

ISCB

Guide de l'Information systématique des communes bernoises

à l'intention des services cantonaux



Edition: septembre 2018

Pour tout renseignement:

Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques
Office des affaires communales et de l'organisation du territoire
Service des communes
Andrea Zürcher
Nydegasse 11/13
3011 Berne

Téléphone: 031 633 77 47
Télécopie: 031 634 51 56

Courriel: andrea.zuercher@jgk.be.ch

Table des matières

1	Création.....	4
2	Bases.....	4
3	Principes	4
4	Avantages	5
5	Conception d'un document de l'ISCB	6
	5.1 Direction ①	8
	5.2 Service ②.....	8
	5.3 Renseignements.....	8
	5.4 Numéro du document de l'ISCB ④	8
	5.5 Date ⑤	9
	5.6 Destinataires ⑥.....	9
	5.7 Type de document ⑦.....	10
	5.8 Titre ⑧	10
	5.9 Résumé ⑨	10
	5.10 Texte ⑩.....	10
	5.11 Pied de page ①①	11
	5.12 En-tête ①②.....	11
	5.13 Expéditeur / Signature ①③	11
	5.14 Mise en page	11
6	Comment se déroule la préparation d'un envoi de l'ISCB?	12
7	Que contient une expédition?.....	12
8	Rythme de parution.....	12
9	Annexes	13
10	Responsables de l'ISCB	13

1 Création

Sous le nom «Information systématique des communes bernoises» (ISCB) l'administration cantonale a mis au point un système complet à l'intention des communes. Des informations isolées comme des instructions, des directives, des aide-mémoire, des commentaires, des avis ou des recommandations sont centralisées et transmises à un rythme soutenu (12 à 18 envois par an) aux communes après avoir été mises en forme de manière systématique. La première édition a été envoyée en novembre 1995 aux communes politiques. Les autres collectivités de droit communal (sections de communes, syndicats de communes, paroisses, communes bourgeoises, corporations bourgeoises, corporations de digues) reçoivent depuis le 1^{er} janvier 1997 les documents qui les concernent. Associations et particuliers peuvent aussi s'abonner à l'ISCB.

L'ISCB a été lancée au vu de la grande diversité, de la confusion et de l'absence de coordination qui caractérisaient alors l'activité d'information du canton et posaient de plus en plus de difficultés aux communes. L'ISCB doit garantir une meilleure transparence des informations du canton et soutenir les communes dans la gestion professionnelle de leur travail quotidien.

L'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire (OACOT) est compétent en matière de coordination, de gestion et d'envoi de l'ISCB. Une banque de données spéciale créée à l'OACOT facilite la gestion et la consultation du recueil.

Depuis mars 2018, les documents ne sont plus livrés sous forme de feuilles volantes. La mise à jour du recueil s'effectue dans la banque de données de l'ISCB (www.be.ch/iscb), qui offre des possibilités de recherche très complètes, dont une recherche plein texte semblable à celle qui existe dans le RSB. Les documents s'affichent en format PDF. L'idée d'introduire un mot de passe a été abandonnée pour que chacun puisse consulter les informations et les instructions publiées. La banque de données est régulièrement remaniée, dans le but d'offrir une convivialité optimale.

L'expédition se fait au moyen d'un bulletin qui comporte tous les nouveaux documents, annexes incluses. Les indications fournies montrent clairement où classer le document, qu'il soit nouveau ou qu'il ait été actualisé, précisent aussi le nombre de pages à supprimer ou à introduire, le cas échéant, et, si nécessaire, les documents qu'il convient d'effacer.

2 Bases

- ACE 0327 du 8 février 1995 «Information systématique des communes bernoises (ISCB); projet»
- ACE 1783 du 30 juin 1999 «Die neue Aufgaben-, Finanz- und Lastenverteilung; Umsetzung Schlussberichte», chiffre 8

3 Principes

- Les Directions et la Chancellerie d'Etat doivent diffuser par l'ISCB l'ensemble des informations dont le contenu s'adresse à toutes les communes.
- Les manuels publiés par différents services et les systèmes d'information rationnels et éprouvés ne sont pas intégrés dans l'ISCB. En fonction de leur volume, il est envisageable de les envoyer sous forme d'annexe.
- Les documents de l'ISCB
⇒ sont compréhensibles, clairs et aisément lisibles,

