



DÉPARTEMENT DES FINANCES

ET DES AFFAIRES SOCIALES

SERVICE JURIDIQUE

Instructions du service juridique de l'Etat concernant l'élaboration et la rédaction des textes légaux et réglementaires

(Du 1^{er} janvier 2003)

TABLE DES MATIERES

	<i>Pages</i>
REMARQUE LIMINAIRE	3
1. DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1. Champ d'application	3
1.2. Avis au service juridique	3
1.3. Contrôle des textes	3
2. DEFINITIONS	3
2.1. Lois	3
2.2. Décrets	3
2.3. Règlements	4
2.4. Arrêtés	4
2.5. Directives	4
3. REDACTION DES TEXTES LEGAUX ET REGLEMENTAIRES	4
3.1. Règles générales – Structures	4
3.1.1. Titre	4
3.1.2. Date	5
3.1.3. Préambule	5
3.1.4. Notes marginales et numérotation des articles	6
3.1.5. Paragraphes et alinéas	6
3.1.6. Enumérations	6
3.1.7. Abréviations	7
3.1.8. Abrogation	7
3.1.9. Publication	7
3.1.10. Lieu et date	8
3.1.11. Signatures	8
3.1.12. Soumission au référendum	8
3.1.13. Entrée en vigueur et promulgation	8
3.1.14. Approbation fédérale	9
3.2. Modification, abrogation et adjonction d'un texte législatif ou réglementaire	9
3.2.1. Modification	9
3.2.1.1. Modification d'un terme ou d'une expression	9
3.2.1.2. Modification d'un titre	9
3.2.1.3. Modification d'une note marginale	10
3.2.1.4. Modification d'articles	10
3.2.1.5. Modification d'alinéas	10
3.2.2. Abrogation	11
3.2.3. Adjonction	12
3.2.3.1. Adjonction d'articles nouveaux	12
3.2.3.2. Adjonction de nouveaux alinéas	13
4. DISPOSITIONS FINALES	14
4.1. Abrogation	14
4.2. Entrée en vigueur	14

REMARQUE LIMINAIRE

Ces instructions élaborées par le service juridique de l'Etat (ci-après: le service juridique) ont pour but d'unifier la forme de la législation neuchâteloise dans un souci d'efficacité et de clarté. Elles rappellent ainsi les principes de base qui devraient permettre à l'avenir de prévenir et d'éviter les erreurs, inexactitudes ou omissions les plus fréquemment remarquées dans le Recueil systématique de la législation neuchâteloise (RSN).

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Champ d'application

Les présentes instructions s'adressent à tous les services de l'administration cantonale.

1.2. Avis au service juridique

Toute élaboration ou révision de textes légaux ou réglementaires destinés à être publiés au Recueil systématique de la législation neuchâteloise doit être signalée au service juridique ou, selon le domaine concerné, à l'un des juristes spécialisés travaillant dans un autre service de l'administration cantonale (art. 3, al.1 et 2, lettre c, de l'arrêté concernant le service juridique de l'Etat, du 13 mai 1981; RSN 152.107.10).

Les juristes consultés se prononcent sur leur participation éventuelle à l'élaboration des textes.

1.3. Contrôle des textes

Dans tous les cas, le texte final doit être soumis aux juristes consultés pour accord avant son adoption par les autorités compétentes. Le contrôle porte sur la forme et la légalité.

2. DEFINITIONS

2.1. Lois

On entend par lois, les actes obligatoires du Grand Conseil contenant des règles de droit (art. 30 de la loi d'organisation du Grand Conseil (OGC), du 22 mars 1993; RSN 151.10).

Les règles de droit sont des dispositions de nature générale et abstraite qui s'adressent à un nombre indéterminé de personnes et régissent un nombre indéterminé de situations de fait, sans référence à un cas ou à une personne déterminée.

2.2. Décrets

On entend par décrets, les actes obligatoires du Grand Conseil pour lesquels la forme de la loi n'est pas prescrite (art. 31 OGC).

Doivent notamment revêtir cette forme:

- a) les actes pour lesquels cette forme est prévue par une disposition légale;

- b) les actes dont le seul but est d'exécuter un ordre prescrit par une disposition légale, telle que l'approbation du budget, des comptes de l'Etat et du rapport de gestion;
- c) les actes qui ont pour objet une mesure individuelle prise à propos d'un cas concret;
- d) les actes qui s'adressent à un cercle indéterminé de personnes, mais règlent un cas concret.

2.3. Règlements

On entend par règlements, l'ensemble des dispositions d'application:

- a) de lois fédérales ne nécessitant pas de lois cantonales d'introduction;
- b) de lois cantonales.

Les règlements contiennent des règles de droit et émanent, sauf exceptions prévues par la loi, du Conseil d'Etat.

2.4. Arrêtés

On entend par arrêtés, les dispositions de type réglementaire visant un domaine particulier de la loi ainsi que les actes modifiant les règlements.

Ils émanent en général du Conseil d'Etat.

Doivent notamment revêtir cette forme:

- a) les actes pour lesquels l'arrêté est prévu par une disposition légale;
- b) les actes qui s'adressent à un nombre indéterminé de personnes, mais règlent un cas concret.

Est réservé le cas des arrêtés de nomination et celui des arrêtés ayant pour objet une mesure individuelle prise à propos d'un cas concret.

2.5. Directives

On entend par directives, les dispositions de type réglementaire édictées en application d'une norme expresse de droit cantonal.

Elles émanent des départements.

3. REDACTION DES TEXTES LEGAUX ET REGLEMENTAIRES

3.1. Règles générales – Structures

3.1.1. Titre

Les textes légaux comportent un titre précis, aussi bref que possible qui doit renseigner, en termes concis et frappants, sur le contenu essentiel de l'acte. Le titre doit en principe faire l'objet d'une abréviation. Lors du choix de l'abréviation, il faut veiller à ce que cette dernière n'existe pas déjà officiellement.

