

Objectif : enregistrer le dépôt d'une intervention parlementaire

Etapas	Entrée	Activités	Sortie	Description	Temp.	Responsabilités
0 (p)	DOC - Modèles d'intervention; IT - Procès-verbal décisionnel des séances du GC			Le député dépose formellement son intervention (rédigée d'après un modèle), durant la séance plénière du Grand Conseil (GC). La Présidence du GC est chargée de la faire inscrire dans le procès-verbal décisionnel (art. 109 LGC) et demande au député: 1. s'il souhaite développer son intervention? 2. s'il souhaite son renvoi à une commission ou au CE (postulat, motion et initiative uniquement)? 3. si le texte a déjà été envoyé en format électronique au BGC?	J-0	Présidence du Grand Conseil
1 (@) +	IT - Traitement d'objets dans Antilope; IT - Gestion des accès dans Antilope		Objet créé dans Antilope	Le Secrétaire général transmet l'intervention à un huissier, qui en fait une photocopie et la donne aux secrétaires parlementaires. Celles-ci lui attribuent un titre et un numéro de tiré à part dans la liste des dépôts, inscrivent la date du dépôt et créent l'objet dans Antilope. L'huissier retourne l'original au Secrétaire général.	J-0	Secrétaires parlementaires
2 (p)	DOC - Vérification des interventions parlementaires		Interventions contrôlées	Le Secrétaire général regroupe toutes les interventions qui ont été déposées et les transmet à deux membres du Bureau du Grand Conseil chargés de déterminer si l'intervention parlementaire est recevable du point de vue légal et formel (art. 110 LGC). <u>Si oui</u> : passage à l'étape suivante. <u>Si non</u> : les problèmes de recevabilité légale et/ou formelle sont exposés à l'auteur de l'intervention. Celui-ci est alors prié de développer son intervention le mardi suivant et de dissiper les problèmes signalés. Il peut également retirer son intervention ou encore l'amender pour la rendre recevable. Une fois le contrôle effectué, l'ensemble des textes recevables sont remis à la Présidence du GC.	J-0	Membres du Bureau du Grand Conseil
3				Avant la fin de la séance plénière, la Présidence du GC annonce formellement toutes les interventions (auteur et titre) qui ont été déposées dans la journée. Les originaux sont alors transmis aux secrétaires parlementaires.	J-0	Présidence du Grand Conseil
4 (p)	IT - Plan d'archivage		Trois jeux de photocopies des interventions	Les secrétaires parlementaires photocopient en 3 exemplaires les originaux des interventions déposées. Un jeu est remis au gestionnaire administratif, un autre au Secrétaire général adjoint et un troisième à la responsable du Bulletin du Grand Conseil (BGC). Les originaux sont ensuite classés.	J-0	Secrétaires parlementaires
5 (@)	IT - Procès-verbal décisionnel des séances du GC		Courriel type	Sur la base du procès-verbal décisionnel, le BGC envoie un courriel le mercredi à 12h00 à chaque auteur d'intervention n'ayant pas encore remis son texte en format électronique, avec un délai au jeudi, 14h00; les secrétaires parlementaires sont mises en copie du courriel.	J+1	Rédactrices du Bulletin du Grand Conseil
6 (@)	Copies des interventions		Intervention ajoutée dans Antilope	Chaque copie d'intervention est scannée et ajoutée à l'objet préalablement créé dans Antilope. Ce document en format PDF apparaît sous l'appellation "Dépôt" dans l'onglet Documents de l'objet. Outre l'intervention proprement dite, il comprend les listes de signatures éventuelles de députés soutenant l'intervention.	J+1	Gestionnaire administratif
7	Copies des interventions			Les titres attribués aux objets sont contrôlés sur la base des copies des interventions et, le cas échéant, sont modifiés pour tenir compte des contraintes informatiques liées à Antilope. Les secrétaires parlementaires en sont informées, afin que les interventions puissent être inscrites à l'OJ d'une prochaine séance plénière.	J+1	Secrétaire général adjoint
8 (@)	DOC - liés à la PRO 5.1		Document XML ajouté dans Antilope	Les rédactrices du BGC traitent chaque intervention en format XML avec l'aide de Feuille de style (FST) en veillant au respect des exigences formelles. Ce document XML est créé dans l'objet lui correspondant dans Antilope. Il apparaît sous l'appellation "Objet" dans l'onglet Documents de l'objet.	J+2	Rédactrices du Bulletin du Grand Conseil
9 (@)				Le texte en format XML est-il clair et dépourvu de passages rendant la compréhension de l'intervention difficile? <u>Si oui</u> : passage à l'étape suivante <u>Si non</u> : les rédactrices du BGC envoient un courriel à l'auteur de l'intervention afin de lui faire part du défaut constaté (copie du courriel au Secrétaire général et au Secrétaire général adjoint). L'auteur de l'intervention aura ainsi la possibilité de choisir de la développer devant le plénum et d'y apporter les corrections/précisions nécessaires.	J+2	Rédactrices du Bulletin du Grand Conseil
10				Les rédactrices du BGC reprennent le texte dans le cadre de la procédure Transcription, rédaction et diffusion des débats parlementaires. L'intervention est envoyée aux députés avec le courrier du jeudi. Si des problèmes de recevabilité (étape 3) ont été constatés, le député est alors prié de développer son intervention lors de la séance du GC et de dissiper les problèmes signalés ou de la retirer.		Rédactrices du Bulletin du Grand Conseil

Exigences, conditions et commentaires

Abréviations: GC = Grand Conseil, BGC = section du Bulletin du Grand Conseil, OJ = ordre du jour, LGC = Loi sur le Grand Conseil.
Les activités et décisions, de même que les entrées et les sorties, sont communiquées par e-mails (@) et/ou sous forme papier (p).
Toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment un homme ou une femme.