

Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz  
Église évangélique réformée de Suisse

# Règlement d'organisation

**Edition 08/2022**

2022

En cas de doute, la version allemande fait foi.

Sur la base du § 26, al. 3, du § 28, let. h et du § 34, al. 2 de la constitution de l'Église évangélique réformée de Suisse du 18 décembre 2018, le Conseil décide :

## I. Dispositions générales

### Art. 1 But

But <sup>1</sup> Le présent règlement définit l'organisation et le travail

- a) du Conseil ;
- b) de la chancellerie.

<sup>2</sup> La collaboration avec le Synode et les conférences de l'Église évangélique réformée de Suisse (ci-après : l'EERS) fait l'objet de règlements à part.

### Art. 2 Principe

Principe Le Conseil est l'organe directeur et exécutif de l'EERS. Il est soutenu dans ses tâches par la chancellerie.

### Art. 3 Annexes

Annexes <sup>1</sup> L'organisation des travaux du Conseil est détaillée à l'annexe 2.

<sup>2</sup> Les grandes lignes de l'organisation de la chancellerie, telles que définies par le Conseil, sont exposées dans l'annexe 1. Selon ces dispositions, la chancellerie est organisée en six entités organisationnelles.

<sup>3</sup> Le droit de signature, les compétences financières et la réglementation relative aux paraphes sont définis dans l'annexe 3.

<sup>4</sup> Les annexes font partie intégrante du présent règlement.

## II. Orientation du travail

### Art. 4 Fondements

Fondements <sup>1</sup> Les travaux du Conseil et de la chancellerie se fondent sur la constitution.

<sup>2</sup> Ils sont organisés conformément aux § 1 à 5 de la constitution qui en énoncent les principes.

## III. Le Conseil

### A. Tâches

#### Art. 5 Conseil

<sup>1</sup> Le Conseil adresse des propositions au Synode et exécute les décisions prises par ce dernier. Il lui soumet chaque année un rapport sur ses activités ainsi que les comptes annuels et le budget. Au début de chaque législature, le Conseil porte des objectifs de législature à la connaissance du Synode. Conseil

<sup>2</sup> Le Conseil accomplit ses missions et en assume la responsabilité de façon collégiale. Les décisions prises par le président ou la présidente sont réservées, conformément à l'art. 6, al. 2 et 3.

<sup>3</sup> Le Conseil, en tant qu'organe, et ses membres, représentent l'EERS en public, se chargent des relations publiques et entretiennent les liens avec les Églises membres et leurs regroupements.

<sup>4</sup> Le Conseil met en place des comités stratégiques, des commissions et des groupes de travail et régit leurs activités par le biais de mandats.

<sup>5</sup> Chaque membre du Conseil assume la responsabilité stratégique d'un dicastère. Elle ou il assume dans ce cadre une fonction de suivi, participe aux organes d'importance stratégique pour son dicastère et le représente au Conseil.

<sup>6</sup> Certains membres du Conseil dirigent les champs d'action définis pour une durée déterminée par le Synode, ainsi que les comités stratégiques y relatifs.

<sup>7</sup> Le Conseil assume la haute surveillance de la chancellerie et assume à cet effet les tâches suivantes, notamment :

- a) définir les grandes lignes de l'organisation de la chancellerie ;
- b) approuver le programme annuel de la chancellerie ;
- c) approuver les principaux mandats des entités organisationnelles ;
- d) définir les principes de la politique du personnel et du système salarial ;
- e) mettre au concours le poste de directrice ou de directeur de la chancellerie sur demande du bureau « personnel et finances » ;
- f) nommer la directrice ou le directeur de la chancellerie ;
- g) nommer des responsables de secteur sur proposition du bureau « personnel et finances » ;
- h) licencier la directrice ou le directeur de la chancellerie ;
- i) licencier des responsables de secteur sur demande du bureau « personnel et finances » et après avoir consulté la directrice ou le directeur de la chancellerie.

Présidente ou  
président

## **Art. 6 Présidente ou président**

<sup>1</sup> La présidente ou le président du Conseil :

- a) représente le Conseil et l'EERS en public et auprès des autorités, des Églises membres et des partenaires œcuméniques ;
- b) convoque au moins deux fois par année la Conférence des présidences d'Église ;
- c) prépare les séances du Conseil avec la directrice ou le directeur de la chancellerie et les dirige ;
- d) est la supérieure ou le supérieur hiérarchique de la directrice ou du directeur de la chancellerie et peut lui donner des instructions ;
- e) est membre du bureau « personnel et finances ».

<sup>2</sup> La présidente ou le président du Conseil peut prendre des décisions en lieu et place du Conseil pour des affaires qui ne souffrent aucun report. Elle ou il doit en informer immédiatement les autres membres du Conseil.

