

23
novembre
2016

Règlement de gestion opérationnelle des services de l'administration cantonale neuchâteloise (Règlement GestionNE)

État au
1^{er} décembre 2016

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

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

vu la loi sur les finances de l'État et des communes (LFinEC), du 24 juin 2014²⁾ ;

vu la loi sur le statut de la fonction publique (LSt), du 28 juin 1995³⁾ ;

vu le décret sur le programme de réformes de l'État, du 29 septembre 2015⁴⁾ ;

vu le décret portant sur la limitation de l'effectif du personnel de l'État, du 3 décembre 2015 ;

vu le règlement général d'exécution de la loi sur les finances de l'État et des communes (RLFinEC), du 20 août 2014⁵⁾ ;

vu l'arrêté sur la gestion des risques et le contrôle interne au sens de l'article 6 du règlement sur le contrôle des finances, du 29 mai 2007⁶⁾ ;

vu la conception de la gestion opérationnelle des services, du 14 janvier 2015 ;
sur la proposition du conseiller d'État, chef du Département des finances et de la santé,

arrête :

CHAPITRE PREMIER

Généralités

But **Article premier** Le présent règlement définit les règles de gestion applicables à l'ensemble des services de l'État. Le respect de ces règles doit permettre la standardisation des objectifs fixés, dans le but d'assurer un lien entre la conduite de l'État et la délivrance des prestations des services.

Principes **Art. 2** ¹Le-la chef-fe de département signe avec ses chef-fe-s de service un accord annuel (ci-après : accord GestionNE) sur les prestations, les objectifs et les ressources mises à sa disposition.

²Le service entre dans le système GestionNE à la signature du premier accord. Dès ce moment, en respectant les règles et les limites décrites ci-après, le service peut bénéficier d'allègements dans les dérogations en matière de remplacement de personnel et de dépassement de crédit.

FO 2016 N° 47

¹⁾ RSN 152.100

²⁾ RSN 601

³⁾ RSN 152.510

⁴⁾ RSN 601.21

⁵⁾ RSN 601.0

⁶⁾ RSN 601.51

³Le service financier (SFIN) et le service des ressources humaines (SRHE) assurent le respect des règles de gestion relatives au dépassement de crédit et au remplacement de personnel et informent le secrétariat général du département concerné en cas de non-respect.

⁴Les demandes qui sortent des limites mentionnées dans ce règlement sont considérées comme des exceptions et traitées comme telles.

Contrôle cantonal
des finances

Art. 3 ¹Le Contrôle cantonal des finances (CCFI), par analogie aux services GestionNE, participe à la démarche GestionNE.

²Il bénéficie des mêmes allègements en matière de remplacement de personnel et de dépassement de crédit que ceux accordés aux services répondant aux critères GestionNE sous condition que les critères suivants soit remplis :

- a) la conformité du système de gestion est attestée par l'office d'organisation (l'OORG) ;
- b) une description de sa mission, de son organisation et de ses prestations (MOP) est validée par l'OORG et le SFIN ;
- c) un suivi régulier de l'évolution de l'atteinte des objectifs au sens de l'article 13, alinéa 2, lettre *b* est assuré par le secrétariat général du Département des finances et de la santé.

CHAPITRE 2

QualitéNE

Éléments
constitutifs

Art. 4 QualitéNE implique pour les services :

- a) la description de sa mission, de son organisation et de ses prestations (ci-après : MOP) ;
- b) la description tenue à jour des processus essentiels, y compris l'identification des risques et des contrôles, en lien avec les exigences fixées par le CCFI en matière de système de contrôle interne (SCI), tel que décrit dans l'arrêté sur la gestion des risques et le contrôle interne au sens de l'article 6 du règlement sur le contrôle des finances⁷⁾ ;
- c) des enquêtes de satisfaction auprès de ses usagers-ères (enquête externe) et auprès de ses collaborateurs-trices (enquête interne) ;
- d) la saisie des heures sur les prestations ;
- e) la définition d'objectifs et d'indicateurs ;
- f) les entretiens annuels de développement, dans le cadre du processus d'appréciation, durant lesquels les objectifs du service sont déclinés en objectifs individuels ;
- g) une revue annuelle en intégrant des mesures d'amélioration continue.

Conditions de
base

Art. 5 Durant l'année qui précède la signature du premier accord GestionNE, le service établit le MOP et débute la description des processus. L'outil de saisie des heures est configuré sur la base du catalogue des prestations et paramétré en fonction des spécificités du service.

