



Berne, le 1^{er} juin 2006

DIRECTIVES

concernant le traitement des demandes fondées sur la loi fédérale du 17 décembre 2004 sur le principe de la transparence dans l'administration (LTrans) au Secrétariat général du Département fédéral de l'intérieur (SG DFI)

Le secrétaire général du Département fédéral de l'intérieur (DFI) émet, pour le traitement des demandes fondées sur la LTrans¹,

vu les art. 41, al. 1 et 42 de la loi du 21 mars 1997 sur l'organisation du gouvernement et de l'administration² ainsi que l'art. 3, al. 1 de l'ordonnance sur l'organisation du Département fédéral de l'intérieur³,

les directives ci-après :

Art. 1 Principe

- ¹ Les services du SG DFI sont compétents, dans leur domaine respectif, pour le traitement de demandes fondées sur la LTrans.
- ² Le Préposé à la protection des données et à la transparence du Département se tient à disposition pour conseiller sur toute question concernant l'application de la LTrans.
- ³ Dans la mesure où les présentes directives ne contiennent aucune prescription à ce sujet, les services sont libres d'organiser la procédure à leur convenance.

Art. 2 Exigences formelles attachées à la dénomination des documents administratifs

- ¹ Pour tous les documents administratifs au sens de la LTrans, il faut mentionner au minimum les éléments suivants dans le système de gestion des affaires :
 - a) l'auteur (le sigle suffit) ;
 - b) la date;
 - c) le stade d'élaboration (projet, les documents signés ou visés sont considérés comme achevés).
- ² Les services doivent assurer, en collaboration avec le service d'enregistrement, une gestion des dossiers rationnelle et conforme à la loi.

¹ RS 152.3

² RS 172.010

³ RS 172.212.1

Art. 3 Réception des demandes

¹ La réception des demandes est centralisée au Service de la communication.

² Sur le site du SG DFI sont indiqués :

- a) son adresse postale ;
- b) son adresse électronique ;
- c) son numéro de téléphone avec les heures auxquelles les appels sont pris ;
- d) son numéro de fax.

Art. 4 Enregistrement des demandes

¹ Chaque demande doit être enregistrée à l'aide d'un formulaire (annexe 1).

² Les formulaires dûment remplis doivent être remis au Préposé à la protection des données et à la transparence (préposé) du SG DFI une fois la procédure terminée. Ce dernier doit transmettre les indications visées à l'art. 21 de l'ordonnance du 24 mai 2006 sur le principe de la transparence dans l'administration (OTrans)⁴ avant fin février de l'année suivante.

Art. 5 Traitement des demandes

¹ Après réception et enregistrement de la demande, celle-ci est transmise au service compétent sur le plan technique ou à un des conseillers spécialisés du SG DFI.

² Les travaux sont effectués conformément au formulaire (annexe 1) et aux dispositions de la LTrans et de l'OTrans ainsi qu'aux moyens auxiliaires mis à disposition tels que le guide et la liste de contrôle.

Art. 6 Décision relative à l'autorisation d'accès

¹ Les services du SG DFI ou les conseillers spécialisés règlent directement l'autorisation d'accès pour le domaine qui relève de leur compétence dans la mesure où il s'agit de cas qui ne laissent aucune marge de manœuvre aux termes de la LTrans ou sur lesquels il a déjà été statué.

² Tous les autres cas doivent être transmis au préposé du SG DFI avec le formulaire (annexe 1) pour décision. Ce dernier doit respecter les principes ci-après :

- a) lorsqu'il s'agit de cas difficiles, le secrétaire général doit préalablement être impliqué dans la prise de décision ;
- b) le Service de la communication doit être informé à temps et de manière appropriée ;
- c) il faut veiller en particulier à ce que la direction du département puisse se faire librement une opinion pour prendre sa décision, à ce que les mesures administratives soient réalisées conformément au but et à ce que les problèmes en relation avec la protection des données et la protection de la sphère privée de tiers soient évités.

Art. 7 Procédure de conciliation ou de recours

¹ Le Service juridique représente le DFI dans les procédures de conciliation ou de recours.

² Le secrétaire général du DFI doit être informé sans retard des procédures de conciliation et des procédures de recours engagées.

⁴ RS 152.31

Art. 8 Facturation

¹ Le Services des questions financières et économiques du SG DFI établit les factures et surveille les paiements.

² Il n'est pas établi de facture pour les montants inférieurs à 100 francs.

Art. 9 Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} juillet 2006.

Pascal Strupler
Le secrétaire général