



# Règlement de la Chancellerie fédérale sur le Centre de presse du Palais fédéral

du 23 juin 2025

---

*La Chancellerie fédérale de la Confédération suisse,*

vu l'art. 23, al. 3, de l'ordonnance du 25 novembre 1998 sur l'organisation du gouvernement et de l'administration<sup>1</sup>,

vu l'ordonnance du 20 juin 2025 sur l'accréditation des correspondants des médias et l'autorisation d'accès au Centre de presse du Palais fédéral (OACP)<sup>2</sup>,

vu l'art. 7, al. 3, de l'ordonnance du 29 octobre 2008 sur l'organisation de la Chancellerie fédérale<sup>3</sup>,

*arrête:*

## 1 Dispositions générales

### 1.1 Objet

Le présent règlement porte sur le fonctionnement et l'utilisation du Centre de presse du Palais fédéral, à savoir sa direction et son organisation, les droits et les devoirs des usagers, l'utilisation des salles de conférence de presse et du studio de télévision, les prestations de la loge ainsi que la procédure d'accréditation.

### 1.2 Centre de presse

<sup>1</sup> Le Centre de presse du Palais fédéral, sis à la Bundesgasse 8–12 à Berne (ci-après Centre de presse), est un espace servant à la communication entre le Conseil fédéral, le Parlement et l'administration fédérale, d'une part, et les correspondants des médias, d'autre part.

<sup>2</sup> À cette fin, il dispose :

<sup>1</sup> RS 172.010.1

<sup>2</sup> RS 172.071

<sup>3</sup> RS 172.210.10

- de places de travail pour les correspondants des médias au bénéfice d'une accréditation permanente au sens de l'art. 2 OAcCP, ainsi que de la Société suisse de radiodiffusion et télévision (SRG SSR) ;
- de places de travail temporaires attribuées par la direction du Centre de presse aux correspondants des médias titulaires d'une accréditation journalière au sens de l'art. 8 OAcCP ;
- d'une grande salle et d'une petite salle pour la tenue de conférences de presse ;
- le studio de télévision géré par la SRG SSR, d'un studio de télévision géré par la Chancellerie fédérale (ChF) (ch. 3.5) et de trois studios de radio gérés par la ChF.

## **2 Direction et organisation**

### **2.1 Direction**

<sup>1</sup> La direction du Centre de presse est désignée par la ChF. Il s'agit du chef d'exploitation du Centre de presse et de son suppléant.

<sup>2</sup> Elle est notamment responsable :

- de l'attribution et de la répartition des bureaux aux correspondants accrédités des médias, exception faite des bureaux gérés par la SRG SSR ;
- du respect des conditions d'utilisation des salles de conférence de presse et des autres locaux du Centre de presse ;
- de l'autorisation des manifestations qui ne s'inscrivent pas directement dans les objectifs du Centre de presse ;
- de l'autorisation des installations techniques nécessitant d'être intégrées à l'infrastructure technique de la Confédération ;
- de l'utilisation des places de parc aménagées dans la cour ainsi que du monte-charge ;
- des travaux de maintenance et d'entretien des installations techniques des deux salles de conférence de presse.

### **2.2 Prestations fournies par la ChF**

<sup>1</sup> La ChF fournit en particulier les prestations suivantes aux correspondants des médias accrédités :

- a. distribution du courrier interne et externe aux correspondants des médias et de la documentation préparée pour les médias par les départements et les offices fédéraux ;
- b. gestion de la version électronique, téléchargeable, du calendrier des manifestations ;

- c. diffusion des informations concernant la date et l'heure des conférences de presse et autres manifestations qui se tiennent au Centre de presse (par microphone, sur le panneau d'affichage ou les écrans d'information) ;
- d. gestion et attribution des locaux.

<sup>2</sup> La ChF se charge de distribuer la documentation préparée pour les médias par les Services du Parlement et par les Chambres fédérales (plénum, commissions, groupes parlementaires) qui ont été transmis au Centre de presse.

### **2.3** Utilisation et frais

<sup>1</sup> L'utilisation des bureaux, des places de travail temporaires et des dispositifs techniques est gratuite pour les correspondants des médias titulaires d'une accréditation ou d'une accréditation journalière. La Confédération fournit le mobilier standard, une connexion Internet et les dispositifs techniques permettant de suivre les conférences de presse et les débats au Parlement (téléviseurs, appareils DAB).

<sup>2</sup> Une autorisation doit être demandée à la direction du Centre de presse pour tout équipement ou installation supplémentaire, de même qu'en cas de modification de la structure des bureaux. Les coûts qui en résultent sont à la charge des usagers.

