

## **Règlement général d'organisation**

*du 20 juin 2018*

### **de l'Etablissement cantonal d'assurance des bâtiments**

---

#### *Le conseil d'administration de l'Etablissement cantonal d'assurance des bâtiments*

Vu la loi du 9 septembre 2016 sur l'assurance immobilière, la prévention et les secours en matière de feu et d'éléments naturels (LECAB) ;

Vu le règlement du 18 juin 2018 sur l'assurance immobilière, la prévention et les secours en matière de feu et d'éléments naturels (RECAB),

*Adopte ce qui suit :*

#### **CHAPITRE PREMIER**

##### **Dispositions générales**

###### **Art. 1** Contenu

<sup>1</sup> Le présent règlement détermine la constitution, les tâches, les attributions, la responsabilité ainsi que la prise de décision des organes et personnes nommés ci-après auxquels la gestion de l'Etablissement cantonal d'assurance des bâtiments (ci-après : l'Etablissement) a été confiée :

- a) le conseil d'administration ;
- b) le président ou la présidente du conseil d'administration ;
- c) les commissions du conseil d'administration ;
- d) la direction, soit :
  - 1. le directeur ou la directrice ;
  - 2. le directeur adjoint ou la directrice adjointe ;
  - 3. les responsables de département ;
- e) les responsables de centre de compétence ;
- f) le personnel de l'Etablissement.

<sup>2</sup> Le rôle et la responsabilité d'autres organes, tels qu'ils découlent de la législation, en particulier celle relative à l'Etablissement, sont réservés.

###### **Art. 2** Organisation de l'Etablissement

Outre la direction, l'Etablissement est organisé en 3 départements distincts :

- le département finances et ressources humaines (DFIN) ;
- le département assurance (DASS) ;
- le département prévention et intervention (DPI).

**Art. 3** Valeurs de l'Etablissement

<sup>1</sup> Dans le cadre de leurs activités, les organes et les personnes cités à l'art. 1 al. 1 du présent règlement s'efforcent de respecter les valeurs communes de l'Etablissement, telles que définies et régulièrement communiquées.

<sup>2</sup> Ils s'engagent à exercer leurs activités et à prendre leurs décisions dans le respect du développement durable et en application des normes ISO 9001 et ISO 14001.

**CHAPITRE 2****Compétences****Art. 4** Conseil d'administration

Le rôle du conseil d'administration et de son président ou de sa présidente, ainsi que leur organisation et leurs compétences sont fixés dans le règlement du conseil d'administration, approuvé par le Conseil d'Etat.

**Art. 5** Direction

## a) En général

<sup>1</sup> La direction est composée du directeur ou de la directrice, du directeur adjoint ou de la directrice adjointe, des responsables des départements et, le cas échéant, d'autres personnes assumant des responsabilités stratégiques.

<sup>2</sup> La direction a les attributions qui lui incombent de par le présent règlement ou qui lui ont été attribuées au cas par cas par le conseil d'administration ou le directeur ou la directrice. L'Annexe I du présent règlement répartit les différentes responsabilités des organes, des membres de la direction et des collaborateurs ou collaboratrices de l'Etablissement.

<sup>3</sup> La mise en œuvre de la stratégie de l'Etablissement, définie par le conseil d'administration, est de la compétence de la direction. Si un événement venait à influencer l'environnement de l'Etablissement, la stratégie devrait être reconsidérée et adaptée.

**Art. 6** b) Directeur ou directrice

<sup>1</sup> Le directeur ou la directrice est responsable de tous les domaines d'activité de l'Etablissement, y compris ceux qui ne font pas l'objet du présent règlement.

<sup>2</sup> Selon l'art. 11 LECAB, la conduite opérationnelle de l'Etablissement est de la compétence du directeur ou de la directrice, qui en assume la responsabilité, notamment à l'égard du conseil d'administration. Le directeur ou la directrice assume la gestion et la représentation de l'Etablissement dans la mesure où ces tâches ne sont pas confiées à d'autres organes ou personnes de par la loi (LECAB), son règlement (RECAB) ou le présent règlement et pour autant qu'elles ne soient pas réservées au conseil d'administration. Il ou elle est responsable de la gestion et de la représentation de l'Etablissement, notamment de la gestion opérationnelle ainsi que de la mise en œuvre de la stratégie adoptée par le conseil d'administration.

<sup>3</sup> Dans la mesure où ces tâches ne sont pas réservées au conseil d'administration, le directeur ou la directrice est autorisé-e à réorganiser, assumer et/ou déléguer les tâches et attributions qui lui ont été confiées à des collaborateurs qualifiés subordonnés, conformément au présent règlement, dans la mesure où il ou elle leur donne des instructions et les supervise de manière appropriée.

