

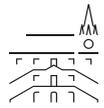
Guide parlementaire

—
Législature 2012 - 2016



GRAND CONSEIL
GROSSER RAT

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Guide à l'attention des membres du Grand Conseil fribourgeois

Ce guide vise à fournir aux députés des informations qui leur faciliteront la tâche dans l'exercice de leur mandat. Il se veut un guide pratique parallèlement à la loi sur le Grand Conseil (**LGC**) mais ne traite pas de tous les détails figurant dans celle-ci ni dans la Constitution, ces dernières restant les références de base pour le fonctionnement du Parlement fribourgeois.

Sauf mention particulière, les articles cités dans le présent guide sont ceux de la loi sur le Grand Conseil.

Pour des raisons de commodité de lecture, nous avons renoncé à féminiser les catégories de personnes et de fonctions dans ce document. Nous remercions le lecteur de sa compréhension.

Les exemples d'instruments parlementaires utilisés dans le présent guide sont inspirés d'exemples réels, mais les noms des auteurs et la numérotation ont été modifiés.

Tout commentaire ou toute proposition d'amélioration sont les bienvenus et peuvent être adressés au Secrétariat du Grand Conseil.

Le Secrétariat du Grand Conseil

TABLE DES MATIERES

4	Abréviations
5	Glossaire
7	ORGANISATION DU GRAND CONSEIL
12	Statut du député
13	Droits du député
14	Obligations du député
15	Obligation de signaler les intérêts
1	INFOS UTILES
2	Dates importantes 2013
5	A qui s'adresser ?
6	Adresses utiles: qui fait quoi ?
8	Clubs et groupements du Grand Conseil
8	Groupes parlementaires
9	Coordonnées des députés
11	Documents de travail
13	Sites Internet
15	Indemnités
17	Salutations lors de discours
1	SESSIONS
2	Infos pratiques
6	Le député en session
7	Types de sessions
7	Convocation et documentation
8	Règles pour les interventions orales
11	Examen de projets de lois, de décrets et d'ordonnances parlementaires
18	Amendements
21	Autres décisions du Grand Conseil
23	Votes
26	Elections du ressort du Grand Conseil
27	Huis clos
28	Urgence

TABLE DES MATIERES (suite)

1	INSTRUMENTS PARLEMENTAIRES
2	Tableau récapitulatif
3	Quid des instruments parlementaires
4	Règles communes aux motions, postulats, mandats et initiatives parlementaires
7	Motion
17	Postulat
25	Mandat
33	Initiative parlementaire
41	Question
49	Résolution
55	Requête et motion d'ordre
1	COMMISSIONS PARLEMENTAIRES
3	Commissions permanentes
4	Commissions spécialisées
5	Commissions ordinaires
6	Fonctionnement des commissions
10	Aide-mémoire pour présidents et rapporteurs des commissions
1	DIVERS
2	Référendum parlementaire financier
3	Droit de veto
6	Motion populaire
8	Publication des actes législatifs (schéma) Répartition des députés dans la salle du Grand Conseil Photos des députés

Abréviations

BGC	Bulletin officiel des séances du Grand Conseil
CAE	Commission des affaires extérieures
CE	Conseil d'Etat
CFG	Commission des finances et de gestion
CHA	Chancellerie d'Etat
CP	Code pénal suisse du 21 décembre 1937 (RS 311.0)
Cst.	Constitution du canton de Fribourg du 16 mai 2004 (RSF 10.1)
DAEC	Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions
DEE	Direction de l'économie et de l'emploi
DFIN	Direction des finances
DIAF	Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts
DICS	Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport
DSAS	Direction de la santé et des affaires sociales
DSJ	Direction de la sécurité et de la justice
FO	Feuille officielle du canton de Fribourg
GC	Grand Conseil
LConv	Loi du 11 septembre 2009 concernant les conventions intercantionales (RSF 121.3)
LInf	Loi du 9 septembre 2009 sur l'information et l'accès aux documents (RSF 17.5)
LEDP	Loi du 6 avril 2001 sur l'exercice des droits politiques (RSF 115.1)
LGC	Loi du 6 septembre 2006 sur le Grand Conseil (RSF 121.1)
LOCEA	Loi du 16 octobre 2001 sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration (RSF 122.0.1)
LPAL	Loi du 16 octobre 2001 sur la publication des actes législatifs (RSF 124.1)
ROF	Recueil officiel fribourgeois
RS	Recueil systématique du droit fédéral
RSF	Recueil systématique de la législation fribourgeoise
SGC	Secrétariat du Grand Conseil
Secrétariat	Secrétariat du Grand Conseil

Glossaire

Actes législatifs

Dans le langage courant, les actes législatifs consistent en tous les actes émanant du législateur. Il s'agit donc de toutes les lois, tous les décrets et toutes les ordonnances parlementaires adoptées par le Grand Conseil.

Amendement

Proposition écrite déposée en plénum par le député lors de l'examen d'un projet de loi, d'ordonnance parlementaire ou de décret. Cette proposition a pour but de modifier, ajouter ou supprimer tout ou partie d'un article (ou d'un autre élément) du projet visé.

Commissaire (du gouvernement)

Représentant du gouvernement lors des discussions en séances plénières ou en séances de commission. En d'autres termes, il s'agit du conseiller d'Etat chargé du dossier discuté.

NB : Le terme « commissaire » ne désigne pas un membre d'une commission.

Considérants

Dans les actes qui n'émanent pas du Grand Conseil (ordonnance du Conseil d'Etat par. ex), bref exposé des motifs qui ont conduit à l'élaboration de l'acte en question et figurant en tête de celui-ci.

Loi

Forme ordinaire des actes législatifs du Grand Conseil. La loi contient des règles de droit, c'est-à-dire qu'elle est de portée générale et abstraite (Une loi sur les routes vise par exemple toutes les routes et non pas un tronçon déterminé). Elle peut avoir une durée indéterminée ou limitée. Elle est soumise au référendum populaire facultatif et, parfois, au référendum financier (obligatoire ou facultatif). Les « règles de droit d'importance » doivent être édictées sous forme de loi ou d'une disposition constitutionnelle ; les règles d'importance secondaire peuvent être déléguées au Conseil d'Etat ou renvoyées à une ordonnance parlementaire.

Décret

Le décret concerne d'ordinaire une situation déterminée (par exemple l'octroi d'un crédit pour un tronçon de route cantonale déterminé). Un décret n'est pas soumis au référendum, à moins d'avoir des conséquences financières importantes ou de viser une modification de la Constitution.

Glossaire (suite)

Ordonnance parlementaire

Forme des actes législatifs du Grand Conseil d'importance secondaire, non soumise au référendum. Elle est édictée par le Grand Conseil dans les cas autorisés par une loi (art. 87 al. 2 LGC).

Prise en considération

Phase d'examen d'un objet durant laquelle le Grand Conseil décide si un instrument parlementaire va devoir être mis en œuvre par l'autorité concernée. Elle comprend une discussion du plénum et se termine par un vote.

Projet bis ou ter

Propositions de modifications émanant d'une commission parlementaire après examen d'un projet de loi ou de décret du Conseil d'Etat. Ce *projet bis* ou *ter* est ensuite discuté en plénum avec le projet initial du Conseil d'Etat.

Quorum

Nombre minimal de députés devant être présents pour que le Grand Conseil ou un de ses organes puisse délibérer et prendre des décisions valablement. Il correspond à la majorité des membres (pour le plénum: 56).
(art. 20 al. 1 et 124 al. 4)

Rapporteur

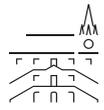
Membre d'une commission désigné pour présenter le rapport sur les travaux et les propositions d'une commission lors des séances plénières. Il s'agit souvent du président de la commission.

Salle des pas perdus

Salle de l'Hôtel cantonal située entre le hall d'entrée et la salle des débats.

Tirés à part (ou livrets)

Exemplaires hors collection des principaux actes législatifs du canton de Fribourg. Ils sont imprimés au format A5.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Organisation du Grand Conseil



Organisation du Grand Conseil

—
Le Grand Conseil est composé de 110 députés élus pour une durée de cinq ans.

Il comporte les organes suivants :

- la présidence
- le Bureau
- les commissions parlementaires
- les scrutateurs
- les groupes parlementaires

Il est assisté dans ses tâches par le Secrétariat du Grand Conseil.

Présidence (art. 2 et 6 - 8)

Rôle

La présidence dirige le Bureau et les débats du Grand Conseil en veillant à leur bon déroulement (respect du règlement, rappels à l'ordre, dignité, sécurité). En cas d'égalité, elle départage les votes, même si elle a déjà voté (art. 139).

NB : Le président et les vice-présidents votent comme tout autre député.

NB : Le terme « présidence » ne recouvre pas le président et les deux vice-présidents, mais correspond à **la personne** qui exerce la présidence à un moment donné (par exemple le vice-président remplaçant le président).

Election

Le président et les deux vice-présidents sont élus pour une année civile. (art. 3 - 5)

Bureau

Rôle

Le Bureau s'occupe de la direction administrative et de la gestion du Grand Conseil. Il se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent.

Il a notamment pour tâches la planification et la préparation des séances du Grand Conseil ainsi que la nomination des commissions ordinaires et spécialisées.

NB : Les membres du Bureau sont tenus, lorsqu'ils s'expriment en séance sur un objet auquel ils sont liés par un intérêt particulier, de rappeler l'existence de celui-ci.

Composition

Le Bureau est composé

- du président du Grand Conseil, élu pour un an
- des deux vice-présidents du Grand Conseil, élus pour un an
- des scrutateurs, élus pour la durée de la législature
- des présidents des groupes parlementaires

Remplacement

Les présidents de groupes peuvent se faire remplacer temporairement par une personne désignée au sein de leur groupe. Ils doivent l'annoncer au plus vite à la présidence.

Les scrutateurs ne peuvent pas se faire remplacer par leur suppléant.

Commissions parlementaires (art. 9 - 24)

Rôle et fonctionnement

Les commissions sont chargées de l'examen préalable des projets de lois, de décrets et de budgets ainsi que des comptes et de certains rapports.

Le résultat de leurs travaux est soumis au Grand Conseil.

Pour plus d'information, cf. section « **Commissions parlementaires** »

Scrutateurs (art. 27 - 28)

Rôle

Le Grand Conseil élit pour la durée d'une législature six scrutateurs et six suppléants.

Ils ont pour tâches principales :

- la préparation et le dépouillement des scrutins au bulletin secret
- le dénombrement des voix lors d'un vote par assis et levé
- l'assistance à la présidence pour le contrôle des présences

Les suppléants remplacent un scrutateur absent et, sur demande du président, aident les scrutateurs dans la réalisation de leurs tâches.

Groupes parlementaires (art. 25 - 26)

Rôle et prérogatives

Au sein du Parlement, les députés sont réunis en groupes parlementaires en fonction de leur appartenance à un même parti ou d'affinités politiques.

NB : Les députés peuvent également décider de rester indépendants.

Constitution des groupes

Pour pouvoir se constituer, un groupe doit comprendre au minimum cinq membres. Les députés appartenant au même parti politique (ou élus sur une liste du même groupe d'électeurs) forment **d'office** un groupe parlementaire.

Les autres membres du Grand Conseil peuvent s'associer pour former un groupe ou demander leur rattachement à un groupe existant, s'ils n'atteignent pas le nombre de cinq. Ils doivent annoncer leur constitution provisoire au Secrétariat (art. 40 al. 2). Lors de la session constitutive, les groupes sont reconnus pour toute la durée de la législature, même si, en cours de législature, leur effectif venait à diminuer et tomber au-dessous du minimum légal de cinq membres.

Aucun nouveau groupe ne peut être créé en cours de législature.

Dissolution et changement de groupe

Un groupe peut décider de se dissoudre en cours de législature.

Un député peut quitter un groupe parlementaire pour un autre groupe. Dans ce cas, il se voit retirer les fonctions auxquelles il a été élu par le Grand Conseil ou les tâches que lui a confiées le Bureau en tant que membre de son ancien groupe (membre de commission, présidence, etc.).

NB : Les députés sont tenus, lorsqu'ils s'expriment en séance sur un objet auquel ils sont liés par un intérêt particulier, de rappeler l'existence de celui-ci.

Statut du député

—

Entrée en fonction et démission (art. 47)

Le député entre en fonction sitôt après son assermentation (art. 45).

Le député peut présenter en tout temps sa démission du Grand Conseil. Sa lettre de démission doit être adressée **au préfet** du district dans lequel il a été élu, avec copie à la présidence du Grand Conseil (à l'adresse du Secrétariat du Grand Conseil), en mentionnant la date à laquelle sa démission prend effet.

Le député peut également être démis de ses fonctions par le Grand Conseil s'il :

- ne remplit plus les conditions d'éligibilité
- ne respecte plus les règles sur les incompatibilités
- n'assiste pas avec assiduité aux séances malgré un avertissement prononcé par le Bureau

Incompatibilités (art. 47 al. 3 let. c LGC et art. 49 LEDP)

Certaines fonctions et le mandat de député ne peuvent être exercées simultanément. Elles sont dites incompatibles. La personne concernée doit alors effectuer un choix entre les deux fonctions.

Exemples de fonctions incompatibles avec celle de député:

- conseiller d'Etat ou préfet
- secrétaire général ou membre du Secrétariat du Grand Conseil
- juge professionnel ou greffier
- secrétaire général ou chef de service à l'Etat
- chancelier, vice-chancelier ou tout collaborateur de la Chancellerie
- membre du commandement de la police
- exercice d'une fonction dirigeante au sein d'un établissement cantonal
- etc.

Droits du député

—

Généralités (art. 48)

Le député bénéficie de nombreux droits, développés dans différents chapitres de ce guide, tels que :

- prendre la parole et déposer des amendements lors des débats du Grand Conseil et des commissions dont il est membre
- utiliser les instruments parlementaires (motion, postulat, etc.)
- exercer avec le quart des députés, le droit de référendum parlementaire financier (art. 50)
- prendre part aux votes et élections
- recevoir la documentation et les renseignements liés à l'exercice de l'activité parlementaire
- percevoir des indemnités
- etc.

Liberté de parole et obligations liées au droit d'immunité

(art. 49, 172 – 173)

Le député bénéficie de la liberté de parole et de l'immunité pour les propos tenus durant l'exercice de ses fonctions.

Cependant, son immunité peut être levée en cas :

- d'abus de sa fonction pour commettre une infraction
- de violation grave du secret de fonction

Obligations du député (art. 53 – 58)

—

Obligation de présence (art. 54)

Le député est tenu d'assister aux séances du Grand Conseil et des organes dont il est membre (commissions, Bureau), sauf empêchement légitime.

Pour plus de détails sur les règles en cas d'absence, cf. « **Le député en session** »

Secret de fonction (art. 100 – 104)

Le député est tenu de ne pas divulguer les informations soumises au secret de fonction dont il a connaissance par ses activités parlementaires.

En cas de violation grave du secret, l'immunité parlementaire peut être levée et le député jugé pénalement (art. 172 - 173 LGC et art. 320 CP).

Exemple

Les commissions ou le Bureau peuvent, pour le bon exercice de leurs tâches, disposer de documents confidentiels. Le député membre d'une commission ou du Bureau est alors tenu au secret de fonction.

Information aux médias

Lorsque le député dépose un instrument parlementaire (motion, postulat, question, etc.), il s'abstient de les diffuser lui-même auprès des médias (art. 62 al. 2).

L'envoi par le Secrétariat aux médias a lieu sitôt après la transmission officielle de l'information au Conseil d'Etat.

Le député s'abstient également de communiquer les délibérations et résultats des travaux de commissions aux médias. Si la commission le juge nécessaire, elle désigne un porte-parole pour informer les médias de l'avancement des travaux (art. 99 al. 2).

Obligation de signaler les intérêts (art. 55 LGC, art. 13 LInf)

—

Le député est tenu, lorsqu'il s'exprime devant le Grand Conseil ou l'un de ses organes sur un objet auquel il est lié par un intérêt particulier, de rappeler l'existence de celui-ci. Cas échéant, les liens d'intérêts suivants doivent être signalés:

- les activités professionnelles;
- les fonctions assumées au sein d'organes de direction, de surveillance ou de conseil dans des personnes morales de droit privé ou de droit public;
- les fonctions assumées au sein de commissions ou d'autres organes de la Confédération, d'un canton, d'une commune ou d'une collaboration inter-cantonale ou intercommunale;
- les fonctions politiques exercées;
- les fonctions permanentes de direction ou de conseil assumées pour le compte de groupes d'intérêts.

Les liens d'intérêts des députés sont aussi enregistrés et mis à la disposition du public sur Internet dès janvier 2012.

Exemple

Le député Belluard fait partie d'une commission qui étudie l'octroi d'une subvention à un établissement dont il fait partie du conseil d'administration. Dans ce cas, il est tenu de signaler ce lien d'intérêt lorsqu'il s'exprime devant la commission, devant le plenum, son groupe parlementaire et le Bureau.

Récusation (art. 56 - 58)

Il se peut qu'un objet traité lors d'une séance du Grand Conseil, du Bureau ou d'une commission concerne directement un député ou son entourage proche **à titre privé**. Dans ce cas, le député doit se récuser, c'est-à-dire qu'il ne peut participer ni à la discussion ni au vote concernant cet objet.

Le député avertit **la présidence au plus vite** en lui indiquant le motif de sa récusation. Il est tenu de **quitter la salle durant** l'examen de l'objet concerné, après l'annonce du président à ce sujet.

Toutefois, cette disposition comprend de nombreuses exceptions. Elle est surtout applicable aux décrets.

Infos utiles

Dates importantes 2013

Sessions parlementaires

Dates limites pour la transmission des travaux des commissions

Calendrier de transmission des instruments parlementaires

A qui s'adresser pour... ?

Adresses utiles: qui fait quoi?

Secrétariat du Grand Conseil

Chancellerie d'Etat

Publications officielles

Clubs et groupement du Grand Conseil

Groupes parlementaires

Coordonnées des députés

Documents de travail

Feuille officielle (FO)

Recueil officiel fribourgeois (ROF)

Recueil systématique de la législation fribourgeoise (RSF)

Bulletin officiel des séances du Grand Conseil (BGC)

Sites Internet

Site du Grand Conseil

Banque de données de la législation fribourgeoise (BDLF)

Liste des liens utiles

Indemnités

Salutations lors de discours

Dates importantes 2013

—

Sessions parlementaires

Sessions 2013	Dates
février	du mardi 5 au vendredi 8 février 2013 séance de relevée: lundi 18 février 2013, à 19h00
mars	du mardi 19 au vendredi 22 mars 2013 séance de relevée: lundi 25 mars 2013, à 19h00
mai	du mardi 14 au vendredi 17 mai 2013 séance de relevée: mardi 21 mai 2013, à 19h00
juin	du mardi 18 au vendredi 21 juin 2013 séance de relevée: lundi 24 juin 2013, à 19h00
septembre	du mardi 10 au vendredi 13 septembre 2013 séance de relevée: lundi 16 septembre 2013, à 19h00
octobre	du mardi 8 au vendredi 11 octobre 2013 séance de relevée: lundi 14 octobre 2013, à 19h00
novembre	du mardi 12 au vendredi 15 novembre 2013 séance de relevée: lundi 18 novembre 2013, à 19h00
décembre	du mardi 10 au vendredi 13 décembre 2013 séance de relevée: lundi 16 décembre 2013, à 19h00

Sortie commune du Grand Conseil: mercredi 19 juin 2013
Réception du nouveau président : vendredi 13 décembre 2013
Elections protocolaires : mercreid 13 novembre 2013

Dates limites pour la transmission des travaux des commissions
(afin que l'objet puisse être traité lors de la session suivante)

Sessions 2013	Délais de transmission au Secrétariat (13 jours avant l'ouverture de la session)
février	mercredi 23 janvier 2013
mars	mercredi 6 mars 2013
mai	mercredi 1er mai 2013
juin	mercredi 5 juin 2013
septembre	mercredi 28 août 2013
octobre	mercredi 25 septembre 2013
novembre	mercredi 30 octobre 2013
décembre	mercredi 27 novembre 2013

Calendrier de transmission des instruments parlementaires
au Conseil d'Etat (à l'exception des questions)

En 2013	Dates de transmission des instruments parlementaires au Conseil d'Etat (à l'exception des questions)
janvier	mercredi 16 janvier 2013
février	mercredi 13 février 2013
mars	mercredi 27 mars 2013
avril	mercredi 24 avril 2013
mai	mercredi 22 mai 2013
juin	mercredi 26 juin 2013
juillet	mercredi 24 juillet 2013
août	mercredi 21 août 2013
septembre	mercredi 18 septembre 2013
octobre	mercredi 16 octobre 2013
novembre	mercredi 20 novembre 2013
décembre	mercredi 18 décembre 2013

Séances du Bureau

Sessions 2013	Dates
en vue de la session de février	vendredi 25 janvier 2013
en vue de la session de mars	vendredi 8 mars 2013
en vue de la session de mai	vendredi 3 mai 2013
en vue de la session de juin	vendredi 7 juin 2013
en vue de la session de septembre	vendredi 30 août 2013
en vue de la session d'octobre	vendredi 27 septembre 2013
en vue de la session de novembre	jeudi 31 octobre 2013
en vue de la session de décembre	vendredi 29 novembre 2013

Remarques

- Ces séances débutent à 8 heures.
- Elles ont lieu à la salle de séances du 2e étage de l'Hôtel cantonal.
- Ne sont pas mentionnées les dates des séances du Bureau qui sont tenues durant chaque session, en principe le jeudi matin, à 7 h 30.

A qui s'adresser ?

—

Pour...	S'adresser à :
---------	----------------

Session

Annoncer un empêchement	Secrétaire général (pendant la session) Secrétariat (hors session)
S'absenter en cours de séance	Secrétaire général
Déposer un amendement	Secrétaire général (pendant la session) Secrétariat (hors session)

Commission

Annoncer un empêchement	Secrétariat ou président de la commission
S'absenter en cours de séance	Président de la commission
Déposer un amendement	Président de la commission ou secrétaire parlementaire

Instruments parlementaires

Déposer - une motion - un postulat - un mandat - une initiative parlementaire - une résolution - une requête	Secrétaire général (pendant la session) Secrétariat (hors session)
Déposer une question	Chancellerie

Divers

Communications, badges de présence etc.	Huissiers (Secrétariat)
Place de parc en ville	Parking des Alpes
S'abonner à la Feuille officielle (FO)	Huissiers (Chancellerie)
S'abonner au Recueil officiel (ROF)	Service des publications
S'abonner au Recueil systématique (RSF)	Service des publications

NB : cf p. suivantes pour les adresses de ces services ou personnes.

Adresses utiles: qui fait quoi?

—

Secrétariat du Grand Conseil (art. 29 - 38)

Le Secrétariat assure le fonctionnement du Grand Conseil en fournissant aux députés les moyens, les outils et les services qui leur sont nécessaires dans leur activité parlementaire. Comme entité permanente représentant le Parlement, il assume également la coordination du Grand Conseil avec les autres institutions privées ou publiques, dans le respect des bases légales cantonales et fédérales.

Horaires d'ouverture du Secrétariat

Du lundi au vendredi: 8h30 – 11h30 14h00 – 17h00

Coordonnées du Secrétariat

Secrétariat du Grand Conseil | Rue de la Poste 1 | 1701 Fribourg

T +41 26 305 10 50 | F +41 26 305 10 49 | Courriel: secretariat.gc@fr.ch



Mireille Hayoz
Secrétaire
générale
mireille.hayoz@fr.ch



Reto Schmid
Secrétaire général
adjoint
reto.schmid@fr.ch



Marie-Claude Clerc
Secrétaire
parlementaire
marie-claude.clerc@fr.ch



Samuel Jodry
Secrétaire
parlementaire
samuel.jodry@fr.ch



Isabelle de Groof
Assistante de
direction
isabelle.degroof@fr.ch



Sylvie Barras
Assistante de
direction
sylvie.barras@fr.ch



Anne-Marie Jaton
responsable du
site Internet
anne-marie.jaton@fr.ch



Manuella Grosset
Huissière
manuella.grosset@fr.ch



Yves Berger
Huissier
yves.berger@fr.ch

Chancellerie d'Etat

Questions

Le dépôt de questions (instruments parlementaires adressés au Conseil d'Etat) et toute demande quant à leur traitement doivent être adressés à la Chancellerie (cf. chapitre «Questions», sous la rubrique «Instruments parlementaires».)

