

Règlement d'organisation de l'Établissement vaudois d'accueil des migrants (EVAM)

Vu l'article 18 de la Loi du 7 mars 2006 sur l'aide aux requérants d'asile et à certaines catégories d'étrangers

L'Établissement vaudois d'accueil des migrants (EVAM) adopte le présent règlement

1 ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 1 Base légale

¹ L'établissement cantonal pour l'accueil des requérants d'asile institué par la Loi sur l'aide aux requérants d'asile et à certaines catégories d'étrangers du 7 mars 2006 (LARA) est désigné sous le nom d'Établissement vaudois d'accueil des migrants, ci-après « l'établissement ».

² Le présent règlement interne en règle l'organisation conformément à l'art. 18 LARA.

Article 2 Directeur et directeur suppléant

¹ Les attributions du directeur figurent à l'art. 12 LARA. En particulier, il représente l'établissement vis-à-vis des tiers et exerce les compétences décisionnelles attribuées à l'établissement par la LARA

² Le directeur désigne un directeur suppléant, en principe le secrétaire général ou parmi les responsables d'unités ou les responsables de phases et secteurs.

³ En l'absence du directeur, l'ensemble de ses prérogatives sont exercées par le directeur suppléant.

Article 3 Secrétariat général, unités, phase et secteurs

¹ L'établissement est divisé en un secrétariat général et en unités, eux-mêmes subdivisées en entités.

- Le secrétariat général fournit l'ensemble des services généraux de l'établissement.
- L'unité Hébergement gère le parc immobilier de l'établissement et assure les prestations d'hébergement dévolues à l'établissement par la LARA.
- L'unité Encadrement assure les prestations d'accompagnement social et de surveillance des demandeurs d'asile et des personnes en situation irrégulière dévolues à l'établissement par la LARA.
- L'unité Assistance assure les prestations d'assistance financière et d'assurance-maladie dévolues à l'établissement par la LARA.

² L'établissement est fonctionnellement organisé en phases et secteurs.

- La phases Accueil et Socialisation prépare les demandeurs d'asile à leur séjour en Suisse dès leur attribution au canton.
- La phase Séjour regroupe les demandeurs d'asile qui ne sont plus dans la phase précédente.
- Les secteurs sont des divisions géographiques comprenant une antenne de l'établissement.

Article 4 Responsables de phases et secteurs

¹ Les responsables de phases et secteurs assurent la coordination des équipes travaillant en antenne et en foyer, ainsi que de la délivrance des prestations aux bénéficiaires. Ils représentent l'établissement auprès de ses partenaires institutionnels et privés.

² Ils peuvent être chargés d'autres tâches ponctuelles ou permanentes.

Article 5 Conseil de direction

¹ Le directeur, le secrétaire général, les responsables d'unités et les responsables de phases et secteurs composent le conseil de direction.

² Le conseil de direction se prononce sur l'ensemble des objets de nature stratégique et opérationnelle importants. Il se prononce notamment sur tous les objets ayant des implications sur le secrétariat général ou plusieurs unités ou qui influencent la relation avec les demandeurs d'asile, les partenaires de l'établissement ou son personnel.

³ Les décisions se prennent par consensus. Le directeur décide en dernier recours.

Article 6 Commission immobilière

¹ La commission immobilière est composée du directeur, du secrétaire général et du responsable de l'unité Hébergement. Elle siège en présence du responsable de phase/secteur concerné par le sujet traité, qui a voix délibérative.

² Sous réserve des prérogatives du directeur et du conseil de direction, la commission se prononce sur les achats et ventes d'immeubles, sur les travaux et investissements dont le montant excède 50'000 francs, ainsi que sur l'affectation des locaux.

2 DOCUMENTS ET MODE DE SIGNATURE**Article 7 Registre du commerce**

¹ Les personnes inscrites au Registre du commerce sont le directeur, le directeur suppléant et les responsables d'unités. Le directeur est au bénéfice de la signature individuelle et les autres personnes de la signature collective à deux.

Article 8 Correspondance

¹ A l'exception du courrier courant de peu d'importance, toute correspondance faite au nom de l'établissement fait l'objet d'une double signature.

² Sont signataires la personne en charge du traitement du courrier et son supérieur hiérarchique ou le responsable de phase/secteur concerné.

Article 9 Documents concernant l'assistance

¹ Les documents concernant l'assistance, tels que les attestations, ainsi que les demandes et correspondances qui ne constituent pas des décisions administratives font l'objet d'une double signature.

² Sont signataires la personne en charge du dossier et son supérieur hiérarchique ou le responsable de phase/secteur concerné.

³ Les signatures par ordre ne sont pas autorisées.

⁴ Les attestations produites de manière automatique ne comportent pas de signature.

