

18 octobre 1995

Ordonnance sur l'organisation et les tâches de la Chancellerie d'Etat (Ordonnance d'organisation CHA, OO CHA)

Le Conseil-exécutif du canton de Berne,
vu les articles 21, 25, 34 et 50, lettre *b* de la loi du 20 juin 1995 sur l'organisation du Conseil-exécutif et de l'administration (d'organisation, LOCA) [RSB 152.01],
sur proposition de la Chancellerie d'Etat,
arrête:

I. Tâches de la Chancellerie d'Etat

Art. 1

¹ La Chancellerie d'Etat sert d'état-major au Grand Conseil et au Conseil-exécutif et assure les rapports entre ces deux au

² Elle assume notamment les tâches suivantes:

- a* elle est responsable de la planification politique générale;
- b* elle assure le déroulement des élections et des votations;
- c* elle coordonne la collaboration entre l'administration cantonale et les organes exerçant la participation politique;
- d* elle traite les questions touchant aux relations extérieures du canton et à l'intégration européenne, pour autant que d'a Directions ne soient pas compétentes; [Teneur du 22. 12. 1999]
- e* elle assure l'information du public et du personnel de l'administration cantonale; [Teneur du 3. 11. 2004]
- f* elle planifie et coordonne les affaires interdirectionnelles, pour autant que d'autres Directions ne soient pas compétent [Anciennes lettres *e* à *k*]
- g* elle collabore à l'activité législative et veille à la publication des actes législatifs; [Anciennes lettres *e* à *k*]
- h* elle traite les questions touchant au bilinguisme du canton et coordonne les travaux de traduction et de terminologie effectués dans l'administration cantonale; [Anciennes lettres *e* à *k*]
- i* elle conserve les archives; [Anciennes lettres *e* à *k*]
- k* elle traite les questions touchant à l'égalité des droits entre la femme et l'homme; [Anciennes lettres *e* à *k*]
- l* elle est responsable des imprimés cantonaux. [Anciennes lettres *e* à *k*]

II. Structure

Art. 2

Offices

¹ La Chancellerie d'Etat comprend les offices suivants figurant en annexe:

- a* l'Office des services centraux (OSC CHA), [Teneur du 27. 11. 2002]
- b* l'Office des services linguistiques et juridiques (OSLJ),
- c* l'Office d'information (OI),
- d* les Archives de l'Etat (AEB),
- e* le Bureau de l'égalité entre la femme et l'homme (BEFH),
- f* le Secrétariat du parlement (SP).

² Les offices se subdivisent au besoin en états-majors, en sections et en services.

Art. 3

Subordination

¹ Les offices sont directement subordonnés au chancelier ou à la chancelière.

² Le Secrétariat du parlement est administrativement rattaché à la Chancellerie d'Etat. Dans l'exercice de ses fonctions, il compte qu'au Grand Conseil et à ses organes.

Art. 4

Fondation des Archives de l'ancien Evêché de Bâle

¹ La Fondation des Archives de l'ancien Evêché de Bâle déploie ses activités dans les domaines relevant de la Chancellerie

² La Chancellerie d'Etat représente le canton envers cette fondation dans toutes les affaires. Elle veille à informer régulièrement le Conseil-exécutif de toutes les questions essentielles et présente les propositions nécessaires.

Art. 5

Commissions

1. En général

¹ Les commissions permanentes attribuées à la Chancellerie d'Etat sont les suivantes:

a la Commission de rédaction,

b la Commission de l'égalité,

c la Commission cantonale de conciliation contre les discriminations dans les rapports de travail (CCDR). *[Introduite le 1 1999]*

² La Commission de rédaction est instituée par la loi sur le Grand Conseil *[RSB 151.21]*.

Art. 6

2. Commission de l'égalité

¹ Le Conseil-exécutif nomme les membres de la Commission de l'égalité (appelée ci-après commission), qui sont au nombre de 21. Celle-ci est composée de représentants et de représentantes de divers organisations et programmes féminins, d'instituts particuliers qui s'occupent de questions concernant l'égalité des sexes. L'éventail socio-politique doit être aussi large que possible.