Feuille officielle du canton de Fribourg

L'abonnement à la Feuille officielle s'obtient sur demande auprès de l'huissier de la Chancellerie.

Coordonnées

Conseil d'Etat du canton de Fribourg | p.a. Chancellerie d'Etat
Rue des Chanoines 17 | Case postale | 1701 Fribourg
T +41 26 305 10 45 | Courriel : chancellerie@fr.ch

Service des publications officielles

Les publications suivantes sont adressées automatiquement par courrier aux députés:

- messages du Conseil d'Etat accompagnés des projets de lois et de décrets
- projets du budget et du compte de l'Etat
- rapports annuels
- rapport d'activité du Conseil d'Etat

Le cas échéant, ces dernières peuvent s'obtenir sur demande au Service des publications, de même que :

- le Recueil officiel fribourgeois (ROF) [gratuit]
- le Recueil systématique de la législation fribourgeoise (RSF) [payant]
- les textes législatifs en livrets ou « tirés à part » [payant]

Personne de contact

Chancellerie d'Etat | Publications officielles | Myriam Baeriswyl
Rue des Chanoines 17 | 1701 Fribourg
T +41 26 305 10 83 | F +41 26 305 10 48 | Courriel: myriam.baeriswyl@fr.ch

Clubs et groupement du Grand Conseil

Il existe divers clubs et groupement qui permettent aux députés de se réunir au sujet de thématiques variées :

- Club économique
- Club agricole
- Groupement sport et loisirs
- Club environnement
- Club des questions familiales
- Club éducation et formation
- Club des communes
- Club du bois et de la forêt

Ces clubs et groupement sont indépendants du Grand Conseil et de son Secrétariat. Ils ne sont pas constitués uniquement de députés.

Les présidents ou membres de ces clubs se présentent aux députés en début de législature et leur fournissent toutes les informations utiles concernant leur fonctionnement (adhésion, adresse de contact, lieu de réunion, fréquence des séances, finalité du club, etc.).

Le Secrétariat du Grand Conseil ne s'occupe pas de la gestion de ces groupes. Toutefois, leurs coordonnées et les dates de leurs séances sont disponibles sur le site Internet du Grand Conseil à l'adresse:
www.fr.ch/gc/fr/pub/sessions/clubs_groupement.htm.

Groupes parlementaires

Cinq députés ou plus peuvent choisir de s'unir pour former un groupe au Parlement; ils en choisissent le nom et désignent son président. Les députés dont le nombre n'est pas suffisant pour former un groupe peuvent se joindre à celui de leur choix.

(art. 25-26 LGC)

Documents de travail (art. 51)

–

Le député reçoit en début de mandat, dans la ou les langue(s) indiquée(s) :

- la Constitution cantonale
- la loi sur le Grand Conseil (LGC)
- la loi sur l'exercice des droits politiques (LEDP)
- ce guide parlementaire

Le député reçoit tout au long de la législature :

- les convocations aux sessions du Grand Conseil et des commissions dont il est membre
- les messages du Conseil d'Etat accompagnés des projets de lois et de décrets
- le projet du budget et du compte de l'Etat
- les rapports annuels (compte rendu du Conseil d'Etat, tribunaux, etc.)
- les instruments parlementaires et les réponses du Conseil d'Etat (motions, postulats etc.)
- le Bulletin officiel des séances du Grand Conseil (BGC)

Service des publications officielles

S'obtiennent au Service des publications officielles :

- le Recueil officiel fribourgeois (ROF) [gratuit]
- le Recueil systématique de la législation fribourgeoise (RSF) [payant]
- les textes législatifs en livrets ou « tirés à part » [payant]

Feuille officielle (FO)

La FO paraît tous les vendredis et contient :

- la liste des actes législatifs parus récemment dans le Recueil officiel fribourgeois (ROF), dont le texte se trouve dans le ROF
- diverses informations (avis de la Confédération, de la Chancellerie d'Etat et des Directions du Conseil d'Etat, postes vacants de l'Etat de Fribourg, transferts de propriété immobilière, poursuites, faillites, jugements, permis en matière de construction, etc.)

Le député peut en obtenir l'abonnement gratuit sur demande au Service des huissiers de la Chancellerie d'Etat (cf. « Adresses utiles »).

Recueil officiel fribourgeois (ROF)

Le ROF, livré chaque vendredi, est la revue officielle qui sert à la publication des actes législatifs nouvellement adoptés par le Grand Conseil, le Conseil d'Etat, les Directions du Conseil d'Etat ou d'autres autorités.

Le député peut en obtenir l'abonnement gratuit sur demande au Service des publications (cf. « Adresses utiles »).

Recueil systématique de la législation fribourgeoise (RSF)

Le RSF est une collection, ordonnée par matières, des actes législatifs en vigueur à une date de référence déterminée. Ces actes sont consolidés, c'est-à-dire actualisés de manière à contenir toutes les modifications que l'acte a subies jusqu'à la date de référence et qui sont encore en vigueur à cette date. Le RSF est mis à jour deux fois par année.

Un exemplaire du Recueil systématique, mis à jour, est à disposition pour consultation au Secrétariat du Grand Conseil.

Le député peut en obtenir l'abonnement avec une réduction de prix de 50 % sur demande au Service des publications (cf. « Adresses utiles »).

Son équivalent sur Internet est la Banque de données de la législation fribourgeoise, BDLF: <http://bdlf.fr.ch/>.

Bulletin officiel des séances du Grand Conseil (BGC) (art. 89 – 90, 115)

Le BGC est le compte rendu des délibérations et des décisions prises lors des sessions parlementaires. Il retransmet dans leur intégralité (hormis les séances à huis clos) les propos qui ont été tenus durant la session, dans la langue de leur auteur. Il contient en outre :

- les messages, projets de lois ou de décrets et les rapports du Conseil d'Etat au Grand Conseil
- le texte des instruments parlementaires et les réponses du Conseil d'Etat
- la liste des orateurs de la session (avec le renvoi au thème abordé et à la page)

Le BGC paraît environ un mois et demi après chaque session. Le député peut le recevoir en version imprimée ou s'abonner à la version électronique qui se trouve sur Internet à l'adresse suivante: www.fr.ch/gc/fr/pub/bgc.htm.

Sites Internet

–

Site du Grand Conseil

Adresse

- www.fr.ch/gc

Le député y trouvera les informations utiles à ses activités, notamment:

- le programme des sessions (avec la documentation)
- les instruments parlementaires (avec tableaux récapitulatifs)
- les formulaires de dépôt pour les instruments parlementaires
- les formulaires de dépôt pour les amendements
- le Bulletin officiel des séances du Grand Conseil (BGC)

La fonction de recherche par mots-clés est un outil efficace! Il suffit de taper le terme que vous cherchez dans le champ indiqué (en haut, à droite de chaque page du site Internet). Le moteur de recherche va chercher les pages qui referment le terme.

Banque de données de la législation fribourgeoise (BDLF)

Adresse

- <http://bdlf.fr.ch/>

La banque de données de la législation fribourgeoise (BDLF) permet la recherche d'actes législatifs par mots-clés, par titre ou par le numéro de l'acte.

Elle est l'équivalent électronique du Recueil systématique de la législation fribourgeoise.

Liste des liens utiles

Etat de Fribourg	www.fr.ch
Grand Conseil fribourgeois	www.fr.ch/gc
Bulletin officiel des séances du Grand Conseil (BGC)	www.fr.ch/gc/fr/pub/bgc.htm
Feuille officielle du canton de Fribourg	www.fr.ch/publ/fr/pub/feuille_officielle.htm
Recueil officiel fribourgeois	www.fr.ch/publ/fr/pub/recueil_officiel.htm
Banque de données de la législation fribourgeoise	http://bdlf.fr.ch/
Recueil systématique du droit fédéral	www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html
Communauté d'intérêts des parlements cantonaux (ICC)	www.parlements-cantonaux.ch
Société suisse pour les questions parlementaires (SSP)	www.sgp-ssp.net
Confédération suisse	www.admin.ch
Assemblée fédérale	www.parlement.ch

Indemnités (art. 162 - 171, annexe LGC)

—

Indemnités de base

Indemnité de séance

Lors de la participation aux séances du Grand Conseil, des commissions et du Bureau, les députés reçoivent une indemnité de 170 francs par séance.

Indemnité annuelle de frais

Les députés touchent une indemnité annuelle de 525 francs pour les frais liés à leurs activités (cartouches d'imprimante, papier, fourres, etc.).

Indemnité de déplacement

Une indemnité de déplacement est prévue pour la participation aux séances du Grand Conseil, du Bureau et des commissions. Elle se compose :

- d'une indemnité journalière de base de 10 francs (accordée à tous les députés, pour le bus ou le parking par exemple)
- d'une indemnité de déplacement de 65 centimes par kilomètre
- d'une indemnité pour le temps de déplacement (50 centimes par minute)

Indemnités spéciales

Séance de commission prolongée

Si une séance de commission dure plus de trois heures, un supplément de 25 francs est versé par demi-heure supplémentaire entamée.

Présidence et rapport de commissions

Une indemnité supplémentaire de 85 francs par séance est versée :

- pour la présidence d'une commission
- pour la présentation d'un rapport en plénum

NB : Cette dernière est toutefois réduite ou supprimée dans les cas simples.

Scrutateurs

Les scrutateurs touchent un forfait annuel de 320 francs.

Les scrutateurs suppléants reçoivent 11 francs par séance où il a été fait appel à leurs services.

Indemnités de groupes

Chaque groupe parlementaire reçoit un forfait annuel de 5'200 francs ainsi qu'un montant de 260 francs par membre du groupe.

NB : Le député qui n'appartient pas à un groupe touche un forfait annuel de 260 francs qui s'ajoute à son indemnité annuelle.

Séances de groupes

Aux indemnités de groupes s'ajoute une indemnité aux députés pour leur participation à seize séances de groupes au maximum par année.

Calcul et versement des indemnités

Le décompte des indemnités est assuré par le Secrétariat du Grand Conseil sur la base de l'enregistrement des présences et des listes de présence aux séances. Il se tient à disposition pour toute question à ce sujet.

En cas d'absence – même justifiée – le député ne reçoit ni l'indemnité de présence ni celle de déplacement.

Le Bureau est compétent pour décider du versement, de la réduction ou de la suppression d'une indemnité et pour régler les litiges.

Les indemnités sont versées en principe toutes les deux sessions (cf. «Décisions du Bureau») sur les comptes bancaires ou postaux des députés.

Traitement fiscal des indemnités

Le justificatif des indemnités parlementaires perçues pendant la période de taxation (certificat de salaire) est établi par le Secrétariat du Grand Conseil et vous est envoyé accompagné des directives sur l'imposition des indemnités parlementaires.

Dès le 1er janvier 2007, les contributions sociales courantes sont prélevées sur le montant des indemnités.

Les indemnités servant à couvrir des frais de déplacement au kilomètre ne sont pas imposables.

Dans le calcul des déductions, le député peut ajouter, en tant que « frais pour activité accessoire salariée », un montant correspondant à 70% des indemnités touchées (au minimum 2'500 francs, au maximum 7'000 francs par année).

NB : Le montant de 2'500 francs ne peut toutefois être déduit que si le montant reçu correspond au moins à cette somme.

Salutations lors de discours

—

Lors de réunions ou d'invitations où le député serait convié, les salutations précédant le discours doivent être effectuées selon l'ordre hiérarchique, parfois difficile à établir. Etant donné que l'auditoire varie d'une fois à l'autre, voici quelques conseils pratiques – à titre indicatif - à appliquer :

Ordre des salutations : autorités civiles

1. Conseiller fédéral

« Monsieur le Président (ou madame la Présidente) de la Confédération, mesdames et messieurs les Conseillers fédéraux, ... »

2. Parlementaire fédéral (conseiller national avant conseiller aux Etats)

« Monsieur le Président (madame la Présidente) du Conseil national, mesdames et messieurs les Conseillers nationaux, ... »

« Monsieur le Président (madame la Présidente) du Conseil des Etats, mesdames et messieurs les Conseillers aux Etats, ... »

3. Conseiller d'Etat

« Monsieur le Président (madame la Présidente) du Conseil d'Etat, mesdames et messieurs les Conseillers d'Etat », monsieur (madame) le (la) Chancelier-ère d'Etat, monsieur (madame) le (la) Vice-chancelier-ère, ... »

4. Député

« Monsieur le Président (madame la Présidente) du Grand Conseil, mesdames et messieurs les Députés, monsieur (madame) le (la) Secrétaire général-e du Grand Conseil, ... »

5. Préfet

« Monsieur le Préfet (madame le préfet), ... »

6. Conseiller communal

« Monsieur le Syndic (madame la Syndique), mesdames et messieurs les Conseillers communaux, ... »

NB : De plus en plus souvent, les salutations complètes ne sont prononcées qu'à l'occasion du premier discours. En cas de doute, s'adresser à la personne en charge du protocole.

Présence de représentants de l'autorité ecclésiastique

Les salutations de ces autorités s'effectuent généralement après les autorités civiles.

Eglise catholique

- « Eminence » (pour un cardinal)
- « Excellence » (pour un évêque)

Eglise réformée

« Monsieur le Président (madame la Présidente) du Synode de l'Eglise évangélique réformée, ... »

Communauté israélite

« Monsieur le Président de la communauté israélite, ... »

Présence d'officiers généraux

S'il y a des officiers généraux, il est conseillé de saluer ces personnes après le Conseil d'Etat.

Commandant de corps

« Monsieur le Commandant de corps, ... »

Divisionnaire

« Monsieur le Divisionnaire, ... »

Brigadier

« Monsieur le Brigadier, ... »

Sessions

—

Infos pratiques

Le député en session

Types de sessions

Convocation et documentation

Règles pour les interventions orales

Examen de projets de lois, de décrets et
d'ordonnances parlementaires

Amendements

Autres décisions du Grand Conseil

Votes

Elections du ressort du Grand Conseil

Huis clos

Urgence

Infos pratiques

–

Lieu

Les sessions du **Grand Conseil** ont lieu à l'adresse suivante :

Hôtel cantonal | Place de l'Hôtel de Ville | 1700 Fribourg

T +41 26 305 10 50 | F +41 26 305 10 49 | Courriel : secretariat.gc@fr.ch

Accès

L'Hôtel cantonal où ont lieu les sessions du Grand Conseil est accessible:

en bus

De la gare de Fribourg (4 minutes de trajet) :

- bus n° 1 : direction Portes-de-Fribourg
- bus n° 2 : direction Schoenberg
- bus n° 6 : direction Musy

Descendre à l'arrêt « **Tilleul** », horaires : www.tpf.ch

en voiture

Parking des Alpes

Le député a la possibilité de louer une place à la journée au Parking des Alpes, **durant les jours de séances du Grand Conseil**. Pour ce faire, il faut s'adresser directement au Parking des Alpes et leur demander une carte de parking, en mentionnant que vous êtes député.

NB : Quelle que soit la solution choisie pour les transports (bus, train, vélo, voiture, etc.), une indemnité forfaitaire de 10 francs est versée à chaque député.

Coordonnées du parking

Parking des Alpes Fribourg SA | Local du surveillant

Route du Square-des-Places | 1700 Fribourg | T +41 26 323 27 02

P+R Stade Saint-Léonard

Une autre solution avantageuse: se garer au parking du stade Saint-Léonard, proche de la sortie d'autoroute A12 «Fribourg-Nord/».

De là, prendre le **bus n° 1** à l'arrêt «Stade/Patinoire», en direction de Marly et descendre à l'arrêt « **Tilleul** », en face de l'Hôtel cantonal.

Horaire des sessions

L'horaire habituel des séances parlementaires est le suivant :

Mardi	après-midi	de 14 h à 17 h 30 environ
Mercredi	matin	de 8 h 30 à 12 h environ
Jeudi	matin	de 8 h 30 à 12 h environ
Vendredi	matin	de 8 h 30 à 12 h environ

Pause

Le matin	20 minutes en milieu de matinée
L'après-midi	pas de pause

Ouverture des portes

Sauf avis contraire, le bâtiment de l'Hôtel cantonal est ouvert une demi-heure avant chaque séance.

Langue et traduction simultanée (art. 93, 126)

Les deux langues officielles sont **le français et l'allemand**. Le député s'exprime dans la langue officielle de son choix, tant au cours des séances du Grand Conseil que durant les séances de commissions (art. 48 al. 2).

Les débats en plénum font l'objet d'une traduction simultanée. Les **écoutateurs pour traduction simultanée** s'obtiennent auprès des huissiers.

NB : Les autres séances (commissions, Bureau) ne font pas l'objet d'une traduction simultanée.

Les comptes rendus des débats (**BGC**) sont retranscrits dans la langue originale de l'intervenant.

Les procès-verbaux des commissions ne sont pas traduits.

Le député peut déposer les instruments parlementaires dans la langue de son choix, ou dans les deux langues (art. 70).

Documents pour traduction simultanée

Pour garantir une bonne qualité de la traduction simultanée, les membres du Grand Conseil sont priés de remettre le plus rapidement possible au Secrétaire général une copie de leurs interventions (amendements, etc.).

Contrôle des présences

Badge électronique

Le député reçoit par courrier un badge électronique. Il sert à valider la présence aux séances du Grand Conseil afin d'obtenir le jeton de présence.

Pour l'enregistrement des présences, cette carte doit être passée devant la borne de lecture, située à gauche de l'entrée de la salle du Grand Conseil. Une lumière verte confirme l'enregistrement. Il est obligatoire de « badger », même en cas de retard !

Oubli du badge

En cas d'oubli du badge, il faut s'adresser aux huissiers, qui procéderont à l'enregistrement de votre présence.

Perte du badge

La perte du badge doit être signalée au plus vite aux huissiers. Son remplacement s'effectue moyennant un montant de 20 francs.

Badge endommagé

Si le badge est abîmé, il faut le signaler aux huissiers. Le remplacement est en principe gratuit.

Communications avec l'extérieur

Téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite dans la salle du Grand Conseil durant les séances.

Téléphone

Durant les sessions, le député peut effectuer des appels en Suisse depuis l'Hôtel cantonal. Des cabines sont à disposition dans le hall à droite de l'entrée ainsi qu'au deuxième étage.

Courrier électronique

En cas de besoin, le député peut indiquer l'adresse suivante : **grand.conseil@fr.ch** pour recevoir un e-mail durant la session.

Divers

Postes d'ordinateur / Internet / Wifi

Des postes d'ordinateur connectés au réseau Internet sont à disposition des députés durant les sessions : un poste dans la salle des pas perdus et deux postes au premier étage.

Le Wifi est disponible dans la salle du Grand Conseil et dans l'ensemble du bâtiment. Le député doit s'adresser aux huissiers afin d'obtenir un code d'accès valable pour la durée de la session.

Photocopies

Une photocopieuse est à disposition du député pour effectuer les photocopies utiles à l'exercice de son mandat.

Vestiaires

Une penderie avec le nom de chaque député est située dans le hall d'entrée de l'Hôtel cantonal.

Place des députés

Un pupitre équipé d'un système de vote électronique et d'une prise électrique est attribué à chaque député dans la salle du Grand Conseil. Chaque pupitre dispose en outre d'un tiroir. Le député peut y déposer des effets personnels **uniquement durant les sessions**.

Pièce de légitimation (art. 52)

Le député peut demander au Secrétariat une pièce de légitimation pour ses activités externes. Celle-ci doit être restituée à l'expiration du mandat.

Presse

Durant les jours de session, les journaux suivants sont à disposition des députés dans le hall de l'Hôtel cantonal :

- Les « Freiburger Nachrichten »
- La Liberté
- La Gruyère

Le député en session

–

Présences / absences (art. 53 let. a et 54)

Le député est tenu d'assister aux séances du Grand Conseil.

En cas d'**empêchement**, il doit prévenir le Secrétariat du Grand Conseil (avant la session) ou le secrétaire général (pendant la session).

En cas de **départ pendant la séance**, il doit prévenir le secrétaire général.

Absences et indemnités

En cas d'absence (justifiée ou non) ou de retard de plus d'une demi-heure, le député perd le droit à l'indemnité de présence et à l'indemnité de déplacement.

NB : Cela vaut également pour les séances de commissions et du Bureau.

Obligation de rester en séance

Si le départ d'un député entraîne la perte du quorum, ce député est prié de rester dans la salle, à moins qu'il n'en ait informé la présidence suffisamment tôt. En effet, s'il quitte la séance, le Grand Conseil ne peut siéger valablement (en-dessous du quorum de 56 membres).

Dignité et tenue (art. 53 let. d)

Le député doit respecter la dignité de sa fonction, notamment par :

- le respect des règles qui régissent les débats du Grand Conseil (art. 127), (Cf. « **Interventions orales : règles** »)
- un langage verbal et non verbal correct et approprié

NB : Il est interdit de boire et de manger dans la salle du Grand Conseil.

Distribution de documents dans la salle du Grand Conseil

Il est interdit de déposer des documents (tracts, publicité etc.) sur les pupitres des députés et des conseillers d'Etat.

Les huissiers ne distribuent que les documents officiels (à l'en-tête du Grand Conseil ou de la Chancellerie).

Sur autorisation des huissiers, il est possible de déposer des documents sur la table située dans la **salle des pas perdus**.

Types de sessions

–

Sessions ordinaires (art. 105)

Le Grand Conseil se réunit en principe huit fois par année en session ordinaire (cf. « **Dates importantes** »).

Séances complémentaires (art. 107)

Si la charge de travail le nécessite, le Bureau peut convoquer une à plusieurs séances complémentaires. Ces séances font partie intégrante de la session en cours.

Sessions extraordinaires (art. 106)

Le Grand Conseil peut être réuni en session extraordinaire lorsqu'un événement particulier le requiert. Il s'agit d'une session supplémentaire qui est organisée sur demande, soit :

- du Bureau
- de vingt-deux membres du Grand Conseil
- ou du Conseil d'Etat

Convocation et documentation (art. 111 et 114)

–

Le député reçoit par courrier, **une semaine avant le début de la session**, la convocation à la session. Ce courrier contient :

- les dates et heures d'ouverture de chaque séance
- le programme de la session
- les documents relatifs aux objets qui n'ont pas été distribués préalablement (messages du Conseil d'Etat comprenant les projets de lois et de décrets, réponses aux motions et postulats, etc.)

Programme et documentation de la session aussi sur Internet :

www.fr.ch/gc/fr/pub/sessions/dates.htm

(disponibles environ une semaine avant le début de la session).

Règles pour les interventions orales (art. 125 - 127)

–

Catégories de débat (art. 112 et 113)

Les débats au sein du Grand Conseil peuvent se dérouler selon trois types de procédure, qui permettent à un nombre plus ou moins restreint d'intervenants de s'exprimer.

Il s'agit :

- du débat libre (catégorie I)
- du débat organisé (catégorie II)
- de la procédure écrite (catégorie III)

Le Bureau décide avant la session, sur proposition de la commission qui a traité l'objet, la catégorie de débat à adopter.

NB : Un objet qui n'a pas été examiné préalablement par une commission est traité selon la catégorie de débat la plus libre (catégorie I).

Débat libre (Catégorie I)

Le débat libre permet à chaque député de prendre la parole.

Débat organisé (Catégorie II)

Le débat organisé ne permet qu'à un nombre limité de personnes de prendre la parole.

Il s'agit :

- du rapporteur de la commission
- du commissaire du gouvernement
- d'un porte-parole par groupe parlementaire (art. 26 al. 3)
- des députés qui présentent des propositions se rapportant à l'entrée en matière ou déposent des amendements. Dès lors, ces interventions font l'objet d'un débat libre.

NB: Les porte-parole des groupes parlementaires doivent s'annoncer auprès du président en début de séance.

Procédure écrite (Catégorie III)

Lors de la procédure écrite, la commission chargée du dossier fait son rapport par écrit. La discussion n'est pas ouverte en plénum. Toutefois, le rapporteur de la commission et le commissaire du gouvernement peuvent demander la parole s'ils le désirent.

Changement de catégorie de débat (art. 111 al. 3)

La catégorie de débat peut être modifiée à la suite du dépôt d'une motion d'ordre signée par au moins cinq membres du Grand Conseil. Elle doit être déposée au plus tard avant le début du débat d'entrée en matière sur le projet concerné. Seul le classement dans une catégorie inférieure de débat est possible, soit le passage :

- de la catégorie II à la catégorie I (débat organisé à débat libre)
- de la catégorie III à la catégorie I (procédure écrite à débat libre)
- de la catégorie III à la catégorie II (procédure écrite à débat organisé)

Gestion des débats

Le président dirige le débat en plénum en donnant la parole au rapporteur de la commission, au commissaire du gouvernement et aux députés.

