel associé, intitulée [XY]**

1. Objet du contrat

a. Intentions du commanditaire

Le commanditaire projette de monter une exposition au sujet de [XY] avec un programme culturel associé. À cette fin, il mandate une équipe de commissaires d'exposition chargée de la réalisation de ce projet.

b. Bases du contrat

Le présent contrat se fonde sur un concept rédigé le [XY] par les commissaires d'exposition et incluant un budget ainsi qu'un calendrier. Le concept fait partie intégrante du présent contrat.

2. Principes d'élaboration du projet

a. Garanties et assurances

Les commissaires d'exposition respectent les principes d'élaboration ainsi que le budget et la planification prévus par le concept. Toute modification requiert l'accord du commanditaire.

Si le calendrier et/ou le budget ne peuvent pas être respectés, les commissaires d'exposition doivent en aviser le commanditaire dès les premiers soupçons de retard. Le commanditaire décide alors des conditions de collaboration ultérieure.

b. Organisation

Les commissaires d'exposition élaborent le projet de manière autonome. Tous les pans du projet évoqués dans le concept écrit font partie dudit projet.

La direction du projet est assumée conjointement par les commissaires d'exposition et le commanditaire, l'un-e des parties pouvant désigner en son sein un-e directeur·rice de projet. Le commanditaire désigne ses interlocuteur·rice·s internes en charge des différents pans des travaux pour la planification et la réalisation du projet d'exposition. Une liste du matériel et des infrastructures mis à disposition est également annexée au présent contrat. Les frais supplémentaires relatifs à l'acquisition

de matériel en raison d'infrastructures insuffisantes sont à la charge du commanditaire et ne figurent pas au budget contractuel.

Les commissaires d'exposition font rapport au commanditaire à chacun des délais déterminés par le calendrier, soit à l'achèvement de chacune des phases du projet (jalons). À ce moment, une tranche d'honoraires est à verser, à condition que le rapport présenté soit accepté. Le montant des tranches d'honoraires est fixé dans une annexe séparée faisant partie intégrante du présent contrat.

Les commissaires d'exposition soumettent au commanditaire des demandes et des devis suffisamment documentés quant au choix des partenaires externes (aides à la recherche, scénographie et conception graphique, construction, impression, etc.). Le choix et l'engagement des partenaires externes s'opèrent d'un commun accord avec le commanditaire. La facturation de ces partenaires externes s'effectue directement auprès du commanditaire.

Le contrôle du budget du projet est du ressort des commissaires d'exposition. À cette fin, chaque facture adressée par un·e partenaire externe doit être visée par l'un·e des commissaires d'exposition.

3. Résiliation du contrat

Si, malgré une amélioration de son contenu, le rapport intermédiaire n'est pas accepté ou si les commissaires d'exposition ne respectent pas le calendrier prévu par le concept, et ce malgré les avertissements formulés, le commanditaire est en droit de se départir du contrat, d'exiger la restitution du matériel élaboré à des fins de libre usage et de réclamer des dommages-intérêts pour inexécution. Dans un tel cas, le commanditaire est libéré de toute obligation financière ultérieure.

Si l'achèvement du projet est empêché en raison d'un cas fortuit survenu du côté du commanditaire, les commissaires d'exposition ont droit à une rémunération pour le travail accompli et pour les dépenses non incluses dans les honoraires. Si le commanditaire est responsable de l'impossibilité, les commissaires d'exposition sont en droit de réclamer des dommages-intérêts (cf. art. 378 CO).

4. Droit d'auteur

La propriété intellectuelle produite par les mandataires et par les autres personnes participant au projet est cédée au commanditaire. Les mandataires peuvent en faire usage à des fins personnelles de publication ou à d'autres fins scientifiques.

5. Dispositions finales

Le présent contrat entre en vigueur à sa signature par les deux parties.

L'ensemble des accords entre les parties contractantes est soumis au droit suisse. Le for est à [XY].

Si les parties contractantes ne parviennent pas à s'entendre en cas de litige, elles sont tenues de désigner conjointement un·e médiateur·rice chargé·e de servir d'intermédiaire. Les parties s'entendent sur la personne chargée de la médiation en dehors du présent contrat.

