

Règlement pour la Chancellerie fédérale.

(Du 23 juillet 1920.)

Le Conseil fédéral suisse,

En exécution de l'article 3 de la loi fédérale du 28 juin 1919 concernant l'organisation de la chancellerie fédérale,

arrête :

Article premier. Le chancelier de la Confédération est le chef de la chancellerie fédérale.

Les vice-chanceliers sont suppléants du chancelier et secrétaires du Conseil fédéral.

Un des vice-chanceliers revise et surveille la rédaction française des actes émanant du Conseil fédéral.

Art. 2. Le chancelier de la Confédération réunit les propositions, avec leurs annexes, présentées par les départements pour les séances du Conseil fédéral et les soumet, classées par départements, au président de la Confédération.

Il renvoie, au besoin, les pièces à d'autres départements pour rapport conjoint; il veille à ce que les affaires déposées sur le bureau du Conseil fédéral soient dans un ordre parfait et à ce que la liste en soit communiquée aux membres du Conseil fédéral.

A chaque séance du Conseil fédéral, il dresse un état des affaires renvoyées aux départements depuis la dernière séance.

Art. 3. Le chancelier et l'un des vice-chanceliers assistent aux séances du Conseil fédéral.

Le chancelier inscrit sur les propositions les décisions du Conseil fédéral et expédie les missives arrêtées dans la séance.

Le vice-chancelier tient le procès-verbal.

Art. 4. Le procès-verbal des séances du Conseil fédéral indique :

le jour et la date de la séance, les noms du président et des membres présents, ainsi que les noms des membres absents, avec les motifs de leur absence;

les propositions et décisions, avec un résumé des motifs, si c'est nécessaire, ainsi que le résultat des votations.

Il est mentionné dans chaque arrêté à qui et par qui l'arrêté doit être communiqué, à qui l'exécution en incombe et à quel département les actes doivent être retournés.

Art. 5. Les écritures passées conformément à l'article 4 sur chaque affaire traitée dans la séance du Conseil fédéral sont réunies en un fascicule, qui constitue le procès-verbal; celui-ci est soumis à l'approbation du Conseil fédéral et, après approbation, mis au net.

Art. 6. La chancellerie fédérale comprend les services suivants :

1. a. La chancellerie avec ses sections correspondance et procès-verbal, comptabilité, service de traduction et service des huissiers;
- b. la régistrature;
2. l'administration des imprimés;
3. l'intendance du matériel;
4. le secrétariat pour l'italien;
5. le secrétariat pour le service des Chambres fédérales.

Ces deux derniers services relèvent directement du chancelier.

Art. 7. La section *correspondance et procès-verbal* a pour attributions :

a. toute la correspondance de chancellerie ainsi que la correspondance concernant les affaires traitées par le Conseil fédéral ou le président de la Confédération, à moins que par décision d'exécution (art. 4) les départements n'en soient chargés;

b. l'expédition des procès-verbaux des séances du Conseil fédéral et des décisions présidentielles, conformément aux instructions du rédacteur du procès-verbal (art. 4);

c. le bulletin des délibérations du Conseil fédéral;

d. les travaux calligraphiques et la mise au net des procès-verbaux du Conseil fédéral;

e. la réunion et la publication des résultats des élections et votations fédérales.

Art. 8. La section *comptabilité* a pour attributions :

a. la tenue de la comptabilité de la chancellerie fédérale;

b. la confection des listes mensuelles de traitement, des budgets, des crédits supplémentaires, des comptes annuels et des rapports sur les comptes à présenter au chancelier;

c. la tenue des comptes-courants avec les légations et les consulats, ainsi que les opérations de caisse qui s'y rapportent, encaissements et versements.

Art. 9. Le chef de la comptabilité contrôle tous les comptes dont les services faisant des commandes ont certifié l'exactitude. Les services établissent un bordereau des pièces justificatives en les numérotant. Seules les dépenses à la charge du service intéressé doivent figurer dans ce bordereau.

Le chef de la comptabilité soumet les mandats au chancelier, puis les fait parvenir au contrôle des finances. Le mandat doit être émis un mois au plus tard après la reddition des comptes.

Le chef de la comptabilité établit chaque mois, à l'intention du contrôle des finances, un tableau des recettes et des dépenses de la chancellerie fédérale, ainsi que des remboursements effectués par elle.

Le chef de la comptabilité tient, pour les comptes-courants mentionnés à l'article 8, lettre c, un journal où il inscrit de suite toutes les entrées et les sorties; il tient de plus un grand livre comprenant un compte distinct pour chaque légation et chaque consulat, ainsi que pour les comptes en faveur desquels sont effectués des versements en espèces. Les comptes-courants doivent être arrêtés à des intervalles fixés par le chancelier et au moins une fois par semestre.