Comment demander et prendre la parole ?

Le député qui veut prendre la parole lève la main et attend que le président prenne note de sa volonté d'intervenir.

NB : Le président – en tenant compte de la catégorie de débat - est libre de choisir l'ordre dans lequel il donne la parole aux intervenants qui se sont annoncés.

Une fois que le président a annoncé le nom de l'intervenant, la prise de parole s'effectue debout, du pupitre, à l'aide du micro.

Pour conclure l'intervention, le député utilise l'expression « Terminé, Monsieur le Président ».

Obligation de signaler les intérêts (art. 55, al. 1 et 2)

Le député est tenu, lorsqu'il s'exprime devant le Grand Conseil sur un objet auquel il est lié par un intérêt particulier, de rappeler l'existence de celui-ci (cf. «**Organisation du Grand Conseil**» au début du guide).

Durée et fréquence des interventions

Les interventions des orateurs ne doivent pas dépasser **cinq minutes**, exception faite des interventions de la présidence, des rapporteurs et des membres du Conseil d'Etat. En cas de dépassement de temps, le président peut intervenir.

Le député ne peut s'exprimer plus de deux fois sur le même sujet.

Le député qui n'a pas encore parlé a la priorité.

Formules de politesse (à titre indicatif)

Appellations officielles	
Genre masculin	Genre féminin
En s'adressant à un membre de Conseil d'Etat	
Monsieur le Commissaire du Gouvernement	Madame la Commissaire du Gouvernement
<i>Herr Regierungsvertreter</i>	<i>Frau Regierungsvertreterin</i>
Monsieur le Conseiller (d'Etat)	Madame la Conseillère (d'Etat)
<i>Herr Staatsrat</i>	<i>Frau Staatsrätin</i>
En s'adressant à l'assemblée	
Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs	Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs
<i>Sehr geehrter Herr Präsident, sehr geehrte Damen und Herren</i>	<i>Sehr geehrte Frau Präsidentin, sehr geehrte Damen und Herren</i>
En s'adressant à un-e député-e	
Cher collègue	Chère collègue
<i>Herr Kollege</i>	<i>Frau Kollegin</i>
Monsieur le Député	Madame la Députée
<i>Herr Grossrat</i>	<i>Frau Grossrätin</i>
Monsieur le Postulant	Madame le Postulant
<i>Herr Postulant</i>	<i>Frau Postulantin</i>
Monsieur le Rapporteur	Madame la Rapporteuse
<i>Herr Berichterstatter</i>	<i>Frau Berichterstatterin</i>
Monsieur le Motionnaire	Madame la Motionnaire
<i>Herr Motionär</i>	<i>Frau Motionärin</i>
En parlant d'un-e député-e	
Le collègue	La collègue
<i>Der Kollege / Kollege N.N.</i>	<i>Die Kollegin / Kollegin N.N.</i>
Le député	La députée
<i>Der Grossrat / Grossrat N.N.</i>	<i>Die Grossrätin / Grossrätin N.N.</i>
Le motionnaire	La motionnaire
<i>Der Motionär</i>	<i>Die Motionärin</i>
Le postulant, Monsieur N.N.	Le postulant, Madame N.N.
<i>Der Postulant, Herr N.N.</i>	<i>Die Postulantin, Frau N.N.</i>
Le rapporteur	La rapporteuse
<i>Der Berichterstatter</i>	<i>Die Berichterstatterin</i>

Examen de projets de lois, de décrets et d'ordonnances parlementaires (art. 142- 150)

—

Introduction

L'adoption d'un acte législatif se déroule selon le processus suivant :

- Le Conseil d'Etat prépare les projets de lois, de décrets et d'ordonnances parlementaires accompagnés de messages explicatifs à l'attention du Grand Conseil (art. 189).
- Les commissions parlementaires les examinent, donnent leur préavis et formulent d'éventuelles propositions de modification sous la forme de *projets bis* ou *ter*.
- Le Grand Conseil examine ensuite le projet du Conseil d'Etat et les propositions de la commission en plénum. Il y apporte les modifications qu'il désire et adopte l'acte final.

Examen devant le Grand Conseil

L'examen des projets de lois, de décrets ou d'ordonnances parlementaires en plénum se déroule en trois étapes :

1. Débat d'entrée en matière
2. Examen de détail
 - Première lecture
 - Deuxième et troisième lectures éventuelles
3. Vote final

1. Débat d'entrée en matière (art. 142)

But et issues possibles

Le débat d'entrée en matière vise à déterminer si le Grand Conseil est d'accord de légiférer dans un domaine donné. Le Parlement peut ainsi décider d'entrer en matière ou non, de renvoyer l'objet au Conseil d'Etat ou à la commission parlementaire. Enfin, le Conseil d'Etat peut choisir de retirer un projet de son propre chef.

NB : Lorsque l'entrée en matière a été acceptée (au vote ou tacitement), il n'est plus possible de retirer le projet ou de déposer une nouvelle demande de renvoi intégral.

Ordre des interventions

La parole est donnée au rapporteur de la commission, au commissaire du Gouvernement, aux porte-parole des groupes parlementaires, aux députés qui ont déposé une demande de renvoi ou de refus d'entrée en matière, puis (en cas de débat libre) à tout autre député.

Entrée en matière non combattue

En l'absence de contestation, l'entrée en matière est acquise tacitement. Il est alors passé à l'examen de détail (ou au vote sur une éventuelle demande de renvoi).

Retrait

Le Conseil d'Etat peut retirer un projet d'acte tant que le Grand Conseil n'a pas statué sur l'entrée en matière. Dans ce cas, le projet ne sera pas examiné par le Grand Conseil.

Proposition de refus d'entrée en matière

Le Grand Conseil peut décider de ne pas entrer en matière. Il signale ainsi que le traitement de l'objet ne lui semble pas opportun et que le droit en vigueur suffit.

Pour cela, la commission parlementaire ou un membre du Grand Conseil doit demander le refus d'entrée en matière. La demande est mise au vote après la clôture du débat.

Si l'entrée en matière est refusée, le projet ne sera pas examiné par le Grand Conseil.

NB : La demande de refus émanant d'un membre du Grand Conseil doit être annoncée à la présidence avant l'ouverture du débat.

Proposition de renvoi intégral

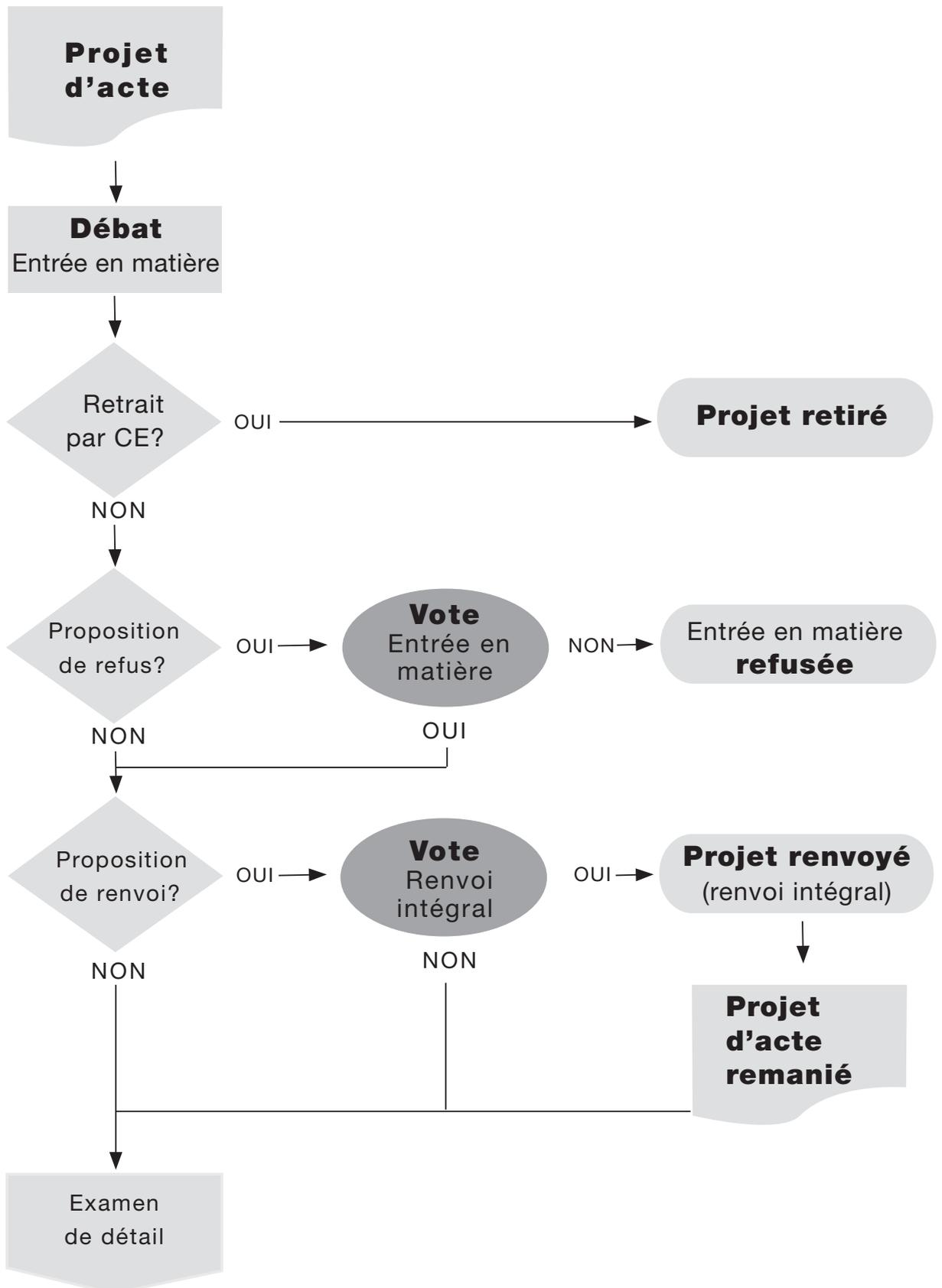
Lorsqu'il approuve un projet d'acte dans son principe (entrée en matière acceptée) mais qu'il estime que des modifications substantielles devraient lui être apportées, le Grand Conseil peut décider de le renvoyer au Conseil d'Etat ou à la commission parlementaire qui l'a préavisé.

Pour cela, la commission parlementaire ou un membre du Grand Conseil doit demander le renvoi de l'objet (renvoi intégral). **La demande de renvoi est mise au vote après que le Grand Conseil a accepté l'entrée en matière.**

Si le renvoi est accepté, le projet est retravaillé par la commission ou le Conseil d'Etat. Le projet remanié est directement soumis à l'examen de détail (sans nouveau débat d'entrée en matière).

NB : La demande de renvoi intégral émanant d'un membre du Grand Conseil doit être annoncée à la présidence avant l'ouverture du débat. Le motif et le résultat attendu d'un renvoi doivent être clairement explicités.

Projets d'actes: entrée en matière



2. Examen de détail (art. 143 et 144)

But et issues possibles

Lors de l'examen de détail, le Grand Conseil décide de la teneur exacte de chaque élément (articles, titre, préambule) d'un projet d'acte. L'élément peut être adopté selon la version initiale du Conseil d'Etat ou modifié sur proposition de la commission parlementaire ou d'un membre du Grand Conseil. Il peut également être renvoyé, pour modification, au Conseil d'Etat ou à la commission.

Ordre des interventions

L'ordre des interventions lors de l'examen de détail est le suivant :

1. Le rapporteur de la commission exprime l'avis de la commission au sujet de l'article concerné et commente les éventuelles propositions de modification.
2. Le commissaire du Gouvernement expose le point de vue du Conseil d'Etat. Il peut se rallier aux éventuelles propositions de la commission
3. Les députés (selon la catégorie de débat) expriment leurs avis et défendent d'éventuels amendements.
4. Le rapporteur et le commissaire du Gouvernement concluent en commentant les interventions et en prenant position sur les éventuels amendements.

NB : Si le rapporteur veut exprimer son opinion personnelle, il doit l'annoncer clairement.

Renvoi partiel

Lorsqu'il estime que des modifications substantielles devraient être apportées à un ou plusieurs articles d'un projet, le Grand Conseil peut décider de les renvoyer au Conseil d'Etat ou à la commission parlementaire.

Pour cela, un membre du Grand Conseil doit demander, avant la clôture de la discussion, le renvoi des articles en question (renvoi partiel). La demande est ensuite mise au vote.

NB : Le motif et le résultat attendu d'un renvoi doivent être clairement explicités.

Amendements

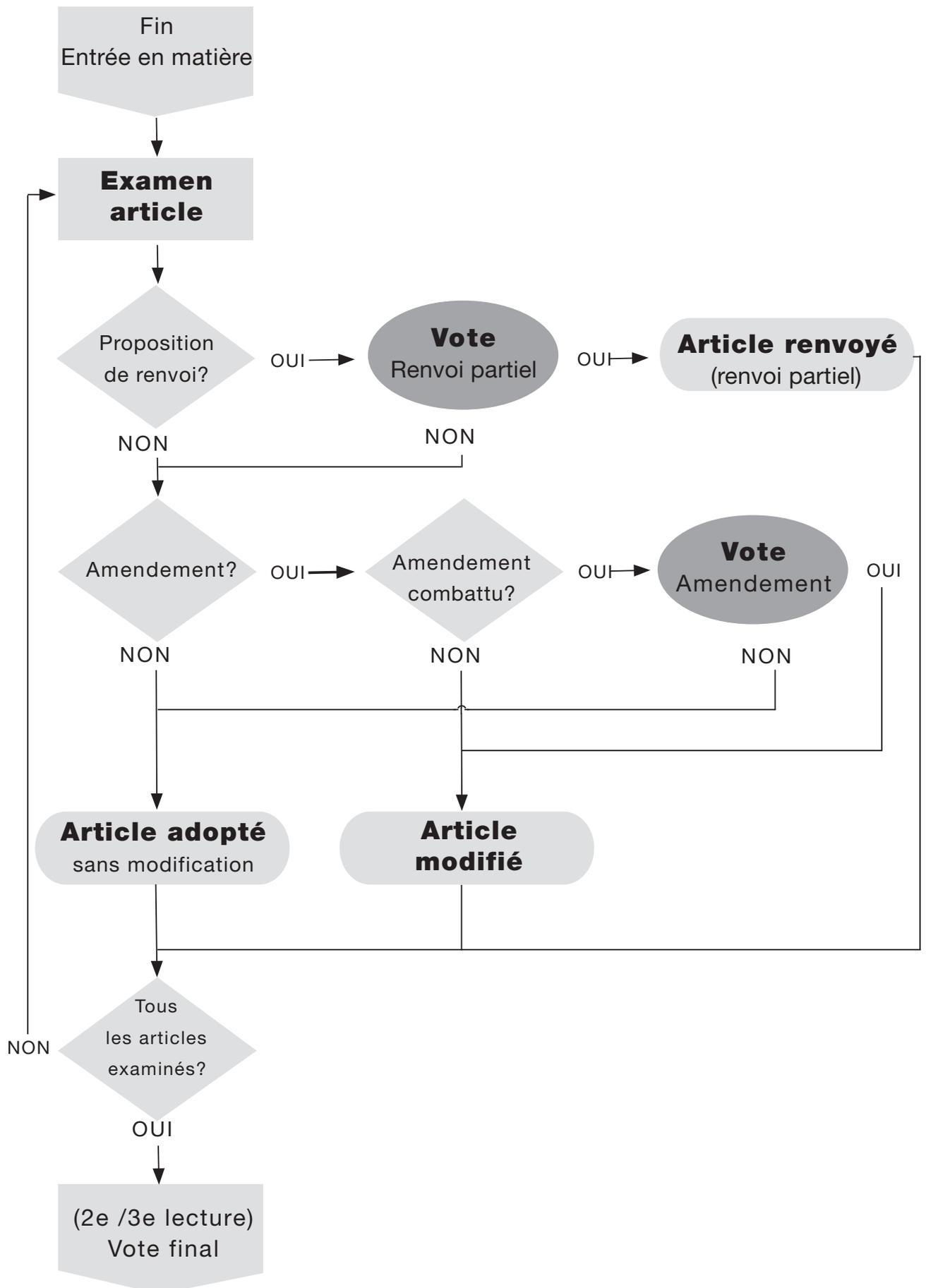
La commission parlementaire, une minorité de celle-ci et les membres du Grand Conseil sont autorisés à proposer des modifications (amendements) de projets d'actes. Les propositions de la commission ou d'une minorité de celle-ci font l'objet d'une annexe au message du Conseil d'Etat ; les propositions individuelles doivent être déposées au moyen du formulaire idoine.

Lorsque le Conseil d'Etat se rallie à un amendement et que ce dernier n'est pas contesté par un membre du Grand Conseil, la modification est acceptée tacitement. Si un député souhaite le maintien de la proposition initiale du Conseil d'Etat, il doit prendre la parole lorsque la discussion est ouverte et demander clairement que la proposition initiale du Conseil d'Etat soit soumise au vote.

Quand plusieurs amendements se rapportant à la même disposition sont incompatibles, ils sont opposés les uns aux autres. La proposition victorieuse est ensuite opposée à la version initiale du Conseil d'Etat.

NB : L'amendement doit être lu dans son intégralité au début de l'intervention du député qui le présente.

Projets d'actes: examen de détail (1re lecture)



3. Lectures supplémentaires (art. 147)

Deuxième lecture

Les projets de lois et les projets de décrets soumis au référendum font l'objet d'une deuxième lecture.

Comme en première lecture et pour autant que le débat soit libre, le député peut intervenir sur chacun des articles, déposer de nouveaux amendements ou déposer une nouvelle fois un amendement refusé en première lecture.

Les première et deuxième lectures peuvent se suivre immédiatement s'il n'y a pas de divergences entre le Conseil d'Etat et la commission à l'issue de la première lecture (art. 148).

NB: Un amendement refusé en première lecture qui n'est pas déposé à nouveau lors de la deuxième lecture n'est plus discuté ni soumis au vote.

Troisième lecture

Si les décisions prises en première et deuxième lectures divergent, il est procédé à une troisième lecture.

Au début de la troisième lecture, le président cite les articles faisant l'objet de divergences.

A ce stade, il n'est plus possible de déposer de nouveaux amendements. Le débat est ouvert uniquement sur les articles dont les versions divergent entre la première et la deuxième lecture. Le Grand Conseil doit opter pour l'une des deux versions adoptées précédemment.

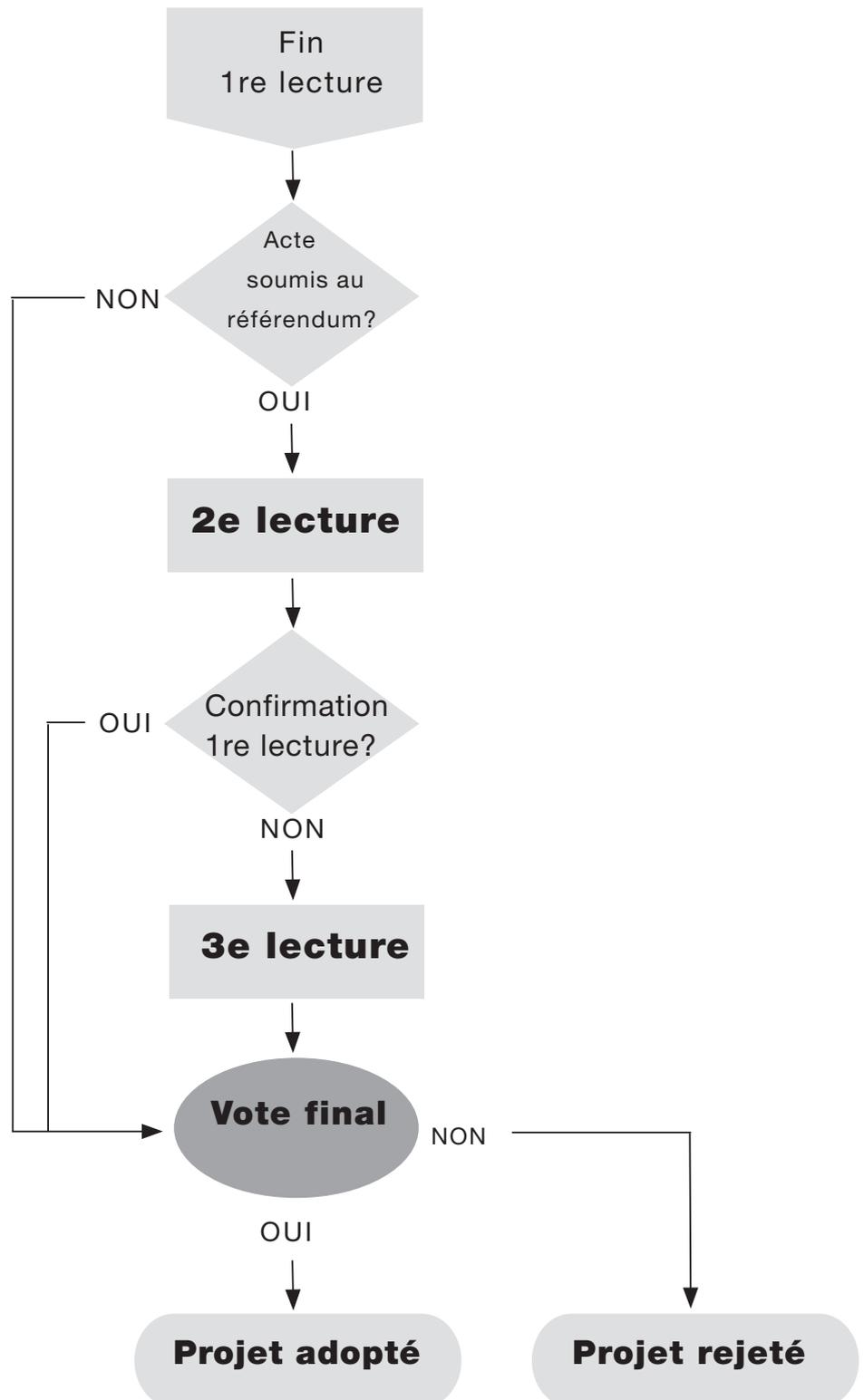
4. Vote final (art. 146)

L'examen du projet d'acte par le Grand Conseil se termine par un vote final portant sur l'adoption du projet tel qu'il ressort des délibérations.

Si le projet est accepté, il entrera en vigueur selon la procédure définie dans les dispositions de la législation spécialisée et de l'acte lui-même.

Si le projet est refusé, il n'entrera pas en vigueur.

Projets d'actes: lectures supplémentaires et vote final



Amendements (art. 128 - 130)

–

Amendement en plénum

Un amendement est une proposition écrite déposée par le député lors de l'examen d'un projet de loi, de décret ou d'ordonnance parlementaire en plénum. Cette proposition tend à :

- **modifier** un article ou un alinéa du projet discuté
- **supprimer** tout ou partie d'un article
- **ajouter** un nouvel article ou une partie d'article
- **modifier** un amendement présenté par la commission ou un député
- **modifier** ou **compléter** le titre ou les considérants du projet

NB. Amendement en commission: un amendement peut également être déposé durant les travaux de commission (par oral, voire par écrit). Il n'est traité ici que du dépôt d'amendement en plénum.

Comment déposer un amendement ?

Le formulaire de dépôt d'amendement (cf. exemple) est disponible :

- a) sur papier (Grand Conseil, Secrétariat)
- b) sur le site Internet

L'amendement doit être complètement rédigé et porter le numéro de l'article et de l'alinéa auxquels il se rapporte. Il doit reproduire sur le formulaire l'intégralité de l'alinéa ou de l'article modifié, ajouté ou supprimé.

Pour être recevable, il doit être daté et signé par son auteur.

Quand et où déposer l'amendement ?

Avant la session : auprès du Secrétariat du Grand Conseil, par courrier (postal ou électronique)

Pendant la session : auprès du secrétaire général du Grand Conseil

L'amendement doit être déposé **au plus vite**, mais au plus tard au début de la discussion sur l'article concerné, afin que les interprètes en aient une copie suffisamment tôt et de faciliter sa diffusion sur écran dans la salle ou la remise de copies à tous les députés ainsi qu'aux médias. L'amendement déposé en séance n'est traduit par écrit que sur requête (art. 85 al. 1).

