

Règlement d'organisation de l'Etablissement 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'Etablissement vaudois d'accueil des migrants (EVAM) adopte le présent règlement

Chapitre I 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'Etablissement vaudois d'accueil des migrants, ci-après « l'établissement ».
- ² Le présent règlement interne en règle l'organisation conformément à l'article 18 LARA.
- ³ Toute désignation de personne ou de fonction dans le présent règlement vise indifféremment l'homme ou la femme.

Article 2 Directeur et directeur suppléant

- ¹ Les attributions du directeur figurent à l'article 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 choisi parmi les responsables de domaines ou d'entités.
- ³ En l'absence du directeur, l'ensemble de ses prérogatives est exercé par le directeur suppléant.

Article 3 Domaines et entités

- ¹ L'établissement est divisé en domaines et entités.
- ² Les domaines délivrent principalement des prestations à la population prise en charge par l'établissement. Ils peuvent être divisés en pôles ou foyers. Les domaines sont les suivants :
 - Le domaine Foyers ;
 - Le domaine Mineurs non accompagnés (MNA) ;
 - Le domaine Accompagnement des migrants en appartement (AMA) ;
 - Le domaine Formation ;
 - Le domaine Infrastructures ;
 - Le domaine Assistance.

Ils sont dirigés chacun par un responsable de domaine. Pour chaque domaine un suppléant est désigné par le directeur, sur proposition du responsable de domaine.

³ Les entités délivrent principalement des prestations internes de support. Les entités sont les suivantes :

- L'entité Conseil et support ;
- L'entité Finances ;
- L'entité Ressources humaines ;
- L'entité Système d'information.

Elles sont dirigées chacune par un responsable d'entité.

Article 4 Responsables de secteurs (*Abrogé*)

¹ (*Abrogé*).

² (*Abrogé*).

Article 5 Conseil de direction

¹ Le directeur, les responsables de domaines et les responsables d'entités composent le conseil de direction. En cas d'absence d'un responsable de domaine, celui-ci est remplacé par son suppléant.

² Le conseil de direction se prononce sur l'ensemble des objets de nature stratégique et opérationnelle importants.

³ Le conseil de direction adopte les directives nécessaires à l'accomplissement des tâches dévolues à l'établissement.

⁴ En l'absence de consensus, à la demande d'un membre, une décision peut être soumise au vote. Le directeur décide en dernier recours.

Article 6 Commission immobilière

¹ La commission immobilière est composée du directeur, du responsable du domaine Infrastructure et du responsable de l'entité Finances. Elle consulte systématiquement les responsables de domaine et d'entité directement concernés.

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. Dans l'élaboration de la stratégie immobilière de l'établissement la commission s'adjoit l'expertise de la Direction générale des immeubles et du patrimoine de l'État de Vaud.

³ En cas d'acquisition ou aliénation d'un bien immobilier, la commission veille à se doter d'une expertise immobilière indépendante et à constituer un dossier d'information à l'intention du Chef du département en charge de l'asile.

⁴ Les délibérations de la Commission immobilière font l'objet d'un procès-verbal.

Chapitre II Documents et mode de signature

Article 7 Registre du commerce

- ¹ Les personnes inscrites au Registre du commerce sont le directeur, le directeur suppléant, les responsables de domaines et les responsables des entités Finances, Ressources humaines et Système d'information.
- ² Ces personnes sont au bénéfice 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. Les dispositions de l'article 7 alinéa 2 sont réservées.
- ² Sont signataires la personne en charge du traitement du courrier et son supérieur hiérarchique ou une autre personne à laquelle cette compétence a été dévolue.

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 une autre personne à laquelle cette compétence a été dévolue.
- 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 de l'établissement vis-à-vis d'un tiers, à l'exception des bénéficiaires, sont signés par deux personnes inscrites au Registre du commerce.
- ² Sont signataires le directeur et le responsable de domaine ou son suppléant, ou le responsable d'entité, en charge du dossier.
- ³ Les documents formels liés aux relations entre l'établissement et ses collaborateurs, dans le cadre du droit du travail, sont signés par le directeur et le responsable de domaine ou d'entité concerné.
- ⁴ (Abrogé).
- ⁵ 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.
- ² Les décisions sur opposition sont signées par le seul directeur, en son absence par le directeur suppléant.

Article 12 Documents avec signature reproduite par des moyens techniques

- ¹ Les signatures reproduites par des moyens techniques 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 dépourvus d'effet juridique, (support d'informations, formulaires, etc.) ne comportent pas de signature.

Chapitre III 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'efficacité.

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 le plan de comptes établi.
- ² Il constitue la base de la subvention annuelle perçue par l'établissement conformément aux articles 55 à 61 LARA.
- ³ Il est adopté par le Conseil d'Etat conformément à l'article 64 LARA.
- ⁴ Le contrôle de gestion établit chaque mois un suivi budgétaire et un état du personnel de l'établissement.

Article 17 Comptes

- ¹ L'établissement établit sa comptabilité par année civile. Sa présentation respecte les principes généraux contenus dans les articles 957 à 960e CO.
- ² Les comptes annuels sont bouclés au 31 décembre de chaque année. Des boucllements intermédiaires sont effectués chaque trimestre.
- ³ Les comptes annuels sont révisés par l'organe de révision et adoptés par le Conseil d'Etat conformément à l'article 64 LARA.
- ⁴ Les états financiers de l'établissement se composent :
 - d'un compte de résultat ;
 - d'un bilan ;
 - d'une annexe aux comptes.