Exemple: [Loi sur la procédure et la juridiction administratives \(LPJA\)](#)

3.1.2. *Date*

La date est celle de l'adoption de l'acte. Elle ne figure pas sur le projet.

3.1.3. *Préambule*

Le titre est toujours suivi d'un préambule. Le préambule se réfère:

- a) aux textes légaux de base, à l'exception du texte concerné, en prenant garde de ne mentionner que ceux sur lesquels se fonde l'acte à rédiger et de ne pas citer les articles, sauf d'éventuelles références constitutionnelles.

Exemple:

vu la loi fédérale sur l'assurance-maladie (LAMal), du 18 mars 1994;
vu la loi d'introduction de la loi fédérale sur l'assurance-maladie (LILAMal), du 4 octobre 1995;

- b) aux accords et aux préavis exprimés par une autorité.

Exemple:

vu le concordat intercantonal créant une Haute école spécialisée de Suisse occidentale;
vu le préavis favorable de la commission HES neuchâteloise, du 9 décembre 1997;

- c) à la proposition du Conseil d'Etat (lois ou décrets) ou du conseiller d'Etat, chef du département concerné (règlements ou arrêtés) ou d'un service (directives).

- s'il s'agit d'une loi ou d'un décret:

Exemple:

Le Grand Conseil de la République et Canton de Neuchâtel,
sur la proposition du Conseil d'Etat, du 2 mai 2001,
décrète:

- s'il s'agit d'un arrêté ou d'un règlement:

Exemple:

Le Conseil d'Etat de la République et Canton de Neuchâtel,
sur la proposition de la conseillère d'Etat, cheffe du Département de la justice, de la santé et de la sécurité,
arrête:

- s'il s'agit d'une directive:

Exemple:

Le Département de la justice, de la santé et de la sécurité,

sur la proposition du service de la santé publique et du service de l'inspection des finances,

décide:

3.1.4. Notes marginales et numérotation des articles

Les notes marginales figurent dans la marge de gauche. Elles sont au besoin numérotées d'abord en chiffres puis en lettres (cf. point 3.1.6 ci-après).

Les articles sont numérotés, en gras, de la façon suivante:

Article premier

Art. 2

Art. 3 etc.

Les articles supplémentaires intercalés sont numérotés comme suit:

Art. 3a

Art. 3b

3.1.5. Paragraphes et alinéas

Les paragraphes des articles doivent être numérotés en alinéas. Ils doivent, dans la mesure du possible, être brefs et ne viser qu'un seul objet.

En règle générale, un article ne comportera pas plus de sept alinéas.

3.1.6. Enumérations

Les énumérations sont précédées de lettres italiques minuscules ou, en cas de subdivision, de chiffres suivis de lettres italiques minuscules. Les tirets ne sont pas admis.

Exemple 1:

L'actif se compose:

- a) du patrimoine financier;
- b) du patrimoine administratif;
- c) des avances aux financements spéciaux;
- d) du découvert éventuel.

Exemple 2:

Les taxes prévues à l'article 22 de la loi sont fixées selon les critères suivants:

1. Pour les personnes physiques:
 - a) par habitant;
 - b) par ménage, avec pondération en fonction du nombre d'occupants.
2. Pour les établissements, commerces et entreprises:
 - a) en fonction de la quantité, notamment par container;
 - b) par genre d'activité et nombre d'employés.

3.1.7. Abréviations

Tout nom ou expression faisant l'objet d'une abréviation doit être cité intégralement la première fois y compris l'abréviation elle-même.

Exemples:

- a) abréviation officielle: Les voies de droit sont régies par la loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA), du 27 juin 1979, ...
- b) abréviation usuelle: La loi sur la police du commerce (ci-après: LPCom), du 30 septembre 1991, ...
- c) abréviation ad hoc: La commission des pétitions et des grâces (ci-après: la commission) ...

Remarques:

- L'abréviation officielle, c'est-à-dire celle qui figure dans le titre de la loi, peut être utilisée telle quelle.
- Les abréviations usuelles et ad hoc, c'est-à-dire celles qui sont définies occasionnellement, sont précédées de l'expression "ci-après".

3.1.8. Abrogation

Les textes légaux abrogés sont désignés avec précision en les citant par leur titre et leur date. La formulation générale "abroge toutes dispositions contraires" n'est plus admise.

3.1.9. Publication

Pour les règlements, les arrêtés et les directives, la publication du texte dans la Feuille officielle et, le cas échéant, son insertion au RSN sont également mentionnées si le texte remplit les conditions de l'article 8a de la loi sur la publication des actes officiels, du 20 mars 1972 (RSN 150.20), notamment:

- a) s'il est de portée générale et
- b) s'il est édicté pour une durée supérieure à une année.

Exemple:

Le présent arrêté sera publié dans la Feuille officielle et inséré au Recueil systématique de la législation neuchâteloise.

3.1.10. *Lieu et date*

Neuchâtel, le...

La date est celle de l'adoption du texte par le Conseil d'Etat ou par le Grand Conseil.

3.1.11. *Signatures*

Elles sont les suivantes:

- s'il s'agit d'une loi ou d'un décret:

Au nom du Grand Conseil:	
<i>Le président,</i>	<i>Les secrétaires,</i>
- s'il s'agit d'un arrêté ou d'un règlement:

Au nom du Conseil d'Etat:	
<i>Le président,</i>	<i>Le chancelier,</i>

3.1.12. *Soumission au référendum*

La soumission au référendum des lois ou décrets sera mentionnée de la manière suivante:

- a) en cas de référendum obligatoire (art. 44 Cst NE):

La présente loi (ou le présent décret) est soumis au vote du peuple.

- b) en cas de référendum facultatif (art. 42 Cst NE; 32 OGC):

La présente loi (ou le présent décret) est soumis au référendum facultatif.

En cas de décret non soumis à référendum (art. 42 Cst NE; 32 OGC a contrario), on mentionnera de manière impérative:

Le présent décret n'est pas soumis au référendum.