Amendement sous format électronique

Si l'amendement est remis sous format électronique, une copie papier signée doit impérativement être remise au président ou au secrétaire général en plénum, afin de permettre l'authentification du document.

Comment présenter un amendement en plénum ?

Quand le président lui donne la parole, le député présente son argumentation et **lit** dans son intégralité la proposition d'amendement.

La discussion est ouverte (députés, rapporteur et Conseil d'Etat).

L'auteur peut ensuite décider de maintenir ou de retirer son amendement. S'il le maintient, l'amendement est mis au vote.

NB : Un amendement **refusé en première lecture** doit être **déposé une nouvelle fois** lors de la deuxième lecture, si le député désire qu'il soit rediscuté.

Insertion d'un nouvel article

Le député désirant insérer un nouvel article doit différencier s'il s'agit d'une nouvelle loi ou d'une loi déjà existante.

Dans **une loi existante**, de nouveaux articles doivent être numérotés : 42a, 42b, 42c, etc. Ils sont insérés avec cette numérotation lors de la publication des modifications. Dans **une nouvelle loi** (qui n'a pas encore été adoptée ni publiée), soit un projet du Conseil d'Etat ou un *projet bis* ou *ter* de commission, de nouveaux articles sont numérotés : 42^{bis}, 42^{ter}, 42^{quater}, etc.

NB: Lorsque le projet de nouvelle loi est définitivement adopté et la loi publiée, les articles sont renumérotés (les termes bis, ter, etc. sont supprimés et la numérotation décalée), ce qui n'est pas possible pour une loi existante.

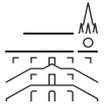
Insertion d'un nouvel alinéa, etc.

Pour l'insertion d'alinéas, de lettres ou de chiffres, on utilise toujours la même numérotation : *bis*, *ter*, *quater*, etc, qu'il s'agisse d'une **loi existante** ou d'une **nouvelle loi**.

Si l'article 3 comprend 3 alinéas :

- le nouvel alinéa inséré entre l'al. 1 et l'al. 2 sera l'**alinéa 1^{bis}**
- le nouvel alinéa inséré à la suite des autres sera l'**alinéa 4**

NB: Dans une loi existante, l'alinéa inséré gardera la numérotation bis, ter, quater, etc. lorsque les modifications seront publiées, alors que dans une nouvelle loi, les alinéas seront renumérotés lors de la publication de la loi (les termes bis, ter, etc. sont supprimés et la numérotation décalée).



Amendement (art. 128ss. LGC)

—

Formulaire de dépôt

De M ^{me} / M.	<i>Gérard Dupuis</i>
Objet	<i>Loi sur la coopération au développement et l'aide humanitaire internationales</i>

Article *Art. 4 al. 2 Conseil d'Etat*

Texte

Il inscrit chaque année au budget le montant de un franc au moins par habitant alloué à la coopération au développement.

Signature(s)

Gérard Dupuis

A remplir par le Secrétariat du Grand Conseil

Procès-verbal de la séance

du : _____

Annexe n°: _____

Autres décisions du Grand Conseil (art. 151)

—

Il s'agit de tous les objets qui ne prennent pas la forme d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance parlementaire, comme :

- les instruments parlementaires (motions, postulats, etc.)
- les rapports

Le traitement consiste essentiellement en une discussion qui se clôt, pour les instruments parlementaires, par un vote. Ces objets ne sont en principe pas examinés par une commission.

Prise en considération des instruments parlementaires

Le traitement des instruments parlementaires (motion, postulat, etc.) a lieu sous forme de discussion (ou prise en considération) au terme de laquelle le Grand Conseil décide d'accepter ou non la demande formulée dans l'instrument parlementaire.

Cette décision se déroule en **deux phases (exemple avec la motion)** :

1. Discussion

- L'auteur de la motion s'exprime. Il peut retirer son instrument parlementaire au plus tard à la fin de son intervention (art. 60 al. 2).
- Tous les députés qui le désirent peuvent s'exprimer, y compris l'auteur de la motion s'il a des précisions à ajouter.
- Le commissaire du gouvernement exprime l'avis du Conseil d'Etat et les raisons qui le poussent à proposer le rejet / l'acceptation au plénum.

2. Vote sur la prise en considération

- **Solution 1** : La prise en considération est acceptée : le Conseil d'Etat devra donner à l'instrument la suite qu'il exige. Dans l'exemple d'une motion, il devra rédiger un projet de loi ou de décret dans un délai d'une année.
- **Solution 2** : La prise en considération est refusée : la motion ne déploie aucun effet.

Examen d'un rapport

Le Conseil d'Etat (ainsi que d'autres entités comme le Conseil de la magistrature) soumet des rapports au Grand Conseil, de sa propre initiative ou pour donner suite à un postulat ou à une disposition légale.

Selon son importance, le rapport peut être examiné préalablement par une commission.

Exemple : examen du rapport du Conseil de la magistrature par la Commission de justice

Le rapport est discuté en plénum et le Grand Conseil **prend** simplement **acte** du rapport. Il n'a pas la possibilité de le faire modifier.

Un vote est toutefois requis si une disposition légale prescrit l'approbation du rapport ou si les conclusions du rapport nécessitent l'élaboration d'un projet d'acte du Grand Conseil (art. 151 al. 2 et 3).

Structure du débat (sans examen préalable par une commission)

Rapports dont le Grand Conseil prend acte :

- Le président ouvre la discussion générale : tous les députés peuvent s'exprimer.
- Le commissaire du Gouvernement s'exprime pour répondre aux interventions des députés.
- Le président déclare ensuite que le Grand Conseil prend acte du rapport.

Rapports soumis au vote (approbation du Grand Conseil) :

- Le président ouvre la discussion générale : tous les députés peuvent s'exprimer.
- Le commissaire du Gouvernement s'exprime pour répondre aux interventions des députés.
- Le président fait procéder au vote d'approbation.

Votes (art. 131 – 141)

—

Condition de validité (art. 124)

Un nombre minimal de 56 députés (quorum) doit être atteint pour que le Grand Conseil puisse siéger et donc valablement voter.

En cas de doute sur le quorum, le président demande aux scrutateurs de procéder à un décompte des présences.

Types de vote

Vote électronique (vote nominal) : procédure la plus courante

(cf. ci-après pour le fonctionnement plus détaillé)

Vote par appel nominal : procédure utilisée en cas de défaillance du système électronique

Vote par assis et levé : utilisé notamment lors des séances à huis clos

Vote au bulletin secret : utilisé lors des élections (art. 152) et en cas de levée de l'immunité parlementaire (art. 173 al. 4)

Comment procéder au vote électronique ?

Avant le vote, le président indique clairement la proposition correspondant à chacun des deux boutons (rouge / vert) du système de vote électronique.

Le président ouvre ensuite le vote en prononçant la phrase : « Le vote est ouvert » et active le système de vote.

Le député dispose alors d'un délai de **10 secondes** pour voter, de son pupitre.

Procédure

1. Appuyer sur le **bouton « Présence »**, de **couleur grise**, dont la lumière témoin **clignote** dès l'ouverture du vote
2. Presser ensuite sur un des boutons suivants, qui reste allumé une fois pressé :
 - **Bouton vert**
 - **Bouton rouge**
 - **Bouton jaune** : abstention

Il est possible de **corriger le vote** durant le laps de temps imparti, en appuyant simplement sur un autre bouton. Le dernier bouton pressé est pris en considération.

A la fin du délai de 10 secondes, le témoin lumineux confirme le vote retenu. Le résultat du vote du plénum s'affiche ensuite sur les écrans et le président le confirme oralement.

Adoption tacite

Une proposition sur un objet peut être adoptée tacitement :

- a. lorsque la proposition n'est pas formellement combattue
- b. lorsque l'auteur d'un projet (Conseil d'Etat p. ex) ou d'un amendement se rallie à une autre proposition ou au texte adopté lors d'une précédente lecture

NB : L'adoption tacite ne s'applique ni au vote final ni aux décisions devant être prises à la majorité qualifiée.

Exemple (a)

- Le Conseil d'Etat propose une exonération d'impôts pour les 15'000 premiers francs de fortune.
- Le rapporteur de la commission déclare : « Pas de commentaires ».
- La discussion n'est pas demandée par les députés.
- L'article est adopté tacitement, sans vote.

Exemple (b)

- Le Conseil d'Etat propose une exonération d'impôts pour les 15'000 premiers francs de fortune.
- La commission propose dans son *projet bis* une exonération d'impôts pour les 18'000 premiers francs de fortune.
- Le Conseil d'Etat se rallie à cette proposition.
- La discussion n'est pas demandée par les députés.
- La proposition de la commission est adoptée tacitement.

Plusieurs propositions : votes successifs par élimination

Lorsque le choix porte sur plus de deux propositions de même nature, celles-ci font l'objet de votes successifs.

- La logique décide quelles propositions sont successivement opposées l'une à l'autre: «amendement 1 contre amendement 2» ou «amendement 1 contre proposition de la commission» et ainsi de suite.
- Finalement et en principe, le vainqueur est opposé à la version originale du Conseil d'Etat.

Calcul du résultat des votes

Majorité ordinaire

Les décisions sont d'ordinaire adoptées à la majorité simple (moitié des votes valables + 1 voix).

Les abstentions ne comptent pas dans le calcul des votes valables (art. 21 al. 2).

En cas d'égalité, le président départage en annonçant la proposition retenue.

Majorité qualifiée

La **LGC** fixe les décisions qui doivent être prises à la majorité qualifiée (majorité des membres du Grand Conseil, soit 56 membres).

Ainsi, quel que soit le nombre de députés qui votent, ces décisions doivent obtenir 56 voix au minimum pour être adoptée.

La majorité qualifiée s'applique aux décisions qui nécessitent un niveau de légitimité supérieur.

Elections du ressort du Grand Conseil (art. 152-158)

Dispositions générales

Le Grand Conseil a pour compétence d'élire, entre autres, les personnes suivantes :

- le président et les deux vice-présidents du Grand Conseil
- les présidents du Conseil d'Etat et du Tribunal cantonal
- le secrétaire général du Grand Conseil
- les membres des commissions permanentes
- les représentants du Grand Conseil à différentes instances (Sénat de l'Université, Banque cantonale de Fribourg, Commission consultative pour l'aménagement du territoire, etc.)
- les juges
- etc.

La Constitution et la législation spéciale mentionnent les personnes qui doivent être élues par le Grand Conseil.

Les élections par le Grand Conseil se font au **bulletin secret** et à la **majorité absolue** des bulletins valables.

Les porte-parole des groupes parlementaires ont l'occasion de s'exprimer brièvement entre les tours de scrutin.

Déroulement du scrutin

Les scrutateurs remettent un bulletin à chaque membre présent (présidence comprise). Chaque membre remplit son bulletin et le dépose personnellement dans l'urne. En cas de scrutin de liste (élections des membres des commissions notamment), chaque personne qui vote peut inscrire autant de noms qu'il y a de personnes à élire. Il est possible d'utiliser une liste imprimée.

En cas d'égalité, le président tire au sort pour départager les candidats.

Suffrages non valables

Les suffrages sont non valables en cas de :

- bulletins illisibles ou équivoques
- bulletins contenant une mention étrangère à la désignation des candidats ou candidates
- suffrages donnés à une personne non éligible
- bulletins blancs

Si un bulletin contient plus de noms qu'il n'y a de personnes à élire, les derniers noms inscrits sont biffés par les scrutateurs.

Huis clos (art. 119 – 120)

—

Le huis clos permet de débattre de questions sensibles hors de la présence du public.

Il est prononcé **d’office** dans les cas suivants :

- délibérations sur le prononcé du huis clos
- demandes de grâce
- autres cas prévus par la législation spéciale

Le huis clos peut aussi être **prononcé par le Grand Conseil** dans d’autres cas afin de garantir la protection de la personnalité.

NB : Dans le cas d’un huis clos sur demande, la décision doit être prise à la majorité qualifiée (56 voix) conformément à l’article 141, al. 1, let. b.

Modalités

Lors des séances à huis clos, seuls sont admis les membres du Grand Conseil et du Conseil d’Etat, le personnel du Secrétariat et les huissiers. Le public ne peut pas y assister.

Les journalistes accrédités peuvent suivre les débats à huis clos. Mais le Grand Conseil peut en décider autrement, à la majorité simple.

Toutes les personnes présentes sont tenues au secret des délibérations. Celui-ci ne peut être levé que par le Grand Conseil.

Les délibérations tenues à huis clos ne sont pas retranscrites dans le Bulletin du Grand Conseil.

Urgence (art. 174 – 176 / 145)

–

Dans le domaine de l'urgence, il faut distinguer :

1. l'accélération de la procédure parlementaire
2. la déclaration d'urgence d'un acte (modifie l'exercice des droits populaires)

Accélération de la procédure parlementaire (art. 174s.)

Lors du traitement d'un objet par le Grand Conseil ou ses organes, il peut être dérogé à la procédure prévue habituellement en déposant une demande de procédure accélérée. Cette demande, présentée sous la forme d'une requête (art. 85 al. 1) doit indiquer clairement la ou les dérogation(s) envisagée(s).

Exemples

- demande d'effectuer toutes les lectures d'un projet de loi nouvelle au cours d'une même séance
- demande d'accélérer le traitement d'une motion en indiquant explicitement le délai abrégé proposé pour répondre, par exemple trois mois au lieu de cinq (cf. aussi les règles prévues dans ce cas par l'art. 175)

Cette décision doit être prise à la **majorité qualifiée** (56 voix).

NB : Lors de la prise en considération d'un instrument parlementaire (motion, postulat, etc.), un retour à la procédure ordinaire peut être décidé à la majorité simple.

Déclaration d'urgence d'un acte (art. 92 Cst, art. 150 LGC, art. 129 LEDP)

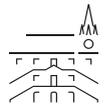
Certaines lois ou certains décrets du Grand Conseil peuvent être déclarés urgents et mis en vigueur immédiatement après leur adoption, et ceci sans attendre le délai référendaire de 90 jours.

Cette décision doit être prise à la **majorité qualifiée** (56 voix).

La durée de validité de ces lois ou décrets doit être limitée dans le temps. Cette durée est de cinq ans au maximum et ne peut être prolongée que par un acte soumis aux règles ordinaires du référendum (cf. art. 129 al. 4 LEDP).

Lorsque ces lois ou décrets sont soumis au référendum obligatoire ou qu'un référendum est demandé, ils cessent de produire effet un an après leur adoption par le Grand Conseil s'ils n'ont pas été acceptés par le peuple dans ce délai.

NB : Cela revient à dire qu'une loi déclarée urgente (par ex. pour réduire temporairement un taux de subvention) est définitivement soustraite à tout référendum si sa durée de validité ne dépasse pas une année.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Instruments parlementaires

—

Tableau récapitulatif

Quid des instruments parlementaires

Que sont les instruments parlementaires?

Qui peut les utiliser?

A qui s'adressent-ils?

Règles communes aux motions, postulats, mandats et initiatives parlementaires

Quand et où déposer ces instruments parlementaires?

Que faire si le Conseil d'Etat tarde à répondre?

Quand et comment retirer un instrument parlementaire?

Comment les instruments parlementaires sont-ils rendus publics?

Numérotation des instruments parlementaires

Motion

Postulat

Mandat

Initiative parlementaire

Question

Résolution

Requête et motion d'ordre

Tableau récapitulatif

Outils		Réponse	Délai	Décision	Exécution	Délai
Dépôt						
Motion		CE	5 mois	GC	CE Elabore ou modifie un projet de loi/décret	1 an
en session	hors session					
Secrétaire général	Secrétariat					
Postulat		CE	5 mois	GC	CE Rédige un rapport	1 an
en session	hors session					
Secrétaire général	Secrétariat					
Mandat		CE	5 mois	GC	CE Prend des mesures concrètes	1 an
en session	hors session					
Secrétaire général	Secrétariat					
Init. parlementaire		CE	5 mois	GC	GC Elabore ou modifie un projet de loi/décret CE consulté	1 an
en session	hors session					
Secrétaire général	Secrétariat					
Question		CE	2 mois			
en session	hors session					
Chancellerie	Chancellerie					
Résolution				GC		
en session	hors session					
Secrétaire général	Secrétariat					
Motion d'ordre/requête				GC	GC Modifie la procédure Donne des explications Prend des mesures	
en session	hors session					
Secrétaire général	Secrétariat					

Quid des instruments parlementaires (art. 59 – 85)

—

Que sont les instruments parlementaires ?

Les instruments parlementaires sont des demandes écrites que les députés adressent au Conseil d'Etat ou au Grand Conseil. Elles visent notamment une modification légale, une étude sur une question déterminée ou des mesures concrètes. Si ces demandes sont prises en considération (acceptées) par le Grand Conseil, elles obligent l'organe concerné à agir.

Ces instruments diffèrent en fonction de l'organe auquel ils s'adressent, de leur degré de contrainte et du résultat recherché.

Les instruments parlementaires sont :

- la motion
- le postulat
- le mandat
- l'initiative parlementaire
- la question
- la résolution
- la requête (dont la motion d'ordre)

Qui peut les utiliser? (art. 59)

Les députés, les commissions permanentes ainsi que le Bureau peuvent avoir recours à ces instruments. Les commissions spécialisées et ordinaires ne peuvent pas les utiliser.

A qui s'adressent-ils ?

Les instruments s'adressant au **Conseil d'Etat** sont :

- la motion
- le postulat
- la question
- le mandat
- la requête selon art. 9 al. 2 LConv

Les instruments s'adressant directement au **Grand Conseil** sont :

- l'initiative parlementaire
- la résolution
- la requête (dont la motion d'ordre)

Règles communes aux motions, postulats, mandats et initiatives parlementaires

Dépôt /développement

Ces instruments parlementaires, présentés sous la forme écrite, sont généralement composés de deux parties : le **dépôt** qui formule brièvement et en termes généraux la demande adressée au Conseil d'Etat et le **développement** qui est une brève motivation expliquant les raisons et les buts visés par la motion, le postulat, le mandat ou l'initiative parlementaire. Il est toutefois possible de fondre dépôt et développement en un seul texte.

Quand et où déposer ces instruments parlementaires?

Pendant les sessions parlementaires : auprès du secrétaire général
En dehors des sessions : auprès du Secrétariat du Grand Conseil, par courrier (postal ou électronique)

NB : Le développement doit être remis au plus tard à la fin de la session qui suit le dépôt de l'instrument parlementaire. Celui-ci n'est transmis au Conseil d'Etat que lorsque le développement a été remis.

Dépôt électronique

L'envoi du formulaire par courrier électronique doit impérativement être accompagné d'une **copie papier signée**, afin de permettre au Secrétariat d'authentifier le document.

Que faire si le Conseil d'Etat tarde à répondre?

Le Conseil d'Etat dispose de **cinq mois** pour répondre à ces interventions parlementaires. Passé ce délai et sans réponse de sa part, le député peut s'adresser au **secrétaire général du Grand Conseil** en vue d'obtenir des informations sur l'état d'avancement de la réponse du Conseil d'Etat.

NB : Le secrétaire général ne dispose **pas de moyens de contrainte** pour obliger le Conseil d'Etat à répondre.

Quand et comment retirer un instrument parlementaire ?

Si l'objet de la motion, du postulat, du mandat ou de l'initiative parlementaire a perdu de sa pertinence, si le Conseil d'Etat a pris des mesures allant dans le même sens ou si la réponse du Conseil d'Etat satisfait l'auteur de l'intervention, ce dernier a la possibilité de la retirer.

Le retrait peut s'effectuer

- avant la discussion au Grand Conseil : par déclaration écrite et signée au secrétaire général. La signature de tous les auteurs, soit au maximum deux, respectivement dix pour les mandats, est exigée.
- Lors de la discussion de prise en considération en plenum : par annonce orale lors de la première intervention de l'auteur ou des auteurs de l'instrument.

Comment les instruments parlementaires sont-ils rendus publics ? (art. 62)

Les instruments parlementaires sont portés à la connaissance des membres du Grand Conseil et des médias par les soins du Secrétariat du Grand Conseil, après leur transmission au Conseil d'Etat.

Les auteurs d'instruments parlementaires s'abstiennent de toute communication aux médias avant l'envoi officiel du Secrétariat.

Les motions, postulats, questions, mandats et initiatives parlementaires, ainsi que les réponses du Conseil d'Etat sont publiés sur le site Internet et dans le Bulletin officiel des séances du Grand Conseil (BGC).

Numérotation des instruments parlementaires

Tous les instruments parlementaires, à l'exception des résolutions, requêtes et motions d'ordre, sont numérotés.

La numérotation recommence au début de chaque législature.

Pour la législature 2012- 2016

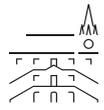
La numérotation commence avec les nombres suivants :

- Motions : M 1001.12
- Postulats : P 2001.12
- Questions : QA 3001.12
- Mandats : MA 4001.12
- Initiatives parlementaires : I 5001.12

Exemple : motion n° M 1079.12

Le « **M** » signifie qu'il s'agit d'une motion, le « **79** » qu'il s'agit de la 79e motion déposée depuis le début de la législature en cours et le « **12** » que la motion a été déposée durant l'année 2012.

NB: Le premier chiffre de chaque objet (1, 2, 3, 4 ,5 et 6) correspond à une numérotation interne du Secrétariat. Les lettres « Q » et « A » correspondent à la « question » et à sa traduction allemande « Anfrage ». Les lettres « M » et « A » correspondent au « mandat » et à sa traduction allemande « Auftrag ».



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Motion



Motion

—

Qu'est-ce qu'une motion? (art. 69)

Le but de la motion est d'obliger le Conseil d'Etat à élaborer un projet de:

- **modification** de la Constitution, d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance parlementaire
- **nouvelle** loi, nouveau décret ou nouvelle ordonnance parlementaire

Exemple

Motion n° M1024.07 : Introduction d'une troisième année d'école enfantine (Francine Cochard, François Gay)

Les motionnaires demandent au Conseil d'Etat d'introduire une troisième année d'école enfantine, par la modification de l'article 33 de la loi scolaire.

Comment déposer une motion?

1. Formulaire de dépôt

Le formulaire de dépôt de motion (cf. exemples) est disponible :

- a. sur papier (Secrétariat)
- b. sur le site Internet

La motion peut être formulée en termes généraux ou sous une forme entièrement rédigée (cf. exemples).

Pour être recevable, le formulaire de dépôt doit être signé et ne doit traiter que d'un seul sujet (unité de la matière).

NB : Une motion est signée par **un ou deux auteurs**. S'il y a plus de deux signatures, les autres sont considérées comme celles de cosignataires.

2. Développement

Le développement doit accompagner ou suivre le dépôt de la motion (sur un même formulaire ou sur un document complémentaire).

NB: Voir aussi **les règles communes aux motions, postulats, mandats et initiatives parlementaires** au début de ce chapitre.

Quelle est la procédure d'adoption d'une motion? (art. 70 - 75)

- Dès réception de son développement par le Secrétariat du Grand Conseil, la motion est transmise au Conseil d'Etat (ainsi qu'aux députés et aux médias).
- A partir de ce moment, le Conseil d'Etat dispose de cinq mois pour se prononcer sur la motion (proposition d'acceptation/rejet).
- La Commission des affaires extérieures (CAE) donne son avis avant la prise en considération d'une motion portant sur la collaboration intercantonale (art. 11 al. 1 LConv).
- La motion, la réponse du Conseil d'Etat et, le cas échéant, l'avis de la CAE sont ensuite débattus en séance du Grand Conseil (prise en considération).
- Si le Parlement accepte la motion, le Conseil d'Etat doit lui donner la suite qu'elle exige dans le délai d'une année.

