

Auteur C EM TF Migration, GT répartition

Date 21.12.2023

Version 1

Groupe de Travail sur l'hébergement des migrants – Etat - Communes:

Proposition pour améliorer la coordination et l'information autour de l'ouverture de nouveaux foyers EVAM dans les communes Vaudoises.

Résumé exécutif

Les mesures suivantes sont mises en œuvre pour faciliter la coordination :

- L'EVAM communique plus proactivement avec les communes et de manière plus générale (même si aucun projet n'est en cours).
- L'EVAM mettra en ligne une page web à destination des communes avec des informations relatives à la situation de l'asile (et de la répartition) dans le canton.
- Dans le cadre d'ouvertures de nouveaux foyers les communes recevront une fiche explicative sur le projet, une séance est agendée dans la foulée.
- Les processus d'ouverture de foyers et de mise à l'enquête (dans le cadre de l'article 28 LARA) sont clarifiés (annexe 1 et 2).

Sommaire

1	Préambule.....	2
2	Processus de coordination et de communication	2
2.1	Information régulière aux communes	2
2.2	La collaboration entre l'EVAM et les communes.....	3
2.2.1	Annonce à la Commune	3
2.2.2	Réunion avec la municipalité	3
2.2.3	Besoins en communication publique	4
3	Autres mesures	4
3.1	Les mesures d'intégration proposées par l'EVAM.....	4
3.2	Appui du BCI	4
3.3	Appui entre communes	4

1 Préambule

Le présent document est le fruit du travail du GT technique « Hébergement des migrants Communes – Etat ». Ce GT était composé de représentants des deux associations de communes, du DEIEP, du SPOP et de l'EVAM.

Le contexte, ainsi que les problématiques identifiées sont décrits dans le document « Etat des lieux sur la répartition des bénéficiaires de l'EVAM sur le Canton ».

Ces propositions sont construites autour du cadre légal en vigueur au moment de la rédaction du document. Des mesures qui sortent de ce cadre pourraient voir le jour ultérieurement.

2 Processus de coordination et de communication

Pour améliorer la coordination entre l'EVAM et les communes, une approche à deux volets est mise en place :

1. Assurer une information régulière à toutes les communes, indépendamment des projets d'implantation (portail web, article point commune !, via les faîtières) ...
2. Systématisation de la coordination entre l'EVAM et les communes lorsqu'un projet est pressenti (annexe 2):
 - Information à la municipalité avec fiche projet
 - Réunion organisée dans les 15 jours, affinage du projet si nécessaire
 - Préparation, en commun, d'un concept de communication publique

2.1 Information régulière aux communes

Il s'agit de mettre à disposition de toutes les communes une information régulière sur les questions liées à la mission d'hébergement de l'EVAM. L'idée est de faciliter le dialogue entre les communes et l'EVAM en assurant une compréhension partagée des enjeux. Ces informations seront destinées à toutes les communes (et pas seulement celles pressenties pour un projet EVAM).

- Une page sera dédiée aux communes sur le site www.evam.ch (statistiques, infographie répartition, répartition écoles, situation de l'asile et de l'EVAM, news d'intérêt pour les communes).

- Des informations plus ciblées pourront également être partagées via les faïtières des communes, par l'info commune du Canton, ou par messages spécifiques (notamment en cas de changements significatifs dans la situation).
- Un article dans le point CommUNE! de l'UCV est également prévu en fin d'année.

2.2 La collaboration entre l'EVAM et les communes

L'annexe 2 clarifie le processus d'ouverture d'un centre d'hébergement collectif. Il se subdivise en 5 phases : La prospection, la conception du projet, la mise en œuvre, l'exploitation et la fermeture. Le présent paragraphe explique la collaboration entre l'EVAM et les communes lorsqu'un projet potentiel est retenu et que l'EVAM souhaite le réaliser (on se situe donc dans les phases de conception du projet et de mise en œuvre).

2.2.1 Annonce à la Commune

L'EVAM informe la Municipalité qu'un projet a été identifié, cette annonce est assortie d'un descriptif de projet et d'une demande de réunion.

- L'annonce ne se fait que lorsqu'un projet est considéré comme « crédible » par l'EVAM (à noter que la très grande majorité des projets sont abandonnés avant cette étape).
- L'annonce se fait par courrier électronique au greffe et est assortie d'une courte fiche de projet, elle comprend :
 - Bref descriptif (de quoi s'agit-il) : type de bien, adresse, capacité estimée, type de population à héberger (mixte, personnes seules, avec/sans enfants),
 - Ratio communal, du district, cantonal,
 - Situation dans les écoles (actuelle et projetée)
 - Estimation des travaux, besoins de mise à l'enquête (aucune, LATC, LARA) ?
 - Rappel des processus et planification dans le temps (estimation).
- L'annonce comprend également une invitation à rencontrer rapidement la Municipalité (dans un délai de deux semaines).

A noter que cette annonce à la commune n'empêche aucunement des prises de contacts en amont (en phase de prospection par exemple) pour discuter d'éventuels projets.