3.1.13. *Entrée en vigueur et promulgation*

Le fait de promulguer une loi ou un décret ne signifie pas qu'il entre en vigueur. Cela implique simplement qu'il est exécutoire (le cas échéant, qu'il n'y a pas eu de référendum).

La mention de la promulgation et de l'entrée en vigueur, dans le texte de la loi ou du décret, doivent être faites selon une des variantes ci-après:

Exemple 1:

¹La loi entre en vigueur le ...

²Le Conseil d'Etat pourvoit, s'il y a lieu, à sa promulgation et à son exécution.

Exemple 2:

¹Le Conseil d'Etat fixe la date d'entrée en vigueur de la présente loi.

²Il pourvoit, s'il y a lieu, à sa promulgation et à son exécution.

Dans le cas d'un décret non soumis à référendum, l'expression "s'il y a lieu", qui fait référence au référendum possible, sera évidemment supprimée. Elle le sera également en cas de référendum obligatoire (cf. point 3.1.12, lettre a).

Pour les arrêtés et les règlements, seule l'entrée en vigueur est mentionnée.

3.1.14. Approbation fédérale

Pour les textes qui doivent être soumis à l'approbation fédérale, la mention suivante sera indiquée après la date et les signatures:

Loi approuvée par le Conseil fédéral le...

3.2. Modification, abrogation et adjonction d'un texte législatif ou réglementaire

Les règles générales définies sous point 3.1 sont valables s'agissant de la modification de textes légaux. De surcroît, les règles spécifiques suivantes sont applicables:

3.2.1. Modification

Lorsqu'une loi, un décret, un règlement ou un arrêté modifie des dispositions, la rédaction sera basée sur les modèles suivants.

Exemple:

Article premier La loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA), du 27 juin 1979, est modifiée comme suit:

3.2.1.1. Modification d'un terme ou d'une expression

La modification d'un terme ou d'une expression est indiquée au début de l'acte modifié, pour tout le texte législatif.

Exemple:

Dans le titre précédant l'article 6 ainsi que dans les articles 6, alinéas 3 et 4, 38, alinéa 1, 59, alinéa 1, lettre a, et 60, le terme "hygiène" est remplacé par l'expression "protection de la santé".

3.2.1.2. Modification d'un titre

Exemple:

Titre précédant l'article 6

CHAPITRE 2
Subventions

3.2.1.3. Modification d'une note marginale

Exemple:

Art. 46, note marginale

Champ d'application

3.2.1.4. Modification d'articles

Les articles qui doivent faire l'objet soit d'une modification soit d'une abrogation, le cas échéant les nouveaux articles à intercaler, doivent être traités de façon chronologique.

Exemple:

Art. 2

Le canton est divisé en six districts composés de communes.

Art. 36a (nouveau)

Conseil régional,
incompatibilités
relatives

Les membres du Conseil régional ne délibèrent et votent que sur les objets relevant des tâches auxquelles leur commune participe.

Art. 87

Abrogé

3.2.1.5. Modification d'alinéas

Dans l'énoncé des modifications, on indique la situation actuelle, soit l'article accompagné de l'alinéa modifié, le cas échéant des chiffres ou des lettres modifiés.

La modification elle-même n'indique que la situation nouvelle, soit pour les exemples ci-après, la nouvelle teneur des alinéas modifiés.

Exemple 1:

Art. 16, al. 3

³La commission est composée de six membres.

Exemple 2:

Art. 19, let. b

b) immédiatement, lorsqu'ils ne remplissent plus les conditions d'éligibilité, notamment s'ils cessent d'avoir leur domicile dans la commune ou s'ils sont déclarés, par jugement, incapables de revêtir une charge ou une fonction officielle;

Lorsqu'une modification ne touche que la fin d'un alinéa, on mentionne les phrases inchangées comme suit:

Exemple 3:

Art. 35, al. 2

²(1^{re} et 2^e phrases inchangées) Pour le reste, les commissaires ne seront pas défrayés.

Lorsqu'une modification ne touche que le début d'un alinéa, on mentionne la partie du texte inchangé comme suit:

Exemple 4:

Art. 30, ch. 2, let. c et d, et ch. 5, let. b

2.

c) il décide des participations et garanties financières prévues aux articles 50 et 51 lorsqu'elles n'excèdent pas ses compétences financières;

d) *lettre c actuelle*

5.

b) il présente au Conseil général le budget et les demandes de crédit et lui propose... (*suite inchangée*)

3.2.2. Abrogation

Les titres, chapitres, sections, articles, alinéas, lettres et chiffres abrogés sont indiqués *Abrogés*.

– Abrogation d'un titre:

Exemple:

Titre précédant l'art. 12

Abrogé

– Abrogation d'un article:

Exemple:

Art. 13

Abrogé

– Abrogation d'un alinéa:

Dans l'énoncé des modifications, on indique la situation actuelle avec la mention des alinéas modifiés.

Dans l'exemple qui suit, l'actuel premier alinéa est abrogé et remplacé par le second. Dans la modification, on indique la situation nouvelle: il n'y a plus qu'un alinéa (qu'on ne mentionne donc pas) et qui a la teneur de l'alinéa 2 actuel.

Exemple:

Art. 43, al. 1 et 2

¹*Alinéa 2 actuel*

²*Abrogé*

- Abrogation d'un alinéa avec modification de la note marginale et d'un autre alinéa:

Dans exemple qui suit, la note marginale et les quatre alinéas actuels modifiés sont indiqués dans l'énoncé de la modification. Dans la modification, on indique la nouvelle teneur de l'alinéa premier, la suppression de l'alinéa 2 actuel et le décalage des autres alinéas, qui a pour effet de créer une situation nouvelle avec seulement trois alinéas.

