

13
juin
2007

Règlement d'exécution de la loi sur la transparence des activités étatiques (RELTAE)

Le Conseil d'Etat de la République et Canton de Neuchâtel,

vu la loi sur la transparence des activités étatiques (LTAE), du 28 juin 2006¹⁾
(ci-après: la loi);

sur la proposition de son président,

arrête:

TITRE PREMIER

Accès aux séances

Séances non
publiques

Article premier Le chef ou la cheffe du département concerné est compétent-e pour décider l'ouverture au public des séances de l'administration cantonale (art. 5, al. 3, let. a, de la loi).

TITRE II

Information du public

CHAPITRE PREMIER

Grand Conseil – Pouvoir judiciaire – Autorités communales

Principe

Art. 2 Le Grand Conseil, les autorités judiciaires et les autorités communales sont compétents pour régler les modalités de l'information du public sur leurs activités.

CHAPITRE 2

Conseil d'Etat et administration cantonale

Section 1: Organes et missions

Conseil d'Etat:
expression
politique

Art. 3 Seuls les membres du Conseil d'Etat sont autorisés à exprimer un point de vue politique.

Chancellerie d'Etat

Art. 4 La chancellerie d'Etat est chargée de l'information externe et interne du Conseil d'Etat et de l'administration cantonale.

Départements

Art. 5 Les départements informent dans les domaines qui les concernent.

| | |
|---|--|
| Conférence des secrétaires généraux | <p>Art. 6 ¹La Conférence des secrétaires généraux est chargée de prendre en compte les attentes dans les domaines touchant à l'information et à la communication, et de faire toute proposition utile au Conseil d'Etat en la matière.</p> <p>²Présidée par le chancelier ou la chancelière d'Etat, elle réunit les secrétaires généraux, le-la chargé-e de communication et les personnes de référence en matière de communication.</p> |
| Chargé-e de communication | <p>Art. 7 Le-la chargé-e de communication assume notamment les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) coordonner et gérer l'information émanant du Conseil d'Etat et des départements;b) collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de concepts et de stratégies de communication interne et externe;c) conseiller et offrir un soutien technique au Conseil d'Etat et aux services en matière de communication;d) rédiger et diffuser les informations à la presse;e) coordonner l'organisation des conférences de presse. |
| Gestionnaire de site WEB | <p>Art. 8 ¹Le-la gestionnaire de site WEB assure notamment la mise à jour et le développement du site Internet officiel de l'Etat (ci-après: le site de l'Etat).</p> <p>²Il-elle coordonne et supervise avec la collaboration des unités publiantes au sens de l'article 18 la publication d'informations sur le site de l'Etat.</p> |
| <p><i>Section 2: Modalités de l'information</i></p> | |
| Orientation générale | <p>a) Conseil d'Etat</p> <p>Art. 9 Le Conseil d'Etat donne une orientation générale sur son action et sa politique lors de rencontres périodiques avec les représentants de la presse.</p> |
| Information régulière | <p>Art. 10 En règle générale, les décisions du Conseil d'Etat de nature à intéresser le public font l'objet d'une information donnée sous forme d'un communiqué de presse diffusé le lendemain de la séance.</p> |
| Information ponctuelle | <p>Art. 11 Lorsqu'il le juge nécessaire, le Conseil d'Etat donne une information ponctuelle par le biais d'une conférence, d'un point ou d'un communiqué de presse.</p> |
| Communiqués de presse | <p>Art. 12 ¹Les communiqués de presse sont préparés par les services concernés, en coordination avec la chancellerie d'Etat.</p> <p>²Après validation, ils sont diffusés aux médias par la chancellerie d'Etat et publiés immédiatement sur le site de l'Etat.</p> |
| Conférences de presse | <p>Art. 13 ¹La coordination des conférences de presse est assurée par la chancellerie d'Etat qui est consultée avant le choix définitif d'une date.</p> <p>²L'invitation à la conférence de presse est rédigée et envoyée par la chancellerie d'Etat.</p> |

³En règle générale, un dossier de presse est distribué aux journalistes présents accompagné d'un communiqué de presse résumant l'objet de la conférence.

