

1.1.3. Procédures

1. Délais pour déposer les objets

1.1. Objets à l'ordre du jour

Afin que les personnes concernées disposent du temps nécessaire pour examiner les dossiers, il importe que les objets mis à l'ordre du jour leur soient remis impérativement 15 jours avant la séance (mardi avant 17 h 00).

En principe, les objets importants (modifications légales et constitutionnelles, EMPD, EMPL, investissements) sont envoyés 15 jours à l'avance. Il est recommandé de prévoir des discussions préalables dans le cadre des affaires générales.

1.2. Bordereaux

Bordereau principal

Les bordereaux sont distribués dans les départements le **vendredi matin** au plus tard.

Bordereau complémentaire

Des bordereaux complémentaires sont admis pour les objets qui doivent être traités selon le mode « personnel et confidentiel » ou qui doivent passer en urgence sans avoir pu être incorporés au bordereau principal. **A cet égard, les secrétaires des Chef-fe-s de département reporteront d'office au bordereau principal de la séance suivante tout objet ne remplissant pas au moins l'une de ces conditions.**

1.3. Affaires urgentes

L'urgence est décidée par la présidence avant la séance du Conseil d'Etat sur proposition d'un-e chef-fe de département.

Il n'y a pas de discussion sur la décision de la présidence.

L'inobservation de ces délais entraîne le report des objets à une séance ultérieure, sauf décision contraire de la présidence.

2. Documents

2.1. Destinataires

Tous les documents y compris les annexes sont transmis

- aux membres du Conseil d'Etat
- au chancelier d'Etat

L'envoi se fait par système d'information.

2.2. Documents confidentiels

Les documents à caractère confidentiel sont envoyés dans une enveloppe fermée marquée confidentielle et remise personnellement à chaque destinataire.

2.3. Correspondance

La correspondance adressée au Conseil d'Etat est remise à la présidence au début de la séance. Selon la nature de la correspondance ou son urgence, une copie est transmise dès réception au·x chef·fe·s de département concerné.

2.4. Signatures

Toutes les propositions de décisions sont signées, avant envoi, par le chef de département concerné. Selon le type de document, il doit aussi porter au préalable les visas :

- du service en charge du personnel et de l'organisation de l'Administration cantonale vaudoise et les prestations de ce service ;
- du service en charge de l'analyse et de la gestion financière et/ou de la· du chef·fe du Département des finances pour toute proposition en relation avec les finances, comptes et budget ;
- lorsque l'avant-projet d'un acte normatif a été soumis au service en charge des affaires juridiques, la proposition doit s'accompagner de l'avis de ce service et indiquer dans quelle mesure l'avant-projet a tenu compte des remarques formulées.

3. Ordre du jour

3.1. Préparation

L'ordre du jour est préparé le vendredi matin et sa version définitive est transmise le mardi.

3.2. Ordre des objets

Sauf décision contraire de la présidence, les affaires sont mises dans l'ordre suivant :

- Communications
- Affaires urgentes
- Affaires générales
- Affaires de département
- Affaires proposées pour la séance selon le type d'objet.

Pour les affaires spécialement indiquées à l'ordre du jour, le département indique l'éventuel délai pour la prise de décisions.

3.3. Autres indications

Sur l'ordre du jour sont également mentionnés :

- les absences prévues d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Etat
- les conférences ou points de presse prévus et les réunions protocolaires prévues le même jour
- les réunions des délégations qui ont lieu avant ou après la séance du Conseil d'Etat
- les présentations faites au Conseil d'Etat par des tiers.

4. Déroulement de la séance

La présidence peut en tout temps proposer une inversion des points de l'ordre du jour.

4.1. Ordre du jour

a) Communications

Les communications sont passées en revue par le Conseil d'Etat. Le renvoi à un département ainsi que l'envoi de copies à d'autres membres est décidé. La Chancellerie enregistre les renvois, informe l'expéditeur le cas échéant.