2.2.2 Réunion avec la municipalité

Il est important que cette réunion se déroule dans un délai de deux semaines maximum après l'annonce à la commune. La réunion entre l'EVAM et la municipalité a pour objet de présenter le projet et de se mettre d'accord sur ses modalités et son calendrier.

- Présentation de la fiche de projet, discussions, éventuelles adaptations au projet.
- Définition des prochaines étapes, clarification du calendrier
- Définition des besoins en communication publique,
- Mise en contact des principaux intervenants et clarification des flux d'information / communication pour le suivi du projet.

Participants : La première séance se tient entre les membres de la Municipalité (et/ou des responsables de Services communaux compétents) et de l'EVAM. La DGEO est conviée lorsque le centre accueille des enfants en âge de scolarité. Pour les projets situés proche des limites de commune, les représentants de Municipalités voisines peuvent être conviées. Dans la mesure du possible, l'EVAM informe le propriétaire du bâtiment de la tenue de la séance et l'y convie. A noter que le propriétaire n'est pas obligé de participer (il entre en relation contractuelle avec l'EVAM, pas la municipalité).

L'expérience montre que dans de (très) rares cas, certaines Municipalités ne souhaitent pas collaborer avec l'EVAM, ou ne sont pas en mesure de le faire rapidement. Dans ces cas, et en fonction de la situation, l'EVAM peut se voir contraint d'avancer seul.

2.2.3 Besoins en communication publique

Lors de la réunion EVAM/commune, un plan de communication doit être décidé. Il s'agit de se mettre d'accord sur les messages clés, qui dit quoi, le calendrier, et le mode de communication. L'expérience montre que les communes sont évidemment les mieux armées pour définir les besoins de leurs habitants.

Les outils habituels sont : publication d'un communiqué de presse conjoint (commune/EVAM), rédaction de news pour les réseaux sociaux sur le site des communes, tenue de séances publiques, envoi de tous ménages aux riverains du site envisagé.

L'entité communication de l'EVAM se tient à disposition pour travailler sur des produits de communication.

3 Autres mesures

3.1 Les mesures d'intégration proposées par l'EVAM

L'intégration est une part importante du parcours des migrants, pour l'EVAM ceci se traduit en premier lieu par :

- Transmettre des informations essentielles aux nouveaux arrivants (primo-information)
- La tenue de cours de français pour le plus grand nombre

Plus d'information sous : <https://www.evam.ch/que-faisons-nous/agenda-integration-suisse/>

3.2 Appui du BCI

Via ses responsables d'antennes régionales notamment, le Bureau cantonal pour l'intégration des étrangers et la prévention du racisme (BCI) peut soutenir les communes intéressées à développer ou ancrer leur politique d'intégration à destination du public migrant de plusieurs manières :

- En proposant, sous certaines conditions, un soutien financier et des conseils dans le développement de projets locaux d'intégration (cours de français, projets d'intégration sociale, etc.) ;
- En orientant et en mettant en lien les divers partenaires ;
- En partageant les bonnes pratiques ;
- En informant et conseillant les communes qui, de manière plus générale, souhaitent prendre part à la politique vaudoise d'intégration ;
- En encourageant les synergies communales dans la mise en œuvre de projets d'intégration ;
- En visibilisant l'offre d'intégration financée par le BCI dans les communes vaudoises (disponible en ligne sur <https://www.vaud-bienvenue.ch/>) et en informant sur les besoins non comblés.

3.3 Appui entre communes

Les communes plus expérimentées en matière d'accueil des migrants peuvent se mettre à disposition des communes moins expérimentées pour partager les bonnes pratiques et parler des exemples concrets de réussite de ces implantations.