² La commission assiste le Bureau de l'égalité et le conseille ainsi que le Conseil-exécutif. Elle veille à établir un réseau d'information et de communication entre ledit bureau et les divers organisations et programmes féminins ainsi qu'avec les institutions qui traitent de questions concernant l'égalité des sexes.

³ Le Bureau de l'égalité assiste aux séances de la commission avec voix consultative et il peut présenter des propositions au secrétariat de la commission.

⁴ La commission se constitue elle-même.

III. Conduite

Art. 7

Chancelier ou chancelière

1. Fonctions de direction

¹ Le chancelier ou la chancelière dirige la Chancellerie d'Etat et prend toutes les décisions du ressort de celle-ci pour autant que la compétence de décision n'ait pas été déléguée à un office par la législation ou le règlement de la Chancellerie d'Etat.

² Il ou elle édicte le règlement de la Chancellerie d'Etat et règle les détails de l'organisation de celle-ci, en particulier

a la structure des offices,

b l'attribution des tâches aux états-majors et aux sections,

c l'organisation de l'état-major,

d la marche des affaires,

e la délégation de compétences,

f la collaboration entre les offices,

g l'information mutuelle.

³ Le chancelier ou la chancelière pilote en principe les offices qui lui sont directement subordonnés au moyen de conventions de prestations au sens de l'article 22 LOCA *[RSB 152.01]*. *[Teneur du 3. 11. 2004]*

⁴ Il ou elle édicte les descriptifs des postes des collaborateurs et collaboratrices qui lui sont directement subordonnés et qui

règlements des offices qui dépendent directement de lui ou d'elle. *[Introduit le 3. 11. 2004]*

Art. 8

2. Tâches

Le chancelier ou la chancelière

- a* dirige l'état-major du Conseil-exécutif;
- b* seconde le Conseil-exécutif et le président ou la présidente du gouvernement dans l'accomplissement de leurs tâches
- c* conseille le Conseil-exécutif pour la planification générale au niveau gouvernemental;
- d* prépare le programme gouvernemental de législature et fournit au Conseil-exécutif un rapport sur la mise en œuvre du programme;
- e* assure la coordination des affaires devant être soumises au Conseil-exécutif;
- f* seconde la présidence du Grand Conseil et celle du Conseil-exécutif dans la coordination de leurs activités;
- g* accomplit des tâches d'état-major pour le Grand Conseil, conformément à la législation sur le Grand Conseil;
- h* assure la liaison entre le Conseil-exécutif et l'administration d'une part et le Grand Conseil d'autre part;
- i* collabore à la préparation et au déroulement des sessions;
- k* défend les affaires de la Chancellerie d'Etat devant le Grand Conseil;
- l* préside la Conférence des secrétaires généraux et la Conférence générale;
- m* préside la Commission de rédaction.

Art. 9

Vice-chanceliers et vice-chancelières

¹ Les deux vice-chanceliers ou vice-chancelières suppléent le chancelier ou la chancelière.

² Ils dirigent chacun ou chacune un office de la Chancellerie d'Etat.

Art. 10

Chefs d'office

¹ Les chefs d'office veillent à l'accomplissement des tâches attribuées à leur unité administrative. Ils collaborent dans la mesure requise avec les autres unités administratives de la Chancellerie d'Etat et de l'administration ainsi qu'avec les services extérieurs de celle-ci.

² Ils fixent les tâches, les compétences et les responsabilités de leurs collaborateurs et collaboratrices par écrit et définissent l'organisation et la marche des affaires de leur unité administrative dans un règlement qui complète dans la mesure requise la Chancellerie d'Etat.

³ Les présentes dispositions s'appliquent par analogie aux chefs d'état-major, aux chefs de section et aux chefs des services décentralisés.