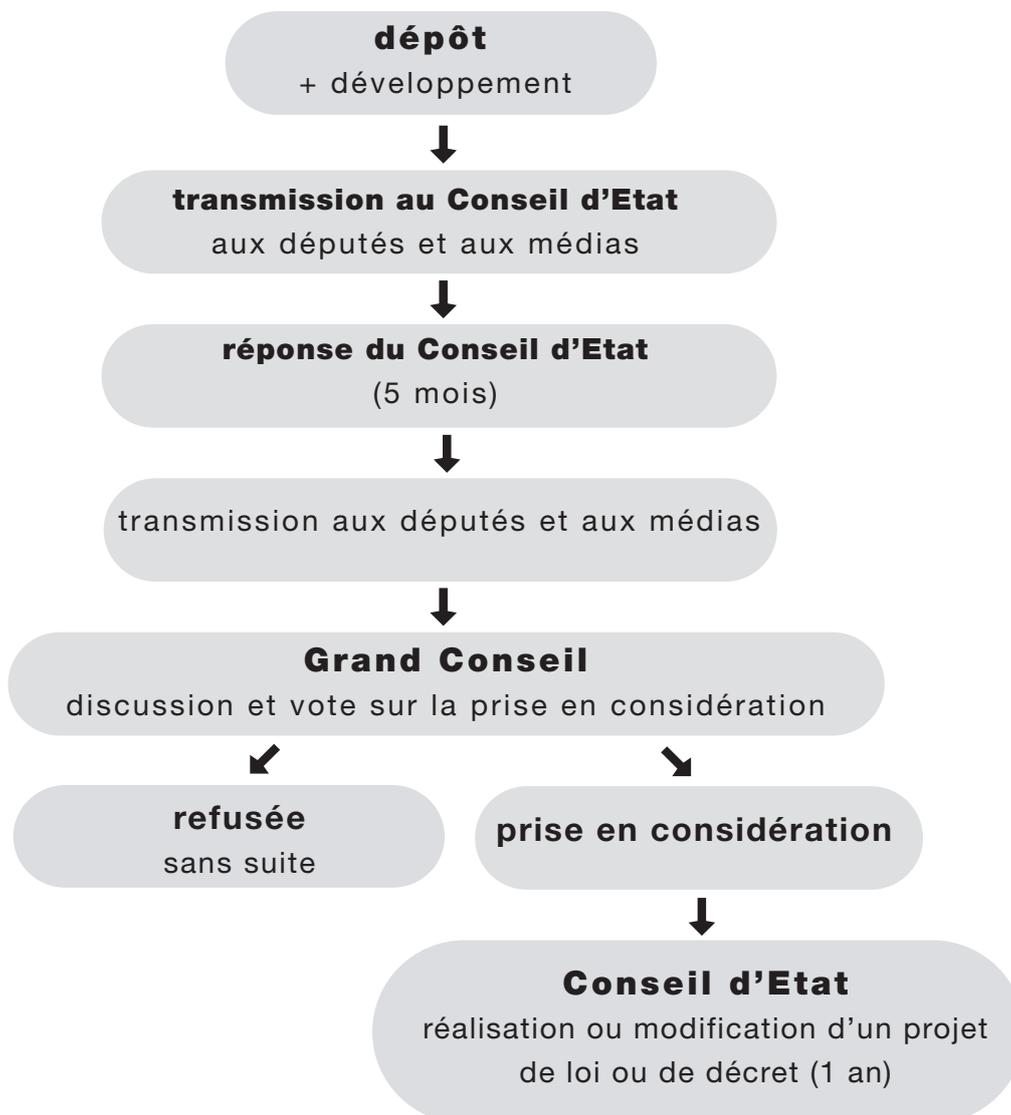
Exemple

Si une motion demandant une révision de la loi sur l'agriculture est prise en considération par le Grand Conseil, le Conseil d'Etat est tenu de présenter un projet modifiant cette loi dans un délai d'une année.

Suite directe (art. 64-65)

Le Conseil d'Etat a aussi la possibilité de donner suite directement à la motion en élaborant un projet de loi ou de décret dans le délai de réponse (5 mois), sans passer par la phase de prise en considération en plénum. La proposition de renoncer à la prise en considération est soumise au Bureau, qui consulte les motionnaires par écrit. Si ces derniers rejettent la proposition, le Bureau les convoque et entend leur argumentation.

Schéma d'adoption d'une motion





Motion (art. 70ss. LGC)

—

Formulaire de dépôt

De M ^{me} / M.	<i>Annette Brodin</i> <i>Kurt Simonin</i>
Objet	<i>Loi sur les communes: Referendum obligatoire</i>

Développement écrit

En annexe

Ultérieurement

Texte

Nous demandons de modifier la loi sur les communes en y ajoutant un art. 52a - Referendum obligatoire.

Les décisions du conseil général concernant:

a) une dépense nette nouvelle supérieure à 5 % du total des dépenses des derniers comptes approuvés par le conseil général;

b) une fusion de communes

sont soumises obligatoirement à un vote populaire.

L'article 52 actuel devra être adapté en conséquence.

A remplir par le Secrétariat du Grand Conseil

Signature(s)

Annette Brodin

Kurt Simonin

Cosignataires : voir au verso

Déposé au Secrétariat du Grand Conseil
le _____

N° d'ordre:

Direction :

Transmis le *:

* Date à partir de laquelle court le délai
(5 mois) de réponse du Conseil d'Etat

Motion (art. 70ss. LGC)

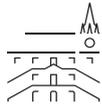
—

Formulaire de dépôt

Cosignataires :

Nom	Prénom	Signature
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

S'il y a plus de cosignataires, veuillez les imprimer sur une autre page, s'il-vous-plaît.



Motion (art. 70ss. LGC)

—

Formulaire de dépôt

De M ^{me} / M.	<i>Antoinette Favre</i> <i>Jean-Pierre Randin</i>
Objet	<i>Création de familles d'accueil professionnelles</i>

Développement écrit

En annexe

Ultérieurement

Texte

*Nous demandons la modification de la loi du 20 mai
1986 d'aide aux institutions spécialisées pour personnes
handicapées ou inadaptées dans le sens de la création de
familles d'accueil professionnelles pour enfants mineurs
victimes de carence éducative.*

A remplir par le Secrétariat du Grand Conseil

Signature(s)

Antoinette Favre

Jean-Pierre Randin

Cosignataires : voir au verso

Déposé au Secrétariat du Grand Conseil

le

N° d'ordre:

Direction:

Transmis le *:

* Date à partir de laquelle court le délai
(5 mois) de réponse du Conseil d'Etat

Motion (art. 70ss. LGC)

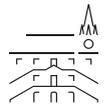
—

Formulaire de dépôt

Cosignataires :

Nom	Prénom	Signature
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

S'il y a plus de cosignataires, veuillez les imprimer sur une autre page, s'il-vous-plaît.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Postulat

—



Postulat

—

Qu'est-ce qu'un postulat? (art. 76)

Le but du postulat est d'obliger le Conseil d'Etat à rendre un rapport détaillé sur une problématique particulière, après analyse de la situation.

Exemple

Postulat n° P2026.07 : Encouragement à la création de places d'apprentissage (Tornare Lionel / Girard Florence)

Les postulants demandent au Conseil d'Etat d'examiner quelles sont les possibilités de créer de nouvelles places d'apprentissage dans le canton de Fribourg et de prendre des mesures dans ce sens.

Comment déposer un postulat?

1. Formulaire de dépôt

Le formulaire de dépôt de postulat (cf. exemple) est disponible :

- a. sur papier (Secrétariat)
- b. sur le site Internet

Pour être recevable, le formulaire de dépôt doit être signé et ne doit traiter que d'un seul sujet (unité de la matière).

NB: Un postulat est signé par **un ou deux auteurs**. S'il y a plus de deux signatures, les autres sont considérées comme celles de cosignataires.

2. Développement

Le développement doit accompagner ou suivre le dépôt du postulat (sur un même formulaire ou sur un document complémentaire).

NB: Voir aussi **les règles communes aux motions, postulats, mandats et initiatives parlementaires** au début de ce chapitre.

Quelle est la procédure d'adoption d'un postulat? (art. 70 - 75 par analogie)

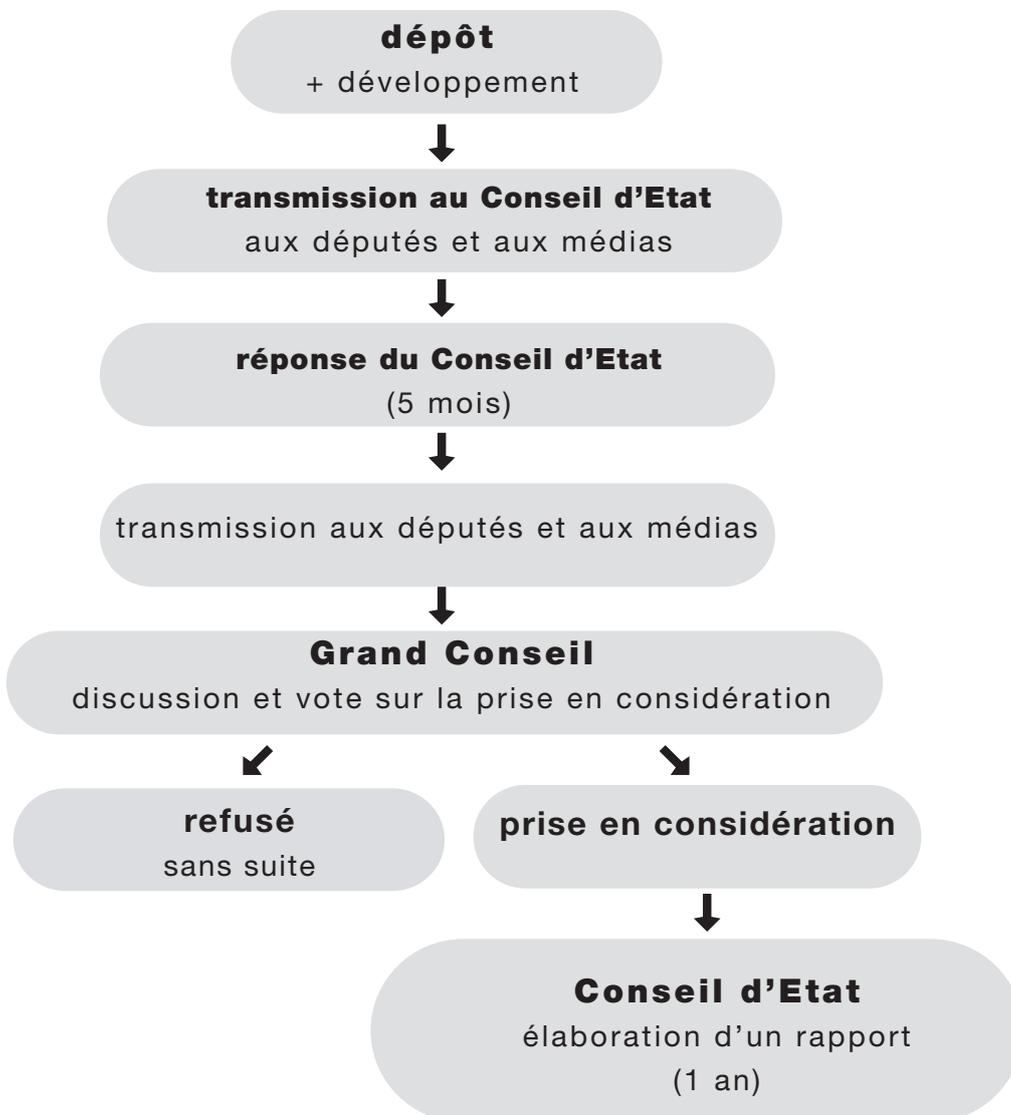
- Dès réception de son développement par le Secrétariat du Grand Conseil, le postulat est transmis au Conseil d'Etat (ainsi qu'aux députés et aux médias).
- A partir de ce moment, le Conseil d'Etat dispose de cinq mois pour se prononcer sur le postulat (proposition d'acceptation / rejet).
- La Commission des affaires extérieures (CAE) donne son avis avant la prise en considération d'un postulat portant sur la collaboration intercantonale (art. 11 al. 1 LConv).
- Le postulat, la réponse du Conseil d'Etat et, le cas échéant, l'avis de la CAE sont ensuite débattus en séance du Grand Conseil (prise en considération).
- Si le Parlement accepte le postulat, le Conseil d'Etat doit lui donner suite en rédigeant un rapport de situation dans un délai d'une année.

Suite directe (art. 64 - 65)

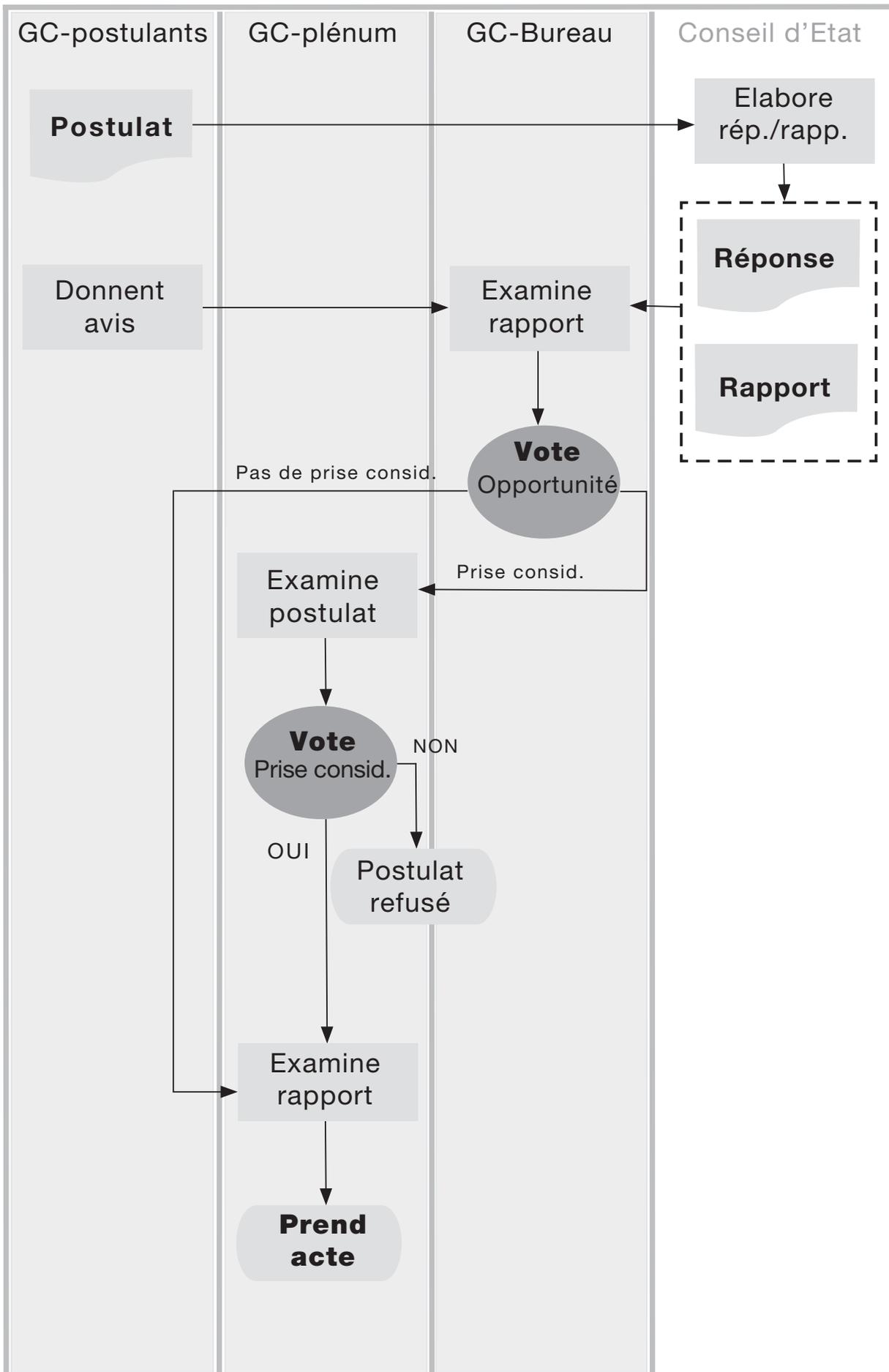
Le Conseil d'Etat a aussi la possibilité de donner suite directement au postulat, en rédigeant un rapport dans le délai de réponse (5 mois), sans passer par la phase de prise en considération en plénum.

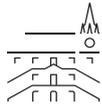
La proposition de renoncer à la prise en considération est soumise au Bureau, qui consulte les postulants par écrit. Si ces derniers rejettent la proposition, le Bureau les convoque et entend leur argumentation.

Schéma d'adoption d'un postulat



Postulat: suite directe





Postulat (art. 76 LGC)

—

Formulaire de dépôt

De M ^{me} / M.	<i>Pierrette Longchamp</i> <i>Sylvie Lamy</i>
Objet	<i>Augmentation de l'offre de transports publics</i>

Développement écrit

En annexe

Ultérieurement

Texte

Nous demandons au Conseil d'Etat d'étudier les possibilités d'augmenter de façon importante l'offre des transports publics.

A remplir par le Secrétariat du Grand Conseil

Signature(s)

Pierrette Longchamp

Sylvie Lamy

Cosignataires : voir au verso

Déposé au Secrétariat du Grand Conseil

le _____

N° d'ordre:

Direction:

Transmis le *:

* Date à partir de laquelle court le délai (5 mois) de réponse du Conseil d'Etat

Postulat (art. 76 LGC)

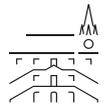
—

Formulaire de dépôt

Cosignataires :

Nom	Prénom	Signature
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

S'il y a plus de cosignataires, veuillez les imprimer sur une autre page, s'il-vous-plaît.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Mandat



Mandat

—

Qu'est-ce qu'un mandat? (art. 79)

Le mandat vise à obliger le Conseil d'Etat à prendre des mesures dans un domaine relevant de sa seule compétence. Il permet au Grand Conseil de veiller à ce que le Conseil d'Etat applique les lois dans le sens voulu par le législateur et dans les délais. L'utilisation du mandat est délicate car elle peut conduire à des conflits de compétences entre le Grand Conseil et le Conseil d'Etat étant donné qu'il s'agit d'une « ingérence » du Grand Conseil dans les affaires relevant de la compétence du Conseil d'Etat.

Exemples

L'élaboration des plans d'études et des horaires scolaires relève de la compétence du Conseil d'Etat. Or, un mandat pourrait contraindre le Conseil d'Etat à faire une plus grande place dans les plans d'études à l'informatique ou au bilinguisme par exemple.

L'évaluation des fonctions publiques relève de la compétence du Conseil d'Etat. Or, un mandat pourrait contraindre le Conseil d'Etat à engager un expert externe afin de déterminer si l'égalité entre les hommes et les femmes est respectée dans les différentes fonctions.

Limites du mandat

Le mandat n'est pas recevable :

- s'il met en cause la répartition des tâches ou d'autres règles figurant dans la Constitution ou une loi
- s'il vise à influencer sur une décision administrative ou sur une décision sur recours concernant un cas d'espèce, car on ne se trouverait plus dans le domaine de la politique générale de l'Etat
- s'il porte sur l'élaboration, l'adoption, la mise en oeuvre ou la dénonciation d'une convention intercantonale (art. 9 al. 1 LConv)

Comment déposer un mandat ?

1. Formulaire de dépôt

Le formulaire de dépôt de mandat (cf. exemple) est disponible :

- a. sur papier (Grand Conseil, Secrétariat)
- b. sur le site Internet

Pour être recevable, le formulaire de dépôt doit être **signé par dix députés au minimum** et ne doit traiter que d'un seul sujet (unité de la matière)

NB : S'il y a plus de dix signatures, les autres sont considérées comme celles de cosignataires.

Attention !

Un mandat doit conserver **en permanence un minimum de dix auteurs** pour rester valable. Si l'un des auteurs déclare retirer sa signature, le mandat est rayé du registre, à moins qu'il ne soit repris par un ou une cosignataire au plus tard avant la fin de la session qui suit (art 61 al. 2).

NB : Un cosignataire n'est pas considéré comme un auteur. Il doit de ce fait s'annoncer explicitement au Secrétariat du Grand Conseil comme remplaçant de l'auteur qui se retire.

2. Développement

Le développement doit accompagner ou suivre le dépôt du mandat (sur un même formulaire ou sur un document complémentaire).

NB: Voir aussi **les règles communes aux motions, postulats, mandats et initiatives parlementaires** au début de ce chapitre.

Quelle est la procédure d'adoption d'un mandat ? (art. 80 et 70 - 75 par analogie)

- Dès réception de son développement par le Secrétariat du Grand Conseil, le mandat est transmis au Conseil d'Etat (ainsi qu'aux députés et aux médias).
- A partir de ce moment, le Conseil d'Etat dispose de cinq mois pour se prononcer sur le mandat (proposition d'acceptation / rejet).
- La Commission des affaires extérieures (CAE) donne son avis avant la prise en considération d'un mandat portant sur la collaboration intercantonale (art. 11 al. 1 LConv). Toutefois, le mandat ne peut pas porter sur des conventions intercantionales (art. 9 al. 1 LConv).
- Le mandat, la réponse du Conseil d'Etat et, le cas échéant, l'avis de la CAE sont ensuite discutés en séance du Grand Conseil (prise en considération).
- Si le Parlement accepte le mandat, le Conseil d'Etat doit prendre les mesures préconisées par le mandat.

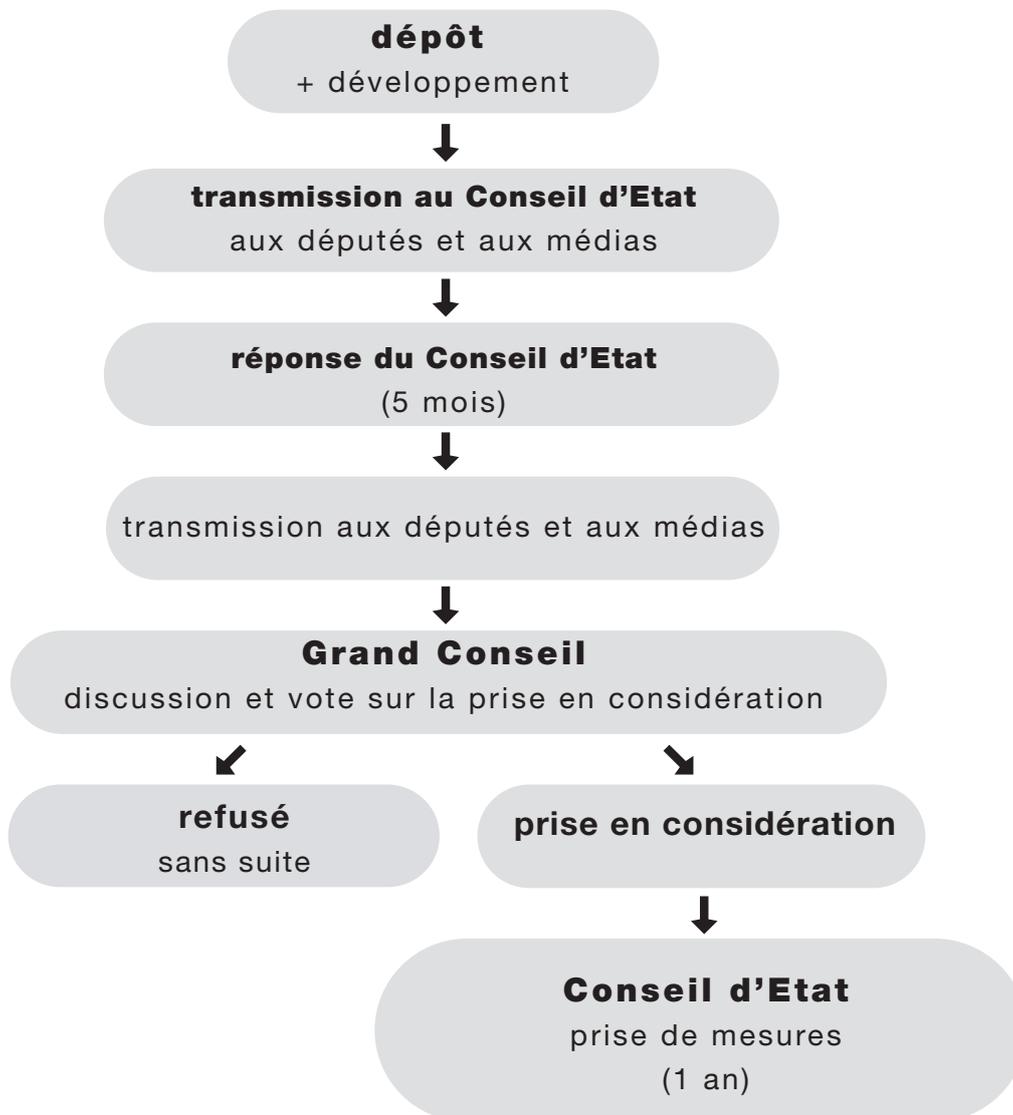
NB : Si la prise en considération a lieu contre l'avis du Conseil d'Etat, la majorité qualifiée (56 voix) est requise.