Les frais du·de la médiateur·rice sont à la charge de la partie succombante. Si le résultat n'est pas tranché, les frais sont pris en charge par moitié par chacune des parties contractantes.

29

Si les parties contractantes ne parviennent pas à s'entendre sur une personne chargée de la médiation ou si la tentative de médiation échoue, la voie de droit ordinaire est ouverte aux deux parties.

Les droits et obligations des parties contractantes sont exclusivement déterminés par les accords écrits. Ils sont exhaustifs et priment sur les informations échangées lors des négociations contractuelles et sur la correspondance échangée en vue de la conclusion du contrat. Ils ne peuvent être transmis à des tiers qu'avec l'accord exprès de l'autre partie contractante.

[XY], le
Commanditaire

[XY], le
Commissaires d'exposition

Annexes:

1. Concept écrit du [XY]
2. Organisation du projet et calendrier
3. Plan de versement des honoraires des commissaires d'exposition
4. Liste des infrastructures fournies par le commanditaire

Modèle d'offre pour publication de livre

Il est judicieux de calculer et d'indiquer la charge de travail dans le devis en heures ou en jours. Cela facilite, d'une part, l'établissement du devis (les prestataires / mandataires peuvent se baser sur leur expérience antérieure) et, d'autre part, la facturation.

Jalons	Étapes de travail	Heures	Total (120 CHF / h)
I	Recherches préliminaires		
	Élaboration du concept	40	4 800
II	Recherche		
	Recherches de base (archives diverses)	100	12 000
	Trois entretiens avec témoins (préparation, conduite, transcription)	30	3 600
III	Rédaction		
	Manuscrit première mouture, 132 pages manuscrites à 1700 signes, recherches approfondies incluses	500	60 000
	Recherches complémentaires, corrections de fond et de forme, correction des épreuves, bon à tirer, etc.	45	5 400
	Chronologies, index, répertoires	20	2 400
IV	Production (hors frais d'édition et d'impression)		
	Sélection et acquisition de l'iconographie, modèles graphiques, légendes des illustrations (hors droits de reproduction et honoraires des photographes)	40	4 800
	Accompagnement et contrôle de la réalisation; (correspondance avec le·la mandant·e, avec graphiste et imprimerie, contrôle de la mise en page, etc.)	25	3 000
	Site web (concept, conception graphique, hors maintenance) et réseaux sociaux	85	10 200
	Administration	10	1 200
	Frais (forfait)		1 200
	Sous-total I		108 600
	Réserve 5%		5 430
	Sous-total II		114 030
	Honoraires d'auteur·rice (TVA 8.1% incl.)		123 266.43

Pour des monographies locales (commune/localité) avec une mise en page standard incluant des illustrations, il faut compter des coûts totaux d'environ CHF 1 400 par page imprimée, soit CHF 670 par page de manuscrit à 1 600 signes.

Modèle d'offre pour projet de médiation

Quoi?	Part en pourcentage du projet total	Heures	Total (120 CHF/h)
Direction de projet	10	100	12 000
- Conception/direction de projet - Administration - Accompagnement production/contrôle			
Recherche	20	200	24 000
- Recherche de contenu - Recherches d'objets, de photos et films - Acquisition des illustrations/droits			
Concept détaillé	10	100	12 000
- Concept détaillé/scénario - Concept graphique - Concept marketing			
Réalisation	40	400	48 000
- Acquisition d'objets/prêts - Transports - Assurances - Traitement des médias audiovisuels - Achat/Location d'équipement - Textes/cartels: élaboration - Textes/cartels: conception et impression - Mise en œuvre du concept graphique - Coûts de reproduction et frais de photos - Construction de l'exposition: matériel - Construction de l'exposition: main d'œuvre - Démontage, élimination et retour d'objets			
Imprimés	5	50	6 000
- Rédaction flyer, affiches, etc. - Conception graphique - Réalisation			
Programme culturel	5	50	6 000
- Concept visites guidées et médiation - Concept des manifestations associées - Réalisation			
Communication/Marketing	10	100	12 000
- Concept de communication - Frais de publicité - Relations médias - Présence internet et réseaux sociaux - Vernissage			
Sous-total I			120 000
Réserve 5%			6 000
Sous-total II			126 000
Honoraires (TVA 8.1% incl.)			136 206