

## **Directives de la Chancellerie fédérale relatives à l'application du principe de transparence à la Chancellerie fédérale**

du 21 novembre 2011

---

*La Chancellerie fédérale*  
édicte les directives suivantes :

### **1 Objet**

Les présentes directives règlent:

- a. la répartition des compétences au sein de la Chancellerie fédérale (ChF) pour les prises de position relatives aux demandes d'accès à un document officiel;
- b. les tâches de l'unité administrative de la ChF responsable du document officiel sur lequel porte la demande;
- c. les tâches du conseiller à la transparence de la ChF;
- d. les tâches de la section Information et communication.

### **2 Autorité compétente pour prendre position**

Le traitement des demandes d'accès à un document officiel et les prises de position y relatives relèvent de la compétence:

- a. de l'unité administrative en charge de l'affaire, lorsque la demande porte sur un document officiel qu'elle a produit;
- b. du conseiller à la transparence de la ChF, lorsque la demande porte sur un document officiel du Conseil fédéral.

### **3 Tâches de l'unité administrative en charge de l'affaire**

<sup>1</sup> L'unité administrative en charge de l'affaire enregistre les demandes dans le système de gestion électronique des affaires (GEVER) dès qu'elles lui parviennent et lance le processus GEVER.

<sup>2</sup> Elle informe :

- a. le chef de secteur;
- b. le conseiller à la transparence de la ChF, et
- c. lorsqu'une demande est présentée par un média, le chef de la section Information et communication.

<sup>3</sup> Lorsque le traitement de la demande exige une prolongation de délai (art. 12, al. 2 et 3, de la loi du 17 décembre 2004 sur la transparence [LTrans]<sup>1</sup>; art. 10 de l'ordonnance du 24 mai 2006 sur la transparence [OTrans]<sup>2</sup>), elle en informe le demandeur.

<sup>4</sup> Elle fixe le montant des émoluments perçus pour l'examen et la préparation des documents officiels en se fondant sur le tarif visé à l'art. 16 OTrans. Si les coûts prévus du traitement de la demande dépassent 100 francs, elle informe le demandeur du fait que sa demande d'accès sera considérée comme retirée s'il ne la confirme pas dans un délai de dix jours (art. 16, al. 2, OTrans).

<sup>5</sup> Elle peut inviter le demandeur à préciser sa demande (art. 7, al. 3, OTrans). Si le demandeur ne fournit pas, dans un délai de dix jours, les indications complémentaires requises pour l'identification du docu-

---

<sup>1</sup> RS 152.3

<sup>2</sup> RS 152.31

ment officiel, sa demande est considérée comme retirée. L'unité administrative en charge de l'affaire rend le demandeur attentif aux conséquences du non-respect du délai (art. 7, al. 4, OTrans).

<sup>6</sup> Elle entend le conseiller à la transparence de la ChF avant de prendre position. Lorsqu'une demande est présentée par un média, elle entend également le chef de la section Information et communication.

<sup>7</sup> Elle représente la ChF dans les procédures de médiation (art. 13 LTrans) engagées auprès du Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT) et dans les procédures de recours (art. 16 LTrans).

#### **4 Tâches du conseiller à la transparence de la ChF**

<sup>1</sup> Le conseiller à la transparence de la ChF assiste l'unité administrative en charge de l'affaire dans l'élaboration de la prise de position.

<sup>2</sup> Il assiste l'unité administrative en charge de l'affaire dans les procédures de médiation engagées auprès du PFPDT (art. 13 LTrans<sup>3</sup>).

<sup>3</sup> Il prépare les décisions visées à l'art. 15 LTrans.

<sup>4</sup> Il assiste l'unité administrative en charge de l'affaire dans les procédures de recours visées à l'art. 16 LTrans.

<sup>5</sup> Il communique chaque année au PFPDT les informations nécessaires à l'évaluation, conformément à l'art. 21 OTrans<sup>4</sup>.

#### **5 Tâches de la section Information et communication**

Lorsqu'une demande est présentée par un média, la section Information et communication assiste l'unité administrative en charge de l'affaire dans l'élaboration de la prise de position.

#### **6 Organisation**

<sup>1</sup> Le chef de la section du droit de la ChF est le conseiller à la transparence de la ChF.

<sup>2</sup> Il désigne son suppléant au sein de la section du droit.

<sup>3</sup> Les différends entre l'unité administrative en charge de l'affaire et le conseiller à la transparence de la ChF sont soumis à la direction de la ChF, qui statue.

#### **7 Abrogation du droit en vigueur**

Les directives du 30 juin 2006 relatives à l'application du principe de la transparence à la Chancellerie fédérale sont abrogées.

#### **8 Entrée en vigueur**

Les présentes directives entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

21 novembre 2011

Chancellerie fédérale:

Corina Casanova

---

<sup>3</sup> RS 152.3

<sup>4</sup> RS 152.31