
Instructions de la Chancellerie d'Etat sur la classification des documents relatifs aux affaires du Conseil-exécutif

Edictées le 13 mars 2013,

vu les articles 8, alinéa 6 et 14, alinéa 2 de l'ordonnance du 13 mars 2013
sur la classification (OCACE, RSB 152.17)

Entrée en vigueur le 1^{er} octobre 2013

1. Responsabilité

Les Directions et la Chancellerie d'Etat sont responsables de la protection des informations non destinées au public en relation avec les affaires du Conseil-exécutif relevant de leurs domaines de compétences.

2. Affaires du Conseil-exécutif

- 2.1. Constitue une affaire du Conseil-exécutif l'ensemble des documents soumis à la décision du Conseil-exécutif : arrêtés, rapports, actes législatifs, lettres d'accompagnement et autres documents connexes.
- 2.2. Au sein d'une même affaire, la classification peut varier d'un document à l'autre si le besoin de protection du contenu l'exige.
- 2.3. Si une affaire est soumise plusieurs fois au Conseil-exécutif, la classification de l'affaire et de ses documents est revue à chaque nouvelle inscription à l'ordre du jour.

3. Classification

- 3.1. En principe, les documents relatifs aux affaires du Conseil-exécutif sont publics. Ils sont publiés sur Internet par la Chancellerie d'Etat dans la semaine qui suit la décision du Conseil-exécutif.
- 3.2. Les documents qui servent à motiver les propositions ne sont pas publics. En font notamment partie la fiche signalétique signée par le conseiller ou la conseillère d'Etat compétente, les éventuelles lettres d'accompagnement et l'ensemble des documents de la procédure de corapport. Ces documents, sous réserve d'une classification plus restrictive, sont en principe classés « interne ».
- 3.3. Les documents relatifs aux affaires du Conseil-exécutif ne sont classifiés que s'ils contiennent des informations dignes de protection. Dans ce cas, l'unité administrative ou la Direction en charge de l'affaire ou la Chancellerie d'Etat procède à la classification selon l'article 2 OCACE.
- 3.4. La catégorie est attribuée en fonction du contenu des documents lorsqu'ils sont mis à l'ordre du jour.

- 3.5. La catégorie de classification est indiquée si possible sur chacune des pages des documents classifiés. Dans le cas des documents confidentiels et des documents internes créés en-dehors de l'administration cantonale ou qui ne sont pas disponibles en format électronique, il suffit d'indiquer la catégorie de classification sur la première page. Les réponses classées « interne » peuvent aussi porter la mention « pas public ».
- 3.6. Les rapports ne peuvent contenir que des explications et des commentaires. Tout ce qui concerne la procédure de corapport est consigné à part (cf. ch. 3.2).
- 3.7. Si la communication des documents non classifiés est soumise à un délai de communicabilité, la fiche signalétique de l'affaire du Conseil-exécutif doit le mentionner.

4. Création et traitement

- 4.1. La création et le traitement de documents classifiés sont limités à un strict minimum.
- 4.2. Les documents secrets sont créés et traités, dans des systèmes informatiques protégés, par des collaborateurs et collaboratrices spécialement formés et désignés comme tels. Chaque page porte le numéro de l'exemplaire papier (p. ex. « Ex. 3/8 »).
- 4.3. Les affaires et les documents confidentiels sont créés et traités par des collaborateurs et collaboratrices spécialement formés et désignés comme tels.
- 4.4. Tous les collaborateurs et collaboratrices de l'administration peuvent créer et traiter des documents internes, dans la mesure où la préparation et le suivi de l'affaire l'exigent et sous réserve de la législation sur la protection des données.

5. Conservation et enregistrement

- 5.1. Les documents secrets sont conservés physiquement dans des conteneurs fermés à clé et dans des systèmes informatiques protégés. Les exemplaires qui ne servent plus sont éliminés sous réserve des prescriptions en matière d'archivage.
- 5.2. Les documents confidentiels sont conservés ou enregistrés dans des conteneurs, des systèmes ou des pièces fermées et protégées.
- 5.3. L'administration conserve et enregistre les documents internes dans la mesure où la préparation et le suivi de l'affaire l'exigent et sous réserve de la législation sur la protection des données.