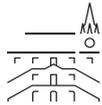
Suite directe (art. 64 - 65)

Le Conseil d'Etat a aussi la possibilité de donner suite directement au mandat en prenant les mesures souhaitées dans le délai de réponse (5 mois), sans passer par la phase de prise en considération en plénum.

La proposition de renoncer à la prise en considération est soumise au Bureau, qui consulte les auteurs du mandat par écrit. Si ces derniers rejettent la proposition, le Bureau les convoque et entend leur argumentation.

Schéma d'adoption d'un mandat





Mandat (art. 79 LGC)

—

Formulaire de dépôt

De M ^{me} / M.	voir au verso
Objet	<i>Promotion du bilinguisme à l'école</i>

Développement écrit

En annexe

Ultérieurement

Texte

Par ce mandat, nous demandons au Conseil d'Etat de promouvoir le bilinguisme durant la scolarité obligatoire, en introduisant dès l'école enfantine la possibilité pour les élèves de suivre le tiers de leurs cours dans la langue partenaire, tel que prévu lors de la révision de la loi scolaire.

A remplir par le Secrétariat du Grand Conseil

Signature(s): **voir au verso**

Déposé au Secrétariat du Grand Conseil
le _____

Cosignataires: **voir au verso**

N° d'ordre:

Direction:

Transmis le *:

* Date à partir de laquelle court le délai
(5 mois) de réponse du Conseil d'Etat

Mandat (art. 79 LGC)

—

Formulaire de dépôt

Auteurs:

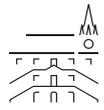
Nombre minimal de signatures exigées : 10

	Nom	Prénom	Signature
1.	<i>Reymond</i>	<i>Jeannne</i>	<i>J.Reymond</i>
2.	<i>Aeby</i>	<i>Suzanne</i>	<i>S.Aeby</i>
3.	<i>de Weck</i>	<i>David</i>	<i>D.de Weck</i>
4.	<i>Studer</i>	<i>Willy</i>	<i>W.Studer</i>
5.	<i>Mettraux</i>	<i>Léonard</i>	<i>L.Mettraux</i>
6.	<i>Currat</i>	<i>Jean-François</i>	<i>J-F.Currat</i>
7.	<i>Gentil</i>	<i>Hélène</i>	<i>H.Gentil</i>
8.	<i>Baudouin</i>	<i>Stéphanie</i>	<i>S.Baudouin</i>
9.	<i>Imhof</i>	<i>Nicolas</i>	<i>N.Imhof</i>
10.	<i>Loeffel</i>	<i>Lisiane</i>	<i>L.Loeffel</i>

Cosignataires:

	Nom	Prénom	Signature
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____

S'il y a plus de cosignataires, veuillez les imprimer sur une autre page, s'il-vous-plaît.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Initiative parlementaire



Initiative parlementaire

—

Qu'est-ce qu'une initiative parlementaire? (art. 81)

Le but de l'initiative parlementaire est d'obliger le **Grand Conseil** à élaborer un projet de :

- **modification de** la Constitution, d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance parlementaire
- **nouvelle** loi, décret ou ordonnance parlementaire

L'initiative parlementaire a donc le même but qu'une motion (art. 69). La différence réside dans l'organe auquel l'instrument s'adresse. Ainsi, la préparation des projets d'actes législatifs, qui incombe normalement au Conseil d'Etat (art. 111 Cst), est ici attribuée exceptionnellement au Grand Conseil. Si l'initiative parlementaire est acceptée, le Grand Conseil nomme une commission chargée de rédiger le projet souhaité.

Exemple

Initiative parlementaire n° I5001.08 : Modification de la LGC (huis-clos)

Les auteurs demandent au Grand Conseil de modifier les modalités du huis clos lors des séances du Grand Conseil, en vue d'interdire d'office la présence de la presse accréditée.

Comment déposer une initiative parlementaire ?

1. Formulaire de dépôt

Le formulaire de dépôt d'initiative parlementaire (cf. exemple) est disponible :

- a. sur papier (Grand Conseil, Secrétariat)
- b. sur le site Internet

Comme la motion, l'initiative parlementaire peut être formulée en termes généraux ou sous une forme rédigée.

Pour être recevable, le formulaire de dépôt doit être signé et ne doit traiter que d'un seul sujet (unité de la matière).

NB : Une initiative parlementaire est signée par **un ou deux auteurs**. S'il y a plus de deux signatures, les autres sont considérées comme celles de cosignataires.

2. Développement

Le développement doit accompagner ou suivre le dépôt de l'initiative parlementaire (sur un même formulaire ou sur un document complémentaire).

NB : Voir aussi **les règles communes aux motions, postulats, mandats et initiatives parlementaires** au début de ce chapitre.

Quelle est la procédure d'adoption d'une initiative parlementaire ?

(art. 82 et 70 – 75 par analogie)

- Dès réception de son développement par le Secrétariat du Grand Conseil, l'initiative parlementaire est transmise au Conseil d'Etat (ainsi qu'aux députés et aux médias).
- Le Conseil d'Etat dispose alors de cinq mois pour se prononcer sur l'initiative parlementaire (proposition d'acceptation / rejet).
- La Commission des affaires extérieures (CAE) donne son avis avant la prise en considération d'une initiative parlementaire portant sur la collaboration intercantonale (art. 11 al. 1 LConv).
- L'initiative parlementaire, la réponse du Conseil d'Etat et, le cas échéant, l'avis de la CAE sont ensuite examinés en séance du Grand Conseil. Celui-ci peut accepter ou refuser la prise en considération de l'initiative parlementaire ou encore transformer l'initiative parlementaire en motion ou en mandat.

NB: la majorité qualifiée est requise si l'initiative parlementaire est acceptée contre l'avis du Conseil d'Etat ou si elle est transformée en mandat.

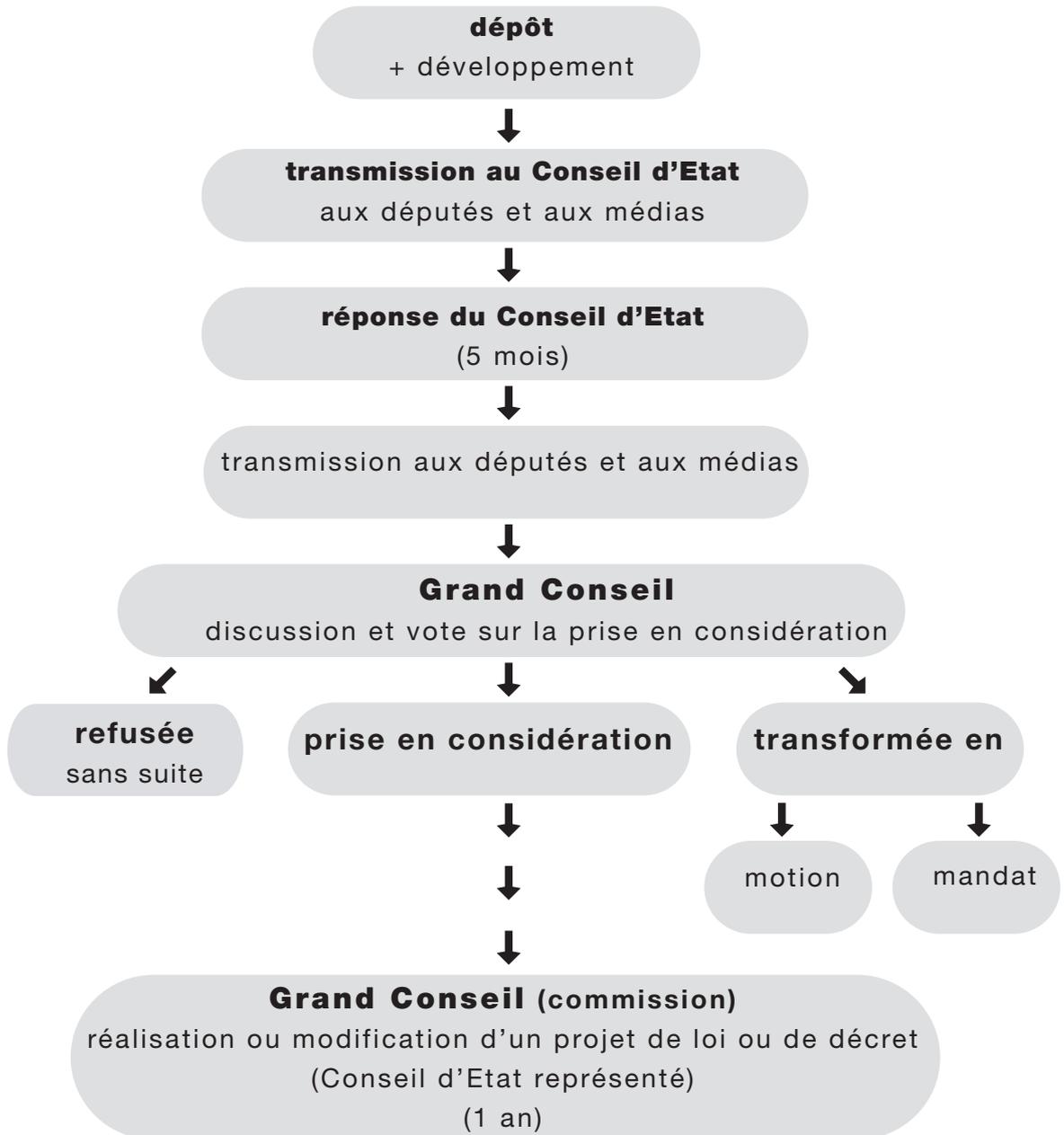
- Si le Grand Conseil accepte l'initiative parlementaire, il doit y donner suite dans un délai d'une année. Pour cela, il charge une **commission parlementaire** de préparer un projet de loi ou de décret le cas échéant avec l'aide des services de l'administration. Le Conseil d'Etat y est représenté et peut présenter un contre-projet ou un projet complémentaire (art. 83 al. 2).

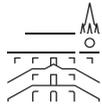
Suite directe (art. 64 - 65)

Le Conseil d'Etat a aussi la possibilité de donner suite directement à l'initiative parlementaire en élaborant un projet de loi ou de décret dans le délai de réponse (5 mois), sans passer par la phase de prise en considération en plénum.

La proposition de renoncer à la prise en considération est soumise au Bureau, qui consulte les initiants par écrit. Si ces derniers rejettent la proposition, le Bureau les convoque et entend leur argumentation.

Schéma d'adoption d'une initiative parlementaire





Initiative parlementaire (art. 81s. LGC)

—

Formulaire de dépôt

De M ^{me} / M.	<i>Sarah Chatton</i> <i>Monique Terrapon</i>
Objet	<i>Art. 78 LGC - Délai de réponse aux questions</i>

Développement écrit

En annexe

Ultérieurement

Texte

selon l'article 78 de la loi sur le Grand Conseil, le délai accordé au Conseil d'Etat pour répondre aux questions est de deux mois. Nous demandons au Grand Conseil de diminuer ce délai à un mois, par une modification dudit article.

A remplir par le Secrétariat du Grand Conseil

Signature(s)

Sarah Chatton

Monique Terrapon

Cosignataires : voir au verso

Déposé au Secrétariat du Grand Conseil
le _____

N° d'ordre:

Direction:

Transmis le *:

* Date à partir de laquelle court le délai
(5 mois) de réponse du Conseil d'Etat

Initiative parlementaire (art. 81s. LGC)

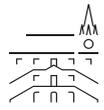
–

Formulaire de dépôt

Cosignataires :

Nom	Prénom	Signature
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

S'il y a plus de cosignataires, veuillez les imprimer sur une autre page, s'il-vous-plaît.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Question



Question

—

Qu'est-ce qu'une question? (art. 77)

La question est une demande d'explication à l'adresse du Conseil d'Etat concernant un objet ou le fonctionnement de l'administration cantonale.

Elle **s'adresse directement au Conseil d'Etat**, qui est tenu d'y répondre, **et doit être déposée auprès de la Chancellerie d'Etat.**

Exemple

Question n° QA3121.07 : Dégâts causés par les sangliers (André Chapuis)

Le député demande au Conseil d'Etat quelles mesures il compte prendre pour enrayer la prolifération de sangliers et les dégâts qu'ils causent aux cultures.

Comment déposer une question?

Formulaire de dépôt

Le formulaire de dépôt de question (cf. exemple) est disponible :

- a. sur papier (Secrétariat)
- b. sur le site Internet

Pour être recevable, le formulaire doit être signé, ne doit traiter que d'un seul sujet (unité de la matière) et doit contenir une brève motivation.

NB : Une question est signée par **un ou deux auteurs**. S'il y a plus de deux signatures, les autres sont considérées comme celles de cosignataires.

Quand et où déposer une question?

En tout temps : auprès de la **Chancellerie d'Etat**, par courrier (postal ou électronique) (cf. « **Adresses utiles** »)

Dépôt électronique

L'envoi du formulaire par courrier électronique doit impérativement être accompagné d'une **copie papier signée**, afin de permettre l'authentification du document par la Chancellerie d'Etat.

Que faire si le Conseil d'Etat tarde à répondre?

Le Conseil d'Etat dispose de **deux mois** pour répondre à la question.

Passé ce délai et sans réponse de la part du Conseil d'Etat, le député **peut s'adresser à la Chancellerie d'Etat** en vue d'obtenir des informations sur l'état d'avancement de la réponse du Conseil d'Etat.

NB : La Chancellerie d'Etat ne dispose pas de moyens de contrainte pour obliger le Conseil d'Etat à répondre.

Information aux médias et au public

Après transmission au Conseil d'Etat, les questions sont transmises aux médias directement par la Chancellerie d'Etat. Elles sont diffusées auprès du public, notamment par le biais du site Internet du Grand Conseil.

Les auteurs de questions s'abstiennent de transmettre les questions aux médias avant l'envoi officiel de la Chancellerie d'Etat.

Quand et comment retirer une question?

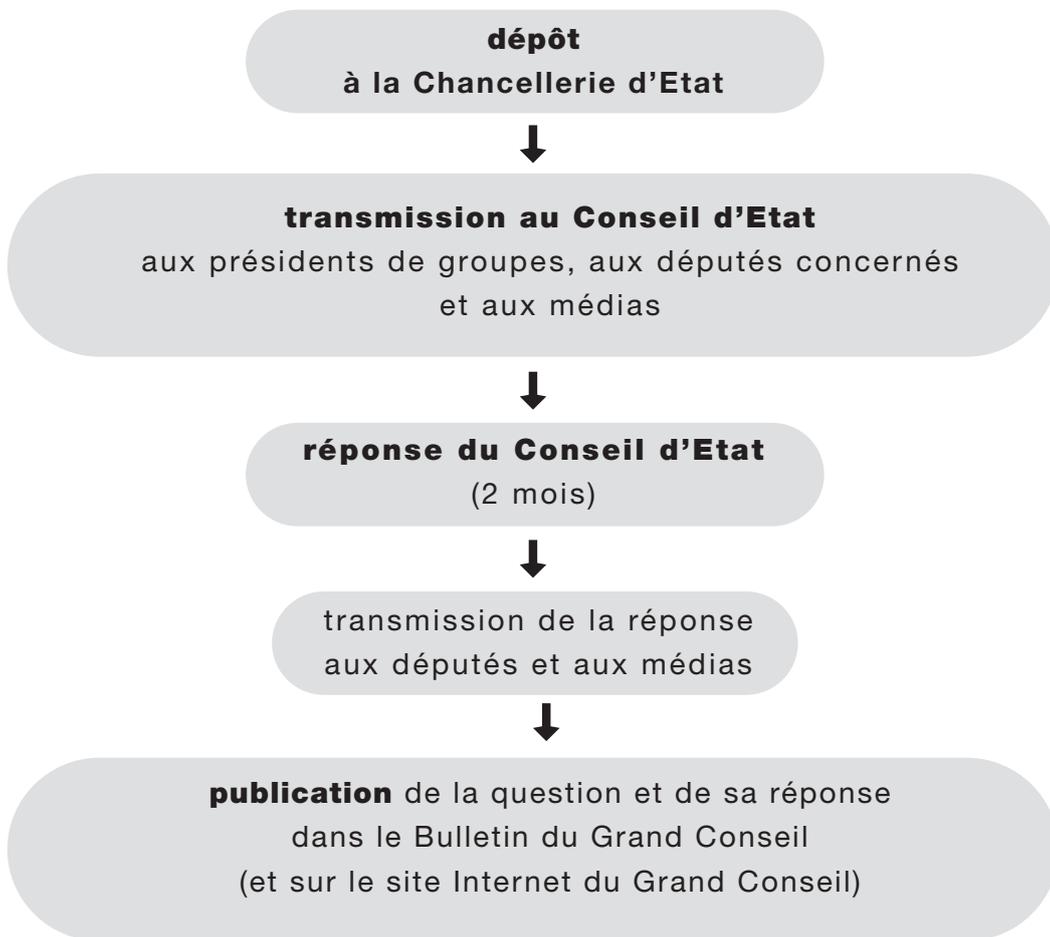
Si l'auteur d'une question estime que celle-ci a perdu de sa pertinence, il a la possibilité de la retirer à tout moment en adressant une **déclaration écrite et signée à la Chancellerie d'Etat**.

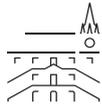
NB : Si l'auteur d'une question ne fait plus partie du Grand Conseil, le Conseil d'Etat se garde le droit de tout de même y répondre.

Quelle est la procédure régissant les questions? (art. 78)

- Après leur transmission au Conseil d'Etat, la Chancellerie transmet les questions aux médias, à la présidence du Grand Conseil, aux présidents de groupes et aux auteurs de la question (mais pas à chaque député séparément).
- La réponse est transmise aux médias et à l'ensemble des membres du Grand Conseil après que les auteurs de la question ont été informés.
- La question n'est pas discutée en plénum. Elle figure, avec la réponse, dans le Bulletin officiel des séances du Grand Conseil (BGC) de la session suivant la réception de la réponse.

Schéma: traitement d'une question





Question (art. 77 LGC)

—

Formulaire de dépôt

De M ^{me} / M.	<i>Eléonore Bovet</i>
Objet	<i>Nettoyage des bâtiments appartenant à l'Etat</i>

Texte

Depuis quelques années, le gouvernement a pris l'option de mandater des personnes tierces pour le nettoyage de certains bâtiments appartenant à l'Etat. J'aimerais savoir quels sont les bâtiments qui sont soumis à un tel régime. Quels sont les avantages et inconvénients de tels mandats (coût, efficacité, contentement). Pourquoi le gouvernement a-t-il fait le choix de mandater des personnes tierces à la place d'engager du personnel à l'année ? Quelles options le gouvernement va-t-il prendre, dans ce domaine, pour le futur ?

Signature(s)

Eléonore Bovet

A remplir par la Chancellerie d'Etat

N° d'ordre:

Direction:

Déposée le:

Réponse du CE au plus tard le:

Cosignataires : voir au verso

Question (art.77 LGC)

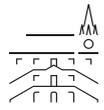
—

Formulaire de dépôt

Cosignataires :

Nom	Prénom	Signature
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

S'il y a plus de cosignataires, veuillez les imprimer sur une autre page, s'il-vous-plaît.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Résolution



Résolution

—

Qu'est-ce qu'une résolution ? (art. 84)

Une résolution demande au Grand Conseil d'exprimer son opinion, de manière purement déclarative, sur un événement d'actualité. Il s'agit le plus souvent d'un événement d'actualité d'une certaine importance et présentant des liens avec le canton de Fribourg ou la Suisse.

La prise en considération d'une résolution n'a pas d'effet contraignant mais permet de sensibiliser l'opinion publique à une problématique particulière.

Exemple

Résolution n° R6001.07 : « Grand-Magasin Suisse » (Ruth Jungo / Jérôme Nicolet et cosignataires)

A la suite de la décision de la coopérative « Grand-Magasin Suisse » de ne plus acheter de viande de bœuf de production suisse, les auteurs de la résolution expriment leur surprise ainsi que leur soutien aux producteurs indigènes de viande de bœuf et à leurs familles. Ils demandent également que des solutions satisfaisantes soient trouvées.

Comment déposer une résolution ?

Formulaire

Le formulaire de dépôt de résolution (cf. exemple) est disponible :

- a. sur papier (Secrétariat)
- b. sur le site Internet

Pour être recevable, le formulaire doit être signé, ne doit traiter que d'un seul sujet (unité de la matière) et doit comporter une brève motivation.

NB : Une résolution est signée par **un ou deux auteurs**. S'il y a plus de deux signatures, les autres sont considérées comme celles de cosignataires.

Quand et où déposer une résolution ?

Pendant les sessions parlementaires : auprès du secrétaire général
En dehors des sessions : auprès du Secrétariat du Grand Conseil,
par courrier (postal ou électronique)

Dépôt électronique

L'envoi du formulaire par courrier électronique doit impérativement être accompagné d'une **copie papier signée**, afin de permettre l'authentification du document par le Secrétariat du Grand Conseil.

Quand et comment retirer une résolution ? (art. 60 al. 3)

Si l'objet d'une résolution a perdu de sa pertinence ou que son auteur se range aux arguments de ses collègues députés, ce dernier a la possibilité de demander le retrait de sa résolution.

Le retrait peut s'effectuer :

- avant la discussion au Grand Conseil : par déclaration écrite et signée au secrétaire général

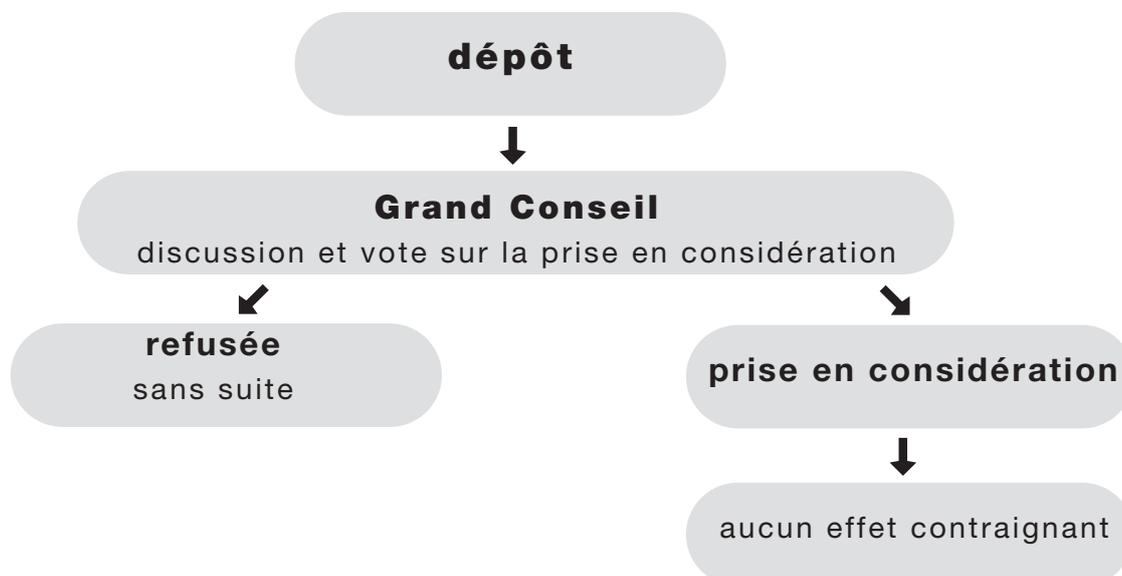
NB : S'il y a deux auteurs, leurs deux signatures sont requises.

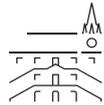
- lors de la discussion de prise en considération en plénum : par annonce orale **tant que la discussion au sujet de la résolution est ouverte**

Quelle est la procédure d'adoption d'une résolution ? (art. 84)

- Si la résolution a été déposée en cours de session, elle est discutée et prise en considération au plus tard à la fin de la session.
- Si la résolution a été déposée hors session, elle est discutée et prise en considération au plus tard à la fin de la session qui suit son dépôt.
- La Commission des affaires extérieures (CAE) donne son avis avant la prise en considération d'une résolution portant sur la collaboration intercantonale (art. 11 al. 1 LConv).

Schéma d'adoption d'une résolution





Résolution (art. 84 LGC)

—

Formulaire de dépôt

De M ^{me} / M.	<i>Jacques Denervaud</i>
Objet	<i>soutien aux agriculteurs pour la manifestation du 5 février 2007.</i>

Développement écrit

ci-dessous



Ultérieurement



Texte

La paysannerie suisse est menacée de tous côtés. Les agriculteurs protègent le paysage et assurent une habitation décentralisée. L'approvisionnement de la population suisse est un devoir constitutionnel. Les paysans doivent être correctement indemnisés pour réaliser ces tâches. C'est pourquoi, je demande au Grand Conseil fribourgeois, par voie de résolution, de manifester son soutien aux paysans de notre canton et de notre pays en votant cette résolution.

