

CONSEIL D'ÉTAT

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

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 1983 ;

vu l'arrêté fixant les attributions et l'organisation des départements et de la chancellerie d'État, du 27 mai 2025 ;

sur la proposition de sa présidente,

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 légalisations, des partenariats enregistrés, des achats, de l'approvisionnement, de la logistique et des imprimés.

Chancelière ou chancelier d'État **Art. 2** ¹La chancelière ou le chancelier d'État dirige la chancellerie 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 2012.

Vice-chancelière ou vice-chancelier **Art. 3** ¹La vice-chancelière ou le vice-chancelier assure la suppléance de la chancelière ou du chancelier d'État.

²Elle ou il conseille et assiste la chancelière ou le chancelier d'État dans l'accomplissement de ses tâches.

³Elle ou il dirige le service de la chancellerie.

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

a) le service de la chancellerie ;

b) le service d'achat, de logistique et des imprimés.

Rencontre avec les services **Art. 5** ¹La chancelière ou le chancelier d'État rencontre régulièrement les chef-fe-s de service sous forme de réunion générale ou individuelle.

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

³Le secrétariat des rencontres est assuré par le service de la chancellerie.

Séance de suivi
stratégique

Art. 6 ¹La chancelière ou le chancelier d'État organise une séance hebdomadaire de suivi stratégique des séances du Conseil d'État en vue d'assurer le suivi des décisions, ainsi que 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-chancelière ou le vice-chancelier, ainsi que les secrétaires générales et secrétaires généraux des départements participent à cette séance.

Section 2 : Service de la chancellerie

Missions

Art. 7 Le service de la chancellerie a notamment pour missions :

a) Domaine des affaires du Conseil d'État :

- la planification des travaux du Conseil d'État ;
- la préparation et le suivi des séances 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 gestion administrative liée au Guichet unique ;
- la légalisation des signatures des offcières et officiers publics ;
- l'enregistrement des partenariats enregistrés et la gestion du registre ;
- le service de poste et de courrier interne ;
- les tâches incombant à la chancellerie d'État en matière de ressources humaines ;
- 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 planification, la direction et la coordination de la gestion financière de la chancellerie d'État, en collaboration avec le service d'achat, de logistique et des imprimés.

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

- l'accueil des citoyennes et citoyens, et autres personnes se rendant au Château ou dans les bâtiments administratifs centralisés de l'administration cantonale ;
- la gestion et le service des salles du Château.

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 ;
- la 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 et la publication de communications internes ;
- la gestion des sites internet et intranet de l'État ;
- l'organisation d'événements et de réceptions du Conseil d'État ;
- la gestion des relations avec les médias ;
- la responsabilité de l'identité visuelle de l'État.

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 définition et la mise en œuvre de la politique et des processus d'achat ;
- le conseil aux services de l'administration cantonale et l'accompagnement dans les procédures d'achat.

b) Domaine de l'approvisionnement :

- la gestion de l'approvisionnement du matériel de bureau pour l'administration cantonale ;
- la gestion de l'approvisionnement du matériel scolaire pour l'école obligatoire ;
- la gestion du stock et la coordination de la distribution du matériel de bureau et du matériel scolaire ;
- la gestion de l'approvisionnement et de la logistique du matériel des scrutins fédéraux et cantonaux ;

- la réalisation de diverses missions de logistique pour l'administration cantonale.

c) Centre éditique de l'État de Neuchâtel :

- la conception, l'impression, la mise sous pli et la distribution aux entités de l'administration cantonale de l'ensemble des documents nécessaires à leur fonctionnement et la réalisation de travaux pour les communes, les entités paraétatiques et les clients externes ;
- l'édition et la réalisation de documents administratifs et de divers supports d'enseignement.

²La responsabilité pédagogique, financière et administrative pour le secteur du matériel scolaire relève du Département de la formation et des finances.

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 présent règlement abroge le règlement d'organisation de la chancellerie d'État (RO-CHAN), du 17 mai 2017.

Entrée en vigueur
et publication

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

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

Neuchâtel, le 27 mai 2025

Au nom du Conseil d'État :

La présidente,
C. GRAF

La chancelière,
S. DESPLAND