Exemple:

Art. 45, note marginale, al. 1 à 4

Classification provisoire a) des assurés de condition indépendante	¹ Pour les assurés de condition indépendante au sens de la législation fiscale, le SAM peut procéder à une classification provisoire (<i>suite de la phrase biffée; lettres a et b inchangées</i>).
	² <i>Alinéa 3 actuel</i>
	³ <i>Alinéa 4 actuel</i>
	⁴ <i>Abrogé</i>

3.2.3. Adjonction

3.2.3.1. Adjonction d'articles nouveaux

Les articles nouveaux devant être intercalés sont suivis d'une lettre.

Exemples:

Art. 13a (nouveau)

Révision	L'assuré qui ne fait pas l'objet d'une taxation ordinaire peut demander la révision de sa classification selon la procédure prévue pour la classification intermédiaire au sens de l'article 18 LILAMal.
----------	--

Art. 13b (nouveau)

Durée du repos quotidien	Le travailleur doit bénéficier d'une durée de repos quotidien d'au moins onze heures consécutives.
--------------------------	--

3.2.3.2. Adjonction de nouveaux alinéas

Comme indiqué plus haut, on mentionne toujours dans l'énoncé des modifications l'état actuel avec les dispositions qui sont modifiées ou ajoutées.

- Adjonction simple:

Exemple:

Art. 30, al. 5 (nouveau)

⁵Il s'assure que la comptabilité couvre une année civile.

- Adjonction dans le corps de l'article avec modification:

Dans l'énoncé des modifications, on indique les dispositions actuelles qui sont modifiées (art. 16, al. 3 à 5) et celle qui est ajoutée (al. 6).

Dans les modifications, on indique la situation nouvelle. Dans l'exemple 1, on a ajouté un alinéa 3, ce qui décale les actuels alinéas 3 à 5 en 4 à 6

Exemple 1:

Art. 16, al. 3 à 5; 6 (nouveau)

³Les membres de la commission seront rétribués.

⁴Alinéa 3 actuel

⁵Alinéa 4 actuel

⁶Alinéa 5 actuel

Exemple 2:

Art. 31, al. 1 et 2; al. 4 et 5 (nouveaux)

¹L'organe de révision s'assure du respect des lois en vigueur et de leurs dispositions d'exécution.

²Il contrôle la conformité des dons, legs et autres fonds avec les dispositions y relatives et les règles admises par le service.

³Inchangé

⁴Il vérifie l'application des plans comptables officiels.

⁵Il s'assure que la comptabilité couvre une année civile.

4. DISPOSITIONS FINALES

4.1. Abrogation

D'entente avec la chancellerie d'Etat, les présentes instructions du service juridique de l'Etat abrogent les "Directives de la chancellerie d'Etat concernant la rédaction des rapports du Conseil d'Etat au Grand Conseil, des projets de lois et de décrets", du 30 mars 1984.

4.2. Entrée en vigueur

Les présentes instructions entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2003.

Neuchâtel, le 2 décembre 2002

SERVICE JURIDIQUE
André Simon-Vermot

ATTENTION: NOUVEAUTE DANS LES RAPPORTS DEPUIS LE 09.06.10, VOIR PAGE 3!

I. INTRODUCTION	2
II. DIRECTIVES RÉDACTIONNELLES	2
STRUCTURE DU RAPPORT	2
CONTENU DU RAPPORT	2
TITRE DU RAPPORT	2
RÉSUMÉ	3
TITRES DE CHAPITRES.....	3
CHAPITRE "VOTE DU GRAND CONSEIL", VOTE À LA MAJORITÉ QUALIFIÉE DE 3/5 ^E	3
CONCLUSIONS	3
LOIS ET DÉCRETS	3
TABLE DES MATIÈRES.....	3
TABLEAU COMPARATIF	3
DÉLAIS.....	3
MODALITÉS DE COLLABORATION AVEC LE SERVICE DU GRAND CONSEIL.....	3
III. DIRECTIVES BUREAUTIQUES	4
1. UTILISATION DU MODÈLE.....	4
OUVERTURE D'UN DOCUMENT À PARTIR DU MODÈLE	4
ENREGISTREMENT DU DOCUMENT	4
PARTIES EN GRISÉ (CHAMPS)	4
STRUCTURE DU MODÈLE	4
AFFICHAGE	4
2. CORPS DU RAPPORT (DE LA PREMIÈRE PAGE À LA SIGNATURE DU CONSEIL D'ETAT)	5
STYLE	5
POLICE	5
MISE EN ÉVIDENCE	5
INTERLIGNE.....	5
ESPACEMENTS	5
MARGES	5
NUMÉROTATION DES PAGES	5
SAUTS DE PAGE	5
COUPURES DE MOTS	5
TITRE DU RAPPORT.....	6
TITRES ET SOUS-TITRES, NUMÉROTATION, MISE EN PAGE ET ESPACEMENTS.....	6
ENUMÉRATIONS	7
CLASSEMENT D'UNE MOTION OU D'UN POSTULAT	7
ADDITIONS.....	8
TABLEAUX WORD.....	8
TABLEAUX ET GRAPHIQUES EXCEL	9
CHAPITRE "VOTE DU GRAND CONSEIL"	9
3. PROJET DE LOI OU DE DÉCRET	9
4. ANNEXES ET TABLES DES MATIÈRES ÉVENTUELLES	9
5. PRÉPARATION À LA REPRODUCTION.....	10

Pour tous renseignements complémentaires concernant les directives et modèles, veuillez vous adresser au service du Grand Conseil (janelise.pug@ne.ch, tél. interne 94015, ou margarita.vigliano@ne.ch, tél interne 94010).

I. Introduction

Les rapports du Conseil d'Etat au Grand Conseil ainsi que la législation doivent être publiés:

- d'une part sous forme papier, par le Centre d'impression de l'Etat (CIEN), à Fleurier, qui les éditera au moyen d'une imprimante laser, sur la base d'un document au format PDF;
- d'autre part sous forme informatique sur le site Internet de l'Etat, par le service du Grand Conseil (SGC), les rapports au format PDF, les textes législatifs au format XML.

C'est pourquoi les rapports doivent être saisis informatiquement dans un document fait sur la base du modèle et conformément aux directives, qui doivent être suivies **avec exactitude**, même si elles peuvent paraître contraignantes aux utilisateurs.