⁷⁾ Arrêté sur la gestion des risques et le contrôle interne – RSN 601.51

Art. 6 ¹Dans une optique d'amélioration continue, les étapes de QualitéNE sont reconduites annuellement par le service.

²En début de chaque année, le service détermine si une enquête de satisfaction interne doit être menée, et en informe l'OORG. Cette enquête est effectuée au minimum une fois tous les 4 ans.

³Le service organise une revue annuelle durant laquelle les résultats des enquêtes de satisfaction, l'atteinte des objectifs et l'utilisation des ressources sont analysés et des mesures d'amélioration sont proposées.

Signatures **Art. 7** ¹Le MOP doit être signé par le-la chef-fe de service ainsi que par l'OORG et le SFIN qui assurent la cohérence et la bonne structure de ce document.

²La validation finale de ce document demeure de la compétence du-de la chef-fe de département.

Directives et support **Art. 8** L'OORG, après consultation de la Conférence des secrétaires généraux et en collaboration avec les services centraux concernés, émet les directives concernant les éléments de gestion cités ci-dessus et accompagne les services dans la réalisation de ces tâches.

Rôles et responsabilités **Art. 9** ¹Le service est responsable de l'introduction et de la mise à jour de QualitéNE. Il doit respecter le calendrier défini par l'OORG avec la collaboration des secrétariats généraux et les services centraux concernés.

²L'OORG, en collaboration avec les secrétariats généraux, assure que les services suivent les étapes de QualitéNE.

CHAPITRE 3

Accord GestionNE

Éléments constitutifs **Art. 10** L'accord GestionNE comprend :

- a) l'évolution de l'environnement du service et des impacts sur ses prestations ;
- b) les objectifs stratégiques et liens notamment avec le programme de législature et le plan financier et des tâches (PFT) ;
- c) les mesures d'économie ;
- d) les objectifs opérationnels du service et les mesures d'amélioration continue ;
- e) les ressources (financières et humaines) à disposition ;
- f) le catalogue de prestations provenant du MOP validé.

Conditions de base **Art. 11** ¹La signature de l'accord ne peut se faire que si le service a introduit le système de gestion QualitéNE.

²Pour la signature du premier accord, les conditions de base définies à l'article 5 s'appliquent.

152.100.003

Signatures **Art. 12** ¹L'accord GestionNE est signé par le-la chef-fe de département et le-la chef-fe de service, sauf exception, au plus tard à fin février de l'année concernée par l'accord.

²Une copie de l'accord signé est mise à la disposition de l'OORG, du SFIN et du SRHE.

Rôles et responsabilités **Art. 13** ¹Les secrétariats généraux coordonnent l'élaboration de l'accord GestionNE.

²Le respect de l'accord est assuré par les services qui établissent :

a) un rapport de gestion annuel, conformément aux directives émises par la chancellerie d'État (CHAN) ;

b) le suivi des objectifs (rapports GestionNE) aux dates des 30 avril, 31 août et 31 décembre. Ce dernier rapport est plus complet et informe sur l'utilisation réelle des ressources.

³Le service met ces rapports à la disposition de son secrétariat général.

⁴L'OORG met à disposition le modèle de l'accord, avant la fin du mois d'octobre de l'année qui précède la signature de l'accord.

CHAPITRE 4

Dérogations en matière de dépassement de crédit

Principe **Art. 14** ¹Le service répondant aux critères GestionNE est dispensé de requérir un dépassement de crédit pour le groupe de charges 31 « Biens, services et marchandises » lorsque le total des dépenses de ce groupe n'excède pas celui porté au budget comme indiqué dans l'accord de l'année en cours.

²Le service informe le SFIN et le secrétariat général des modifications par rapport au budget initial au sein des rubriques.

Dépassement du budget **Art. 15** Lorsque le total des dépenses du groupe de charges 31 « Biens, services et marchandises » excède le budget, une demande de dépassement de crédit doit être présentée selon la procédure ordinaire et les règles relatives au dépassement de crédit s'appliquent en vertu de la législation financière.

CHAPITRE 5

Dérogations en matière de remplacement de personnel

Principe **Art. 16** En dérogation à l'arrêté fixant les conditions et les modalités de remplacement de personnel et de création de nouveaux postes au sein de l'État, du 8 mars 2006⁸⁾, le service GestionNE peut effectuer un engagement pour un poste existant et vacant, un remplacement de personnel ou compenser la diminution de taux d'activité du personnel en le réaffectant dans la même fonction sans être soumis à l'autorisation du Conseil d'État.