<sup>3</sup> Les usagers assument les coûts des services de réseau privés, à l'exception de la connexion Internet visée à l'al. 1, et règlent les factures directement auprès des fournisseurs.

### **2.4** Entretien et infrastructure

<sup>1</sup> L'Office fédéral des constructions et de la logistique veille à l'entretien du bâtiment du Centre de presse. Cela comprend en particulier les travaux de maintenance et de réparation réalisés sur le bâtiment, les installations techniques, le câblage universel de communication ainsi que le nettoyage du bâtiment.

<sup>2</sup> L'Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication est responsable des travaux de maintenance et d'entretien du réseau local et du réseau local sans fil.

<sup>3</sup> Les usagers sont responsables des travaux de maintenance, de réparation et d'entretien des installations supplémentaires, non comprises dans l'offre, aux places de travail (ch. 2.3, al. 2) ; ils prennent également en charge les coûts qui en résultent.

### **2.5** Consultation des usagers

<sup>1</sup> La ChF consulte l'Union des journalistes du Palais fédéral, la SRG SSR et les Services du Parlement avant de prendre des décisions concernant :

- a. des modifications relatives à l'organisation, la technique et l'infrastructure du Centre de presse ;
- b. les autorisations d'accès ;
- c. l'attribution des places travail et des locaux ;
- d. des changements dans le règlement d'exploitation ;
- e. des mesures de sécurité.

<sup>2</sup> Les usagers adressent leurs propositions concernant les éléments visés à l'al. 1 à la direction du Centre de presse.

### **3 Salles de conférence de presse et studio de télévision**

#### **3.1 Utilisation des salles de conférence de presse**

- <sup>1</sup> Sont autorisés à utiliser les salles de conférence de presse :
- a. le Conseil fédéral, l'Assemblée fédérale et les tribunaux fédéraux ;
  - b. les commissions et les groupes parlementaires des Chambres fédérales ;
  - c. les départements fédéraux, la ChF, les offices fédéraux et les Services du Parlement ;
  - d. les commissions extraparlimentaires, les unités administratives de l'administration fédérale décentralisée qui n'ont pas la personnalité juridique et les unités administratives de l'administration fédérale décentralisée qui ont la personnalité juridique suivantes :
    - a. l'Institut suisse des produits thérapeutiques Swissmedic,
    - b. le Fonds de compensation AVS/AI/APG,
    - c. l'Institut Fédéral de la Propriété Intellectuelle IPI,
    - d. l'Institut fédéral de métrologie METAS,
    - e. l'Autorité fédérale de surveillance des marchés financiers FINMA,
    - f. la Caisse fédérale de pensions PUBLICA,
    - g. l'Inspection fédérale de la sécurité nucléaire IFSN ;
  - e. les partis politiques représentés au Conseil national ;
  - f. les comités interpartis intervenant en rapport avec un objet soumis à la votation fédérale<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> La ChF attribue les salles de conférence de presse.

<sup>3</sup> Les conférences de presse du Conseil fédéral et du Parlement sont prioritaires. La ChF peut modifier ou annuler à la dernière minute la réservation d'une salle pour tenir ses conférences de presse.

<sup>4</sup> Les conférences de presse durent en principe 60 minutes au maximum.

<sup>5</sup> Les usagers doivent en outre respecter les dispositions suivantes :

- a. la configuration de l'estrade de la grande salle de conférence de presse ne doit pas être modifiée ;
- b. l'utilisation du drapeau suisse en avant-plan est réservée aux manifestations où sont présents des membres du Conseil fédéral ou des présidents du Conseil

<sup>4</sup> Sont réputés comités interpartis notamment les comités de référendum et d'initiative ainsi que les comités ad hoc défendant un objet soumis à la votation fédérale qui bénéficient en règle générale du soutien d'au moins deux partis représentés au sein de l'Assemblée fédérale. Les organisations telles que des associations, syndicats, mouvements politiques et autres groupes d'intérêts à visées politiques ne sont pas assimilées à des comités interpartis.

national ou du Conseil des États dans l'exercice de leurs fonctions; l'utilisation d'un autre emblème, tel que celui d'un parti ou d'un groupe d'intérêts, est interdite ;

- c. l'arrière-plan de l'estrade ne doit pas être modifié; seuls sont autorisés des projections sur l'écran mural, de même que des panneaux d'affichage dans le foyer de la grande salle de conférence de presse au 2<sup>e</sup> sous-sol ;
- d. les invitations aux médias doivent parvenir à la ChF, pour publication dans le calendrier des manifestations, au plus tard 5 jours avant le début de la manifestation prévue; le non-respect du délai peut entraîner l'annulation de la réservation de la salle.