Tous les textes et images faisant partie intégrante du rapport ou de ses annexes devront, sauf exceptions à déterminer d'entente avec le SGC, faire partie d'un seul et même **fichier informatique entièrement mis en page et publiable tel quel**, qui sera remis:

- au CIEN sous forme PDF, en vue du tirage papier;
- au SGC sous forme PDF, en vue de la publication sur Internet;
- au SGC sous forme Word, en vue de l'édition du Bulletin du Grand Conseil.

Les tableaux comparatifs des lois feront l'objet d'une brochure séparée. Le fichier informatique doit être remis, sous forme Word, uniquement au SGC, qui le photocopiera à l'intention des députés et de la presse.

A titre d'exemples de présentation, vous pouvez consulter les rapports présentés au Grand Conseil, sur le site Internet de l'Etat:

www.ne.ch, sous Autorités / Grand Conseil / Ordre du jour et rapports y relatifs.

II. Directives rédactionnelles

Structure du rapport

Tout rapport doit être structuré de la manière suivante:

- titre du rapport
- résumé du rapport
- corps du rapport
- salutations et signature du Conseil d'Etat
- projet(s) de loi(s) ou de décret(s) éventuel(s)
- annexes éventuelles
- table des matières éventuelle

Contenu du rapport

Conformément à l'article 60 de la loi d'organisation du Grand Conseil, les rapports informent notamment sur les points suivants:

- a) l'origine du projet;
- b) la nécessité du projet;
- c) les travaux préparatoires et les principales propositions du projet;
- d) les conséquences financières et les conséquences sur le personnel ainsi que, le cas échéant, les majorités qualifiées nécessaires lors des votes du Grand Conseil;
- e) l'influence du projet sur la répartition des tâches entre l'Etat et les communes;
- f) la conformité au droit supérieur;
- g) la soumission ou non au référendum populaire facultatif ou obligatoire;
- h) si nécessaire, la justification de l'urgence ou la nécessité d'une approbation fédérale.

Titre du rapport

Des exemples de titres de rapports figurent dans les directives bureautiques ci-après.

Résumé

Le résumé figurera en première page, en italique. Le titre "**RESUME**" ne comportera pas de numéro. Le chapitre suivant portera un numéro (exemple: "**I. INTRODUCTION**").

Le résumé est exigé par le Grand Conseil, à moins que le rapport soit exceptionnellement court.

Titres de chapitres

Les titres et sous-titres de chapitres seront numérotés conformément aux directives bureaucratiques ci-après.

NOUVEAUTE DEPUIS LE 09.06.10

Chapitre "Conséquences financières (du projet)"

Suite à une décision du Conseil d'Etat, ce chapitre doit être présent dans le rapport et comporter un sous-chapitre "Redressement des finances".

Chapitre "Réforme de l'Etat"

Suite à une décision du Conseil d'Etat, ce chapitre doit être présent dans le rapport. Il mentionne l'implication du projet et/ou la compatibilité du projet avec la réforme de l'Etat.

Chapitre "Vote du Grand Conseil", vote à la majorité qualifiée de 3/5^e

Depuis la promulgation du décret constitutionnel, le 1^{er} juillet 2005, sur la maîtrise des finances et limites de l'endettement, il est instauré un vote du Grand Conseil à la majorité de 3/5^e de ses membres en cas de dépenses importantes ou d'augmentation importante de recettes fiscales. On trouve les seuils concernés dans la [loi sur les finances \(art. 4\)](#).

Dès lors, et pour qu'il n'y ait aucun doute à ce sujet, tous les rapports comportant un projet de loi ou de décret incluront un chapitre intitulé "Vote du Grand Conseil" situé avant les conclusions, dans lequel il sera précisé si le vote de la loi ou du décret a lieu à la majorité simple ou qualifiée.

S'il peut y avoir hésitation sur la procédure, ce chapitre comprendra une argumentation (préparée le cas échéant avec le service juridique).

Conclusions

Lorsqu'un rapport propose le classement d'une motion ou d'un postulat, veuillez rappeler cette proposition dans les conclusions, après la recommandation d'adoption du rapport, en mentionnant les coordonnées complètes de la motion ou du postulat, c'est-à-dire son ou ses auteurs, son numéro, sa date et son titre exact.

Lois et décrets

Les lois et décrets seront rédigés par un(e) juriste de l'Etat. Si ce n'est pas le cas, ils doivent être soumis au service juridique de l'Etat pour contrôle avant l'envoi du rapport au Conseil d'Etat pour adoption.

Table des matières

A la fin des rapports volumineux, il y a lieu d'ajouter une table des matières.

Tableau comparatif

Les rapports à l'appui de projets de lois de révision seront complétés par un tableau comparatif entre le texte actuel et le projet de loi. Ce tableau comparatif figurera dans une brochure à part, qui sera photocopiée et distribuée aux députés et à la presse avec le rapport. Le tableau comparatif sera préparé à l'aide du modèle y relatif.

Délais

Les délais relatifs aux rapports (envoi au Conseil d'Etat pour adoption, reproduction, envoi aux députés, etc.) figurent dans la [planification annuelle](#) établie par le service du Grand Conseil, qui est publiée dans le présent site Intranet.

Modalités de collaboration avec le service du Grand Conseil

Les modalités concernant le [processus d'élaboration et de dépôt des rapports](#) figurent dans le présent site Intranet.

III. Directives bureautiques

1. Utilisation du modèle

Ouverture d'un document à partir du modèle

Selon la configuration de votre ordinateur, vous devez:

- soit: répondre "Ouvrir" sur la boîte de dialogue puis répondre "Oui", enfin cliquer sur le modèle désiré
- soit: cliquer sur "Exécuter ce programme..." puis répondre "Oui", enfin cliquer sur le modèle désiré

Enregistrement du document

En premier lieu, il faut enregistrer le document en lui choisissant un nouveau nom et mentionner le titre et l'auteur dans les propriétés. Le titre doit être bien représentatif du sujet.

