

Code de conduite

Principe de la transparence : mise en œuvre par la Conférence des gouvernements cantonaux

Assemblée plénière du 28 juin 2018

1. Généralités

Le présent code de conduite régit la transparence de l'organisation, de l'exercice du mandat et des activités de la Conférence des gouvernements cantonaux (CdC). Il règle l'information du public, notamment l'accès aux documents de la CdC et consigne la pratique établie par la CdC en matière d'information.

2. Règlement

2.1. Accès à l'information

Principe de la transparence

En vertu du principe de la transparence, toute personne a le droit d'obtenir des autorités des informations sur la teneur des documents officiels ou de les consulter, sans devoir justifier d'un intérêt particulier.

Documents officiels

Est réputé document officiel toute information relative aux activités des institutions publiques, dès lors qu'elle est consignée dans un support d'information.

Ne sont pas réputés documents officiels les documents qui n'ont pas atteint leur stade définitif d'élaboration, ou qui sont destinés à l'usage personnel.

Documents de la CdC

La CdC établit une distinction entre les documents officiels émanant des cantons et de la Confédération et les documents qu'elle a élaborés elle-même. La demande d'accès aux documents des cantons et de la Confédération doit être adressée au canton compétent ou à la Confédération. Leur communication est régie par les législations sur la transparence ou sur l'information du public de la Confédération ou des cantons.

La CdC permet l'accès aux seuls documents qu'elle a rédigés elle-même.

Délimitation des compétences entre les conférences intercantionales

La responsabilité des dossiers traités par plusieurs conférences intercantionales incombe toujours à l'une d'elles. Les autres conférences compétentes rédigent des co-rapports ou répondent à des questions au cas par cas.

Seule la conférence intercantionale responsable est habilitée à informer.

Information active

La CdC communique spontanément au public les informations qui sont de nature à l'intéresser, à moins qu'un intérêt prépondérant d'ordre public ou privé ne s'y oppose. L'information est diffusée en conformité avec le plan de communication CdC ; elle doit être donnée de manière exacte, complète, claire et rapide.

La CdC a un site Internet et une newsletter envoyée à intervalles réguliers à ses partenaires et aux personnes intéressées. En publiant un document sur son site Internet et/ou dans sa newsletter, la CdC satisfait au principe de la transparence.

Information passive

Les documents de la CdC sur lesquels il n'est pas informé activement peuvent faire l'objet d'une demande de renseignement ou d'une demande d'accès. L'octroi de renseignements ou l'accès aux documents doit satisfaire aux critères d'information du public définis au ch. 2.2.

2.2. Critères d'information du public

Principes

L'accès à l'information et la consultation des documents officiels sont uniquement accordés pour les dossiers clos. Est réputé clos tout dossier définitivement adopté par l'organe politique compétent.

Cela concerne en particulier :

- a. les séances des organes politiques (Bureau et Assemblée plénière) sont soumises au même régime que les séances des gouvernements cantonaux. Le public est en règle générale informé des décisions. Ordres du jour, documents préliminaires et procès-verbaux ne sont pas portés à la connaissance du public.
- b. Les documents de la CdC uniquement destinés à préparer les décisions politiques ou administratives, et ne contenant donc pas de décisions politiques ou administratives définitives, ne sont pas portés à la connaissance du public.
- c. Les positions sur des délibérations en cours ou prévues, à savoir les documents de la CdC qui ont fait l'objet d'une décision politique ou administrative définitive, mais qui se réfèrent à une délibération externe encore en suspens, ne sont pas portés à la connaissance du public.
- d. Les documents CdC ne sont pas publiés si un intérêt public ou privé prépondérant s'y oppose.
- e. Les co-rapports rédigés par les conférences intercantionales intéressées à l'attention de la conférence intercantonale responsable et les prises de position des cantons dans le cadre des consultations de la CdC ne sont pas considérés comme des documents CdC.
- f. Les documents de la CdC publiés ou mis en circulation et contenant des données personnelles sont régis par la législation relative à la protection des données du canton où siège la CdC (actuellement le canton BE).
- g. Les documents CdC faisant partie d'un dossier de procédure de conciliation ne sont pas publiés.
- h. L'accès aux documents versés aux archives de la CdC est régi par la loi sur les archives du canton dépositaire (canton de St-Gall actuellement).

2.3. Procédure d'accès aux documents

Demande

La demande doit être formulée par écrit et elle doit contenir des indications suffisantes pour permettre l'identification du document recherché.

La demande d'accès à des documents qui ne sont pas destinés à être portés à la connaissance du public selon le ch. 2.2 peut être accordée dans des cas dûment justifiés. La demande doit être motivée (recherche scientifique, par ex.). Dans ce cas, la personne devra signer une déclaration de confidentialité.

Décision

La demande est examinée par le Secrétariat général de la CdC, qui décide de l'accorder ou non.

La décision, éventuellement assortie de conditions, est communiquée par écrit au demandeur.

Forme et émoluments

Les documents sont généralement remis au demandeur sous forme de photocopie ou de fichier électronique.

La consultation de documents volumineux peut se faire sur place dans les locaux du Secrétariat ou dans les archives.

L'accès aux documents de la CdC peut être accordé contre paiement d'un émolument pour dédommagement des frais administratifs.

2.4. Recours

L'action contre une décision du Secrétariat général doit être introduite dans les 14 jours à compter de la communication. Elle doit être écrite et motivée à l'attention du Bureau de la CdC.

Le Bureau de la CdC statue sur le recours. Sa réponse écrite et motivée doit être communiquée sous pli recommandé.