



## Concept de communication de l'Assemblée constituante genevoise

Rapport du groupe communication  
au Bureau de l'Assemblée constituante

### Résumé général

- La communication de l'Assemblée constituante doit autant s'adresser à différents publics que garantir un échange permanent avec la population genevoise et régionale qui est directement concernée par ses travaux; cela dans l'esprit de favoriser sa participation.
- La communication interne entre élus - et entre les élus, les groupes, les organes de l'Assemblée et le Secrétariat général - doit également garantir à chacun de disposer des outils nécessaires et d'accéder aux documents indispensables à la bonne conduite de leurs mandats respectifs.
- La politique de communication s'inspire des principes de transparence et de publicité. Ainsi, hors des dispositions réglementaires applicables, tout ce qui n'est pas expressément confidentiel est considéré comme public, sous réserve des dispositions légales et réglementaires applicables.
- Pour permettre de remplir ces tâches, il est préconisé de recourir tant aux supports imprimés - sur une base à ad hoc, qu'à un support électronique via Internet et comprenant deux volets distincts, l'un public, l'autre réservé.
  - Une partie du site, l'Extranet, où se trouveront les informations publiques et un forum interactif accessible à la population. En plus de ce site public, des imprimés adaptés à différents publics, pourront être distribués dans le Canton à intervalles réguliers.
  - Une partie non publique du site, l'Intranet, qui sera réservée aux élus, aux assistants parlementaires et au personnel agréé du Secrétariat général qui auront accès, par un code personnel et confidentiel, aux documents **indispensables à l'accomplissement de leur mandat**.
- De plus, et conformément à l'article 59 al. 3 du Règlement de l'Assemblée constituante, une large consultation de la population sera mise en œuvre au fur et à mesure du franchissement des différentes étapes du projet constitutionnel.



## Introduction

Le groupe communication a été nommé et mandaté par le Bureau pour définir un concept de communication tel qu'il est prévu dans le Règlement de notre Assemblée (art. 59).

Le groupe s'est réuni cinq fois, les 18 et 30 mars, les 1<sup>er</sup>, 6 et 30 avril 2009. La dernière réunion a été consacrée à la mise au point du présent rapport en vue de sa présentation au Bureau et de sa validation ultérieure en séance plénière. Une première présentation du rapport a été faite le 4 mai 2009 devant le Bureau. Suite à cette rencontre, le présent rapport a été amendé conformément aux souhaits exprimés par le Bureau.

Le groupe était présidé par Monsieur J.-S. Eggly et composé de Madame Béatrice Barton et de Messieurs Michel Chevrollet, Michel Ducommun, Raymond Loretan et Pierre Gauthier, rapporteur auprès du Bureau.

### 1. Communication externe (de l'Assemblée vers le public et les Autorités)

Objectifs : tenir la population et les Autorités régulièrement informées de l'avancée et du contenu des travaux de l'Assemblée constituante. Maintenir l'intérêt du public pour le processus et l'encourager à s'exprimer sur les sujets traités (voir infra 2.0).

- Public cible principal :
  - La population genevoise et ses Autorités.
- Publics cible intermédiaires :
  - Presse écrite (journaux, périodiques, médias Internet et agences de presse)  
Presse parlée (radios locales et radio nationale)
  - Presse audio-visuelle.

#### 1.1 Émetteurs

*Domaine politique (information non partisane)*

- La co-Présidence est l'émetteur politique principal de l'Assemblée. Ses interventions publiques dans le domaine de l'information et de la communication s'opèrent sur délégation du Bureau. (cf. art 16 al. 2c et art. 22 al. 2k).
  - Au sein du Secrétariat général, une personne est chargée plus particulièrement de la communication.



- L'information émise par la co-Présidence ou par le Secrétariat général se doit de ne pas être partisane car elle engage l'ensemble de l'Assemblée. (cf. charte éthique de communication annexée en fin de rapport).
- Le travail des Commissions n'étant pas public, (cf. art 65 al. 1), les Président(e)s et les membres des différentes Commissions ne s'expriment sur le contenu de leurs travaux que dans les limites du devoir de réserve, du principe de la non-publicité des débats, du secret des délibérations et dans le respect de l'article 3 de la charte éthique de communication (cf. *infra* en fin de document).

#### *Domaine administratif (information technique)*

- Secrétariat général

### **1.2 Contenus**

*Contenus politiques* (responsabilité éditoriale de la co-Présidence, mise en œuvre par le Secrétariat général)

- Diffusion publique des séances plénières (TV locale)
  - La diffusion publique des plénières doit faire l'objet d'une décision du Bureau.
- Communiqués de presse (résumés des décisions de la plénière).
- Décisions, documents d'intérêt public, comptes-rendus des plénières, articles rédigés et acceptés.
- Liste des objets en cours de traitement.
- Propositions individuelles des élus ou propositions collectives reçues par l'Assemblée conformément aux dispositions réglementaires.

*Contenus administratifs* (responsabilité du Secrétariat général sous la supervision de la co-Présidence)

- Annuaire des Constituants par nom, fonction, commissions et groupe .
- Adresse et contacts du Secrétariat général.
- Calendrier, lieu et ordre du jour des séances.
- Autres points techniques (séances décentralisées, événements, etc.).