Parties en grisé (champs)

On accède successivement à toutes les parties en grisé (champs) à l'aide de la touche F11, qui se trouve tout en haut du clavier. Il suffit d'appuyer sur F11 et de taper le texte désiré à la place du texte figurant en grisé.

Le modèle mentionne des textes à titre exemplatif. Il est donc bien entendu possible d'enlever certains champs ou autres parties inutiles.

Si à l'ouverture du document les champs sont mentionnés ainsi: {FORMTEXT}, aller dans Outils-options-affichage et décochez la case "codes de champ".

Structure du modèle

Le modèle est structuré en trois parties:

Section 1: Corps du rapport, jusqu'à la signature du Conseil d'Etat

Dans cette partie, la marge de gauche est à 3,8 cm.

L'unique style que l'on peut utiliser ici est le style Normal.

Section 2: Projet de loi ou de décret

Dans cette partie, la marge de gauche est placée à 5,4 cm, pour laisser la place aux éventuelles notes marginales.

Les styles mentionnés dans les "Directives d'utilisation des styles" doivent être appliqués.

Section 3: Annexes et tables des matières éventuelles

Dans cette partie, la marge de gauche est à nouveau placée à 3,8 cm.

L'unique style que l'on peut utiliser ici est le style Normal.

Cette mise en page ne doit pas être modifiée. Il ne faut donc en aucun cas supprimer un saut de section.

Affichage

Mode d'affichage: Toujours travailler avec l'affichage normal et non pas en mode page (voir boutons en bas à gauche de l'écran).

Marques de format: Travailler avec l'affichage des marques de format (bouton ¶ enfoncé), ne jamais masquer ces marques.

2. Corps du rapport (de la première page à la signature du Conseil d'Etat)

Style

Normal, y compris pour les titres et sous-titres de chapitres.
Aucun autre style ne peut être utilisé dans cette partie du rapport.

Police

Arial, taille 11, y compris pour les titres et sous-titres de chapitres.

Mise en évidence

italique ou gras, en style Normal, Arial 11.

Titres, sous-titres, textes à mettre en évidence: à mettre en italique ou en gras, à l'aide de la barre d'outils "Mise en forme". Ne jamais appliquer de soulignement.

Interligne

- Avant adoption par le Conseil d'Etat: interligne double
L'interligne double est impératif, pour permettre aux conseillers d'Etat et à la chancellerie de porter leurs corrections à la main lors de la séance d'adoption du rapport.
- Après adoption par le Conseil d'Etat, : interligne simple.
Pour la publication, il y a lieu de mettre l'ensemble du document en interligne simple.

Espacements

Entre les paragraphes, entre les termes d'une énumération: laisser une ligne blanche.

Marges

Les marges ne doivent pas être en retrait. Toujours laisser la marge de gauche à son emplacement d'origine.
Seule dérogation possible pour les citations, pour lesquelles la marge de gauche sera repoussée de 1 cm.

Numérotation des pages

Le modèle est prévu avec une numérotation de pages à gauche pour les pages paires, à droite pour les pages impaires (la première page ne comporte pas de numéro). Cette mise en page doit être maintenue, même pour une impression en recto simple, dans la perspective de l'édition du rapport qui se fera en recto-verso.

Sauts de page

Lors de la rédaction du rapport, ne jamais mettre de saut de page manuel avant la fin du rapport, même si un tableau est coupé ou si un titre apparaît en bas de page.
Les sauts de pages ne seront ajoutés que lorsque le rapport sera définitivement prêt à la reproduction (voir chapitre 5, Préparation à la reproduction).

Coups de mots

Ne jamais utiliser la fonction "Coupure de mots". Tous les mots doivent figurer en entier sur la même ligne. Les seules exceptions sont les mots qui contiennent un trait d'union, et qui se coupent d'eux-mêmes.

Titre du rapport**Avec demande de crédit: EXEMPLE****ENTRETIEN DU RESEAU ROUTIER****02.028****Rapport du Conseil d'Etat au Grand Conseil**

à l'appui

d'un projet de décret portant octroi d'un crédit complémentaire de 6,3 millions de francs pour la restauration et l'entretien de trois tronçons routiers**A l'appui d'un projet de loi de révision: EXEMPLE****TARIF DES EMOLUMENTS DU REGISTRE FONCIER****02.033****Rapport du Conseil d'Etat au Grand Conseil**

à l'appui

d'un projet de loi portant révision de la loi concernant le tarif des émoluments du registre foncier**En réponse à une motion ou à un postulat: EXEMPLE****ECHANGES SCOLAIRES – 10^e ANNEE LINGUISTIQUE****01.027****Rapport du Conseil d'Etat au Grand Conseil**

en réponse

au postulat Thérèse Humair 97.104, du 10 février 1997, "Echanges scolaires – 10^e année linguistique"**Rapport d'information: EXEMPLE****ACCORDS BILATERAUX****02.022****Rapport d'information du Conseil d'Etat au Grand Conseil**

concernant

les accords bilatéraux entre la Suisse et l'Union européenne – conséquences pour le canton de Neuchâtel**Titres et sous-titres, numérotation, mise en page et espacements**

Par ordre dégressif d'importance, exemples:

- RESUME** 3 lignes blanches avant et 2 après
- 1. INTRODUCTION** 3 lignes blanches avant et 2 après
- 1. Généralités** 2 lignes blanches avant et 1 après
- a) Financement** 2 lignes blanches avant et 1 après
- Subsides** 2 lignes blanches avant et 1 après

ou:

- RESUME** 3 lignes blanches avant et 2 après
- 1. INTRODUCTION** 3 lignes blanches avant et 2 après
- 1.1. Généralités** 2 lignes blanches avant et 1 après
- 1.1.1. Financement** 2 lignes blanches avant et 1 après
- 1.1.1.1. Subsides** 2 lignes blanches avant et 1 après

Pour numéroter les titres et sous-titres, veuillez ne pas utiliser de chiffres romains, mais seulement des chiffres arabes.