- ⇒ se limitent à l'essentiel,
 - ⇒ sont fiables,
 - ⇒ offrent une information en temps voulu,
 - ⇒ sont adéquats,
 - ⇒ favorisent une mise en œuvre pratique aisée,
 - ⇒ tiennent compte des besoins en informations des communes,
 - ⇒ englobent, dans la mesure du possible, toutes les annexes importantes (y c. l'en-tête et la note de bas de page),
 - ⇒ ne traitent qu'un seul sujet à la fois (ce qui favorise la clarté du texte et facilite son actualisation),
 - ⇒ sont rédigés en deux langues (français et allemand),
 - ⇒ sont établis sous forme électronique (Word, Excel).
- En règle générale, l'ISCB ne s'accompagne d'aucun texte de loi. Les actes législatifs figurent en effet dans le Recueil systématique des lois bernoises (RSB) et dans le Recueil officiel des lois bernoises (ROB).

4 Avantages

- L'existence d'un canal d'information entre le canton et les communes permet aux Directions de faire preuve de moins de retenue dans leurs communications.
- L'administration cantonale et les communes ont un bon aperçu des informations transmises.
- Les informations remises aux communes se caractérisent par leur transparence.
- Il est possible de trouver rapidement et aisément les informations nécessaires (structure semblable à celle du RSB, mots-clés et table des matières).
- La numérotation systématique des informations permet d'établir à tout moment un lien avec la base légale correspondante.
- La désignation du type de document de l'ISCB, qui peut être par exemple une «information» ou une «instruction» permet de reconnaître aisément le statut des informations.
- Au sein de la commune, il est possible de diffuser plus largement les informations. Les documents de l'ISCB ne sont pas seulement envoyés au service compétent, mais aussi aux autres services administratifs et autorités.
- Les communes peuvent toujours avoir accès à des informations actuelles, puisque les anciens documents sont abrogés ou remplacés.
- Les frais de gestion des adresses et d'expédition sont réduits pour l'administration cantonale.

5 Conception d'un document de l'ISCB

Direction de la justice,
des affaires communales et
des affaires ecclésiastiques
du canton de Berne ①

N° ISCB 2/215.321.5/1.3 ④

Office de gestion et de surveillance
Kramgasse 20 ③
3011 Berne

Le 2 juin 2017 ⑤

Pour tout renseignement:
Secrétariat du Directoire
des bureaux du registre foncier ③
Tél. 031 636 28 85
Courriel: Sekretariat.GLGBA@jgk.be.ch

Destinataires: ⑥

- Communes municipales et communes mixtes
- Préfectures
- Divers abonnés

Information ⑦

⑧ Nouveaux droits d'accès à GRUDIS pour les administrations des constructions des communes utilisatrices

⑨

1. Contexte

La révision partielle de la législation bernoise sur les constructions est entrée en vigueur au 1^{er} avril 2017 (cf. ISCB n° 7/721.0/32.1). Elle concerne notamment les articles 142 à 142f LC¹ qui régissent la compensation des avantages dus à l'aménagement (compensation de la plus-value). Les nouveaux articles ont permis au législateur bernois de mettre en œuvre les prescriptions minimales de la Confédération selon la LAT². Cette loi prévoit en effet que la plus-value résultant de mesures d'aménagement doit être compensée par une taxe d'au moins 20 pour cent en cas de classement en zone à bâtir. Conformément au droit fédéral, la compensation est exigible lorsque la plus-value est réalisée suite à une construction ou une aliénation de l'immeuble. Dans le cas d'une construction, la taxe est due dès la réception du banquetage ou, si cette dernière n'est pas nécessaire, dès l'exécution de travaux, de changement d'affectation ou d'autres mesures qui, à eux seuls, nécessiteraient un permis de construire (art. 142c, al. 1 LC en relation avec l'art. 2, al. 2 DPC³). Les procédés énumérés à l'article 130 LI⁴ sont considérés *par analogie* comme des cas d'aliénation qui peuvent donner lieu à la compensation de la plus-value. Lorsqu'ils en ont connaissance, les bureaux du registre foncier établissent une annonce pour chaque cas où la taxe sur la plus-value devient exigible et mettent ces informations à la disposition des communes sous une forme appropriée (art. 142c, al. 3 LC).



⑩ Suite à l'entrée en vigueur de la révision de l'ordonnance GRUDIS⁵, le 1^{er} juillet 2017, les bureaux du registre foncier rempliront leur mandat légal en rendant accessibles aux communes les annonces concernant les cas d'aliénation où la taxe devient exigible. Ces annonces se rapportent aux immeubles aliénés (art. 142c, al. 1 LC).