6. Transmission et envoi

- 6.1. Le nombre de destinataires des documents classifiés est limité à un strict minimum.
- 6.2. Les destinataires décident sous leur propre responsabilité de transmettre ou non les documents secrets et les documents confidentiels qui leur sont adressés (art. 8, al. 2 OCACE).
- 6.3. La reproduction de documents secrets (copies, fax) est interdite. Les documents secrets sont transmis sous enveloppe scellée portant la mention « personnel ».
- 6.4. Les documents confidentiels sont transmis sous enveloppe scellée portant la mention « personnel ».
- 6.5. Les documents internes peuvent être transmis, copiés et diffusés à l'intérieur de l'administration dans la mesure où la préparation et le suivi de l'affaire l'exigent et sous réserve de la législation sur la protection des données.

7. Connaissances techniques

- 7.1. Les Directions et la Chancellerie d'Etat choisissent soigneusement les collaborateurs et collaboratrices auxquels elles confient la création, le traitement et la transmission des affaires et des documents classifiés et les obligent à garder le secret.
- 7.2. Elles garantissent les connaissances techniques de ces collaborateurs et collaboratrices et veillent à leur formation.

8. Entrée en vigueur

Les présentes instructions entrent en vigueur le 1^{er} octobre 2013.

Berne, le 13 mars 2013

Le chancelier:

Kurt Nuspliger

Annexe 1: classification de base

Document	obligatoire / facultatif ¹	Classification
----------	---------------------------------------	----------------

Documents servant à motiver la proposition

Fiche signalétique de l'affaire	obligatoire	interne
Corapports	obligatoire (le cas échéant)	interne
Evaluation de la procédure de corapport	facultatif	interne
Lettre d'accompagnement	facultatif	interne

Documents d'intérêt public

ACE	obligatoire	non classifié ³
Rapport (commentaire)	facultatif	non classifié ³
Annexes, selon le type d'affaire	facultatif	non classifié ³

¹ obligatoire : document à joindre impérativement à toute proposition ; facultatif : autres documents pouvant être joints à la proposition

² principe, sous réserve d'une classification plus restrictive

³ public, c'est-à-dire après décision du Conseil-exécutif, mise au net et publication sur Internet

Annexe 2: catalogue de classification

Le catalogue de classification liste les documents caractéristiques des affaires du Conseil-exécutif et indique la catégorie qui doit normalement leur être attribuée. Si la situation le justifie, il est possible de choisir une catégorie différente.

Secret

- Propositions concernant l'assemblée générale d'entreprises mixtes du canton
- Stratégie de propriétaire
- Affaire de personnel (avec données personnelles sensibles)
- Enquête administrative

Confidentiel

- Liste des affaires du Conseil-exécutif en suspens
- Affaire à discuter
- Remise d'impôt
- Demande de recours en grâce
- Recours administratif / juridiction administrative

Interne

- Ordre du jour de la séance du Conseil-exécutif
- Fiche signalétique des affaires du Conseil-exécutif (proposition)
- Lettre d'accompagnement
- Document des corapports
- Réponse à la demande d'un citoyen ou d'une citoyenne
- Attribution de responsabilités dans l'administration
- Délégation et agenda
- Planification des séances
- Liste des déclarations de planification adoptées
- Décision sur les contributions à la charge du crédit du Conseil-exécutif, utilisation de l'Hôtel du gouvernement
- Attribution de la responsabilité pour les réponses aux interventions parlementaires
- Décision sur l'urgence des interventions parlementaires
- Correspondance avec les organes du Grand Conseil
- Calendrier des rencontres avec des représentants et représentantes des milieux politique, économique, etc.
- Vente immobilière
- Contrat de location

Non classifié

- Acte législatif
- Prise de position sur des interventions parlementaires
- Affaire de crédit
- Contribution
- Rapport au Grand Conseil
- Démission et remplacement de membres des commissions extraparlimentaires
- Démission et remplacement de représentantes et représentants cantonaux dans les fondations notamment
- Avis pour les procédures de consultation et d'audition fédérales
- Initiative cantonale
- Réponse à des pétitions, lettres ouvertes
- Démission et remplacement de membres du Grand Conseil
- Election de représentants et représentantes du canton de Berne à l'Assemblée fédérale (premiers et premières des viennent-ensuite)
- Décision concernant les élections dans les commissions extraparlimentaires
- Aboutissement / non-aboutissement des référendums
- Ouverture de procédures de consultation cantonales
- Affaire concernant les relations extérieures (communes, cantons, Confédération, Europe)