Enumérations

Avec tirets: utiliser le long tiret (Ctrl + signe moins)
 Avec chiffres: mettre un point après le chiffre
 Avec lettres: mettre un fermé la parenthèse après la lettre

Pour l'alignement:

utiliser un retrait négatif de 0,5 cm dans le menu Format – Paragraphe – de 1^{re} ligne, ou déplacer le curseur triangulaire de marge dans la règle, utiliser la touche Tab, mais ne jamais repousser un texte avec la barre d'espace, ni avec une tabulation à chaque ligne.

Exemples:

- sous-sol;
- rez-de-chaussée;
- 1^{er} étage.

OU:

1. sous-sol;
2. rez-de-chaussée;
3. 1^{er} étage.

OU:

- a) sous-sol;
- b) rez-de-chaussée;
- c) 1^{er} étage.

Si chaque terme de l'énumération est court (moins d'une ligne), ne pas faire d'espacement entre les termes.

Si certains ou tous les termes sont plus longs qu'une ligne, laisser une ligne blanche entre chaque terme.

Pour les énumérations, il est également possible d'insérer des puces ou une numérotation automatique.

Classement d'une motion ou d'un postulat

Les rapports proposant le classement d'une motion ou d'un postulat doivent toujours comporter son texte en début de rapport. Pour la citation, il faut faire un retrait de marge de gauche e 1cm et mettre le texte de la proposition en italique. Exemple:

I. INTRODUCTION

En date du 11 février 1997, votre Conseil a accepté le postulat Thérèse Humair 97.104, dont nous rappelons la teneur ci-après:

97.104

10 février 1997

Postulat Thérèse Humair

Echanges scolaires – 10^e année linguistique

Une récente étude du Département de l'instruction publique et des affaires culturelles démontre qu'en été 1996, 616 élèves sur un effectif de 2427 élèves libérés de la scolarité obligatoire dans notre canton, provenant en majeure partie des sections terminale, préprofessionnelle et moderne, optaient pour la poursuite de l'école par une 10^e, voire une 11^e année de type scolarité obligatoire, ce qui représente 25% de l'effectif.

Nous demandons au Conseil d'Etat d'étudier l'opportunité d'introduire des échanges linguistiques avec des cantons alémaniques (Soleure ou Argovie par exemple), d'une durée de 10 mois au moins, pour les élèves effectuant une 10^e ou 11^e année d'école, ou pour les élèves du degré 9 de très bon niveau, dont la réussite finale est assurée.

Cosignataires: J.-G. Béguin, S. Perrinjaquet, P.-A. Brand, C. Bugnon, J. Béguin et J.-M. Nydegger.

Dans les conclusions du rapport, il y a lieu d'ajouter un rappel de la proposition de classement. Exemple:

VI. CONCLUSIONS

(...) Le Conseil d'Etat vous propose de prendre acte du présent rapport et de classer le postulat Thérèse Humair 97.104, du 10 février 1997, "Echanges scolaires – 10^e année linguistique".

Additions

Dans une partie d'un rapport contenant une addition, on ajoutera les tabulations nécessaires en vue d'aligner le libellé à gauche et les chiffres à droite. Pour faciliter la lecture, on mettra des points de suite entre le texte et les chiffres.

Les additions simples s'inscriront sur une colonne, celles contenant des sous-totaux s'inscriront sur deux colonnes.

Les sommes s'inscriront avec un trait fin en dessus et un trait épais ou double en dessous. Ces traits s'obtiennent à l'aide du soulignement. Exemple:

	Fr.
<i>Ecoles primaires</i>	15.600.–
<i>Ecoles secondaires</i>	
– 1 ^e et 2 ^e années	3.800.–
– 3 ^e et 4 ^e années	4.500.–
<i>Lycées</i>	
– Lycée Denis-de-Rougemont	35.000.–
– Lycée Blaise-Cendrars	<u>26.500.–</u>
Total	<u>85.400.–</u>

Les additions comportant des sous-totaux seront faites sur deux colonnes, dont celle de droite sera réservée aux sous-totaux et au total général. Exemple:

		Fr.
<i>Ecoles primaires</i>		15.600.–
<i>Ecoles secondaires</i>		
– 1 ^e et 2 ^e années	3.800.–	
– 3 ^e et 4 ^e années	<u>4.500.–</u>	
– Sous-total	8.300.–	8.300.–
<i>Lycées</i>		
– Lycée Denis-de-Rougemont	35.000.–	
– Lycée Blaise-Cendrars	<u>26.500.–</u>	
– Lycée Blaise-Cendrars	61.500.–	<u>61.500.–</u>
Total		<u>85.400.–</u>

Tableaux Word

Il est possible d'insérer un tableau Word dans le document. Ce tableau doit impérativement aller de la marge de gauche à la marge de droite, il ne doit ni être plus petit, ni dépasser les marges.

Au besoin, si le tableau est particulièrement volumineux, il est possible d'utiliser une police plus petite que 11 (par exemple: 9).

Parfois, il y a lieu de définir un alignement différent dans chacune des colonnes du tableau (ligne de titres à centrer, colonnes contenant du texte à aligner à gauche, colonne contenant des chiffres à aligner à droite). Pour un meilleur alignement du tableau, il est aussi possible de modifier les marges dans chaque colonne.

Les cadres seront matérialisés ou non, selon les besoins. Ne jamais mettre de trame de fond en grisé ou en couleurs.

Dans les sommes, les tirets s'inscrivent à l'aide de Ctrl + signe moins (voir dernière colonne dans l'exemple ci-dessous) les plus longs tirets à l'aide de Ctrl-Alt + signe moins (voir avant-dernière colonne dans l'exemple ci-dessous).

En ce qui concerne la façon d'écrire les nombres et les sommes, veuillez vous référer aux [directives typographiques](#).