2. Teneur de la modification de l'ordonnance GRUDIS

Pour que les communes puissent prendre connaissance des cas d'aliénations qu'il convient de soumettre à la taxe sur la plus-value, elles doivent avoir accès aux inscriptions au registre foncier concernant leur territoire (avis de mutation). Ces avis doivent plus particulièrement être mis à la disposition des administrations communales des constructions, puisque ce sont elles qui s'occupent du domaine de la compensation de la plus-value en général.

¹ Loi du 9 juin 1985 sur les constructions (LC; RSB 721.0)

² Loi fédérale du 22 juin 1979 sur l'aménagement du territoire (loi sur l'aménagement du territoire, LAT; RS 700)

³ Décret du 22 mars 1994 concernant la procédure d'octroi du permis de construire (DPC; RSB 725.1)

⁴ Loi du 21 mai 2000 sur les impôts (LI; RSB 881.11)

⁵ Ordonnance du 18 décembre 2002 concernant le système d'information sur les données relatives aux immeubles (ordonnance GRUDIS; RSB 215.321.5)

① ③ **Nouveaux droits d'accès à GRUDIS pour les administrations des constructions des communes utilisatrices**

2 - ISCB n° 2/215.321.5/1.3

Jusqu'à présent, les administrations communales des constructions accédaient à GRUDIS dotées du profil n° 7 et ne pouvaient ainsi pas consulter les avis de mutation. Comme ce profil ne remplit pas les conditions nécessaires pour qu'elles puissent avoir connaissance des cas d'aliénation, le profil n° 18 leur est attribué à compter du 1^{er} juillet 2017 (ch. 10.1.1 de l'annexe 2 de l'ordonnance GRUDIS). Ce nouveau droit d'accès leur permet de consulter les avis de mutation concernant leur commune. La portée du profil demeure inchangée.

Le changement de profil d'utilisateurs n'engendre pas de frais supplémentaires pour les communes.

3. Mise en œuvre de la modification de l'ordonnance GRUDIS

La révision de l'ordonnance GRUDIS entre en vigueur le 1^{er} juillet 2017. A cette date, la Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques (JCE) attribue d'office le profil n° 18 à toutes les administrations des constructions qui disposaient jusque-là du profil n° 7. **Aucune démarche n'est nécessaire.**

La JCE traitera les nouvelles demandes soumises pour l'accès des administrations des constructions à GRUDIS (profil n° 7) en octroyant automatiquement le profil n° 18 aux requérants pour le même domaine (territoire et personnes). Ce changement n'entraîne pas non plus de frais pour les communes.

**Le directeur de la justice,
des affaires communales et
des affaires ecclésiastiques**

① ③

*Christoph Neuhaus,
conseiller d'Etat*

5.1 Direction ①

Il convient d'inscrire à cet emplacement le nom de la Direction qui publie l'information. Plusieurs Directions peuvent agir de concert.

5.2 Service ②

Nom et adresse exacte du service qui publie l'information.

5.3 Renseignements ③

Nom ou numéro de téléphone seulement, le cas échéant numéro de télécopie et adresse électronique du service qui peut fournir des renseignements sur le thème abordé. Les noms de plusieurs personnes peuvent également figurer sous cette rubrique. Il est conseillé d'éviter d'inscrire les adresses électroniques directes des collaborateurs.

5.4 Numéro du document de l'ISCB ④

L'ISCB reprend la structure du Recueil systématique des lois bernoises (RSB), ce qui permet de relier les informations aux lois, décrets et ordonnances correspondants. Grâce à ce système, il est possible de trouver rapidement les informations souhaitées.

Chaque document de l'ISCB possède un numéro composé de différents chiffres qui renseignent sur son contenu et son affectation. L'exemple suivant montre comment le numéro de l'ISCB doit être lu:

1/170.11/2.1

1	170.11	2.1
Désigne le domaine au sens du RSB auquel l'information appartient. «1» se rapporte au domaine «Etat, peuple, autorités».	Les chiffres figurant entre les deux barres obliques (/) correspondent à la base légale inscrite comme telle dans le RSB.	Les chiffres de la fin correspondent à la numérotation des documents. Toutes les informations sont numérotées de manière continue pour chaque thème abordé. «1.1» représente la première information sur le thème X. La deuxième information sur le même thème est désignée par les chiffres «1.2». Lorsque la base légale reste la même, la première information relative à un nouveau thème porte les chiffres «2.1».
Domaines du Recueil systématique: <ol style="list-style-type: none"> 1. Etat, peuple, autorités 2. Droit privé, procédure civile, exécution 3. Droit pénal, procédure pénale, exécution 		

4. Eglise, culture, éducation et sciences 5. Défense nationale, police 6. Finances, régales 7. Constructions, travaux publics, énergie, transports et communications 8. Santé, travail, sécurité sociale 9. Economie 10. Informations d'ordre général qui ne sont pas numérotées (= informations qui ne sont pas reliées à une base légale cantonale, p.ex. domaine de l'asile)		
---	--	--

5.5 Date ☺

Il s'agit d'inscrire la date exacte (jour, mois et année), ce qui permet de citer les informations avec précision.