A remplir par le Secrétariat du Grand Conseil

Signature(s)

Jacques Denervaud

Déposé au Secrétariat du Grand Conseil
le _____

N° d'ordre:

Traitée à la session de:

Cosignataires : voir au verso

Résolution (art 84 LGC)

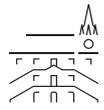
—

Formulaire de dépôt

Cosignataires :

	Nom	Prénom	Signature
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____
11.	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____

S'il y a plus de cosignataires, veuillez les imprimer sur une autre page, s'il-vous-plaît.



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Requête et motion d'ordre



Requête et motion d'ordre

—

Qu'est-ce qu'une requête ? (art. 85 al. 1)

Une requête est une proposition adressée au Grand Conseil ou à l'un de ses organes (Bureau, commissions) lui demandant de prendre une décision ou une mesure relevant de sa compétence. Elle peut être déposée en tout temps.

Exemples

Requêtes demandant :

- la convocation d'une commission permanente
- la constitution d'une commission de rédaction
- la modification de la répartition des places dans la salle du Grand Conseil
- le changement de la présentation du programme des sessions

Cas particulier : requête selon art. 9 al. 2 LConv

La Constitution confère au Grand Conseil le droit d'inviter le Conseil d'Etat à engager des négociations en vue de la conclusion d'une convention intercantonale (art. 100 al. 3 Cst.). Pour exercer ce droit, le Grand Conseil doit recourir à l'instrument de la requête (art. 9 al. 2 LConv). Si la requête est prise en considération, le Grand Conseil adresse au Gouvernement un courrier l'invitant à prendre la mesure souhaitée. Pour rappel : le recours au mandat n'est pas possible en matière de conventions intercantionales (art. 9 al. 1 LConv).

Exemples

Requêtes demandant :

- d'inviter le Conseil d'Etat à engager des négociations en vue de la conclusion d'une nouvelle convention intercantonale
- d'inviter le Conseil d'Etat à engager des négociations en vue de la modification d'une convention intercantonale en vigueur
- d'inviter le Conseil d'Etat à introduire une procédure de règlement des différends dans le cadre d'une convention intercantonale en vigueur

Qu'est-ce qu'une motion d'ordre ? (art. 85 al. 1 - 3)

Une motion d'ordre est un **type spécifique de requête**, qui porte sur le déroulement de la procédure parlementaire. D'ordinaire, elle est déposée durant la session et est traitée toutes affaires cessantes.

Exemples

- demande de traduction par écrit d'un amendement déposé en séance
- demande de suspension d'une séance
- demande de modification de l'ordre du jour
- demande de délai entre les lectures
- **demande de changement de catégorie de débat**

Comment déposer une requête/motion d'ordre ?

Formulaire de dépôt

Le formulaire de dépôt de requête/motion d'ordre (cf. exemple) est disponible :

- a. sur papier (Secrétariat)
- b. sur le site Internet

Pour être recevable, le formulaire de dépôt doit être signé, ne doit traiter que d'un seul sujet (unité de la matière) et doit contenir une brève motivation.

NB : Une requête / motion d'ordre est signée par **un ou deux auteurs**, à l'exception de la motion d'ordre visant à modifier la catégorie de débat (cf. encadré). S'il y a plus de deux signatures, les autres sont considérées comme celles de cosignataires.

Quand et où déposer une requête/motion d'ordre ?

Pendant les sessions parlementaires : auprès du secrétaire général
En dehors des sessions : auprès du Secrétariat du Grand Conseil,
par courrier (postal ou électronique)

Attention !

Une motion d'ordre visant à modifier la catégorie de débat doit être :

- signée par au moins **cinq députés**
- déposée avant le début du débat d'entrée en matière sur le projet concerné (art. 111 al. 3)

Dépôt électronique

L'envoi du formulaire par courrier électronique doit impérativement être accompagné d'une **copie papier signée**, afin de permettre l'authentification du document par le Secrétariat du Grand Conseil.

Quand et comment retirer une requête/motion d'ordre ?(art. 60 al. 3)

Si l'objet d'une requête/motion d'ordre a perdu de sa pertinence, l'auteur a la possibilité de retirer sa requête ou sa motion d'ordre.

Le retrait peut s'effectuer :

- avant la discussion au Grand Conseil : par déclaration écrite et signée au secrétaire général

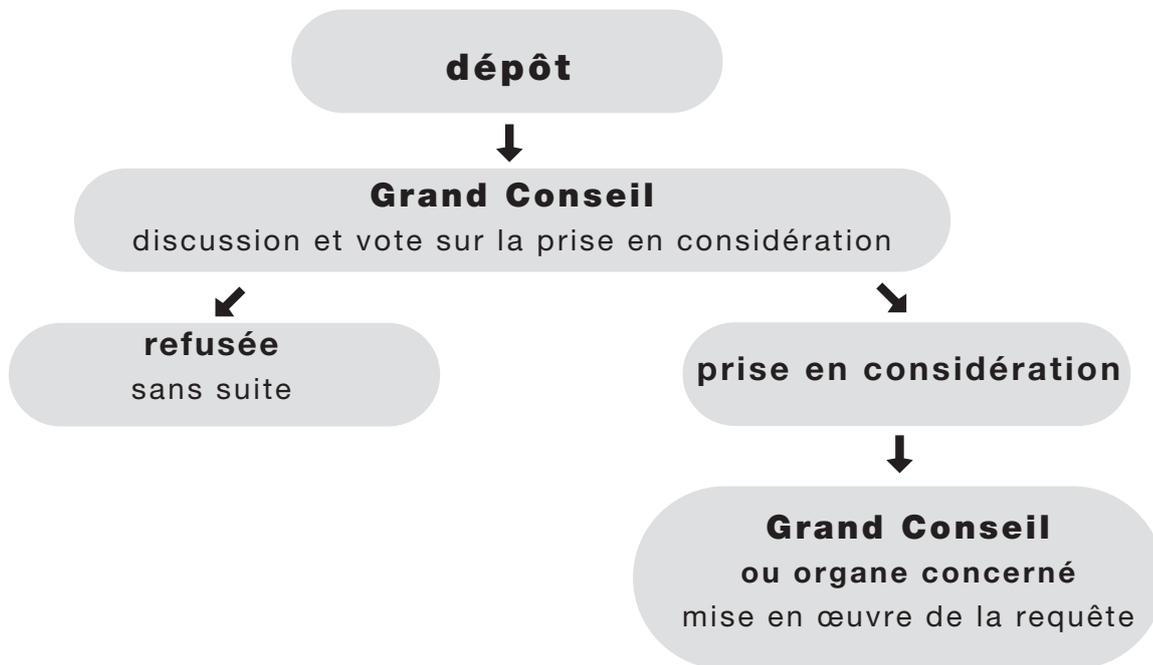
NB : S'il y a deux auteurs, leurs deux signatures sont requises.

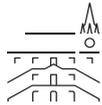
- lors de la discussion de prise en considération en plénum : par annonce orale **tant que la discussion au sujet de la requête/motion d'ordre est ouverte**

Quelle est la procédure d'adoption d'une requête/motion d'ordre?

- La requête/motion d'ordre est déposée (hors session ou en session).
- La Commission des affaires extérieures (CAE) donne son avis avant la prise en considération d'une requête portant sur la collaboration inter-cantonale (art. 11 al. 1 LConv).
- La requête/motion d'ordre est ensuite discutée et mise au vote en plénum.
- En cas d'acceptation par le Grand Conseil, ce dernier ou l'organe concerné (Bureau, commission) devra appliquer les mesures préconisées par la requête/motion d'ordre.

Schéma d'adoption d'une requête/motion d'ordre





Requête et motion d'ordre (art. 85 LGC)

—

Formulaire de dépôt

De M ^{me} / M.	voir au verso
Objet	<i>Changement de catégorie de débat</i>

Développement écrit

En annexe

Ultérieurement

Pas nécessaire pour les motions d'ordre

Texte

Nous demandons que le projet de loi n° 1216 sur la protection des chats sauvages fasse l'objet d'un débat libre (catégorie I).

A remplir par le Secrétariat du Grand Conseil

Signature(s): **voir au verso**

Cosignataires: **voir au verso**

Déposé au Secrétariat du Grand Conseil
le

Procès-verbal de la séance du:

Annexe no:

Prise en considération: Oui

Non

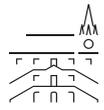
Requête et motion d'ordre (art 85 LGC)

–

Formulaire de dépôt

Nom	Prénom	Signature
1. <i>Cley</i>	<i>Vincent</i>	<i>V. Cley</i>
2. <i>Pessina</i>	<i>Isabelle</i>	<i>I. Pessina</i>
3. <i>Lehner</i>	<i>Remy</i>	<i>R. Lehner</i>
4. <i>Dubois</i>	<i>Jocelyne</i>	<i>J. Dubois</i>
5. <i>Hunziker</i>	<i>Eliane</i>	<i>E. Hunziker</i>
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

S'il y a plus de cosignataires, veuillez les imprimer sur une autre page, s'il-vous-plaît.



GRAND CONSEIL
GROSSER RAT

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Commissions parlementaires

—

Commissions permanentes

Commissions spécialisées

Commissions ordinaires

Fonctionnement des commissions

Convocation

Non-publicité des séances de commission

Validité des votes

Rôle du président de commission

Examen des objets en commission et préparation du rapport

Transmission des résultats au Secrétariat

Dates limites pour la transmission au Secrétariat

Etablissement d'un *projet bis/projet ter*

Rapport de la commission au Grand Conseil

Aide-mémoire pour présidents et
rapporteurs des commissions

Commissions parlementaires (art. 9 – 24)

Les commissions parlementaires (ou commissions) sont des organes formés d'un nombre restreint de députés et qui ont pour fonction d'examiner un objet (budget, projet de loi ou de décret) émanant du Conseil d'Etat, afin de donner leur **préavis** et de suggérer d'éventuelles propositions de modification (*projet bis* ou *ter*).

Le préavis peut prendre différentes formes :

- acceptation du projet tel que proposé par le Conseil d'Etat
- acceptation du projet avec les propositions faites par la commission
- refus d'entrer en matière
- renvoi au Conseil d'Etat

Le préavis ainsi que les éventuelles propositions de modification de la commission et le projet du Conseil d'Etat sont débattus simultanément devant le Grand Conseil. Le plénum est libre de suivre le préavis de la commission, de refuser tout ou partie de ses propositions.

Il existe trois catégories principales de commissions :

- **les commissions permanentes** (art. 10 al. 1)
- **les commissions spécialisées** (art. 10 al. 3)
- **les commissions ordinaires** (art. 10 al. 2)

Commissions permanentes (art. 12 – 19)

—

Rôle

Ces commissions sont permanentes car les objets et questions qu'elles traitent ont été jugés suffisamment importants et récurrents pour qu'un organe fixe soit institué.

La loi sur le Grand Conseil prévoit six commissions permanentes :

- la Commission des finances et de gestion (CFG) (art. 14)
- la Commission des affaires extérieures (CAE) (art. 15)
- la Commission de justice (art. 16)
- la Commission des grâces (art. 17)
- la Commission des naturalisations (art. 18)
- la Commission des pétitions (art. 19)

Composition et désignation des membres (art. 11 et 13)

Les commissions permanentes sont composées de sept membres.

Exception : la **CFG** et la **CAE** sont composées de treize membres au maximum.

Lors de la session constitutive, le Parlement élit les membres des commissions permanentes pour la durée de la législature. Il veille à une représentation équitable des groupes parlementaires.

NB : **Un député ne peut faire partie que d'une seule commission permanente.**

Les commissions désignent leur président et leur vice-président pour la durée d'une demi-législature. Ceux-ci ont la possibilité de se faire réélire. En cas de **démission** d'un membre, le Grand Conseil élit son remplaçant.

Présences, absences et remplacements en séances de commissions (art. 54)

En cas d'empêchement, le député l'annonce au plus vite par téléphone, courrier ou e-mail :

- au président de la commission ou
- au Secrétariat du Grand Conseil (cf. « **Adresses utiles** »)

Si un député manque d'assiduité, le Bureau peut, après avertissement, organiser son remplacement.

Attention ! Il n'est **pas possible de se faire remplacer** au sein d'une commission permanente. Seuls les membres des commissions ordinaires peuvent se faire remplacer (art. 20 al. 3)

Commissions spécialisées (art. 20)

—

Rôle

Les commissions spécialisées sont en principe instituées pour une durée déterminée pour traiter d'une thématique particulière et pertinente à un moment donné.

Exemple (législature 2001-2006)

Commission des routes et endiguements, Commission des fusions de communes, etc.

Composition et désignation des membres (art. 11 et 20)

- Les commissions spécialisées sont composées de onze membres au maximum.
- Les membres et le président sont nommés par le Bureau. Celui-ci veille à une représentation équitable des groupes parlementaires.

Présences, absences et remplacements en séances de commissions (art. 54)

En cas d'empêchement, le député l'annonce au plus vite par téléphone, courrier ou e-mail :

- au président de la commission ou
- au Secrétariat du Grand Conseil (cf. « **Adresses utiles** »)

Si le député manque d'assiduité, le Bureau peut, après avertissement, pourvoir à son remplacement.

Attention ! Il n'est **pas possible de se faire remplacer** au sein d'une commission spécialisée. Seuls les membres des commissions ordinaires peuvent se faire remplacer (art. 20 al. 3).

Commissions ordinaires (art. 20)

—

Rôle

Ces commissions sont créées de manière ponctuelle pour examiner un objet spécifique. Elles sont dissoutes au moment où leur mission est remplie (art. 10 al. 2). La grande majorité des projets (lois, décrets) soumis au Grand Conseil sont préalablement examinés par une commission ordinaire.

Exemple

Nomination d'une commission chargée de l'examen du projet de loi n° 250 modifiant la loi sur les appareils de jeu et les salons de jeu.

Composition et désignation des membres (art. 11 et 20)

- Les commissions ordinaires sont composées de onze membres au maximum.
- Les membres et le président sont nommés par le Bureau. Celui-ci veille à une représentation équitable des groupes parlementaires.
- Les commissions ordinaires chargées de l'examen de projets de loi faisant suite à une motion ou à une initiative parlementaire intègrent d'office leur-s auteur-s.

Exception : Si les auteurs appartiennent au même groupe parlementaire, un seul des deux intègre la commission.

Présences et absences en séances de commissions (art. 54)

En cas d'absence, le député l'annonce au plus vite par téléphone, courrier ou e-mail :

- au président de la commission ou
- au Secrétariat du Grand Conseil (cf. « **Adresses utiles** »)

Remplacements (art. 20 al. 3)

Les membres des commissions ordinaires peuvent se faire remplacer.

Un député qui se fait remplacer **quitte définitivement la commission**. Il ne peut pas la réintégrer ultérieurement.

Fonctionnement des commissions (art. 21 – 24)

Convocation

Une fois la date de la première séance de commission fixée par le commissaire du Gouvernement en charge du dossier, le Secrétariat du Grand Conseil envoie la convocation écrite à tous les membres de la commission. La convocation contient les noms des participants, la date et le lieu des séances ainsi que l'objet à traiter (avec, le cas échéant, la documentation nécessaire). Les dates des séances suivantes seront fixées en accord avec les membres de la commission.

Non-publicité des séances de commission (art. 99)

Seules les personnes qui y sont conviées peuvent assister aux séances de la commission.

Les procès-verbaux ne peuvent pas être diffusés à l'extérieur. Ils peuvent toutefois être consultés par les membres du Grand Conseil.

Les membres des commissions sont, le cas échéant, soumis au secret de fonction (cf. art. 100).

Si la commission décide d'informer les médias, elle désigne un porte-parole en son sein. En pratique, il s'agit souvent du président. D'une manière générale, les membres des commissions devraient donc s'abstenir de divulguer les propos tenus en séances.

Validité des votes (art. 21)

La majorité des membres doit être présente pour que la commission puisse siéger valablement et prendre des décisions. Les votes ont lieu à la majorité des voix exprimées, les abstentions ne comptent pas. En cas d'égalité, le président départage, même s'il a déjà voté.

Rôle du président de commission (art. 21 et 23)

- Il organise le débat et donne la parole aux députés, au conseiller d'Etat (commissaire du Gouvernement) ainsi qu'aux autres intervenants.
- Il vote et départage en cas d'égalité.
- Il informe le Bureau de l'avancement des travaux.
- Le cas échéant, il informe les médias des résultats des délibérations de la commission (art. 99 al. 2).
- Il transmet les résultats finaux des travaux de la commission au Secrétariat dans les délais impartis (13 jours avant l'ouverture de la session (art. 110 al. 2), cf. « **Dates importantes** »).

Aide-mémoire: le rôle du président et du rapporteur de commission est décrit précisément dans l'« Aide-mémoire pour présidents et rapporteurs des commissions » (cf. ci-après, à la fin de la section « **Commissions** »).

Examen des objets en commission et préparation du rapport

Discussions et votes

Les séances de commissions se déroulent selon un schéma semblable à celui de l'examen des objets en séance du Grand Conseil :

1. Présentation du projet et de la position du Conseil d'Etat
2. Discussion et éventuel vote sur l'entrée en matière
3. Examen de détail : lecture des articles (1^e, 2^e, voire 3^e lecture) avec propositions d'amendements et votes

NB : Depuis l'entrée en vigueur de la loi sur l'information, toutes les propositions d'amendements soumises au vote, acceptées ou refusées, sont publiées en complément au *projet bis*. Il est donc important que ces propositions soient rédigées avec soin.

4. Vote final
5. Proposition de la catégorie de débat à adopter pour le traitement de l'objet en plénum (art. 112)

A la suite de chaque séance, le secrétaire parlementaire rédige un procès-verbal qui est envoyé à tous les membres de la commission.

Transmission des résultats au Secrétariat (art. 23)

Dès qu'une commission a terminé ses travaux, le président ou le secrétaire parlementaire chargé du dossier en avise immédiatement le Secrétariat, afin que ce dernier puisse porter l'objet à l'ordre du jour provisoire d'une prochaine session du Grand Conseil.

Dates limites pour la transmission au Secrétariat (art. 110 al. 2)

Pour que l'objet puisse être traité lors d'une session donnée, le président doit aviser le Secrétariat au plus tard **treize jours avant l'ouverture de celle-ci** (cf. « **Dates importantes** »). Passé la date limite, l'objet sera traité à la session suivante.

Etablissement d'un *projet bis/projet ter* (art. 22)

La commission remet par écrit le résultat de ses travaux au Secrétariat. Elle peut proposer :

- le refus d'entrée en matière
- le renvoi de l'objet au Conseil d'Etat
- l'acceptation du projet dans la version du Conseil d'Etat
- l'acceptation du projet du Conseil d'Etat assortie de propositions de modification

Le Secrétariat rédige les propositions de la commission sous forme de *projet bis* (ou *projet ter*, en cas de deuxième examen par la commission). Depuis le 1er janvier 2011, le document doit également mentionner toutes les propositions refusées ainsi que les résultats de tous les votes (LInf).

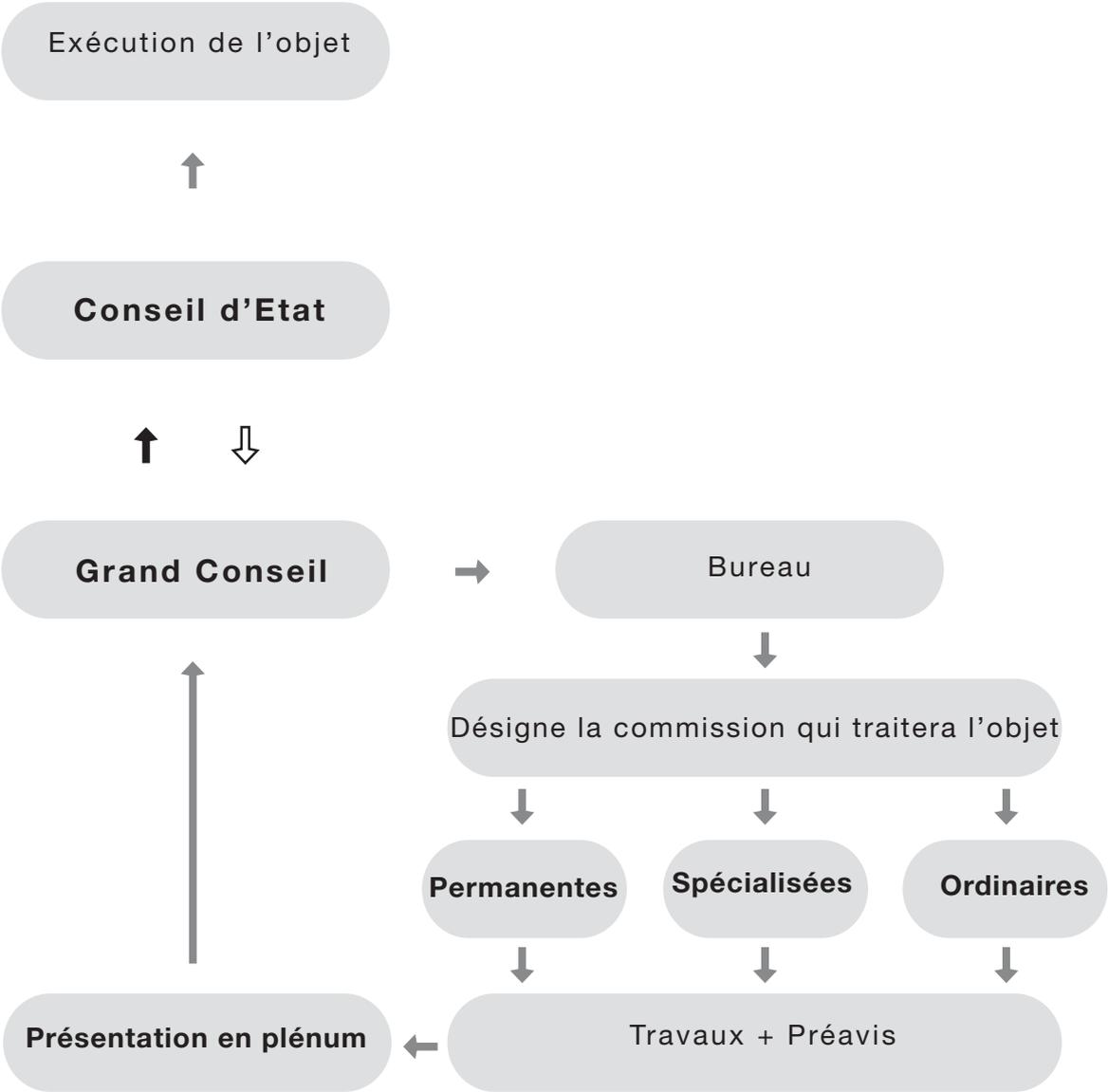
Il arrive que les membres de la commission demeurent très partagés sur certains points. Si trois membres le demandent, les propositions de la minorité sont intégrés au *projet bis* (art. 21 al. 4). La proposition de minorité doit être signalée au Secrétariat.

Rapport de la commission au Grand Conseil

Le rapporteur nommé par la commission – souvent son président – présente le rapport de la commission devant le Grand Conseil. Il est chargé d'exposer l'avis de la commission sur le projet du Conseil d'Etat ainsi que les propositions de modification (*projet bis* ou *ter* en cas de deuxième examen).

S'il y a une proposition de minorité, celle-ci défend en principe son point de vue dans un rapport de minorité. Ce rapport est présenté à la suite du rapport de majorité par le rapporteur de minorité, voire le rapporteur principal (art. 24 al. 2).

Schéma: élection et fonctionnement des commissions



- Légende:**
- ➔ Adoption
 - ⇨ Proposition
 - ➔ Etapes

Aide-mémoire pour présidents et rapporteurs des commissions

NB : Les désignations des fonctions, mentionnées uniquement au masculin dans le but d'alléger le texte, doivent être entendues pour les deux genres.

1. Information sur la nomination des commissions

Le président d'une commission ordinaire ou spécialisée est informé de sa nomination par le président de son groupe ou par la circulaire du Secrétariat du Grand Conseil sur les nominations de commissions.