⁴Le dossier et le communiqué de presse sont préparés par le service organisateur de la conférence de presse en coordination avec la chancellerie d'Etat.

Vot'info **Art. 14** ¹Lors de tout scrutin populaire cantonal, la chancellerie d'Etat édite un fascicule d'information (vot'info) à l'intention du corps électoral.

²Ce fascicule résume et explique la position des autorités. Il offre également la possibilité de s'exprimer à d'éventuels comités référendaires ou d'initiative.

b) Départements

Organisation **Art. 15** ¹L'information est placée sous l'autorité du chef ou de la cheffe de département.

²Il ou elle peut déléguer cette compétence à un chef ou une cheffe de service.

³Une personne de référence en matière de communication est désignée pour chaque département.

Information par les services **Art. 16** Sauf cas d'urgence, les chefs de service ne sont pas habilités à prendre l'initiative d'une information sans l'autorisation du chef ou de la cheffe du département.

Conférences et communiqués de presse **Art. 17** Les règles relatives à la tenue des conférences de presse et à la diffusion des communiqués de presse contenues aux articles 12 et 13 sont applicables par analogie à l'information par les départements.

Section 3: Publications sur le site de l'Etat

Obligations **Art. 18** ¹La chancellerie d'Etat, les départements, services, offices, bureaux et établissements de l'administration cantonale (ci-après: les unités publiantes) publient sur le site de l'Etat:

a) toute information de nature à intéresser le public;

b) toute information utile concernant les prestations offertes aux usagers de l'administration cantonale;

c) une brève description de leurs prestations, missions, organisation et projets importants en cours.

²Elles opèrent une mise à jour de leurs pages aussi fréquemment que la nature du contenu l'exige.

³Les unités publiantes répondent dans les meilleurs délais à toute sollicitation d'adaptation et demande de correction faites par le ou la gestionnaire de site WEB dans le cadre de ses contrôles périodiques.

Standards à respecter **Art. 19** ¹La publication se fait selon une procédure standard fixée par le groupe de pilotage et s'appuie sur une charte unique de publication <http://intranet.ne.ch/neat/chartedepublication/>.

²Les informations publiées répondent dans la mesure du possible à la thématique de la plate-forme commune de la Confédération, des cantons et des communes (Le Portail suisse; <http://www.ch.ch/>).

Responsabilité **Art. 20** Les unités publiantes sont responsables de l'information diffusée sur leurs pages.

Section 4: Information interne

Information interne:
Compétences et organisation

Art. 21 ¹Le Conseil d'Etat organise périodiquement une orientation générale sur son action et sa politique à l'intention des cadres supérieurs de l'administration cantonale.

²Le chancelier ou la chancelière d'Etat donne aux secrétaires généraux qui en font la demande une information spécifique sur les travaux du Conseil d'Etat après chaque séance.

³Les secrétaires généraux transmettent aux services concernés, en concertation avec leur chef ou cheffe de département, les informations nécessaires au suivi des séances du Conseil d'Etat.

⁴Les communiqués de presse sont diffusés par la chancellerie d'Etat aux chefs de service et d'office, aux secrétaires généraux et secrétariats de département, voire selon leur nature, à l'ensemble de la fonction publique cantonale ou à toute personne concernée.

TITRE III

Accès aux documents officiels

CHAPITRE PREMIER

Modalités et compétences

Contenu du droit d'accès **Art. 22** L'accès aux documents officiels comprend également le droit pour le-la bénéficiaire de les copier lui-même ou elle-même sur place au moyen de tout procédé n'endommageant pas les documents, notamment par transcription à la main, photographie, photocopie ou scannage.

Documents publiés **Art. 23** Lorsque les documents officiels sont accessibles sur Internet ou qu'ils font l'objet d'une publication officielle, l'autorité peut se limiter à communiquer au demandeur les références nécessaires pour leur consultation.