### **3.2** Frais liés à l'utilisation des salles de conférence de presse

<sup>1</sup> L'utilisation des salles de conférence de presse, y compris l'infrastructure et l'assistance technique en cas d'installation d'équipements, est gratuite pour les usagers autorisés.

<sup>2</sup> Une autorisation doit être demandée à la direction du Centre de presse pour les installations techniques supplémentaires et autres prestations additionnelles, ainsi que pour l'engagement d'interprètes de conférence. Les frais sont à la charge de l'organisateur.

### **3.3** Accès aux conférences de presse

Seuls les correspondants des médias accrédités ou titulaires d'une accréditation journalistique peuvent participer aux conférences de presse. La direction du Centre de presse est habilitée à expulser les personnes non autorisées.

### **3.4** Manifestations

Des manifestations peuvent être organisées dans les foyers des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> sous-sols. Elles doivent être autorisées au préalable par la direction du Centre de presse. En principe, aucune manifestation n'est autorisée pendant les conférences de presse et les dimanches de votation.

### **3.5** Studios de télévision

<sup>1</sup> Le studio de télévision de la SRG SRR, situé au 3<sup>e</sup> sous-sol, est utilisé exclusivement pour des productions en rapport avec la politique fédérale. Dans des cas exceptionnels, d'autres productions sont possibles, par exemple la retransmission de conférences de presse lorsque celle-ci est demandée. La ChF et les Services du Parlement peuvent demander à la SRG SSR d'utiliser le studio pour le compte du Conseil fédéral ou de l'Assemblée fédérale.

<sup>2</sup> La SRG SSR édicte des dispositions sur les frais d'utilisation de son studio de télévision par les utilisateurs visés au ch. 3.1.

<sup>3</sup> Le studio géré par la ChF, situé au 3<sup>e</sup> sous-sol, est utilisé exclusivement pour des productions en rapport avec la politique fédérale.

## **4 Loge, contrôle des accès et sécurité**

### **4.1 Loge**

La sécurité du Centre de presse est assurée via la loge par le Service fédéral de sécurité (SFS).

### **4.2 Heures d'ouverture**

<sup>1</sup> Les heures d'ouverture de la loge sont les suivantes :

- |  |   |
|--|---|
| a. lundi – vendredi, hors sessions               | 7 h 00 – 18 h 30                          |
| b. dimanches de votations et d'élections         | 12 h 00 – 20 h 00                         |
| c. lundi – vendredi, en période de sessions      | 7 h 00 – 20 h 00<br>(18 h 30 le vendredi) |
| d. durant les émissions politiques de la SRG SSR | 7 h 00 – 21 h 30                          |

<sup>2</sup> En dehors de ces horaires, la loge est inoccupée.

### **4.3 Contrôle des accès**

<sup>1</sup> Pendant les heures d'ouverture, le personnel du SFS est chargé du contrôle des accès.

<sup>2</sup> L'accès des personnes autorisées par l'art. 11, al. 1, OAcCP s'opère uniquement au moyen d'un badge personnel.

<sup>3</sup> Les personnes autorisées par l'art. 11, al. 2, OAcCP doivent se présenter à la loge et reçoivent un badge visiteur contre remise d'une pièce d'identité.

<sup>4</sup> Pour les visiteurs (art.11, al. 2, let. b, OAcCP), l'employé de service à la loge informe la personne accréditée de l'arrivée de son hôte pour qu'elle vienne le chercher. Si la personne accréditée n'est pas joignable, l'employé de service avise l'accueil de la SRG SSR ou la direction du Centre de presse. Les visiteurs doivent être accompagnés en tout temps au sein du Centre de presse.

### **4.4 Sécurité**

<sup>1</sup> Le responsable de la sécurité de la ChF instruit les usagers sur les mesures à prendre et le comportement à adopter en cas d'incendie, d'urgence ou d'autres événements inhabituels ; il leur indique en particulier les personnes à contacter en cas d'urgence et les issues de secours.

<sup>2</sup> Il est en outre responsable de la formation des usagers du Centre de presse en matière de sécurité. Il organise régulièrement des exercices dans ce sens avec le concours de la direction du Centre de presse.

<sup>3</sup> Les personnes travaillant régulièrement au Centre de presse se voient remettre un manuel pour les situations d'urgence.