5.6 Destinataires ☺

Les groupes suivants de destinataires reçoivent **les documents de l'ISCB**:

- Communes politiques (communes municipales et communes mixtes)
- Préfectures
- Divers abonnés (services qui se sont abonnés à l'ISCB):
 - administration cantonale
 - autorités judiciaires
 - associations / privés (études d'avocats, sociétés de conseil, etc.)
- Communes bourgeoises
- Corporations bourgeoises
- Sections de communes
- Paroisses
- Corporations de digues
- Syndicats de communes:
 - Eaux usées
 - Foyers pour personnes âgées
 - Feuilles officielles d'avis
 - Orientation professionnelle, consultation pour les jeunes et consultation
 - Hôpitaux
 - Sylviculture
 - Eglise / Funérailles
 - Œuvres sociales / Services sociaux régionaux
 - Eaux
 - Aide familiale et soins aux malades
 - Contrôle des denrées alimentaires
 - Protection civile
 - Centres de puériculture
 - Ecoles
 - Services des eaux

- Services de défense
- Sécurité publique
- Autres syndicats de communes (qui ne peuvent être attribués à aucune des catégories précitées)

Bien entendu, les informations ne sont pas toujours pertinentes pour l'ensemble des destinataires. Les groupes concernés figurent en haut du document.

5.7 Type de document ⑦

Afin que les communes puissent reconnaître clairement le type de document, le terme

- information ou
- instruction

figure au début du texte.

Le texte est défini par le terme d'«instruction» uniquement lorsqu'une base légale prévoit que le service compétent peut édicter des instructions au sujet du thème en question.

Il est également possible, si nécessaire, de choisir les termes de «avis, commentaire, explication, guide, indication, recommandation».

5.8 Titre ⑧

Le titre du document doit répondre à un certain nombre de critères. Il doit être:

- court,
- complet,
- informatif,
- clair, ce qui signifie que le public-cible doit reconnaître aisément qu'il est concerné par l'information.

5.9 Résumé ⑨

Pour les textes qui comptent au moins trois pages, il est utile de rédiger, juste après le titre, un résumé sous forme de «chapeau» (résumer l'ensemble du texte en 3 à 5 lignes, comme cela se fait pour les communiqués de presse du canton). La presse quotidienne a habitué les lecteurs à ces chapeaux, qui offrent une synthèse des informations.

5.10 Texte ⑩

Lors de la formulation du texte, il s'agit de tenir compte des points suivants:

- ⇒ Les contenus se limitent à l'essentiel; ils sont formulés dans un langage simple, compréhensible, adapté au public-cible.
- ⇒ La structure du texte et sa conception sont claires.
- ⇒ Les textes ne contiennent aucune abréviation et le moins de possible de termes étrangers. Dans la mesure où des abréviations paraissent s'imposer, il convient de les expliciter lors du premier emploi qui en est fait.
- ⇒ Les textes sont formatés de façon homogène et ne contiennent aucun mot souligné. Les points importants sont mis en évidence par des caractères **gras**.

5.11 Pied de page ①①

Les pieds de page contiennent le texte *Information systématique des communes bernoises* ainsi que le numéro de l'édition et l'année de parution (p. ex. 8/2001). Les éditions sont numérotées de façon continue. Le numéro de l'édition **ne correspond pas** au mois au cours duquel l'information est publiée.

5.12 En-tête ①②

L'en-tête reproduit le titre du document (cf. ch. 5.8), le numéro de la page ainsi que le numéro de l'ISCB (cf. ch. 5.4). Le titre est en **caractères gras**.