Conditions **Art. 17** Les conditions liées au principe d'engagement de personnel sont les suivantes :

⁸⁾ RSN 152.511.101

- a) le nombre de postes occupés ne dépasse pas le budget approuvé des effectifs du service ; un dépassement temporaire de l'effectif fait l'objet d'une demande de dérogation au Conseil d'État ;
- b) l'engagement, le remplacement ou la compensation du taux d'activité n'entraîne pas un dépassement des montants budgétaires inscrits dans le groupe de charges 30 « Charges du personnel » pour l'exercice budgétaire courant défini dans l'accord, ni une augmentation sur les exercices suivants ;
- c) l'engagement, le remplacement ou la compensation du taux d'activité intervient dans un même niveau de fonction. Il fait l'objet d'une information préalable au secrétariat général de son département et au SRHE ;
- d) un engagement, remplacement ou compensation de taux d'activité peut également intervenir dans le cadre de modifications organisationnelles (organigramme) mineures préalablement approuvées par le secrétariat général de son département et par le service des ressources humaines. Le cas échéant le changement de classe de traitement ou d'intitulé de fonction (cahier des charges) est aussi approuvé par le secrétariat général et par le service des ressources humaines ;
- e) les modalités d'engagement et de remplacement sont, par ordre de priorité, la mobilité interne et les mesures d'insertion professionnelle puis la mise au concours ordinaire.

Délai de carence **Art. 18** Afin d'encourager la mobilité interne et les personnes inscrites aux offices régionaux de placement (ORP) et à l'office de l'assurance-invalidité (OAI), un délai de carence de trois mois doit être respecté lorsque la mise au concours ordinaire est appliquée.

Recrutement à l'externe **Art. 19** ¹Le service peut entreprendre les démarches de recrutement externe lorsqu'il a démontré que les recrutements via la mobilité interne, les ORP et l'OAI ont été entrepris sans succès ou que ces canaux ne pourront pas donner accès aux compétences recherchées.

²À cette condition, avec l'accord du secrétariat général et du SRHE, le service peut entreprendre la mise en concours ordinaire.

Dérogation du délai de carence **Art. 20** Lorsque l'article 19 est respecté, avec l'approbation du secrétariat général et SRHE, le service peut déroger au délai de carence si l'une des conditions suivantes est respectée :

- a) activité de l'entité gravement compromise en raison de sa taille et de l'impossibilité démontrée d'une restructuration ou d'une réorganisation ;
- b) impératifs de santé et de sécurité publique compromis (risques sanitaires et sécuritaires) ;
- c) absence de longue durée suite à une maladie ou un accident (plus de 6 mois) ;
- d) départ d'un cadre supérieur (chef-fe-s de service/office ou assimilés) ;
- e) remplacement suite au départ d'un titulaire dans les 12 mois au maximum qui suivent son engagement, dans la mesure où le délai de carence a déjà été appliqué ;

f) modification d'un taux d'activité en raison du principe « famille-égalité » pour autant qu'il s'agisse d'une compensation de taux et pas de la création d'un nouveau poste ;

g) financement intégral assuré par des tiers.

Compétences du
SRHE

Art. 21 Le SRHE reste notamment compétent pour :

a) le suivi administratif lié à une modification du taux d'activité ;

b) le suivi de la procédure de recrutement, à savoir la publication des offres d'emploi, la participation à la sélection des cadres et la formalisation des engagements de tout le personnel administratif ;

c) la demande d'une levée du délai de carence ;

d) l'évaluation de la fonction ;

e) l'édition de formulaires ad hoc et de directives.

CHAPITRE 6

Dispositions finales

Déploiement

Art. 22 Chaque département, en coordination avec l'OORG, définit l'ordre dans lequel ses services intègrent le processus afin que tous disposent d'un accord GestionNE en 2020.

Abrogation

Art. 23 L'arrêté concernant un projet pilote de gestion des services par enveloppe budgétaire et mandat de prestations, du 28 janvier 2013⁹⁾, est abrogé.

Notion
d'enveloppe
budgétaire

Art. 24 Le système GestionNE n'intègre pas la notion d'enveloppe budgétaire réglée aux articles 69 LFinEC et 56 RLFInEC.

Entrée en vigueur

Art. 25 ¹Le présent règlement entre en vigueur au 1^{er} décembre 2016.

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

⁹⁾ FO 2013 N° 5