

11
février
2015

Règlement d'organisation de la chancellerie d'Etat (RO-CHAN)

Le Conseil d'Etat de la République et Canton de Neuchâtel,

vu la loi sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration cantonale (LCE), du 22 mars 1983¹⁾;

vu l'arrêté fixant les attributions et l'organisation des départements et de la chancellerie d'Etat, du 26 juillet 2013²⁾;

sur la proposition de son président,

arrête:

Section 1: Dispositions générales

Chancellerie d'Etat **Article premier** ¹La chancellerie d'Etat remplit les fonctions de secrétariat du Conseil d'Etat.

²Elle assume les tâches dévolues à l'Etat dans les domaines des droits politiques, des relations extérieures, des publications officielles, de l'information, des achats, de la logistique et des imprimés.

Chancelier d'Etat **Art. 2** ¹Le chancelier d'Etat dirige la chancellerie d'Etat.

²Il assume les fonctions de secrétaire du Conseil d'Etat.

³Ses attributions sont fixées par la loi sur l'organisation du Conseil d'Etat et de l'administration cantonale (LCE), du 22 mars 1983 et par la loi d'organisation du Grand Conseil (OGC), du 30 octobre 2012³⁾.

Vice-chancelier **Art. 3** Le vice-chancelier assure la suppléance du chancelier d'Etat.

Organisation de la chancellerie d'Etat **Art. 4** La chancellerie d'Etat comprend:

- a) l'office des relations extérieures et de la communication;
- b) le service d'achat, de logistique et des imprimés.

Rencontre des entités **Art. 5** ¹Le chancelier d'Etat rencontre régulièrement les chefs d'entités, sous forme de réunion générale ou individuelle.

²Le vice-chancelier participe à ces réunions et assure la liaison entre le chancelier d'Etat et les entités.

³Le secrétariat des rencontres est assuré par la chancellerie d'Etat.

FO 2015 N° 6

¹⁾ RSN 152.100

²⁾ RSN 152.100.0

³⁾ RSN 151.10

Section 2: Chancellerie d'Etat

Art. 6 La chancellerie d'Etat a notamment pour missions:

- a) la planification des travaux du Conseil d'Etat;
- b) la réception du courrier, son enregistrement et son attribution aux départements concernés;
- c) l'expédition des décisions et, le cas échéant, leur publication dans la Feuille officielle;
- d) la rédaction du protocole des séances du Conseil d'Etat et la mise à jour d'un recueil contenant les textes des décisions prises;
- e) l'archivage des pièces;
- f) la publication de la Feuille officielle;
- g) la préparation des budgets du Conseil d'Etat et de la chancellerie d'Etat, ainsi que le contrôle des procédures budgétaires pour le service d'achat, de logistique et des imprimés;
- h) la préparation des rapports de gestion du Conseil d'Etat et de la chancellerie d'Etat en collaboration avec l'office des relations extérieures et de la communication et le service d'achat, de logistique et des imprimés;
- i) la coordination des rapports de gestion des départements;
- j) la surveillance de l'application des dispositions ayant trait aux droits politiques;
- k) l'organisation des scrutins fédéraux et cantonaux;
- l) la gestion administrative liée au Guichet unique;
- m) les vérifications prévues par la législation sur les droits politiques et sur l'organisation du Grand Conseil en matière d'initiative et de motion populaires ainsi que de demande de référendum;
- n) la légalisation des signatures des officiers publics;
- o) la surveillance des traducteurs-jurés;
- p) la gestion du registre des partenariats enregistrés.

Office des relations extérieures et de la communication

Art. 7 L'office des relations extérieures et de la communication a notamment pour missions:

- a) l'élaboration et la mise en œuvre de concepts et stratégies de communication interne et externe, ainsi qu'en matière de politique extérieure;
- b) la coordination et la gestion de l'information émanant du Conseil d'Etat et des départements;
- c) la systématisation de la défense des intérêts du canton;
- d) l'organisation d'un système de veille au sein de l'administration cantonale et le développement de réseaux d'acteurs-clés;
- e) le conseil et le soutien technique au Conseil d'Etat, aux départements et aux services en matière de politique extérieure;
- f) le conseil et le soutien technique au Conseil d'Etat, aux départements et aux services en matière de communication, de rédaction et de diffusion des

informations à la presse ainsi qu'en matière d'organisation des conférences de presse;

- g) la gestion des relations avec les médias;
- h) l'organisation d'événements du Conseil d'Etat en lien avec les activités de l'office;
- i) la mise à jour et la coordination du développement des sites Internet et Intranet de l'Etat;
- j) la coordination et la supervision de la publication d'informations, avec les unités dont elles émanent, sur les sites Internet et Intranet;
- k) la responsabilité de l'identité visuelle.

Huissiers

Art. 8 ¹Les huissiers de la chancellerie d'Etat sont:

- a) l'huissier du Conseil d'Etat, qui est à disposition du Conseil d'Etat lors de ses séances, de même que lors des séances de commissions, et qui accompagne le Conseil d'Etat ou ses délégations dans les cérémonies officielles;
- b) l'huissier du Château et l'huissier-réceptionniste, qui sont responsables du service d'accueil.

²Les huissiers se remplacent mutuellement et peuvent être chargés d'autres tâches.

³Les huissiers revêtent la tenue conforme à leur activité et selon les directives qui leur sont données.

Section 3: Service d'achat, de logistique et des imprimés

Service d'achat,
de logistique et
des imprimés

Art. 9 ¹Le service d'achat, de logistique et des imprimés a notamment pour missions:

- a) la mise en œuvre de la politique d'achat de l'Etat;
- b) la gestion des achats du matériel de bureau pour l'administration cantonale;
- c) la gestion de l'approvisionnement et la coordination de la distribution du matériel scolaire pour l'école obligatoire;
- d) la gestion du parc des machines de bureau et des appareils d'impression multifonctions;
- e) la préparation du budget du service;
- f) l'édition et la réalisation des documents administratifs;
- g) la conception et la distribution aux entités de l'administration cantonale de l'ensemble des documents nécessaires à leur fonctionnement et la réalisation des travaux pour les communes, les entités paraétatiques et les clients externes;
- h) la logistique du matériel des élections et des votations fédérales et cantonales;
- i) la réalisation de diverses missions de logistique pour l'administration cantonale;
- j) l'édition et la réalisation de divers manuels d'enseignement;

k) la supervision des impressions effectuées à l'extérieur pour le compte de l'Etat.

²La responsabilité pédagogique, financière et administrative pour le secteur du matériel scolaire relève du Département de l'éducation et de la famille.

Section 4: Dispositions finales

Dispositions particulières

Art. 10 La chancellerie d'Etat peut arrêter des dispositions particulières concernant ses tâches et son organisation interne.

Abrogation

Art. 11 Le règlement d'organisation de la chancellerie d'Etat (RO-CHAN), du 13 novembre 2013⁴⁾, est abrogé.

Entrée en vigueur et publication

Art. 12 ¹L'entrée en vigueur est fixée au 1^{er} mars 2015.

²Il sera publié dans la Feuille officielle et inséré au Recueil de la législation neuchâteloise.

⁴⁾ FO 2013 N° 46