Article 10 Documents comportant un engagement formel ou contractuel

¹ Les documents comportant un engagement formel ou contractuel, à l'exclusion de ceux concernant les demandeurs d'asile, tels que contrat, mandat, bail à loyer, contrat de travail, avertissement, licenciement, etc., sont signés uniquement par des personnes inscrites au Registre du commerce.

² Sont signataires le directeur ou le directeur suppléant et le responsable d'unité en charge du dossier ou son suppléant.

³ Les signatures par ordre ne sont pas autorisées.

Article 11 Décisions administratives

¹ Les décisions administratives ne comportent que la signature de la personne au bénéfice d'une délégation de compétence. Les décisions produites de manière automatisée ou remises en main propre sur un autre site que celui où elles sont rendues ne comportent pas de signature.

Article 12 Documents avec signature électronique

¹ Les signatures électroniques sont autorisées sur les lettres circulaires produites en grand nombre.

² Ces signatures ne peuvent être utilisées qu'avec l'accord des personnes concernées.

Article 13 Documents sans signature

¹ Les documents, informations, formulaires, etc. produits en grand nombre ne comportent pas de signature.

3 BUDGET ET COMPTES

Article 14 Principes généraux

¹ Les finances de l'établissement sont gérées conformément aux principes de la légalité, de la régularité, de l'économie, de l'efficacité et de l'efficacités.

Article 15 Principes budgétaires et comptables

¹ Le budget et les comptes de l'établissement doivent donner une situation claire, complète et véridique de la gestion financière, du patrimoine et des dettes.

² Ils sont établis selon les principes suivants :

- annualité : les budgets et les comptes sont établis pour l'année civile ;
- clarté : la comptabilité doit être lisible, claire et précise ;
- exactitude : les données intégralement saisies doivent être imputées sans falsification et être comptabilisées conformément au système comptable établi. Les montants inscrits au budget doivent être estimés de manière rigoureuse ;
- sincérité : les comptes de l'établissement doivent refléter la situation de l'institution ;
- produit brut : les opérations de compensation entre les charges et les revenus, d'une part, et entre les dépenses et les recettes, d'autre part, sont interdites ;
- échéance : les charges et les dépenses, ainsi que les revenus et les recettes sont comptabilisés dans l'exercice au cours duquel s'est produit leur naissance économique ;
- intégralité : la comptabilité doit enregistrer toutes les opérations dans la période correspondante.

Article 16 Budget

¹ Le budget de l'établissement est établi par année civile. Sa présentation respecte, en principe, le plan de comptes établi.

² Il constitue la base de la subvention annuelle perçue par l'établissement conformément aux art. 55 à 61 LARA.

³ Il est adopté par le Conseil d'Etat conformément à l'art. 64 LARA.

⁴ Le contrôle de gestion établit un suivi budgétaire et un état du personnel de l'établissement chaque mois pour la fin du mois précédent.

Article 17 Comptes

- ¹ L'établissement établit sa comptabilité par année civile. Sa présentation respecte le plan de comptes établi.
- ² Les comptes annuels sont bouclés au 31 décembre de chaque année. Des boucléments intermédiaires sont effectués chaque trimestre.
- ³ Les comptes annuels sont adoptés par le Conseil d'Etat conformément à l'art. 64 LARA.
- ⁴ La comptabilité de l'établissement se compose :
 - d'un compte de fonctionnement ;
 - d'un compte de profits et pertes ;
 - d'un compte de bilan ;
 - d'une annexe aux comptes.

Article 18 Compte de fonctionnement

- ¹ Le compte de fonctionnement renseigne sur l'utilisation des ressources pour l'exécution des tâches de l'établissement durant l'année civile.
- ² Il enregistre les charges et les revenus dont la reconnaissance économique ou juridique a lieu durant l'année civile.
- ³ Son résultat est présenté avant et après amortissements, attributions et dissolutions relatives aux fonds de rénovation immeubles, au ducroire et aux provisions et réserves.

Article 19 Compte de profits et pertes

- ¹ Le compte de profits et pertes enregistre :
 - les plus- et moins-values des postes du bilan ;
 - les charges et les revenus à caractère extraordinaire.

Article 20 Compte de bilan

- ¹ Le compte de bilan renseigne sur la composition et le montant du patrimoine de l'établissement (actif) et sur ses sources de financement (passif).
- ² L'actif du bilan se compose notamment :
 - des comptes de liquidités ;
 - des actifs transitoires ;
 - des actifs réalisables à court et moyen terme ;
 - des immobilisations.
- ³ Le passif du bilan se compose notamment :
 - des dettes à court terme ;
 - des passifs transitoires ;
 - des dettes à long terme ;
 - des provisions et réserves ;
 - des fonds propres.