Lorsque l'un de ses membres est désigné pour représenter le Conseil d'Etat dans une manifestation, la Chancellerie répond aux organisateurs.

b) Affaires urgentes

La présidence décide de traiter les éventuelles affaires urgentes.

c) Affaires générales

Les affaires générales permettent de larges échanges de vues sur des problèmes politiques; elles donnent l'occasion aux personnes concernées de fournir des informations ou de « prendre la température » sur des affaires à l'étude. Dans la règle, chaque chef de département dispose de 10 minutes à cet effet. Si nécessaire, la présidence propose de réduire le temps consacré à chaque département.

Une documentation peut être remise au préalable.

Si la discussion paraît s'enliser, elle est interrompue pour être reprise à une séance ultérieure, alors que de la documentation aura été fournie.

Au terme du tour de table, la parole est donnée au chancelier.

d) Affaires de départements

Les chefs de départements interviennent à tour de rôle.

Le bordereau est mis en discussion globalement par la présidence. Des questions ou compléments d'informations peuvent être demandés sur chaque proposition du bordereau.

Après adoption, le bordereau est signé par la présidence du Conseil d'Etat. Chaque décision est ensuite datée et paraphée par le chancelier.

Si une affaire de département présente des difficultés, le dossier peut être mis en circulation auprès des membres du Conseil d'Etat. La décision est alors reportée.

Les affaires de département sont enregistrées par la Chancellerie puis renvoyées au secrétariat général du département concerné.

e) Affaires spécialement indiquées à l'ordre du jour

La discussion est ouverte si elle est demandée. Une discussion générale s'ensuit. La présidence peut l'organiser dans l'ordre protocolaire.

Les décisions prises sur chaque affaire peuvent être les suivantes :

OA	Objet accepté sans modification
OA+M	Objet accepté avec modifications
RENV-CE	Objet renvoyé par le Conseil d'Etat pour poursuivre la discussion
RENV-IND	Objet renvoyé à une date indéterminée
RET	Objet retiré
REF	Objet refusé
REP	Objet reporté.

Pour les deux premiers, l'embargo sur la communication peut être demandé par le la chef-fe de département porteur du dossier.

En principe pour tout objet renvoyé, il est indiqué à quelle date il sera à nouveau abordé par le Conseil d'Etat.

f) Procédures de vote

A la demande de la présidence ou d'un membre du collège, le Conseil d'Etat peut être amené à voter. Il peut le faire de trois manières

- Vote oral :

Les propositions sont indiquées par la présidence qui précise quel département est responsable pour chacune d'elles. Ensuite dans l'ordre protocolaire, chaque chef de département vote pour une proposition.

- Election :

Pour l'élection de la présidence et de la vice-présidence, ainsi que pour d'autres nominations, le vote se fait au bulletin secret. Il est organisé par le chancelier.

- Vote avec les boules :

Dans certains cas, le Conseil d'Etat peut demander un vote aux boules. Le Chancelier remet à chaque chef de département une boule blanche et une boule noire. Le vote est effectué dans deux urnes (une pour le vote, l'autre pour la boule restante) et dans l'ordre protocolaire.

g) Information aux médias

Pour les objets nécessitant une information interne ou externe, le Conseil d'Etat prend les décisions nécessaires en se basant sur le plan de communication annexé au dossier.

Il peut décider notamment

- d'envoyer une note au média
- d'envoyer une information brève dans le cadre d'Etat de Vaud info/EVI
- d'envoyer un communiqué de presse
- d'organiser une conférence de presse.

La personne déléguée du Conseil d'Etat à la communication informe le Conseil d'Etat de la planification prévue des communications avec la presse (communiqués et conférences) et d'éventuels conflits de thèmes ou de dates.

5. Clôture de la séance

A l'issue de la séance, l'ordre du jour annoté des décisions prises est envoyé par messagerie aux chefs de départements et aux secrétaires généraux.

Un procès-verbal des décisions prises est établi par la Chancellerie et signé par le chancelier.

6. Echéanciers

La Chancellerie tient l'échéancier des suspens et des affaires transmises aux départements avec mission de présenter une proposition au Conseil d'Etat.

Le Service en charge des affaires juridiques tient à jour la liste des recours en suspens.

Le Secrétariat du Grand Conseil tient à jour la liste des interpellations, motions, pétitions et questions en suspens après chaque session parlementaire.