Consultation des tiers concernés **Art. 24** ¹Lorsque l'accès à un document officiel peut porter atteinte à un intérêt prépondérant public ou privé, les tiers concernés sont consultés par écrit.

²Un délai de dix jours leur est imparti pour s'opposer par écrit à la communication du document.

Travail manifestement disproportionné **Art. 25** Le travail occasionné à l'autorité est réputé manifestement disproportionné lorsque cette autorité n'est pas en mesure, avec le personnel et l'infrastructure dont elle dispose ordinairement, de satisfaire à la demande d'accès sans entraver considérablement l'accomplissement de ses tâches.

- Documents archivés
- Art. 26** Les demandes d'accès aux documents officiels versés aux archives de l'Etat sont traitées par:
- a) l'autorité compétente au sens de l'article 27 de la loi durant le délai administratif de protection, en coordination avec les archives de l'Etat;
 - b) les archives de l'Etat après l'échéance de ce délai.

CHAPITRE 2

Exceptions à la gratuité et émoluments

- Champ d'application
- Art. 27** ¹Les dispositions de ce chapitre règlent la perception d'émoluments par les autorités cantonales et communales définies à l'article 2 de la loi.
- ²Les réglementations spéciales en matière d'émoluments sont réservées.
- Exceptions à la gratuité
1. Information

Art. 28 Lorsque des copies sont émises ou que l'accès à un document nécessite un travail d'une certaine importance, l'autorité qui traite la demande informe immédiatement le demandeur qu'un émolument pourra lui être demandé.
 2. Travail d'une certaine importance

Art. 29 Est considéré comme travail d'une certaine importance le traitement d'une demande d'accès dont la durée excède une demi-heure.
 3. Renouvellement abusif d'une demande

Art. 30 Est considéré comme abusif le renouvellement d'une demande portant sur un document officiel ayant déjà été communiqué au demandeur dans les douze mois précédant la demande, alors que la teneur de ce document n'a pas été modifiée dans l'intervalle.
- Emoluments
1. Frais d'impression, de copie et d'expédition

Art. 31 ¹En cas d'émission de copies ou d'impression de documents officiels sur papier, les émoluments suivants sont perçus:

 - jusqu'à dix pages, 50 centimes la page, mais au minimum 2 francs;
 - entre 10 et 50 pages, 20 centimes la page;
 - au-delà de 50 pages, 10 centimes la page.

²Si les documents ne sont pas retirés sur place, les frais effectifs d'expédition peuvent être perçus.
 2. Participation équitable

Art. 32 En sus de l'émolument prévu à l'article 31, lorsque le traitement de la demande d'accès requiert un travail d'une certaine importance, une participation équitable aux frais peut être demandée, correspondant à un tarif horaire de 60 francs, et n'excédant pas un montant total de 300 francs.
 3. Renouvellement abusif d'une demande

Art. 33 ¹En cas de renouvellement abusif d'une demande, une participation de 20 francs minimum par prestation peut être requise.

²Lorsque le traitement de la demande requiert plus d'un quart d'heure de travail, le tarif horaire prévu à l'article 32 s'applique en sus.

³La somme totale requise n'excédera pas un montant de 500 francs.

TITRE IV

Promotion de la transparence

Moyens

Art. 34 Aux fins de promouvoir la transparence auprès du public et des autorités, le chancelier ou la chancelière d'Etat dispose du concours de l'administration cantonale et de ses services.

TITRE V

Dispositions finales

Abrogations

Art. 35 Sont abrogés:

- a) le règlement concernant la communication du Conseil d'Etat et de l'administration cantonale, du 26 mars 2001²⁾;
- b) le règlement concernant la publication sur le site Internet officiel de la République et Canton de Neuchâtel, du 23 octobre 2002³⁾.

Publication et
entrée en vigueur

Art. 36 ¹Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} octobre 2007.

²Il sera publié dans la Feuille officielle et inséré au Recueil de la législation neuchâteloise.

²⁾ FO 2001 N° 24

³⁾ FO 2002 N° 81