<sup>3</sup> Toute décision prise par la présidente ou le président est inscrite au procès-verbal de la séance suivante du Conseil.

## **Art. 7 Bureau « personnel et finances »**

Bureau « person-  
nel et finances »

<sup>1</sup> Le bureau « personnel et finances » (BPF) est composé de trois membres du Conseil, dont le président ou la présidente. La directrice ou le directeur de la chancellerie, notamment, participe aux séances avec voix consultative.

<sup>2</sup> Le bureau « personnel et finances » assume notamment les tâches suivantes :

- a) adresser une demande au Conseil concernant la mise au concours du poste de directrice ou de directeur de la chancellerie ;
- b) décider de la classification salariale lors de l'entrée en fonction de la directrice ou du directeur de la chancellerie ;
- c) décider de la classification salariale lors de l'entrée en fonction des responsables de secteur, sur proposition de la directrice ou du directeur de la chancellerie ;
- d) adresser au Conseil, sur demande de la directrice ou du directeur de la chancellerie, des propositions concernant la nomination de responsables de secteur ;
- e) nommer les chargées ou chargés de dossier, sur proposition de la directrice ou du directeur de la chancellerie ;
- f) adresser au Conseil, sur demande de la directrice ou du directeur de la chancellerie, des requêtes concernant le licenciement de responsables de secteur ;
- g) décider, sur demande de la directrice ou du directeur de la chancellerie, de licencier les chargées ou chargés de dossier ;
- h) délibérer sur le budget et les comptes annuels.

## B. Organisation et procédure

### Art. 8 Mise en place

<sup>1</sup> Au début d'une législature, le Conseil :

Mise en place

- a) élit la vice-présidence qui se compose de deux de ses membres ;
- b) élit les membres du bureau « personnel et finances »;
- c) définit les compétences des dicastères.

<sup>2</sup> En outre, il se constitue lui-même, sous réserve des pouvoirs constitutionnels conférés au Synode.

### Art. 9 Séances

<sup>1</sup> Le Conseil se réunit en fonction des besoins, mais au moins pour six séances par année.

Séances

<sup>2</sup> La présidente ou le président du Conseil convoque les séances. Trois membres du Conseil peuvent également exiger la convocation d'une séance.

<sup>3</sup> La directrice ou le directeur de la chancellerie participe aux séances du Conseil avec voix consultative. Le Conseil peut associer des collaborateurs et des collaboratrices de la chancellerie ou des tiers à la délibération de certains points de l'ordre du jour.

### Art. 10 Ordre du jour

<sup>1</sup> La directrice ou le directeur de la chancellerie établit l'ordre du jour d'entente avec la présidente ou le président du Conseil. Il est envoyé aux membres du Conseil avec les documents au moins une semaine avant la séance.

Ordre du jour

<sup>2</sup> Les membres du Conseil ont droit de proposition.

<sup>3</sup> Le Conseil approuve l'ordre du jour en début de séance.

<sup>4</sup> Sous « Divers », il peut délibérer d'une affaire ne figurant pas à l'ordre du jour ou décider de l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance.

<sup>5</sup> En cas d'urgence, le Conseil peut décider, à la majorité des membres présents, de se prononcer sur une affaire ne figurant pas à l'ordre du jour. Les membres absents doivent être informés sans délai des décisions prises.

### Art. 11 Prise de décisions

<sup>1</sup> Le Conseil peut décider valablement quand la majorité de ses membres est présente.

Prise de décisions

<sup>2</sup> Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix. Les membres du Conseil sont tenus de participer aux scrutins.

<sup>3</sup> La voix de la présidente ou du président est prépondérante en cas d'égalité.

<sup>4</sup> Si l'ensemble de ses membres sont d'accord, le Conseil peut se prononcer par voie de circulation. Les décisions prises par voie de circulation sont inscrites au procès-verbal de la séance suivante du Conseil.

### **Art. 12 Récusation**

Récusation

<sup>1</sup> Si une affaire touche les intérêts personnels d'une personne membre du Conseil, cette dernière ne participe pas à la discussion y relative.

<sup>2</sup> Toutes les personnes qui semblent personnellement impliquées dans l'affaire doivent se récuser, en particulier lorsque :

- a) elles y ont un intérêt personnel ;
- b) elles sont apparentées, en ligne directe ou par alliance, à des personnes dont les intérêts sont directement touchés par une affaire, ou elles sont mariées ou en partenariat enregistré avec elles ;
- c) elles pourraient être impliquées pour d'autres motifs, en particulier en raison d'une amitié avec une personne impliquée dans l'affaire ou d'une inimitié à son égard.