<sup>4</sup> Son rôle au sein et lors du conseil d'administration est réglé dans le règlement du conseil d'administration.

<sup>5</sup> Le directeur ou la directrice est assisté-e dans la gestion de l'Etablissement par les membres de la direction. Ceux-ci lui sont directement subordonnés.

**Art. 7** c) Directeur adjoint ou directrice adjointe

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe remplace le directeur ou la directrice de l'Etablissement dans ses tâches en cas d'absence prolongée de celui-ci ou celle-ci.

**Art. 8** d) Responsable de département

Le ou la responsable de département organise, gère et conduit son département selon le profil de fonction qui lui est attribué.

**Art. 9** Responsable de centre de compétence

Le ou la responsable de centre de compétence gère et conduit son centre de compétence selon le profil de fonction qui lui est attribué.

**Art. 10** Personnel

<sup>1</sup> Chaque collaborateur ou collaboratrice voit son rôle et ses attributions déterminés dans son profil de fonction propre. Celui-ci précise le rôle, les compétences et les exigences du poste ainsi que les attributions de chaque collaborateur ou collaboratrice.

<sup>2</sup> Les règles et les directives relatives au personnel de l'Etablissement sont énumérées dans la loi du 9 septembre 2016 sur l'assurance immobilière, la prévention et les secours en matière de feu et d'éléments naturels (LECAB), son règlement du 18 juin 2018 (RECAB), le règlement du 20 juin 2018 du personnel de l'Etablissement et les différentes réglementations y relatives.

<sup>3</sup> L'organigramme de l'Etablissement figure en annexe au présent règlement. Il est mis à jour par la direction lors de chaque changement.

## **CHAPITRE 3**

### **Communication**

**Art. 11** Stratégie de l'Etablissement

Les documents relatifs à la stratégie de l'Etablissement font l'objet de publications régulières.

**Art. 12** Communication externe

a) Compétence

La responsabilité et la gestion de la communication sont de la compétence :

- principalement : du directeur ou de la directrice ;
- subsidiairement : des responsables de départements selon les thèmes abordés.

**Art. 13** b) Principes

<sup>1</sup> Les principes suivants s'appliquent à la communication externe :

- toutes les mesures de communication doivent être convenues avec la direction ;
- les contacts avec les médias sont assumés par le directeur ou la directrice ou les responsables de départements. Dans certains cas, notamment pour les thèmes de nature technique, l'octroi de renseignements peut être délégué au ou à la responsable du domaine spécialisé concerné.

<sup>2</sup> Les déclarations dont la publication est prévue doivent être vérifiées par la personne interrogée et l'auteur de la publication.

**Art. 14** c) Recommandations et règles

<sup>1</sup> Dans le cadre de la communication externe, les points suivants doivent être pris en considération :

- garantir le contact et l'échange d'informations avec les autorités cantonales, régionales et locales ;
- encourager la confiance grâce à la création d'une bonne transparence et de connaissances adaptées au groupe-cible ;
- éviter les redondances et les contradictions, c'est-à-dire se présenter de manière coordonnée et d'une seule voix à l'extérieur ;
- trouver des acteurs clés et des faiseurs d'opinions comme multiplicateurs ;
- présenter les répercussions d'un projet pour une région concernée.

<sup>2</sup> La procédure « Communication externe », décrite dans la gestion de la qualité, et ses documents fixent les règles directrices relatives à la communication externe.

**Art. 15** Communication interne

<sup>1</sup> Les objectifs de la communication interne peuvent être résumés de la manière suivante :

- garantir l'égalité de l'information pour tous les collaborateurs et partenaires de l'Etablissement ;
- créer une base de confiance au niveau interne avec une communication sincère, ouverte et cohérente ;
- percevoir à temps les résistances potentielles, gérer proactivement les réserves, créer la confiance et donc contribuer à une ambiance de base positive ;
- dans un contexte de projet, présenter les potentiels et les avantages dudit projet et assurer une bonne acceptation du projet et de ses conséquences ;
- en règle générale, une communication interne n'attend pas de réponse.

<sup>2</sup> Les règles, recommandations et objectifs de la communication interne sont regroupés dans le manuel « Concept de communication interne ».

## CHAPITRE 4

### Dispositions particulières

**Art. 16** Engagements financiers

De manière générale, les engagements financiers des organes et des personnes cités à l'art. 1 al. 1 du présent règlement doivent s'inscrire dans le cadre du budget ou d'une décision particulière et dans le respect des tâches et du processus qui leur sont attribués.