2. Convocation de la commission

Une fois la date de la première séance de commission fixée par le commissaire du Gouvernement en charge du dossier, le Secrétariat du Grand Conseil envoie la convocation écrite à tous les membres de la commission et réserve une salle de séance.

Le président examine, éventuellement avec le commissaire du Gouvernement, si pour l'examen du projet des documents complémentaires au message pourraient être utiles à la commission. Si tel est le cas, le commissaire du Gouvernement les fait transmettre à chaque membre de la commission soit directement par la Direction concernée, soit par le Secrétariat du Grand Conseil.

Lors des séances, le commissaire chargé de présenter le projet du Gouvernement peut, avec l'accord du président de la commission, se faire représenter, à titre exceptionnel, par son secrétaire général ou un autre cadre supérieur de l'administration.

Le président examine aussi avec le commissaire du Gouvernement si la présence à la ou aux séances de la commission de chefs de service de l'administration ou d'experts extérieurs peut être utile à la commission. Le président et le Secrétariat décident de l'indemnisation des personnes extérieures à l'administration et le Secrétariat procède au paiement.

3. Séances des commissions

Le Secrétariat du Grand Conseil met à disposition de la commission un secrétaire qui tient le procès-verbal conformément à l'article 22 de la loi sur le Grand Conseil et qui conseille la commission sur des questions de procédure. Le Secrétariat tient également la liste des présences et pourvoit au versement des indemnités de séance et de déplacement.

Ouverture de la séance

La séance est ouverte par le président, qui rappelle le mandat de la commission et la procédure qu'il entend suivre (horaire, pause, présence de tierces personnes, visite des lieux). Il rappelle aussi aux membres de la commission l'obligation qui leur est faite, lorsqu'ils s'expriment sur un objet en relation avec un lien d'intérêt, de signaler l'existence de celui-ci (cf. «**Organisation du Grand Conseil**» au début du guide).

Présentation de l'objet

Le président introduit le sujet en quelques mots. Puis il passe la parole au commissaire du Gouvernement qui résume le message du Conseil d'Etat (les membres des commissions sont censés avoir lu le message du Conseil d'Etat et le projet avant la séance).

Discussion sur l'entrée en matière

La discussion est ensuite ouverte sur l'entrée en matière. Si la parole n'est pas demandée, le président passe à la lecture des articles. Dans le cas contraire, il donne la parole à tour de rôle à tous les députés désireux de s'exprimer. A la fin des interventions, la parole est donnée au commissaire qui répond aux intervenants.

Entrée en matière non combattue

Si l'entrée en matière n'est pas combattue, il est passé à la lecture des articles.

Demande de renvoi ou de refus d'entrée en matière

La commission peut proposer au Grand Conseil de refuser l'entrée en matière ou de renvoyer le projet au Conseil d'Etat (cf. chap. «**Session**» pour plus de détails). Le membre de la commission qui veut proposer le renvoi doit le faire lors du débat d'entrée en matière. Comme en plénum, ces demandes sont mises au vote. A noter que si la commission propose le refus d'entrer en matière ou le renvoi, cela reste une proposition que le Grand Conseil est libre de suivre ou non.

Si, contre l'avis de la commission, le Grand Conseil accepte l'entrée en matière ou renonce à un renvoi, la procédure suit son cours avec l'examen de détail du projet. C'est pourquoi, même si elle prône le renvoi ou le refus d'entrée en matière, la commission doit dans tous les cas préexaminer le projet. Si elle refuse de le faire et que le Grand Conseil accepte l'entrée en matière, le Bureau peut au besoin nommer une nouvelle commission.

Lecture des articles

L'examen des articles s'effectue selon la même procédure qu'en séance du Grand Conseil (cf. chap. «**Session**» pour plus de détails).

Les propositions de modification acceptées par la commission font l'objet d'un **projet bis** établi par le Secrétariat du Grand Conseil.

Les votes se font à main levée. Le président peut voter. En cas d'égalité de voix, il départage le vote. Tous les projets font l'objet d'un vote final de la commission.

Catégorisation du débat

La commission doit faire à l'intention du Bureau du Grand Conseil une proposition sur le mode de traitement de l'objet devant le Grand Conseil (art.112 LGC).

Désignation du rapporteur

La commission doit désigner en son sein son rapporteur. L'article 24 al. 1 de la loi sur le Grand Conseil (LGC) prévoit que «la commission décide de la forme de son rapport et désigne le rapporteur chargé de le présenter devant le Grand Conseil». Il est d'usage que les présidents des commissions parlementaires fonctionnent également comme rapporteurs.

Transmission du résultat au Secrétariat

A la fin du travail de la commission, ses décisions doivent être communiquées au Secrétariat du Grand Conseil afin que l'objet puisse être porté à l'ordre du jour d'une prochaine session. Ces décisions sont communiquées sous une forme spécifique par le Secrétariat aux membres du Grand Conseil et aux médias au plus tard avec la convocation à la session concernée (art.114 LGC).

Pour ce qui est des délais à respecter, voir le chapitre « **Dates importantes** ».

4. Contenu et forme du rapport de la commission au Grand Conseil

Le rapporteur rédige le rapport qu'il présentera oralement en plénum.

Le rapport d'entrée en matière signale l'attitude générale de la commission face au projet du Conseil d'Etat, les propositions convergentes et divergentes de la commission et leur motivation et, s'il y a lieu, les positions de la majorité et de la minorité.

En cas de convergence comme de divergence, le rapport ne contiendra pas l'exposé des motifs déjà contenu dans le message du Conseil d'Etat, car le député ou la députée est censé(e) avoir lu et examiné le message et le texte législatif.

5. Présentation du rapport et débats au Grand Conseil

Les dispositions légales relatives à ce point sont les articles 142 à 144 LGC.

Entrée en matière

La parole est donnée dans l'ordre suivant :

1. au rapporteur de la commission;
2. au commissaire du Gouvernement;
3. aux porte-parole des groupes;
4. aux membres du Grand Conseil qui ont déposé une proposition de refus ou de renvoi du projet.

A la fin de la discussion sur l'entrée en matière, le rapporteur donne brièvement l'avis de la commission par rapport aux interventions. Il n'y a pas lieu de répéter qui a dit quoi au nom de qui. L'assistance a entendu les interventions !

Lorsque des amendements sur lesquels la commission ne s'est pas prononcée sont déposés en plénum, le rapporteur doit l'indiquer et ne doit pas prendre position au nom de la commission (ce qui ne revient pas à refuser l'amendement!). S'il tient quand même à le commenter et à prendre position, il doit signaler que cela est fait en son nom personnel. A la fin de chacune de ses interventions, le rapporteur dit «terminé».

Le rapporteur peut voter comme tout membre du Grand Conseil.

Examen de détail

Les projets sont en principe mis en discussion article par article. Cependant, si l'article contient plusieurs alinéas et/ou lettres et si la matière est complexe, l'examen peut aussi se faire par alinéa ou lettre. Le rapporteur et le président du Grand Conseil s'entendent sur ce point.

Au début de la discussion d'un article, le rapporteur énonce (par oral et par renvoi au *projet bis* ou *ter*) les propositions divergentes de la commission par rapport à celles du Conseil d'Etat et les motive. Si l'article n'appelle pas de commentaire parce qu'il y a convergence de vues, le rapporteur dit «pas de commentaire».

A la fin de la discussion d'un article, les directives sur l'entrée en matière sont valables par analogie. Avant de terminer, le rapporteur signale clairement la position de la commission face à une proposition.

Si le Grand Conseil renvoie le projet, un chapitre ou un ou plusieurs articles pour examen à la commission (voir art.142 al. 4 LGC), le président réunit une nouvelle fois la commission selon la procédure décrite plus haut.

Deuxième lecture

Tout acte soumis au référendum obligatoire ou facultatif est l'objet d'une deuxième lecture.

La deuxième lecture d'un projet se déroule en principe comme la première lecture, sauf que l'examen peut avoir lieu non plus article par article, mais par chapitre ou en un seul bloc s'il ne comprend qu'un chapitre. Le rapporteur coordonne la manière de procéder avec le président du Grand Conseil. Si la commission entend confirmer le résultat de la première lecture, le rapporteur dit: «confirmation de la première lecture» ou «confirmation des premiers débats».

En vue de la deuxième lecture d'un projet par le Grand Conseil et si le président de la commission le désire, un résultat de première lecture peut être établi par le secrétaire parlementaire.

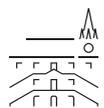
6. Dépôt d'un instrument parlementaire par une commission permanente

Une commission permanente peut déposer un instrument parlementaire en son nom. Il peut s'agir d'une motion, d'un postulat, d'une question, d'un mandat, d'une initiative parlementaire, d'une résolution ou d'une requête (art. 59 LGC).

Le dépôt d'un mandat requérant dix auteurs, la décision de déposer un mandat doit être acceptée par au moins dix membres de la commission permanente. Les commissions permanentes composées de moins de dix membres (toutes à l'exception de la CFG et de la CAE) ne peuvent donc pas déposer de mandat.

7. Dissolution de la commission ordinaire

Lorsque le Grand Conseil a décidé de ne pas entrer en matière sur le projet ou s'il a accepté le projet en vote final, la commission ordinaire est dissoute (art. 10 al. 2 LGC).



**GRAND CONSEIL
GROSSER RAT**

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Divers

—

Référendum parlementaire financier

Droit de veto

Motion populaire

Processus ordinaire pour une loi ou un décret

Plan de répartition des députés dans la salle
du Grand Conseil

Photos des députés



Référendum parlementaire financier

Qu'est-ce qu'un référendum parlementaire financier ?

(art. 50 LGC, art. 99 al. 3 et 46 al. 1 let. b Cst, art. 135-136 LEDP)

Le référendum parlementaire est un **droit politique accordé aux députés**, par opposition au référendum populaire (droit politique accordé au peuple). Il permet à un quart des députés de « contester » l'adoption par le Parlement d'un acte ayant une certaine portée financière. Si ce référendum aboutit, l'objet est soumis à votation populaire.

Conditions de validité (art. 135 al. 1 LEDP)

La demande de référendum parlementaire financier doit être déposée par :

- un quart des membres du Grand Conseil (28 députés)
- à la Chancellerie d'Etat
- dans un délai de 30 jours après la publication de la loi ou du décret concerné

Le référendum financier doit porter sur « les actes du Grand Conseil qui entraînent une dépense nette nouvelle supérieure à ¼% du total des dépenses des derniers comptes arrêtés par le Grand Conseil, ou qui portent sur des crédits d'étude d'importance régionale ou cantonale » (art. 99 et 46 al. 1 let. b Cst).

Le Conseil d'Etat publie chaque année une ordonnance mentionnant explicitement ces montants déterminants (art. 198 al. 2 LGC).

Exemple

Le plénum accepte un décret sur l'ouverture d'un crédit d'engagement pour la construction d'une route cantonale.

Une minorité de députés s'oppose à la décision du plénum. Ils peuvent alors déposer une demande de référendum (28 signatures minimum).

Si les conditions de validité sont remplies, le décret contesté est soumis à un vote populaire dans les 180 jours suivant la publication dans la Feuille officielle de la demande de référendum (art. 136 LEDP).

Droit de veto (art. 177 – 181)

—

Conditions

Condition préalable à l'exercice du droit de veto : existence d'une délégation de compétences législatives

Le Grand Conseil exerce le pouvoir législatif : il adopte les lois, les décrets et les ordonnances parlementaires (art. 87-88). Il peut cependant décider de déléguer certaines compétences législatives qui ne sont pas « d'importance » à une autre autorité (autorité délégataire) (art. 93 Cst.).

NB : L'autorité délégataire est dans la plupart des cas le Conseil d'Etat. Il peut aussi s'agir du Tribunal cantonal ou d'associations de droit privé ou semi-public reconnues d'utilité publique (exemple : Union fribourgeoise du tourisme).

L'autorité délégataire légifère dès lors elle-même dans le cadre de la délégation reçue.

NB : La norme de délégation doit être suffisamment précise (art. 93 al. 1 Cst).

Droit de veto

Afin de garder un **contrôle sur les compétences législatives ainsi déléguées**, le Grand Conseil peut décider d'introduire une clause de veto dans la loi qui contient la délégation.

Cette clause de veto permet au Grand Conseil de vérifier que les règles adoptées par l'autorité délégataire respectent le cadre fixé par la norme de délégation et d'y remédier si tel n'est pas le cas.

Exemple de clause de délégation avec veto

Le Grand Conseil adopte une loi qui exige une autorisation pour exercer une certaine profession.

Il délègue au Conseil d'Etat, sous réserve de veto, la compétence de reconnaître certaines formations comme équivalentes à la formation ordinairement exigée par la loi pour obtenir l'autorisation.

Le Conseil d'Etat édicte des règles sur les conditions d'autorisation qui, elles, seront soumises au droit de veto du Grand Conseil.

Comment le veto fonctionne-t-il ?

1. Inscription de la clause de veto (art. 177)

Le Grand Conseil insère une clause de veto dans la loi qui délègue des compétences législatives au Conseil d'Etat (probablement sur proposition de la commission ou à la suite d'un amendement).

La clause de veto :

- doit être inscrite dans la norme qui prévoit la délégation ou dans une disposition finale de l'acte
- doit porter sur une compétence précise et clairement explicitée
- ne peut pas porter sur les compétences générales d'exécution du Conseil d'Etat qui lui sont octroyées par la Constitution (art. 111 al. 2 Cst) ou par la loi.

2. Information du Conseil d'Etat au Grand Conseil (art. 178)

L'autorité délégataire doit remettre d'office au Grand Conseil, et suffisamment tôt, les normes qu'elle a adoptées à la suite de la délégation, afin de permettre à ce dernier d'effectuer le contrôle requis.

3. Examen de conformité par la commission (art. 179)

La commission qui avait été chargée de l'examen de la loi où figurent la délégation et la clause de veto, examine si les normes adoptées par l'autorité délégataire sont conformes à la délégation octroyée.

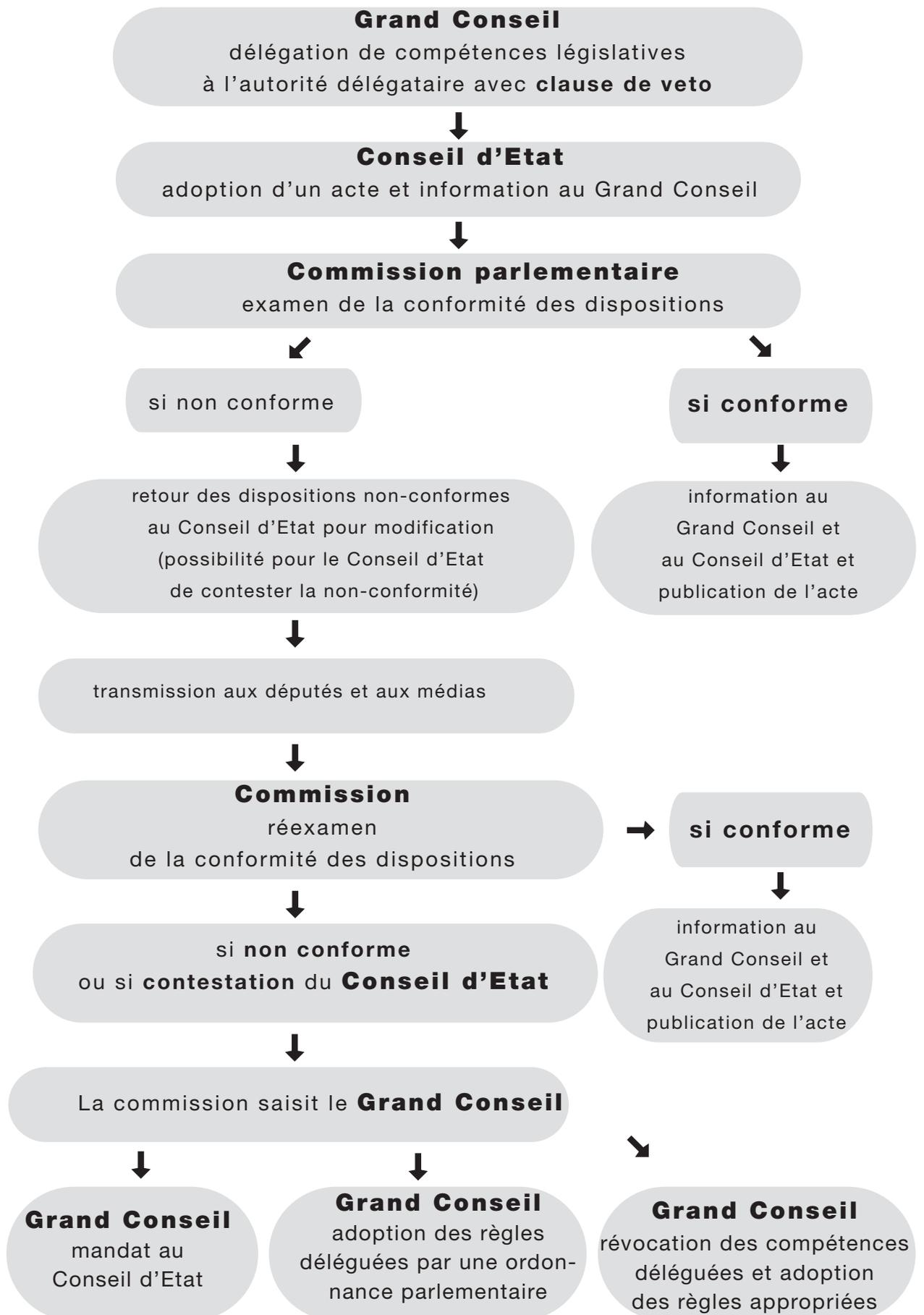
- Si oui, la commission donne le feu vert à l'autorité délégataire et en informe le Grand Conseil.
- Si non, la commission renvoie les dispositions non conformes à l'autorité délégataire avec une explication et lui accorde un délai pour les modifier.
- Si l'autorité délégataire conteste la non-conformité ou ne fournit pas des dispositions conformes, la commission saisit le Grand Conseil.

4. Décision du Grand Conseil en cas de non-conformité (art. 180)

Si le Grand Conseil est saisi, il applique son droit de veto :

- en adressant un **mandat** au Conseil d'Etat (cf. « **Mandat** »)
- en adoptant lui-même les règles déléguées par la voie d'une **ordonnance parlementaire**
- en **révoquant la norme de délégation** et en **posant lui-même les règles légales appropriées**. Le projet de loi est alors élaboré comme s'il donnait suite à une initiative parlementaire.

Schéma de fonctionnement (veto)



Motion populaire (art. 86 LGC, 47 Cst, 136a - 136g LEDP)

Qu'est-ce qu'une motion populaire ?

La motion populaire est un droit politique accordé au peuple. Elle se différencie de la motion usuelle (motion parlementaire) par son auteur : au lieu d'être signée par des députés, elle est signée par 300 citoyens ayant le droit de vote en matière cantonale. Une fois déposée, elle est traitée par le Grand Conseil de manière presque identique à la motion parlementaire.

Quelle est la procédure d'adoption d'une motion populaire ?

1. Récolte des signatures et dépôt

300 citoyens actifs peuvent adresser une motion au Grand Conseil. Les modalités précises (dépôt et validation des signatures, forme du formulaire à respecter, retrait) sont régies par la loi sur l'exercice des droits politiques (LEDP).

NB : Les nouvelles dispositions de la LEDP entrées en vigueur le 1er juillet 2009 n'autorisent plus le panachage des signatures: seuls les citoyens inscrits au registre électoral de la commune indiquée sur la liste peuvent y apposer leur signature.

2. Traitement par le Grand Conseil

- La motion qui a abouti est transmise par le Secrétariat du Grand Conseil au Conseil d'Etat (ainsi qu'aux députés et aux médias).
- Le Conseil d'Etat dispose alors de cinq mois pour se prononcer sur la motion (acceptation / rejet). Il peut éventuellement rédiger un contre-projet ou un projet complémentaire s'il a des propositions d'amélioration.
- Le Secrétariat transmet la réponse du Conseil d'Etat au comité des motionnaires pour information en indiquant la session durant laquelle elle sera traitée.
- La motion et la réponse du Conseil d'Etat sont ensuite débattues en séance du Grand Conseil.

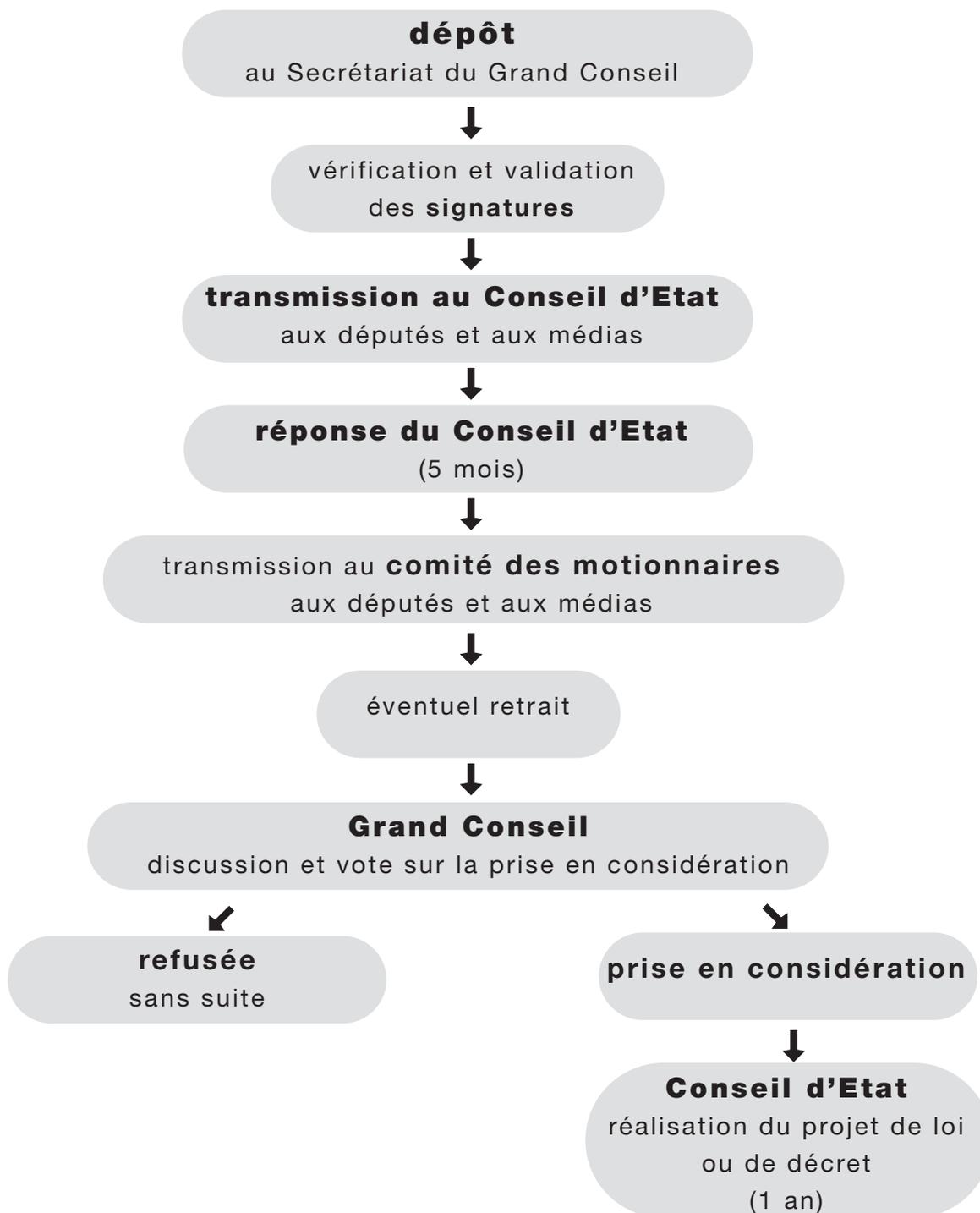
NB : Les motionnaires n'ont pas le droit de s'exprimer devant le Grand Conseil (art. 86 let. c).

Si le Parlement décide de prendre en considération la motion, le Conseil d'Etat doit donner suite à la motion, dans un délai d'une année.

Retrait (art. 136c al. 1 let. c et 136f LEDP)

Le comité (les trois à cinq personnes désignées par les signataires) peut retirer la motion au plus tard avant l'ouverture de la session durant laquelle la motion est traitée en adressant une déclaration écrite et signée au secrétaire général du Grand Conseil.

Schéma de fonctionnement d'une motion populaire



Processus ordinaire pour une loi ou un décret