Article 21 Annexe aux comptes

- ⁴ L'annexe aux comptes se compose notamment :
 - des cautionnements ;
 - des actifs mis en gage pour garantir des engagements de l'établissement ;
 - des valeurs d'assurance incendie ;
 - des dettes en faveur de la Caisse de pensions
 - du détail de la rubrique « Immeubles » précisant la date d'acquisition, la valeur au bilan, la valeur ECAI ainsi que les ajustements de valeurs pour l'année écoulée ;
 - du détail de la rubrique « Débiteurs »
 - du détail de la rubrique « Provisions pour divers risques ;
 - du détail des rubriques « Etat de Vaud » ;

- des dettes découlant de contrats de leasing et des engagements hors bilan ;
- des indications sur la réalisation d'une évaluation du risque
- du tableau de flux de fonds de l'établissement.

Article 22 Compte courant « Etat de Vaud »

¹ L'établissement crée un compte courant dans sa comptabilité. Ce compte enregistre notamment les mouvements suivants :

- mouvements de trésorerie entre l'Etat de Vaud et l'établissement ;
- charges ou produits découlant de la convention de subventionnement entre l'Etat de Vaud et l'établissement.

Article 23 Autorisations de dépenses

¹ Sous réserve des dispositions concernant le mode de signature et de la disponibilité budgétaire, peuvent engager des frais au nom de l'établissement :

- les responsables d'entités jusqu'à concurrence de 2'000 francs ; cette compétence peut être déléguée nommément et par écrit à certains collaborateurs ;
- le secrétaire général, les responsables d'unités et de phases et secteurs jusqu'à concurrence de 50'000 francs ;
- le directeur de manière illimitée.

Article 24 Validation des factures et des paiements

¹ Les factures uniques adressées à l'établissement sont signées par la personne qui a engagé la dépense et par son supérieur dans le cadre des limites fixées à l'article 23.

² L'unité à l'origine des paiements récurrents (loyers, salaires) ou le secrétariat général effectue les opérations de préparation et de contrôles d'intégralité. L'entité comptabilité effectue les vérifications de plausibilité avant d'effectuer les paiements.

³ Les unités qui traitent les paiements via le logiciel Asybill sont responsables des opérations de préparation et de contrôles d'intégralité. L'entité comptabilité effectue les vérifications de plausibilité avant d'effectuer les paiements.

⁴ L'entité Ressources humaines établit trimestriellement une liste nominative des salaires versés. Les responsables concernés vérifient la liste de leurs salaires, les taux d'activité et la plausibilité des salaires.

Article 25 Tenue des caisses

¹ Chaque opération de caisse est inscrite dans le journal de caisse et est étayée par une pièce sur laquelle figure la date, le motif du mouvement, le nom et la signature de la personne qui verse et de celle qui reçoit l'argent. Cette quittance est accompagnée des justificatifs.

² Les espèces en caisses sont réduites au minimum nécessaire. Elles sont comparées au moins une fois par semaine avec le solde du journal de caisse.

³ A chaque changement de caissier, un transfert de caisse est effectué et documenté.

⁴ Toute différence de caisse doit être signalée à la direction de l'établissement et fait l'objet d'une pièce comptable qui doit être signée par le responsable d'entité si la différence ne dépasse pas 500 francs et par le responsable d'unité si elle dépasse cette somme.

Article 26 Comptabilisation des pertes sur débiteurs

¹ Les pertes sur débiteurs à l'égard de demandeurs d'asile sont comptabilisées lorsqu'un des événements suivants se produit :

- Parti sans laisser d'adresse
- Retour au pays
- Départ hors de Suisse
- Transfert dans un autre canton
- Décès

- Sortie d'asile après non-entrée en matière
- Non-entrée en matière fin d'assistance.

² Les pertes sur débiteurs à l'égard de tiers qui ne sont pas ou plus assistés sont comptabilisées dans les situations suivantes :

- Parti sans laisser d'adresse
- Acte de défaut de bien
- Mainlevée d'opposition refusée.

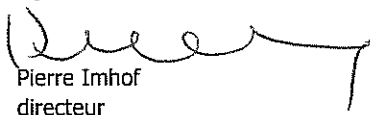
³ Les débiteurs font l'objet d'une évaluation au terme de l'année comptable et au besoin, en cas de risque de non recouvrement, un correctif d'actif est comptabilisé (Ducroire).

4 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

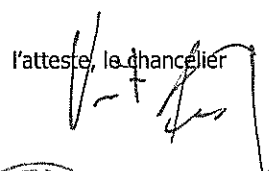
Article 27

¹ Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'Etat.

Adopté par l'établissement le
7 janvier 2010


Pierre Imhof
directeur

Approuvé par le Conseil d'Etat le
17 MARS 2010


l'atteste, le chancelier