<sup>3</sup> Si la récusation est contestée, le Conseil se prononce en l'absence de la personne concernée.

<sup>4</sup> Les personnes tenues de se récuser doivent d'elles-mêmes déclarer la collision d'intérêts.

<sup>5</sup> La récusation doit figurer au procès-verbal.

<sup>6</sup> Avant de quitter la salle, les personnes tenues de se récuser peuvent s'exprimer sur l'affaire.

### **Art. 13 Confidentialité**

Confidentialité

<sup>1</sup> Les débats du Conseil ne sont pas publics.

<sup>2</sup> Le Conseil décide de communiquer ou non ses décisions. La transmission de procès-verbaux à des personnes externes à la chancellerie requiert l'aval du Conseil.

<sup>3</sup> Les parties des documents du Conseil et des procès-verbaux qui ne sont pas déclarées confidentielles sont accessibles aux collaborateurs et aux collaboratrices de la chancellerie.

### **Art. 14 Procès-verbal**

Procès-verbal

<sup>1</sup> Le Conseil confie à une collaboratrice ou à un collaborateur de la chancellerie le soin de dresser le procès-verbal de ses séances.

<sup>2</sup> Le procès-verbal est adressé aux membres du Conseil.

<sup>3</sup> Le Conseil se prononce sur son approbation lors de la séance suivante.

## IV. La chancellerie

### A. Tâches

#### Art. 15 Tâches

- <sup>1</sup> La chancellerie met en œuvre les objectifs, les stratégies et les décisions du Conseil. Tâches
- <sup>2</sup> Elle prépare les affaires du Conseil et met à titre consultatif ses compétences spécifiques à sa disposition.
- <sup>3</sup> La chancellerie fournit des prestations aux Églises membres de l'EERS. Elle peut également proposer son soutien à des organisations partenaires.

### B. Organisation

#### Art. 16 Directrice ou directeur de la chancellerie

- <sup>1</sup> La directrice ou le directeur dirige la chancellerie. Elle ou il est habilité à donner des instructions aux collaborateurs et collaboratrices qui lui sont directement subordonnés. Directrice ou directeur de la chancellerie
- <sup>2</sup> Ses tâches de direction de la chancellerie consistent notamment à :
- a) planifier, coordonner et diriger les travaux de la chancellerie ;
  - b) préparer les séances du Conseil d'entente avec la présidente ou le président du Conseil ;
  - c) contrôler l'exactitude et l'exhaustivité des procès-verbaux du Conseil ;
  - d) garantir l'exécution des décisions du Conseil ;
  - e) rendre périodiquement compte au Conseil de l'avancée des travaux, de la réalisation des objectifs et de la situation du personnel ;
  - f) établir un programme annuel pour la Chancellerie ;
  - g) attribuer les dossiers aux diverses entités organisationnelles ;
  - h) convoquer la conférence des responsables (art. 25) ;
  - i) édicter une directive sur le déroulement des travaux liés à la réalisation des projets ;
  - j) assumer les autres fonctions de direction de la chancellerie qui n'ont pas été confiées entièrement ou partiellement à un autre service par des décrets ou des décisions du Conseil ;
  - k) La directrice ou le directeur assure notamment les activités administratives suivantes pour le bureau du Synode :
    - préparation des séances du bureau en concertation avec la présidente ou le président du Synode ;
    - contrôle de l'exactitude et de l'exhaustivité des procès-verbaux des synodes.

<sup>3</sup> La responsabilité générale de la conduite du personnel de la chancellerie incombe à la directrice ou au directeur. Elle ou il dispose dans ce cadre des compétences suivants :

- a) mettre au concours les postes à repourvoir ;
- b) participer à la nomination des chargées et chargés de dossier (art. 5 et 7) ;
- c) embaucher d'autres collaborateurs et collaboratrices, d'entente avec la personne responsable de l'entité organisationnelle concernée ;
- d) décider de la classification salariale lors de l'entrée en fonction de collaborateurs et de collaboratrices ; pour les chargées et chargés de dossier et les responsables de secteur, soumettre des propositions au bureau « personnel et finances » ;
- e) licencier des collaborateurs et des collaboratrices, ou des responsables de secteur après décision du Conseil, ou des collaborateurs et des collaboratrices qui ne lui sont pas directement subordonnés, sur demande de la personne responsable de l'entité organisationnelle concernée ;
- f) assumer les autres fonctions d'employeur qui n'ont pas été confiées entièrement ou partiellement à un autre service par des décrets ou des décisions du Conseil.

<sup>4</sup> La directrice ou le directeur de la chancellerie est soutenue, soutenu par une personne suppléante.