Le chef de la comptabilité fait la correspondance que nécessite la comptabilité et donne quittance pour les sommes qu'il encaisse.

Toutes les pièces justificatives et quittances des départe-

ments ou services pour le compte desquels il a des paiements à effectuer doivent être visées par le chef du service intéressé ou par son remplaçant; à défaut de cette signature, tout paiement est refusé.

Toutes les quittances et pièces justificatives doivent être classées et conservées; tous les livres doivent aussi être conservés.

Art. 10. La section *service de traduction* a pour tâche de traduire exactement en français tous les textes qui lui sont remis par les chefs de service de la chancellerie fédérale.

Art. 11. La section *service des huissiers* est chargée de tout le service des huissiers fédéraux et des commissionnaires conformément à une instruction spéciale.

Art. 12. La *régistrature* est chargée :

a. d'enregistrer les procès-verbaux du Conseil fédéral et des Conseils législatifs, de conserver les actes qui s'y rapportent et de déposer périodiquement ces derniers dans les archives fédérales suivant les prescriptions concernant les archives;

b. d'enregistrer et de répartir les propositions présentées par les départements (art. 2, 1^{er} alinéa);

c. d'ouvrir, d'enregistrer et de répartir la correspondance du Conseil fédéral (art. 2, 3^e alinéa), d'enregistrer et d'expédier les envois et les lettres qui émanent du Conseil fédéral et de la chancellerie fédérale;

d. de légaliser les signatures conformément à l'article 15.

Art. 13. La *régistrature* tient les contrôles et registres suivants :

1. le registre des propositions soumises au Conseil fédéral;
2. le contrôle de répartition, tenu dans l'ordre chronologique et par départements;
3. le registre des procès-verbaux du Conseil fédéral, classés par matières :
4. le registre des procès-verbaux du Conseil national et du Conseil des Etats ainsi que de l'Assemblée fédérale réunie, également classés par matières;
5. le registre de chancellerie, par ordre chronologique, avec une table des matières;

6. le contrôle des légalisations, par ordre chronologique;
7. le contrôle des lettres expédiées.

Les contrôles et registres sont clos chacun à la fin de l'année, à l'exception du registre mentionné sous chiffre 4, qui doit être clos à la fin de chaque législature.

Art. 14. Les propositions traitées par le Conseil fédéral sont réunies et conservées par la *régistrature*. Les annexes sont retournées aux départements avec les extraits du procès-verbal. Sur demande, les propositions sont mises temporairement à la disposition des départements. La *régistrature* tient un contrôle des pièces livrées et veille à ce qu'elles soient promptement restituées. Les procès-verbaux du Conseil fédéral et des Conseils législatifs ne sont pas livrés hors de la *régistrature*. Les personnes à ce autorisées par le chancelier peuvent les y consulter.

Art. 15. La chancellerie fédérale (*régistrature*) légalise uniquement la dernière signature de services fédéraux apposée sur un document, y compris celle des légations et consulats suisses, des légations et consulats étrangers en Suisse, ainsi que des chancelleries d'Etat cantonales.

Art. 16. *L'administration des imprimés* a dans ses attributions :

a. la publication de la Feuille fédérale et du Recueil des lois et ordonnances de la Confédération dans les trois langues nationales;

b. la confection de la table des matières de ces deux publications et celle du répertoire des messages et rapports imprimés dans la Feuille fédérale;

c. l'impression et l'expédition du Recueil des pièces officielles relatives aux chemins de fer suisses, du budget et du compte d'Etat de la Confédération, de l'annuaire fédéral, de l'état des fonctionnaires, du recueil des constitutions cantonales et d'autres publications de l'administration fédérale. Les documents publiés en plus d'une langue devront, dans la règle, paraître simultanément dans les diverses langues;

d. le tirage à part de publications pour les Conseils législatifs, l'administration fédérale, les cantons et les communes, les légations et consulats suisses et étrangers, ainsi que pour la presse et des particuliers;

e. la conclusion de contrats d'impression, les rapports avec les imprimeries et les ateliers de reliure;

f. la vérification des comptes d'impression sur la base des prescriptions et tarifs existants, l'attestation de leur exactitude et leur transmission au chef de la comptabilité (art. 9);

g. la tenue de la caisse et la correspondance relative aux imprimés;

h. la fixation du prix de vente des imprimés;

i. la conservation et l'emmagasinage des provisions d'imprimés; les réimpressions;

k. l'impression des documents pour les votations fédérales et leur envoi aux chancelleries d'Etat cantonales;

l. le service de la bibliothèque dans la salle du Conseil fédéral.