Article 18 Compte de résultat

- ¹ Le compte de résultat 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 corrections de valeurs, aux provisions et réserves, aux charges et produits financiers, hors exploitation et hors périodes.

Article 19

Abrogé

Article 20 Bilan

- ¹ Le 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 :
 - de la trésorerie ;
 - des créances à court terme ;
 - des actifs de régularisation ;
 - des immobilisations corporelles.
- ³ Le passif du bilan se compose notamment :
 - des capitaux étrangers à court terme ;
 - des passifs de régularisation ;
 - des capitaux étrangers à long terme ;
 - des provisions ;
 - des capitaux propres.

Article 21 Annexe aux comptes

- ¹ L'annexe aux comptes se compose notamment :
 - des explications relatives aux éventuels changements de principes et de présentation ;
 - des cautionnements ;

- des actifs mis en gage pour garantir des engagements de l'établissement ;
- des dettes en faveur de la Caisse de pensions ;
- du détail de la rubrique « Immeubles » précisant la date d'acquisition, la valeur au bilan, ainsi que les ajustements de valeurs pour l'année écoulée ;
- des règles et durées d'amortissements des immobilisations ;
- du détail de la rubrique « Emprunts avec garantie de l'Etat » ;
- du détail de la rubrique « Créances envers des bénéficiaires et des tiers » ;
- 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 charges et produits hors exploitation ;
- des charges et produits hors périodes ;
- de la moyenne annuelle des emplois à plein temps ;
- du détail du traitement du résultat et du Fonds d'égalisation ;
- 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 de pôles ou de foyers jusqu'à concurrence de 5'000 francs ;
- les responsables d'entités jusqu'à concurrence de 10'000 francs ; (nouveau)
- les responsables de domaine jusqu'à concurrence de 50'000 francs ;
- le directeur de manière illimitée ; pour les montants dépassant 50'000 francs, la signature d'une deuxième personne inscrite au registre du commerce est requise.

² Sur demande du responsable du domaine ou de l'entité concerné, le directeur peut déléguer, nommément et par écrit à certains collaborateurs de l'établissement, la compétence d'engager des frais au nom de l'établissement jusqu'à concurrence de 5'000 francs.

³ Sur demande du responsable du domaine concerné, le directeur peut déléguer, nommément et par écrit à certains responsables de pôles ou de foyers, la compétence d'engager des frais au nom de l'établissement jusqu'à concurrence de 10'000 francs.

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 Les domaines et entités à l'origine des paiements récurrents (loyers, salaires) ou qui traitent des paiements via des logiciels spécifiques effectuent les opérations de préparation et de contrôle d'intégralité. L'entité Finances effectue les vérifications de plausibilité avant d'effectuer les paiements.

³ Le contrôle de gestion établit mensuellement une liste nominative des salaires versés. Les responsables des entités et domaines concernés vérifient la liste de leurs salaires, les taux d'activité et la plausibilité des salaires.

Article 24bis Droits de signature sur les comptes bancaires et postaux

¹ Le contrôle interne établit, vérifie et tient à jour les inventaires de signatures bancaires et postales.

Article 25 Tenue des caisses

¹ Chaque opération de caisse est inscrite dans le journal de caisse et 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, de pôle ou de foyer si la différence ne dépasse pas 500 francs et par le responsable de domaine ou le directeur 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, après un délai d'attente de 2 mois après leur survenance :

- Parti sans laisser d'adresse
- Retour au pays
- Départ hors de Suisse
- Transfert dans un autre canton
- Décès
- Sortie d'asile après décision exécutoire de renvoi
- Fin d'aide d'urgence

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
- Décès

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, une correction de valeur est comptabilisée.

Chapitre IV Immobilisations

Article 26bis Comptabilisation des immobilisations

¹ Font partie des immobilisations les ressources de nature corporelle affectées à l'activité de l'établissement et dont la durée de vie est supérieure à un an.

² Les immobilisations sont comptabilisées à leur valeur d'acquisition. Pour les immeubles cette dernière est augmentée des éventuels frais de rénovation apportant une plus-value au bien concerné.

Chapitre V Dispositions finales

Article 27 Application

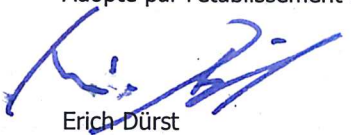
¹ Le présent règlement est soumis à l'approbation du Conseil d'Etat.

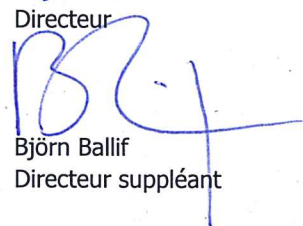
² Il entre en vigueur le 1^{er} février 2020.

³ Il annule et remplace le règlement précédemment en vigueur.

Adopté par l'établissement le 13 janvier 2020

Approuvé par le Conseil d'Etat le
18 décembre 2019


Erich Dürst
Directeur


Björn Ballif
Directeur suppléant

l'atteste, le chancelier