IV. Tâches des offices

Art. 11 *[Teneur du 30. 1. 2002]*

Office des services centraux (OSC CHA) *[Teneur du 27. 11. 2002]*

L'Office des services centraux

- a* seconde le chancelier ou la chancelière dans le domaine de la planification politique générale;
- b* assure le déroulement des élections et des votations;
- c* traite toutes les affaires qui n'entrent pas dans la compétence exclusive des offices ou les attribue à un office;
- d* coordonne le travail des offices et fixe les compétences pour toutes les affaires qui concernent plusieurs offices;
- e* s'occupe, en collaboration avec les offices compétents, de toutes les questions ayant une importance fondamentale pour la Chancellerie d'Etat;
- f* coordonne les rapports entre l'administration cantonale, le Conseil-exécutif, le Grand Conseil et les organes de celui-ci;
- g* prépare les affaires parlementaires;

- h* assure le contrôle de gestion;
- i* tient la comptabilité et gère les finances de la Chancellerie d'Etat de manière centralisée;
- k* gère le personnel de la Chancellerie d'Etat de manière centralisée;
- l* gère l'informatique de la Chancellerie d'Etat, à l'inclusion de la protection des données dans ce domaine; *[Teneur du 3 2004]*
- m* s'occupe de la planification intégrée des tâches et des ressources au sein de la Chancellerie d'Etat;
- n* seconde les offices;
- o* gère l'achat et la vente de tous les imprimés cantonaux, veille à leur production et à leur expédition et contrôle la qualité des imprimés émanant de toute l'administration cantonale;
- p* veille à l'uniformité de l'image graphique du canton;
- q* administre l'Hôtel du gouvernement et assure le service des huissiers et huissières;
- r* tient la chancellerie et légalise les signatures officielles et notariales.

Art. 12

Office des services linguistiques et juridiques (OSLJ)

¹ L'Office des services linguistiques et juridiques

- a* veille, en collaboration avec les offices, à ce que les réponses aux interventions parlementaires soient préparées dans des délais et contrôle l'exécution des motions et des postulats adoptés par le Grand Conseil; *[Teneur du 3. 11. 2004]*
- b* traite, en collaboration avec les offices, les procédures de corapport et de consultation;
- c* ... *[Abrogée le 30. 1. 2002]*
- d* coordonne la collaboration entre l'administration cantonale et les organes institués par la loi du 13 septembre 2004 sur le statut particulier du Jura bernois et sur la minorité francophone du district bilingue de Bienne (loi sur le statut particulier LStP) *[RSB 102.1]* et assure le secrétariat général du Conseil du Jura bernois et celui du Conseil des affaires francophones du district bilingue de Bienne; *[Teneur du 2. 11. 2005]*
- e* assure le service de la Délégation du Conseil-exécutif pour les affaires jurassiennes;
- f* assure le secrétariat de langue française de la Chancellerie d'Etat et du Grand Conseil;
- g* coordonne l'activité des interprètes;
- h* seconde le secrétariat de la Députation;
- i* est chargé des questions touchant au bilinguisme du canton;
- k* contrôle les textes édictés par le Grand Conseil et le Conseil-exécutif dans l'optique de la concordance des textes allemands et français et de la correction linguistique ainsi que les autres textes traduits dans les Directions, par sondage sur demande;
- l* traduit pour les besoins de la Chancellerie d'Etat;
- m* seconde et conseille les services de traduction des Directions;
- n* dirige les travaux de terminologie et gère la banque de terminologie et le centre de documentation terminologique de l'administration cantonale;
- o* assure le service juridique, y compris le traitement des recours, la surveillance des feuilles officielles, la publication de la législation et la protection des données; *[Teneur du 3. 11. 2004]*
- p* tient le secrétariat de la Commission de rédaction. *[Introduite le 3. 11. 2004]*

² Le délégué ou la déléguée aux relations extérieures et à l'intégration européenne est administrativement subordonnée à l'Office des services linguistiques et juridiques. *[Introduit le 22. 12. 1999]*

Art. 13

Office d'information (OI)

L'Office d'information

- a* garantit l'information du public sur les décisions et les intentions du Conseil-exécutif ainsi que sur les activités de l'administration cantonale;