**Art. 17** Droit de signature

<sup>1</sup> L'art. 12 LECAB précise que l'Etablissement est valablement engagé envers les tiers par la signature à deux du directeur ou de la directrice ou de son suppléant ou de sa suppléante et d'un autre membre de la direction.

<sup>2</sup> Pour les décisions qui engagent le conseil d'administration, le président ou la présidente ou le vice-président ou la vice-présidente de celui-ci a un droit de signature collective avec le directeur ou la directrice ou son suppléant ou sa suppléante.

<sup>3</sup> Les autres droits de signature sont réglés à l'Annexe I du présent règlement.

**Art. 18** Conflits d'intérêts et récusation

Conformément à l'art. 13 du règlement du 20 juin 2018 du conseil d'administration de l'Etablissement, les organes et personnes cités à l'art. 1 al. 1 du présent règlement doivent se récuser en cas d'application d'un des motifs prévus à l'art. 21 al. 1 du code du 23 mai 1991 de procédure et de juridiction administrative (CPJA).

**Art. 19** Auto-contrôle

<sup>1</sup> La direction vérifie à intervalles réguliers si les règlements, instructions et directives qui règlent les activités de l'Etablissement nécessitent une modification et s'ils sont appliqués correctement.

<sup>2</sup> Elle en fait un rapport annuellement auprès du conseil d'administration.

<sup>3</sup> En cas de besoin de modification, une proposition est faite au conseil d'administration pour approbation.

**Art. 20** Confidentialité et restitution des dossiers

Tous les organes de l'Etablissement ont l'obligation d'observer la plus grande discrétion vis-à-vis de tiers concernant les faits dont ils prennent connaissance en exerçant leur fonction et qui doivent être traités confidentiellement. Tous les dossiers doivent être restitués au plus tard à la fin de l'activité.

**Art. 21** Responsabilité

<sup>1</sup> La responsabilité de l'Etablissement, de ses organes et de ses agents est réglée par la loi du 16 septembre 1986 sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agents.

<sup>2</sup> Le cas échéant, l'Etablissement veille à conclure les assurances nécessaires.

## **CHAPITRE 5**

### **Dispositions finales**

**Art. 22** Dispositions d'exécution

Les organes de l'Etablissement mettent en place les dispositions d'exécution nécessaires aux tâches qui leur incombent pour l'exécution du présent règlement.

**Art. 23** Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er juillet 2018.

AU NOM DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Jean-Claude Cornu**

Directeur

**Maurice Ropraz**

Président du Conseil d'administration

**ANNEXE I**
**Matrice des compétences de l'Etablissement cantonal d'assurance des bâtiments**

	Décision											Signatures							
	Grand Conseil	Conseil d'Etat	Conseil d'administration	Président du CA	Directeur	Responsable RH	Groupe de Direction	Responsable de Département	Groupe de Département	Responsable Centre de Compétence	Groupe Centre de Compétence	Collaborateur /cadre	Conseil d'Etat	Président du CA	Directeur	Responsable RH	Responsable de Département	Responsable Centre de Compétence	Collaborateur /cadre
<b>ASSURANCE</b>																			
Estimations																			
Nomination mandataires de la commission d'estimation					1										2		2		
Décision police d'assurance							1								2		2		
Décision d'exclusion de l'assurance					2		2						2	2					
Arbitrage des litiges relatifs à la convention entre l'ECAB et les assureurs privés					2		2					1							
Sinistres																			
Décision d'indemnité après sinistre:																			
< CHF 5'000											1							2	2
< CHF 50'000										1							2	2	
> CHF 50'000							1							2		2			
Refus d'indemnité sans ouverture de dossier											1							2	2
<b>PREVENTION ET INTERVENTION</b>																			
Subventions																			
Décision de la prévention:																			
< CHF 3'000											1							2	2
< CHF 30'000										1							2	2	
> CHF 30'000							1							2		2			

Décision de l'intervention (demande préalable + définitive):																				
< CHF 3'000												1						2	2	
< CHF 30'000										1								2	2	
> CHF 30'000									1									2	2	
<b>Ramoneurs</b>																				
Concessions de ramonage (attribution et renouvellement)																		2	2	
Définition du nombre et du périmètre des secteurs de ramonage																		2	2	
Réclamation sur les prestations ramoneurs																		2	2	
<b>Intervention</b>																				
Stratégie relative aux achats coordonnés																			2	2
Achats coordonnés:																				
< CHF 3'000																			2	2
< CHF 30'000																			2	2
> CHF 30'000																			2	2
Désignation des centres de renfort																			2	2
<b>Centre de formation de Châtillon</b>																				
Achats:																				
< CHF 3'000																			2	2
< CHF 30'000																			2	2
> CHF 30'000																			2	2
<b>Préavis des permis de construire</b>																				
Bâtiments à risque élevé:																				
< CHF 3 mio																				1
< CHF 30 mio																				2
> CHF 30 mio																				2
<b>Autorisation/ accréditation</b>																				
Spécialiste communal																				2