## 5 Procédure

### 5.1 Accréditation (art. 2ss OAcCP)

<sup>1</sup> Quiconque souhaite être accrédité doit adresser une demande écrite à la ChF. La demande doit contenir:

- a. les données personnelles suivantes: nom, prénom, date de naissance, média, fonction, numéro de téléphone, adresse professionnelle, adresse privée ;
- b. des indications sur l'ampleur du reportage sur les événements au Palais fédéral : nombre d'heures par semaine et de jours de travail par mois ;
- c. la déclaration indiquant si un poste de travail fixe est demandé au Centre de presse ;
- d. la confirmation de la prise de connaissance du présent règlement ;
- e. l'engagement à respecter les droits et devoirs des journalistes du Conseil suisse de la presse ;
- f. une photo d'identité récente sous format numérique ;
- g. la déclaration indiquant si l'adresse électronique professionnelle peut être publiée dans l'annuaire public (art. 7 OAcCP) ;
- h. la confirmation écrite du chef de l'équipe chargée de la couverture de l'actualité du Palais fédéral ou, à défaut, de la rédaction en chef concernant la période et l'étendue des reportages sur les événements au Palais fédéral et sur les conditions d'engagement.

<sup>2</sup> La ChF met à disposition les formulaires et informations correspondants sur son site Internet.

<sup>3</sup> Dans le cadre de l'examen de plausibilité des justificatifs présentés conformément à l'art. 2 OAcCP, la ChF peut contacter l'employeur pour vérifier les données personnelles fournies dans la demande.

<sup>4</sup> Il faut prévoir suffisamment de temps pour le traitement de la demande. Les demandes de dernière minute ne donnent pas droit à un traitement et à une décision dans les délais.

### 5.2 Accréditation des suppléants (art. 6 OAcCP)

L'inscription d'un suppléant peut se faire par voie électronique.

### 5.3 Accréditation journalière (art. 8ss OAcCP)

<sup>1</sup> Toute personne souhaitant obtenir une accréditation journalière doit adresser une demande écrite à la ChF. La demande doit contenir :

- a. les données personnelles suivantes: nom, prénom, date de naissance, média, fonction, numéro de téléphone, adresse professionnelle ;
- b. le but de l'accès souhaité au Centre de presse ;

c. la période de validité souhaitée pour l'accréditation journalière.

<sup>2</sup> La ChF met à disposition les formulaires et informations correspondants sur son site Internet.

<sup>3</sup> La demande doit être déposée au moins un jour ouvrable à l'avance, au plus tard à 16 heures.

#### **5.4** Circonstances exceptionnelles (art. 11, al. 4, OAcCP)

<sup>1</sup> En cas de circonstances exceptionnelles, la ChF informe aussi vite que possible les personnes ayant normalement accès au Centre de presse des restrictions d'accès ou d'utilisation.

<sup>2</sup> Lorsque les circonstances nécessitent un élargissement des droits d'accès, la ChF informe aussi vite que possible les milieux intéressés.

<sup>3</sup> L'accès et l'utilisation du Centre de presse peuvent être soumis à des contrôles de sécurité particuliers en cas de circonstances exceptionnelles.

<sup>4</sup> Sont notamment considérées comme circonstances exceptionnelles :

- a. les crises sanitaires, économiques ou sociales ;
- b. les événements ayant une portée internationale ;
- c. les menaces pour la sécurité des personnes et des locaux.

#### **5.5** Autorisation d'accès pour les collaborateurs techniques et administratifs fixes

<sup>1</sup> L'employeur doit déposer une demande écrite auprès de la ChF pour les collaborateurs techniques et administratifs permanents qui ont besoin d'une autorisation d'accès. La demande doit contenir :

- a. les données personnelles suivantes: nom, prénom, date de naissance, média, fonction, numéro de téléphone, adresse professionnelle ;
- b. le but de l'accès souhaité au Centre de presse.

<sup>2</sup> La ChF met à disposition les formulaires et informations correspondants.

<sup>3</sup> Si le badge n'est pas restitué par son titulaire à l'expiration de l'accréditation ou du droit d'accès, la ChF peut le réclamer à l'employeur.

## **6 Dispositions finales**

### **6.1** Abrogation d'un autre règlement

Le règlement de la Chancellerie fédérale du 1<sup>er</sup> juillet 2019 sur le Centre de presse du Palais fédéral est abrogé.

**6.2**            Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2025.

23 juin 2025

Le chancelier de la Confédération :

Viktor Rossi