- b* coordonne les activités touchant à l'information dans l'administration cantonale;
- c* coordonne l'information dans les situations de crise;
- d* sert d'intermédiaire dans les relations entre l'administration cantonale et les médias;
- e* traite les affaires du Conseil-exécutif concernant les médias;
- f* conseille le Conseil-exécutif et l'administration cantonale sur les questions touchant aux relations publiques;
- g* se tient à la disposition du Grand Conseil, du Conseil-exécutif et de l'administration cantonale pour la formation en matière de communication; *[Teneur du 3. 11. 2004]*
- h* conseille les organes du Grand Conseil sur les questions touchant à l'information du public et aux relations publiques et peut être mis à contribution pour diffuser des informations;
- i* assure en collaboration avec les services administratifs concernés l'information du personnel de l'administration cantonale concernant les décisions du Conseil-exécutif et les activités de l'administration cantonale. *[Introduite le 3. 11. 2004]*

Art. 14

Archives de l'Etat (AEB)

Les Archives de l'Etat

- a* collectent, classent et conservent les archives du canton et veillent à leur préservation;
- b* disposent des locaux servant à la conservation de tous les documents de valeur permanente de l'administration centrale;
- c* mettent les fonds archivistiques à la disposition du public, qui peut les consulter dans une salle de lecture;
- d* fournissent de la documentation à l'administration cantonale, rédigent des expertises, encouragent les particuliers à effectuer des travaux de recherche, se livrent elles-mêmes à des recherches et assurent les relations publiques;
- e* veillent au versement des archives par ceux et celles qui y sont astreints, déterminent, d'entente avec les autorités et les Directions, quels sont les documents de valeur permanente et fournissent des conseils sur le classement et le rangement des documents;
- f* tiennent une bibliothèque qui abrite une collection des publications officielles du canton de Berne, des spécimens de toutes les publications de l'administration cantonale présentant une valeur documentaire ainsi que des ouvrages sur l'histoire bernoise;
- g* surveillent les archives des districts et la «Section historique» des archives des communes, en collaboration avec les Directions compétentes.

Art. 15

Bureau de l'égalité entre la femme et l'homme (BEFH)

1. Mission et tâches

¹ Le Bureau de l'égalité entre la femme et l'homme défend le principe de l'égalité des chances entre la femme et l'homme, leur égalité dans tous les domaines de la vie et lutte contre toutes les formes de discrimination, directe et indirecte.

² Le Bureau de l'égalité assume notamment les tâches suivantes:

- a* il développe des mesures et des projets destinés à l'instauration de l'égalité de fait entre les femmes et les hommes du canton de Berne; *[Teneur du 3. 11. 2004]*
- b* il agit pour l'inclusion de la perspective de l'égalité dans tous les domaines politiques de l'administration et soutient les services compétents dans la préparation et la mise en œuvre de mesures, projets et textes législatifs déterminants en matière d'égalité; *[Teneur du 3. 11. 2004]*
- c* il peut contrôler la conformité des actes législatifs cantonaux et des mesures arrêtées par le canton avec l'article 8, alinéas 2 et 3 de la Constitution fédérale *[RS 101]* et avec l'article 10, alinéas 2 et 3 de la Constitution cantonale *[RSB 101.1]*; *[Teneur du 3. 11. 2004]*
- d* il peut contrôler la pratique du canton en matière de subventions et de soumissions du point de vue de la réalisation par les particuliers de l'égalité de fait entre hommes et femmes;
- e* ... *[Abrogée le 3. 11. 2004]*
- f* il peut rédiger et faire rédiger des expertises sur les questions touchant à l'égalité des sexes;
- g* il collabore avec les organisations et institutions qui s'occupent de questions concernant l'égalité des sexes;

h il conseille les autorités, les organisations, les entreprises et les particuliers sur les questions touchant à l'égalité des sexes et leur soumet des recommandations ou des propositions de médiation;

i ... [Abrogée le 3. 11. 2004]

k il assure les relations publiques et gère un centre de documentation.

³ Le Bureau de l'égalité est autonome dans son travail.