FIN

Annexe 1 – Concept pour l'ouverture de foyers EVAM, check-list ouvertures

1. Prospection	2. Conception	3. Mise en œuvre	4. Exploitation
<ul style="list-style-type: none"> • Aspects techniques <ul style="list-style-type: none"> ○ Type de bien (immeuble, abri PC, halles, bureaux, hôtels...). ○ Etat général du site, travaux ○ Capacité estimée ○ Accessibilité du site en transports publics • Critères de répartition et contexte communal <ul style="list-style-type: none"> ○ Ratio communal existant et projeté (matrice) ○ Situation de l'asile (matrice) ○ Implantation existante ou passée ○ Charge sur les écoles ○ Aspects intégratifs : Existence de groupes de bénévoles, relation avec les autorités et habitants <p style="text-align: center;">1^{er} tri et visites</p> <p style="text-align: center;">Si concluant, passage à la phase de conception</p> <p><i>A noter que la majorité des projets considérés ne passent pas à la phase de conception. C'est pour cette raison que l'EVAM ne communique avec les municipalités seulement lorsque les projets sont crédibles. Cela n'empêche pas une collaboration au cas par cas avec les communes ou des demandes d'entraide en amont (courriers aux communes du CE ou par l'EVAM par exemple).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concept d'exploitation <ul style="list-style-type: none"> ○ Typologie des bénéficiaires ○ Besoins RH, matériel, mobilier • Définition et estimation travaux <ul style="list-style-type: none"> ○ Salles de bains, ajouts de cuisines, agencement de pièces... ○ Concept incendie et MSST • Négociation initiale avec bailleur <p style="text-align: center;">2^{ème} tri et décision de principe d'aller de l'avant ou pas</p> <p>Ensuite (et pour les projets « sérieux ») :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information à la Commune concernée et aux services de l'Etat • Séance avec la Municipalité • Définition (avec la commune) d'un plan d'action pour la communication • Bail : fin négociations, signature <p>Si travaux nécessitants permis de construire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Désignation d'un maître d'œuvre et préparation d'un dossier de demande de permis de construire. En fonction de l'urgence : processus de mise à l'enquête LARA ou LATC <p style="text-align: center;">Le résultat de la mise à l'enquête définit le passage en phase 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux de construction, suivi du chantier, autorisation d'habiter. • Affinage du concept d'exploitation <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation : horaires, dispositif RH, nombre de bénéficiaires. • Déroulement du plan d'action COM <ul style="list-style-type: none"> ○ Communiqué de presse ○ Communication web / presse ○ Tous-ménages ○ Séances publiques • Mobilisation/création réseaux de bénévoles • Recrutement / formation personnel • Achat du mobilier, matériel, installation du site une fois les clés reprises. • Nomination responsable de site et Information en continu à la commune. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture du site, hébergement de bénéficiaires. • Contacts rapprochés avec la commune, information régulières. • Travail du responsable de site avec les riverains. • Participation des bénévoles aux activités du foyer. • Affinage du concept d'exploitation si nécessaire. <p>Si foyer ouvert dans un cadre LARA (temporaire), révision des besoins après 9 mois et éventuellement nouveau processus de mise à l'enquête.</p> <p style="text-align: center;">5. Fermeture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information au personnel, à la commune, aux bénévoles. • Respect des provisions contractuelles du contrat de bail. • Déménagement et remise en état du site.

Note : Le présent document illustre le cas « idéal », il se peut que des projets se passent différemment

Annexe 2 : Processus de mise à l'enquête LARA

	Dépôt de la demande	Examen / contrôle	Mise à l'enquête	Examen Canton	Décision et recours
LATC	<ul style="list-style-type: none"> La demande de permis de construire est déposée à la commune (dossier complet) La procédure est menée par la commune 	<ul style="list-style-type: none"> Vérification du dossier, demande de compléments si nécessaire Décision si mise à l'enquête nécessaire, transmission CAMAC le cas échéant. <p style="text-align: right;"><i>10 à 60 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Avis d'enquête (FAO, journal local, pilier public, vd.ch) 30 jours pour consulter et faire opposition (auprès du greffe, en personne ou par lettre recommandée). <p style="text-align: right;"><i>30 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Après le contrôle CAMAC, les services de l'Etat peuvent demander des compléments ou modification Synthèse CAMAC remise à la Municipalité <p style="text-align: right;"><i>15 à 30 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Décision de la commune et information au mandant et aux opposants Le permis est délivré par la commune Délai de recours de 30 jours (avec effet suspensif). Sauf recours, le permis entre en force. <p>Après travaux, délivrance du permis d'habiter par la commune.</p> <p style="text-align: right;"><i>40 jours à X mois</i></p>
LARA (permis temporaire)	<ul style="list-style-type: none"> La demande de permis de construire est déposée à la DGTL (dossier complet) La procédure est menée par la DGTL 	<ul style="list-style-type: none"> Vérification du dossier, demande de compléments si nécessaire (par un bureau technique mandaté par la DGTL). Transmission CAMAC <p style="text-align: right;"><i>Durée estimée à 7-10 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Avis d'enquête (FAO, journal local, pilier public, vd.ch). Coordination de la publication par la DGTL auprès la commune concernée. 30 jours pour consulter et faire opposition (auprès du greffe, en personne ou par lettre recommandée). <p style="text-align: right;"><i>30 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Le contrôle CAMAC se déroule en parallèle de la mise à l'enquête. Un rapport est préparé par le bureau technique mandaté par la DGTL. Il contient la synthèse CAMAC et le traitement des oppositions. La DGTL contrôle le dossier et émet une proposition pour le DITS (sur l'autorisation de construire et les réponses aux oppositions). <p style="text-align: right;"><i>Durée estimée à 7-10 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Décision de la Cheffe DITS et info au mandant, à la commune concernée et aux opposants. Le permis de construire est délivré par le DITS, il est valable un an. Droit de recours de 30 jours (sans effet suspensif) <p>Après travaux, délivrance du permis d'habiter par la Cheffe DITS (valable 1 an et renouvelable après répétition de la procédure complète).</p> <p style="text-align: right;"><i>Durée est : 7 jours à X mois</i></p>