Installateur											1								2	2		
<b>FINANCES ET RH</b>																						
Finances																						
Nomination Commission de Gestion			1																2	2		
Désignation de l'organe de révision		1																				
Définition de la stratégie de placement (règlement)			1																			
Comptes annuels		1																				
Budget (yc enveloppe pour adaptations de salaires)			1																			
Comptes annuels Fds Routes Nationales		1																				
Révision régulière des objectifs de réserves			1																			
Investissements immobiliers (achat & vente)			1																			
Décision de constitution et approvisionnement des fonds de fluctuation (prévention, financiers, immobilier)			1																			
Décision de l'affectation du résultat sous forme de réduction de primes			1																			
Fixation du tarif des émoluments			1																			
Ressources humaines																						
Engagement collaborateur						2		2												2	2	
Engagement cadre/responsable centre de compétence				3	3		3												2	2		
Engagement responsable de département (cf. nomination)																						
Engagement directeur (cf. nomination)																						
Avertissement écrit et motivé				2			2															
Instruction de procédure de licenciement							1															
Décision de licenciement							1															
Décision de renvoi pour justes motifs							1															
Audition du collaborateur lors d'accusation de rupture de confiance ou preuve de renvoi immédiat							1															
Entretien du collaborateur en cas de suppression de poste							1															
Accord pour retraite volontaire avec activité résiduelle de 40% min.							1															

Prolongation de l'âge-limite d'activité						1													
Mise à la retraite				2			2												
Autorisation de déposer en justice				1			1												
Autorisation spéciale écrite pour activité accessoire lucrative ou de nature à affecter l'activité						1	1												
Demande de contrôles personnalisés de l'utilisation d'internet				1			1												
Octroi d'un congé supplémentaire de 5 j. à un collaborateur qui a des responsabilités syndicales ou corporatives				1		1	1												
Octroi d'un congé de longue durée > 15j pour formation, tâche d'intérêt général ou autres motifs justifiés				1		1	1												
Octroi d'un congé non payé pour formation, obligations légales, tâches d'intérêt général, charge publique non obligatoire ou autres motifs justifiés				1		1	1												
Décision sur une plainte d'un collaborateur contre un autre collaborateur ou son supérieur					1														
Décision sur une plainte d'un collaborateur contre un collaborateur exerçant une des fonctions supérieures							1												
Décision sur une plainte d'un collaborateur contre la direction			1																
Demande de certificat médical ou d'examen du médecin conseil en cas d'absence de longue durée				1	1	1													
Attribution mandat intervention (Instructeur/GT/CID)										1							2	2	
<b>Rémunération, primes et indemnités</b>																			
Définition des classifications de traitement du personnel			1																
Définition des montants annuels attribués aux adaptations de salaires			1																
Fixation du traitement du directeur			1																
Définition des montants annuels attribués aux primes			1																
Fixation du traitement du personnel				1			(1)												
Définition du taux d'augmentation du collaborateur-type						1													
Octroi d'une prime exceptionnelle				1															

Définition des modalités de remboursement pour les frais						1														
Décision d'indemnité pour dégâts causés au véhicule du collaborateur						1														
<b>DIRECTION</b>																				
Organisation																				
Rapport annuel			1																	
Gestion des risques				1																
Stratégie et objectifs à moyen terme				1																
Contribution à la Prévention				1																
Décision sur les réclamations contre les décisions de l'ECAB				1																
Contrats:																				
< CHF 3'000													1						2	2
< CHF 30'000												1							2	2
> CHF 30'000									1										2	2
<b>Nominations</b>																				
Nomination des administrateurs	1		1																	
Nomination du directeur			1																	
Nomination du suppléant du directeur				1																
Approbation des membres de la direction				1																
<b>Règlements</b>																				
Loi	1																			
Règlement d'exécution de la loi			1																	
Règlement sur le personnel			1																	
Règlement sur le conseil d'administration			1																	
Règlement sur les subventions			1																	
Règlements de portée générale				1																

Correspondances																				
Correspondance ordinaire (pas de décision)																		2	2	
Prise de position ECAB															(2)			2	2	
Accusé de réception																			1	
Factures - Visa																				
< CHF 3'000													1						2	2
< CHF 30'000										1								2	2	
> CHF 30'000								1								2		2		

## ANNEXE II Organigramme de l'Etablissement cantonal d'assurance des bâtiments

Organigramme ECAB – Etat 01.07.2018 –  
Version 27.06.2018