⁴ Il tient le secrétariat de la Commission cantonale de l'égalité et de la Commission cantonale de conciliation contre la discrimination dans les rapports de travail. [Introduit le 3. 11. 2004]

Art. 16

2. Collaboration

¹ Le Bureau de l'égalité

- a* peut, dans le cadre de sa mission, requérir l'aide de tous les services de l'administration cantonale;
- b* est informé par les Directions, dès qu'elles les planifient, sur les affaires du Conseil-exécutif touchant à l'égalité des sexes et aux femmes, et peut demander à participer plus amplement à la préparation desdites affaires;
- c* participe de manière autonome à la procédure de corapport sur les affaires touchant à l'égalité des sexes;
- d* peut, sur mandat du Conseil-exécutif, consulter les dossiers internes de l'administration, lorsque des questions de principe concernent le statut de la femme et de l'homme au sein de l'administration cantonale;
- e* peut demander à siéger dans les groupes de travail et commissions administratifs, extra-parlementaires et universitaires s'occupant de questions relevant de son champ d'activité.

² S'il est appelé par des tiers à des fins de médiation (art. 15, 2^e al., lit. *h*), le Bureau de l'égalité peut, avec l'accord des parties,

- a* exiger des renseignements et des documents;
- b* interroger les employés et les personnes concernées;
- c* procéder à des visites des lieux.

Art. 17

Secrétariat du parlement (SP)

¹ Le Secrétariat du parlement est dirigé par le ou la secrétaire du parlement.

² Le Secrétariat du parlement accomplit les tâches décrites à l'article 45, alinéa 1 de la loi du 8 novembre 1988 sur le Grand Conseil (loi sur le Grand Conseil; LGC) [RSB 151.21]. [Teneur du 3. 11. 2004]

V. Personnel

Art. 18

¹ La Chancellerie d'Etat dispose des postes de cadre suivants:

- a* deux vice-chanceliers ou vice-chancelières,
- b* trois chefs d'office,
- c* un ou une secrétaire du parlement,
- d* un délégué ou une déléguée aux relations extérieures et à l'intégration européenne. [Introduite le 22. 12. 1999]

² L'élection du chancelier ou de la chancelière et la nomination des vice-chanceliers ou vice-chancelières doivent répondre aux impératifs suivants:

- a* l'une de ces trois personnes doit avoir suivi une formation juridique complète;
- b* l'une de ces trois personnes doit être de langue maternelle française.

³ Le règlement de la Chancellerie d'Etat énumère les autres postes de cadre.

VI. Dispositions finales

Art. 19

Modification d'actes législatifs

Les actes législatifs suivants sont modifiés:

1. loi du 2 novembre 1993 sur l'information du public [RSB 107.1] (loi sur l'information; LIn),
2. ordonnance du 26 octobre 1994 sur l'information du public [RSB 107.111] (ordonnance sur l'information; OIn),
3. ordonnance du 24 juin 1992 sur les Archives de l'Etat de Berne. [RSB 421.21]

Art. 20

Abrogation d'un acte législatif

L'ordonnance du 25 avril 1990 sur le Bureau de l'égalité entre la femme et l'homme et la Commission cantonale pour les q féminines est abrogée.

Art. 21

Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 1996.

Berne, 18 octobre 1995

Au nom du Conseil-exécutif,
la présidente: *Schaer*
le chancelier: *Nuspliger*

Annexe:

