

Recommandations à l'attention des Présidences de commissions

Dans le présent document, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Objectif(s)	S'assurer que le 1 ^{er} membre désigné d'une commission traite un certain nombre de points essentiels lors des séances de commissions.
Généralités	La convocation des membres des commissions intervient après la validation par le Bureau du Grand Conseil de la liste des objets et des commissions nommées. Elle est établie et envoyée par les secrétaires parlementaires avec la signature du responsable de la section des commissions.
Avant la séance de commission	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre contact avec le secrétaire de la commission en vue d'un échange sur le calibrage défini par le Bureau, de l'organisation de la séance et de la documentation à fournir. Si le nom du secrétaire n'est pas connu, contacter le responsable de la section des commissions. 2. Se munir de la loi sur le Grand Conseil du 8 mai 2007 et de son règlement d'application. 3. Se munir de la liste des membres du Grand Conseil (comprenant les adresses des députés). 4. Arriver une dizaine de minutes avant le début de la séance et faire si nécessaire un point de situation avec le secrétaire de commissions parlementaire en charge de la séance. 5. « Visualiser » les membres de la commission (nom – visage) ainsi que les représentants de l'administration présents à la séance en vue de leur donner la parole, lors de la séance. 6. Donner connaissance des remplacements selon les retours d'informations des députés et, s'il en a connaissance, du Secrétariat général du Grand Conseil.
Pendant la séance de commission	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saluer les personnes présentes et mettre en jeu la présidence de la commission. 2. S'assurer que les députés présents ont enregistré leur présence à la séance au moyen de leur badge ou de leur inscription sur la liste des présences fournie par le secrétaire de commissions. 3. Donner la parole au(x) membre(s) du Conseil d'Etat présent(s) pour présenter leur(s) collaborateur(s). 4. Demander à chacun de s'identifier pour faciliter le travail de la personne prenant les notes de séance. 5. Rappeler l'obligation de signaler ses intérêts et liens personnels et directs avant de s'exprimer sur un sujet en rapport avec lesdits intérêts ou liens. 6. Organiser la séance en proposant une marche à suivre, à mettre en discussion. 7. Prendre quelques notes des points essentiels durant la séance.
Examen d'un EMPL/EMPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Donner la parole au(x) membre(s) du Conseil d'Etat présent(s) pour présenter le projet de loi ou de décret. 2. Examiner les chapitres ou les points les uns après les autres, en ouvrant la discussion à chaque fois.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ouvrir la discussion sur chaque article, voter les éventuels amendements et sous-amendements, puis voter l'article amendé ou non-amendé. 4. Passer à la votation finale du projet de loi ou de décret tel qu'il ressort de l'examen effectué par la commission. En cas d'égalité, la présidence de la commission doit trancher et ne peut s'abstenir. 5. Voter la recommandation d'entrée en matière sur le projet de loi ou de décret.
<p>Examen de motions, postulats ou initiatives ainsi que des rapports du CE y faisant suite</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Donner la parole à l'auteur de l'intervention parlementaire. 2. Donner la parole au(x) membre(s) du Conseil d'Etat présent(s). 3. Ouvrir la discussion. 4. Voter la recommandation de prise en considération (totale ou partielle) ou de classement de l'intervention parlementaire, voire préalablement la recommandation de transformer une motion en postulat. En cas d'égalité, la présidence de la commission doit trancher et ne peut s'abstenir. 5. Si l'examen porte sur un rapport du Conseil d'Etat au Grand Conseil sur un postulat, une motion ou une initiative, voter la recommandation d'acceptation ou de refus du rapport du Conseil d'Etat au Grand Conseil. En cas d'égalité, la présidence de la commission doit trancher et ne peut s'abstenir.
<p>A la fin de la séance de commission</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Après les votes, demander si un rapport de minorité sera présenté. 2. Point communication : nécessité de fixer des règles de communication communes et de déterminer si une communication à l'intention des médias doit avoir lieu à l'issue de la séance, sur quoi elle portera et qui est habilité à communiquer au nom de la commission. <u>Attirer impérativement l'attention des membres présents sur les conséquences d'une violation du secret de fonction des commissions et de leurs membres (art. 12 et 13 LGC) ainsi que sur la confidentialité des votes et des débats (art. 77 RLGC).</u> 3. Déterminer si la commission veut se faire l'auteur d'une intervention parlementaire. 4. Déterminer si une nouvelle séance est nécessaire pour terminer l'examen de l'objet ; en déterminer la date, l'heure et le lieu et les communiquer au secrétaire de commission pour convocation. Déterminer si d'éventuels travaux de recherche doivent être effectués par le secrétaire en vue de la séance suivante. 5. Si la commission entend mandater un expert, le chef du département concerné par l'objet est préalablement entendu et l'accord du Bureau du Grand Conseil requis (art. 39 LGC). 6. Se mettre d'accord avec le secrétaire de la séance sur un délai pour la remise des notes de séance (en principe, maximum 15 jours ouvrables) ; d'entente avec le rapporteur désigné, <u>la commission fixe le délai (en principe 15 jours ouvrables dès réception des dernières notes de séance) dans lequel le rapport sera déposé au Secrétariat général du Grand Conseil ; ce délai tient compte des planifications à 3 semaines des séances du Grand Conseil, ainsi que des envois chaque jeudi des documents et objets destinés aux députés.</u>

Lausanne, le 1^{er} février 2017