### 1.3 Outils

- Communiqués de presse (contenu politique) : en fonction des besoins ou de l'actualité, des communiqués de presse rédigés et signés par la co-Présidence sont envoyés aux médias par les services du Secrétariat général.
- Informations à la presse (contenu administratif ou technique) : en fonction des besoins ou de l'actualité, des informations à la presse sont envoyées aux médias par les services du Secrétariat général.
- Conférences de presse :
  - Avant chaque séance plénière, un rapide point de presse est organisé par la co-Présidence avec le concours du Secrétariat général pour en donner l'ordre du jour.
  - À l'issue de chaque plénière, une conférence de presse peut être convoquée par la co-Présidence pour informer le public des décisions prises.
    - Les conférences de presse devraient être organisées de manière conviviale. Selon l'actualité et l'avancée des travaux des commissions, les Présidents de commissions peuvent y être également conviés afin de donner à la presse une information plus précise.
- Conférences, débats publics.
- Auditions publiques organisées par les Commissions thématiques. (cf. art. 65 al. 2).
- Séances « décentralisées » .

### 1.4 Supports de diffusion

**Le support électronique** du système de communication de l'Assemblée constituante est constitué par un site Internet qui comprend deux volets distincts.

- Le premier volet (extranet) est totalement accessible au public et comporte une partie forum interactif (voir infra 2.0). Le site internet public est alimenté par Secrétariat général (cf. Bulletin officiel selon l'art. 60 du règlement). Il comprend :
  - Une partie de documents écrits (contenus politique et administratif) ;
  - Une partie de documents audio-visuels (*enregistrements vidéo des plénières*).
- Le deuxième volet (intranet) est strictement réservé aux membres élus de l'Assemblée, aux assistants parlementaires et au personnel agréé du Secrétariat général qui y trouvent l'ensemble des documents et des informations nécessaires à l'accomplissement du mandat de Constituant.



**Le support imprimé** du système de communication de l'Assemblée constituante comprend plusieurs types de documents, dont notamment:

- ✦ Une publication, résumant l'avancement des travaux de l'Assemblée constituante, est éditée plusieurs fois par année, en fonction des sujets à communiquer, et largement diffusée.
- ✦ Divers autres imprimés (par exemple affiches, dépliants, papillons d'information, etc) sont réalisés et diffusés pour des communications spécifiques, notamment liées à l'organisation d'événements ou des diverses formes de consultations prévues par le Règlement.

La responsabilité éditoriale de l'ensemble des documents incombe au Bureau qui, au besoin, peut nommer une commission spéciale pour le seconder dans cette tâche. (cf. art 22 al. 2k)

La réalisation pratique en sera faite par le Secrétariat général.

En plus de ce qui précède, les séances plénières peuvent être télévisées (cf. supra 1.2 Contenus).

## **2. Communication externe du public vers l'Assemblée**

Objectifs : permettre au public de s'exprimer librement et de façon interactive ; informer l'Assemblée et la population des propositions reçues formellement (art. 7 et 8 du règlement) de la part des membres ou du public.

### **2.1 Contenus**

- ✦ Propositions formelles émanant de membres ou de groupes de citoyens ;
- ✦ Canal d'expression interactif ouvert aux citoyens désirant s'exprimer ou questionner l'Assemblée à titre individuel.

### **2.2 Supports**

- ✦ Site Internet public alimenté par Secrétariat général (propositions formelles art. 63 et 64 du règlement) ;
- ✦ Forum interactif informel ouvert au public (art. 59 al.3) ;
  - Afin d'empêcher le dévoilement du forum et notamment les risques d'abus que pourraient engendrer l'anonymat des participants au forum, un système d'enregistrement nominal sera exigé de chaque participant pour s'y exprimer.



### **3. Communication interne entre les différentes instances (élus, organes de l'Assemblée et Secrétariat général)**

Objectif : fournir tous les documents et outils nécessaires aux élus pour l'accomplissement de leur mandat

#### **3.1 Contenus confidentiels**

- Tous les documents nécessaires à l'accomplissement du mandat d'élu (art. 61 du règlement).

#### **3.2 Outil de communication**

- Ordinateur individuel et programmes adéquats.

#### **3.3 Supports**

- Intranet avec code d'accès individuel, alimenté par Secrétariat général ;
- Courrier électronique ou courrier postal ;
- Feuille d'avis officielle.

### **Recommandations**

- Le Bureau s'assure qu'au sein du personnel du Secrétariat général, il y ait au moins un poste attribué à une personne ayant un profil « communication » et notamment des compétences avérées dans la gestion de sites Internet.
- Le Bureau adopte une charte éthique de communication à respecter par les porte-parole de l'Assemblée (co-présidents) lorsqu'ils s'expriment au nom collectif de celle-ci. Cette charte annexée fait partie intégrante du concept de communication à adopter par l'assemblée plénière. Chaque groupe ou chaque élu gardant bien sûr la liberté de s'exprimer en son nom propre.



## **Charte éthique de communication**

La présente charte se limite au strict domaine de la communication institutionnelle publique de l'Assemblée constituante, de ses différents organes et de son Secrétariat général.

1. Chaque élu ou groupe politique représenté à l'Assemblée jouit d'une totale liberté d'expression publique lorsqu'il s'exprime en son nom propre ou en celui du groupe auquel il appartient.
2. La politique générale de communication de l'Assemblée s'inspire, par analogie avec la pratique en usage au niveau fédéral, des principes de publicité et de transparence : tout ce qui n'est pas expressément confidentiel est considéré comme public, les dispositions pertinentes de la LIPAD s'appliquent. **L'article 65 du Règlement de l'Assemblée constituante demeure réservé.**
3. Tous les élus membres d'un des organes constitués officiels de l'Assemblée - et notamment les membres du Bureau, de la co-Présidence ou les Présidents de Commissions – sont tenus à une stricte neutralité lorsqu'ils s'expriment publiquement à ce titre car, en ce cas, leurs propos engagent l'Assemblée tout entière. Nul ne peut abuser de sa position au sein d'un organe officiel de l'Assemblée à des fins de propagande publique partisane.
4. Le personnel du Secrétariat général et les assistants parlementaires sont soumis au devoir de réserve.

Pour le groupe communication,

Pierre Gauthier, rapporteur