

17
mai
2017

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

État au
17 mai 2017

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

sur la proposition de son président,

arrête :

Section 1 : Dispositions générales

Chancellerie d'État **Article premier** ¹La chancellerie d'État remplit les fonctions d'état-major du Conseil d'État.

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

Chancelière ou **Art. 2** ¹La chancelière ou le chancelier d'État dirige la chancellerie d'État.

chancelier d'État

²Elle ou il assume les fonctions de secrétaire du Conseil d'État.

³Ses attributions sont fixées par la loi sur l'organisation du Conseil d'État 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-chancelière **Art. 3** La vice-chancelière ou le vice-chancelier assure la suppléance de la

ou vice-chancelier

chancelière ou du chancelier d'État.

Organisation **Art. 4** La chancellerie d'État comprend les services suivants :

- a) la chancellerie ;
- b) le service d'achat, de logistique et des imprimés.

Rencontre avec le **Art. 5** ¹La chancelière ou le chancelier d'État rencontre régulièrement les

service d'achat, de
logistique et des
imprimés

chef-fe-s d'entités sous forme de réunion générale ou individuelle.

²La vice-chancelière ou le vice-chancelier participe à la réunion avec le service d'achat, de logistique et des imprimés et assure la liaison entre la chancelière ou le chancelier d'État et le service.

³Le secrétariat des rencontres est assuré par la chancellerie.

FO 2017 N° 20

¹⁾ RSN 152.100

²⁾ RSN 152.100.0

³⁾ RSN 151.10

Séance de suivi
stratégique

Art. 6 ¹La chancellerie ou le chancelier d'État organise une séance hebdomadaire de suivi stratégique des séances du Conseil d'État en vue d'assurer la cohérence transversale des activités intéressant l'ensemble des départements et la chancellerie d'État, dont notamment les relations extérieures et la communication de l'État.

²La vice-chancellerie ou le vice-chancelier ainsi que les secrétaires générales et secrétaires généraux des départements participent à cette séance.

Section 2 : Chancellerie

Missions

Art. 7 La chancellerie a notamment pour missions :

a) domaine des affaires du Conseil d'État :

- la planification des travaux du Conseil d'État ;
- la réception du courrier, son enregistrement et son attribution aux départements concernés ;
- l'expédition des décisions et, le cas échéant, leur publication dans la Feuille officielle ;
- la rédaction du protocole des séances du Conseil d'État et la mise à jour d'un recueil contenant les textes des décisions prises ;
- l'archivage des pièces.

b) domaine des droits politiques :

- la surveillance de l'application des dispositions ayant trait aux droits politiques ;
- l'organisation des scrutins fédéraux et cantonaux ;
- la gestion du vote électronique, ainsi que des autres applications informatiques liées à l'organisation des scrutins fédéraux et cantonaux ;
- 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.

c) domaine de l'administration, des ressources humaines et des finances :

- la publication de la Feuille officielle ;
- la préparation des rapports de gestion du Conseil d'État et de la chancellerie d'État, en collaboration avec le service d'achat, de logistique et des imprimés ;
- la coordination de l'élaboration des rapports de gestion des départements ;
- la préparation des budgets de la chancellerie, ainsi que le contrôle des procédures budgétaires pour le service d'achat, de logistique et des imprimés ;
- la gestion du registre des partenariats enregistrés.

d) domaine de l'accueil aux usagères et usagers :

- l'accueil des citoyennes et citoyens, touristes et autres personnes se rendant au Château ;
- la gestion et le service des salles du Château ;
- la gestion administrative liée au Guichet unique ;
- la légalisation des signatures des officières et officiers publics.

e) domaine des relations extérieures et de la communication :

- l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des stratégies en matière de relations extérieures et de communication ;
- la coordination et la gestion de l'information du Conseil d'État et des départements ;
- la systématisation de la défense des intérêts du canton ;
- l'organisation d'un système de veille des dossiers stratégiques ;
- le développement et l'utilisation de canaux diversifiés (digitaux, traditionnels) pour la diffusion des messages de l'État ;
- la production de publications médiatisées, l'animation de communautés et la publication de communications internes ;
- l'organisation d'événements et de réceptions du Conseil d'État ;
- la gestion des relations avec les médias ;
- la responsabilité de l'identité visuelle.

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

Missions

Art. 8 ¹Le service d'achat, de logistique et des imprimés a notamment pour missions :

a) domaine des achats :

- la mise en œuvre de la politique d'achat de l'État ;
- la supervision des impressions effectuées à l'extérieur pour le compte de l'État ;

b) domaine de l'approvisionnement :

- la gestion des achats du matériel de bureau pour l'administration cantonale ;
- la gestion de l'approvisionnement et la coordination de la distribution du matériel scolaire pour l'école obligatoire ;
- la gestion du parc des machines de bureau et des appareils d'impression multifonctions ;
- la réalisation de diverses missions de logistique pour l'administration cantonale ;
- la logistique du matériel des élections et des votations fédérales et cantonales.

c) centre éditique de l'État de Neuchâtel :

- 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 ;

- l'édition et la réalisation des documents administratifs et de divers manuels d'enseignement.

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. 9 La chancellerie d'État peut arrêter des dispositions particulières concernant ses tâches et son organisation interne.

Abrogation

Art. 10 Le règlement d'organisation de la chancellerie d'État (RO-CHAN), du 11 février 2015⁴⁾, est abrogé.

Entrée en vigueur
et publication

Art. 11 ¹Le présent règlement entre immédiatement en vigueur.

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

⁴⁾ FO 2015 N° 6