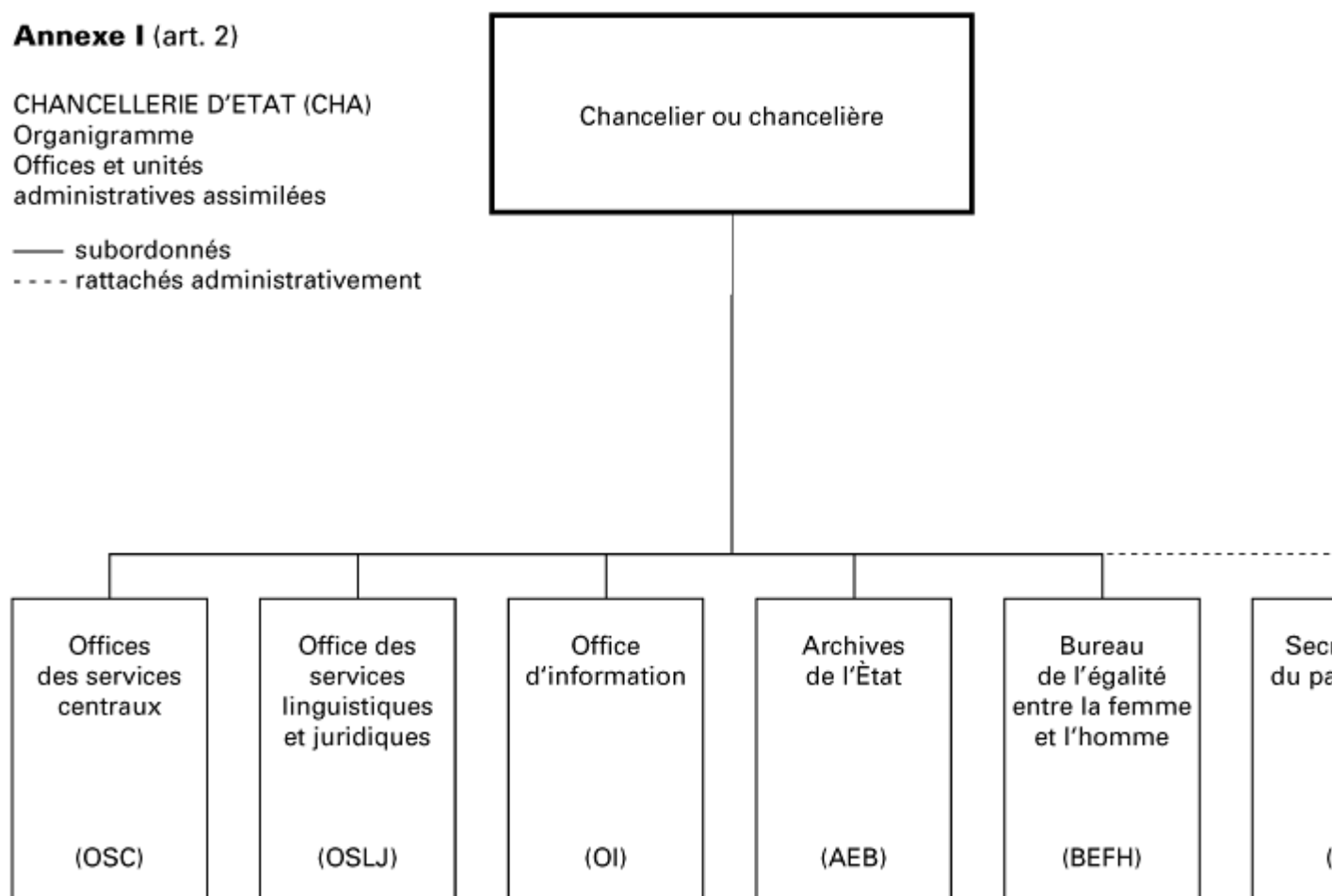
organigramme

Annexe I (art. 2)

CHANCELLERIE D'ETAT (CHA)
Organigramme
Offices et unités
administratives assimilées

— subordonnés

- - - - rattachés administrativement



Appendice

18.10.1995 O

ROB 95–83; en vigueur dès le 1. 1. 1996

Modifications

11.8.1999 O

ROB 99–80; en vigueur dès le 1. 11. 1999

22.12.1999 O

ROB 00–10; en vigueur dès le 1. 3. 2000 et le 1. 1. 2001

30.1.2002 O

ROB 02–10; en vigueur dès le 1. 4. 2002

27.11.2002 O

ROB 03–5 (art. 18); O sur l'organisation et les tâches de la Direction de l'instruction publique (O d'organisation INS, OO IN; en vigueur dès le 1. 1. 2003

3.11.2004 O

ROB 04–96; en vigueur dès le 1. 1. 2005

2.11.2005 O

ROB 05–130 (art. 23); O sur le statut particulier du Jura bernois et sur la minorité francophone du district bilingue de Bienn (statut particulier, OStP); en vigueur dès le 1. 1. 2006