5.13 Expéditeur / Signature ①③

Afin de ne pas alourdir les informations en ajoutant des formulations inutiles, aucune formule de salutation n'est introduite à la fin du texte. Les documents de l'ISCB (sur le modèle du RSB) ne sont jamais signés. Ils doivent cependant être approuvés par la personne compétente. Chaque information se termine par

- la mention de la Direction ou de l'Office ainsi que le nom de la personne qui signerait s'il s'agissait d'une lettre (nom en italique). Etant donné que le nom de l'expéditeur figure déjà à la première page, dans l'en-tête de la lettre, il n'est pas absolument indispensable de le reproduire;

ou par

- une ligne (_____) qui marque la fin de l'information.

5.14 Mise en page

Marges:

Haut	0,9 cm
Bas	1,1 cm
Gauche	2,8 cm
Droite	2,0 cm
Reliure	0 cm

Espacement à partir du bord:

En-tête	0,6 cm
Pied de page	0,6 cm
Interligne	simple
Espacement	0 pt

Taille des caractères:

En-tête (début du document)	9
Titres et texte	10
En-tête et pied de page	9

6 Comment se déroule la préparation d'un envoi de l'ISCB?

Activité	ISCB CANT.	ISCB DIR/CHA	COLL.
Annoncer dès que possible au responsable de l'ISCB au niveau cantonal qu'une information à l'intention des communes est en cours de rédaction		✗	✗
Dès que le document est disponible sous forme électronique, l'envoyer par courriel au responsable de l'ISCB au niveau cantonal pour contrôle		✗	✗
Lecture et contrôle du texte et de la mise en page. Retour au responsable de l'ISCB au niveau de la Direction compétente ou de la Chancellerie ou au collaborateur spécialisé	✗		
S'assurer de l'exactitude du contenu de l'information		✗	✗
Faire traduire le texte			✗
Adresser le texte définitif par courriel, sous forme de document Word, en français et en allemand, au responsable de l'ISCB au niveau cantonal		✗	✗
Mettre en page l'information de manière correcte et uniforme	✗		
Renvoyer par courriel les documents définitifs (Word) en français et en allemand au responsable de l'ISCB au niveau de la Direction ou de la Chancellerie et/ou au collaborateur spécialisé	✗		
Ajouter les annexes et établir un document complet sous forme de fichier PDF			
Saisir le texte dans la banque de données de l'ISCB dans le cadre d'une nouvelle expédition (la table des matières et les directives pour l'adaptation sont établies automatiquement sur la base des données saisies)	✗		
Organiser le bulletin comportant tous les nouveaux documents, la table des matières et les directives pour l'adaptation (classement) et l'envoyer à tous les destinataires	✗		

Légende:

Responsable de l'ISCB au niveau cantonal

ISCB CANT.

Responsable de l'ISCB au niveau de la Direction
ou de la Chancellerie

ISCB DIR/CHA

Collaborateur spécialisé

COLL.

7 Que contient une expédition?

Le bulletin de l'ISCB contient les documents suivants:

Table des matières	Elle contient toutes les informations relatives aux documents (titre, n° de l'ISCB, date de l'information) et reprend la structure du RSB.
Indications relatives au classement (directives pour l'adaptation)	Elles indiquent <ul style="list-style-type: none"> le nombre de pages des différents documents, si la nouvelle information remplace un document existant, et lequel, après quel document existant la nouvelle information doit être classée, ce qui a été modifié par rapport à l'ancien document.
Documents ISCB	Information proprement dite

8 Rythme de parution

En règle générale, 12 à 18 envois ont lieu par an. Chaque année, un calendrier détaillé est établi pour 12 envois ordinaires. Des envois extraordinaires peuvent également être effectués à d'autres dates dans des cas motivés. Les documents qui exigent un envoi urgent peuvent parvenir aux communes quelques jours après leur remise au responsable de l'ISCB au niveau cantonal.

9 Annexes

Il est possible de profiter de l'envoi de l'ISCB pour joindre des annexes dont le contenu ne peut pas être intégré aux classeurs ad hoc. Il peut s'agir par exemple de brochures, d'inscriptions à des cours, de questionnaires, de compléments à des recueils d'informations distincts.

10 Responsables de l'ISCB

Chaque Direction et la Chancellerie d'Etat dispose d'une personne responsable de l'ISCB, dont le nom figure, aux côtés des délais de remise, sur le [calendrier annuel des parutions de l'ISCB](#). Le calendrier est envoyé chaque année aux responsables. Il peut, si nécessaire, être adapté, la version la plus récente figurant toujours sur le site Internet. Comme les adaptations ne portent pas sur les délais, la version la plus récente ne donne pas lieu à un nouvel envoi.

Pour tout commentaire ou complément, veuillez vous adresser à la responsable de l'ISCB auprès de l'OACOT.