Art. 17. L'administration des imprimés tient les contrôles suivants :

1. le contrôle d'impression, où sont inscrits tous les ordres d'imprimer; ce contrôle doit permettre de se rendre compte à tout moment de l'état des travaux;

2. le contrôle matricule, où sont inscrits par ordre chronologique et munis d'un numéro d'ordre tous les tirages à part des lois, ordonnances, arrêtés, conventions, circulaires, ainsi que des messages et rapports adressés aux Conseils législatifs;

3. le contrôle des expéditions aux cantons;

4. le contrôle des tirages à part délivrés aux départements et aux services de l'administration;

5. le contrôle des exemplaires délivrés du budget, du compte d'Etat, de l'annuaire fédéral, du recueil des constitutions cantonales, du répertoire de la Feuille fédérale, des arrêts du Tribunal fédéral;

6. le contrôle d'expédition du Recueil des pièces officielles relatives aux chemins de fer suisses;

7. le livre de caisse pour la vente des imprimés. Ce livre est clos chaque mois; les recettes sont versées à la caisse d'Etat et le contrôle des finances en est en même temps avisé;

8. le livret postal, où s'inscrivent les frais de port et les remboursements.

Art. 18. L'intendance du matériel a dans ses attributions :

a. l'achat, la conservation, la délivrance et la mise en compte des diverses sortes de papier nécessaires à l'administration fédérale, des enveloppes et de toutes les autres fournitures de bureau;

b. la confection et la vente de tous les formulaires à livrer par la Confédération à l'administration fédérale et aux cantons;

c. l'achat de machines à écrire et à calculer, d'appareils de reproduction et de leurs accessoires; leur réparation;

d. l'achat d'uniformes pour les huissiers fédéraux, les commissionnaires, les huissiers du Conseil national et du Conseil des Etats et les gardiens de vestiaires.

Art. 19. L'intendance du matériel achète les fournitures de bureau aux conditions les plus favorables possible. Elle consulte, au besoin, des experts. Lorsqu'il n'a pas été passé de contrat de livraison, les fournitures importantes sont mises en soumission. Tous les contrats importants doivent être soumis à l'approbation du chancelier.

Le département des finances accorde à l'intendance du matériel des crédits provisoires pour l'achat du matériel et des formulaires qu'elle doit livrer.

Art. 20. L'intendance du matériel livre le matériel et les formulaires au prix de revient. Elle est tenue de résister avec énergie aux prétentions et fantaisies de fonctionnaires et employés en ce qui concerne la quantité et la qualité des fournitures.

Art. 21. L'intendance du matériel tient un livre spécial où elle enregistre l'entrée et la sortie de toutes les marchandises, ainsi que les crédits provisoires qui lui sont accordés (art. 19); elle remet aux départements et aux services la facture des fournitures qu'elle leur a livrées.

Les factures sont inscrites dans un livre spécial, munies d'un numéro d'ordre.

L'intendance du matériel vérifie les factures concernant ses achats, en atteste l'exactitude sur la facture même, en dresse un bordereau (art. 9) au moins une fois par mois et le remet au chef de la comptabilité, qui délivre le mandat.

Le remboursement des sommes avancées s'opère par voie de décompte avec la caisse d'Etat ou par chèque postal.

Art. 22. Les fournitures de bureau, formulaires et machines sont, dans la règle, gardés dans les magasins de l'in-

tendance. Dans des cas spéciaux, ils peuvent être gardés dans les magasins du fournisseur, qui est alors responsable de tout dommage pouvant en résulter.

Art. 23. Au 31 décembre de chaque année, il est dressé un inventaire de toutes les marchandises en magasin. Un relevé de l'inventaire est communiqué au contrôle des finances pour vérification. L'inventaire forme la base de l'effectif de l'année suivante.

Art. 24. Le *secrétariat de langue italienne* revise et surveille la rédaction des actes en langue italienne émanant du Conseil fédéral. Le secrétaire est en même temps chargé des travaux de correspondance et de traduction en italien et dispose du personnel attaché à son service.

Art. 25. Les attributions du *secrétaire pour le service des Chambres fédérales* seront fixées par un règlement qu'édictera le Conseil fédéral et qui sera soumis à l'approbation des Conseil législatifs.

Art. 26. Tous les fonctionnaires et employés de la chancellerie fédérale sont tenus de se seconder ou suppléer mutuellement.

Art. 27. Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} août 1920.

A cette date seront abrogés le règlement pour la chancellerie fédérale du 7 août 1850, l'arrêté du Conseil fédéral du 10 mars 1853 modifiant le règlement pour la chancellerie fédérale, et les prescriptions concernant l'intendance du matériel et la tenue de la caisse de la chancellerie fédérale du 21 janvier 1890.

Berne, le 23 juillet 1920.

Au nom du Conseil fédéral suisse:

Le président de la Confédération,
MOTTA.

Le chancelier de la Confédération,
STBIGER.