Exemple:

Régions concernées	Nombre de personnes concernées	Pourcentage de la population	Coût par personne Fr.	Coût total Fr.
District de Neuchâtel	8.000	21,1%	5.–	40.000.–

District de La Chaux-de-Fonds	13.500	32,6%	4,50	60.750.–
Total	23.000	62,4%	13,50	106.750.–

Tableaux et graphiques Excel

Les fichiers Excel doivent être intégrés dans le document Word.

Procédure d'intégration conseillée: ouvrir le document Excel, sélectionner les parties du document à copier, puis faire un "**copier-coller**" à l'endroit du document Word où le tableau doit figurer. Ainsi, le tableau Excel devient un tableau Word. Ce tableau devra, le cas échéant, être redimensionné pour s'étendre de la marge de gauche à la marge de droite du document Word.

Cette procédure "copier-coller" est également applicable pour les graphiques Excel.

Dans la mesure du possible, ne pas utiliser le menu "Insertion", ni aucune autre forme d'importation.

Les tableaux et graphiques seront publiés en noir-blanc. Par conséquent, même s'ils sont faits, à la base, avec des couleurs, ils devront être présentés de manière à être lisibles en noir-blanc et en nuances de gris.

Ne jamais mettre de trame de fond, ni dans un tableau, ni dans un graphique. Lorsqu'il faut démarquer certaines zones d'un graphique, il y a lieu d'utiliser de préférence des hâchures ou des nuances de gris bien contrastées entre elles.

Chapitre "Vote du Grand Conseil"

Ce chapitre indique si le vote a lieu à la majorité qualifiée de 3/5 ou à la majorité simple. Il doit impérativement figurer dans tout rapport comportant un projet de loi ou de décret. Il doit être placé immédiatement avant le chapitre "Conclusions".

3. Projet de loi ou de décret

Les projets de lois ou de décrets doivent être rédigés et présentés conformément aux [Instructions du service juridique](#) et aux [Directives d'utilisation des styles](#). Dans les modèles figurent, à titre d'exemples, quelques articles d'un texte législatif de fantaisie.

4. Annexes et tables des matières éventuelles

Toutes les annexes sous forme de textes ou de tableaux Word doivent figurer sous forme informatique dans le rapport, conformément aux directives du chapitre 1 ci-devant (corps du rapport).

Les documents dont on n'a qu'une version papier devront être saisis en Word ou scannés, puis intégrés dans le document contenant le rapport, ceci principalement pour permettre leur publication sur Internet.

Les tableaux Excel ainsi que les images telles que plans d'architecte, photos, cartes de géographie, etc., doivent être intégrés au document Word.

Les services qui ne possèdent pas de scanner pourront venir scanner leurs images sur le scanner du service du Grand Conseil, qui se tient à disposition pour donner les explications nécessaires quant à l'utilisation de l'appareil.

La table des matières éventuelle (inutile lors de rapports courts) doit toujours figurer tout à la fin, en dernière page du document. Tout d'abord, on laissera vide l'emplacement des numéros de pages. Les numéros de pages ne seront ajoutés que lorsque le rapport sera définitivement prêt à la reproduction (voir chapitre 5, Préparation à la reproduction).

Exemple:

TABLE DES MATIERES

<i>RESUME</i>	<i>Pages</i> 1
1. INTRODUCTION	2
2. CONTEXTE FINANCIER	4
a) Situation actuelle	4
b) Budget 2004	6
c) Perspectives	7
3. EXAMEN DE DETAIL DU PROJET	10

4. CONCLUSIONS	16
Projet de loi	17
Annexe 1, synthèse du projet	21
Annexe 2, répartition communale	22

5. Préparation à la reproduction

Lorsque le rapport est adopté par le Conseil d'Etat, il y a lieu de:

1. Porter les corrections éventuelles émanant du Conseil d'Etat,
2. Porter les indications émanant du service du Grand Conseil (numéro du rapport, dates à ajouter, corrections éventuelles, etc.),
3. Procéder à la mise en page définitive, c'est-à-dire:
 - mettre tout le rapport en interligne simple au lieu de l'interligne double,
 - ajouter les sauts de pages nécessaires pour que les éventuels tableaux ou images ne soient pas coupés, et pour qu'aucun titre ou sous-titre ne se trouve tout en bas d'une page,
 - ajouter les numéros de pages à la table des matières,
4. Imprimer le document, en faire une ultime relecture orthographique et vérifier la mise en page et la numérotation des pages;
5. Envoyer le document par courriel au service du Grand Conseil (SGC) pour une dernière vérification, avec le [formulaire d'accompagnement](#) complété;

Attention: le courriel devra être fait à l'adresse suivante:

Janelise.Pug@ne.ch avec copie à Margarita.Viglino@ne.ch

6. Dès l'obtention du feu-vert de la part du SGC, convertir le document au format PDF à l'aide de l'application "Conversion PDF" disponible sur Intranet (voir tout en bas à droite de la page d'accueil);
7. Imprimer la version PDF et la comparer à la version Word, pour voir si la conversion s'est bien déroulée;
8. Envoyer le fichier Word et le fichier PDF par courriel au SGC, en vue de sa publication sur Internet;

Attention: le courriel devra être fait à l'adresse suivante:

Janelise.Pug@ne.ch avec copie à Margarita.Viglino@ne.ch

9. Envoyer le fichier PDF par courriel au Centre d'impression de l'Etat à Fleurier (CIEN), en indiquant le nombre d'exemplaires que votre service désire recevoir.

Attention: le courriel devra être fait à l'adresse suivante au Centre d'impression de l'Etat de Neuchâtel: cien@ne.ch

avec copie aux adresses suivantes: Pierre-Alain.Gobat@ne.ch; Janelise.Pug@ne.ch; Margarita.Viglino@ne.ch

Remarque importante:

Afin que les délais légaux de livraison des rapports aux députés puissent être respectés, il est impératif que les rapports soient transmis au CIEN pour impression avant la fin de la semaine où le Conseil d'Etat les a adoptés.