<sup>5</sup> Les services généraux sont directement subordonnés à la directrice ou au directeur de la chancellerie.

### **Art. 17 Direction élargie**

Direction élargie

<sup>1</sup> La direction élargie est constituée de la directrice ou du directeur de la chancellerie et des responsables de secteur.

<sup>2</sup> La direction élargie :

- a) coordonne la planification des affaires et du calendrier de la chancellerie ;
- b) pilote les projets intersectoriels ;
- c) pilote le processus de planification annuelle ;
- d) aide aux échanges d'informations entre ses membres.

<sup>3</sup> La compétence décisionnelle est du ressort de la directrice ou du directeur de la chancellerie.

<sup>4</sup> La directrice ou le directeur de la chancellerie convoque au moins une fois par mois la direction élargie à une séance.

<sup>5</sup> Les débats de la direction élargie de la sont consignés dans un procès-verbal des décisions.



### **Art. 18 Responsables de secteur**

<sup>1</sup> Les responsables de secteur sont directement subordonnés à la directrice ou au directeur de la chancellerie.

Responsables de secteur

<sup>2</sup> Les responsables de secteur assument la gestion de l'entité organisationnelle à laquelle elles et ils sont affectés, dans le cadre du programme annuel défini par le Conseil et des mandats donnés par la directrice ou le directeur de la chancellerie. Elles et ils assument également la gestion du personnel de cette entité.

<sup>3</sup> Elles et ils sont membres de la direction élargie.

<sup>4</sup> Elles et ils désignent une suppléante ou un suppléant au sein de leur secteur.

### **Art. 19 Chargées et chargés de dossier**

<sup>1</sup> Les chargées et chargés de dossier traitent les tâches qui leurs sont attribuées. Elles et ils collaborent à l'élaboration du programme annuel et du budget de leur entité organisationnelle.

Chargées et chargés de dossier

<sup>2</sup> Les chargées et chargés de dossier sont subordonnés aux responsables de secteur.

<sup>3</sup> Leurs fonctions peuvent être désignées de façon spécifique dans leurs contrats de travail.

<sup>4</sup> Les chargées et chargés de dossier représentent l'EERS ou le Conseil dans les affaires de leur secteur si le Conseil n'a mandaté aucun de ses membres et si sa présidente ou son président ne peut le faire.

<sup>5</sup> Sous réserve de l'art. 18 al. 4, les chargées et chargés de dossier d'une même entité organisationnelle se représentent mutuellement.

### **Art. 20 Assistance scientifique et autre personnel spécialisé**

Les assistantes et assistants scientifiques et les autres collaborateurs ou collaboratrices spécialisés gèrent et traitent les tâches qui leur sont attribuées.

Assistance scientifique et autre personnel spécialisé

### **Art. 21 Assistance administrative et gestionnaires de secrétariat**

<sup>1</sup> Les assistants administratifs et les assistantes administratives sont chargés de la conduite des secrétariats présidentiels (Conseil et Synode) ou d'une entité organisationnelle. La compétence de donner des instructions peut leur être attribuée dans leur cahier des charges.

Assistance administrative et gestionnaires de secrétariat

<sup>2</sup> Les gestionnaires de secrétariat gèrent le secrétariat des chargées et chargés de dossier et fournissent un soutien technique.

## **Art. 22 Autres collaboratrices et collaborateurs**

Autres collaboratrices et collaborateurs

Les autres collaborateurs et collaboratrices sont chargés d'accomplir les tâches qui leur sont confiées.

## **C. Procédure**

### **Art. 23 Généralités**

Généralités

<sup>1</sup> Le Conseil détermine, sur proposition de la directrice ou du directeur de la chancellerie, les missions fondamentales de chaque entité organisationnelle.

<sup>2</sup> Les missions fondamentales décrivent les tâches des diverses entités de la chancellerie.

<sup>3</sup> Le Conseil définit le programme annuel sur proposition de la directrice ou du directeur de la chancellerie.

<sup>4</sup> Le programme annuel recense les travaux planifiés pour l'année en cours.

### **Art. 24 Affaires du Conseil**

Affaires du Conseil

<sup>1</sup> La chancellerie soumet au Conseil des documents avec au moins les rubriques suivantes :

- a) état de fait ;
- b) proposition.

<sup>2</sup> Les documents doivent être remis en bonne et due forme et dans les délais à la directrice ou au directeur de la chancellerie. Ils doivent en outre être conformes aux directives de la présidente ou du président ou du membre du Conseil chargé du dicastère concerné.

<sup>3</sup> La directrice ou le directeur de la chancellerie émet une directive sur la rédaction des documents destinés au Conseil.

<sup>4</sup> La présidente ou le président du Conseil peut attribuer directement des mandats spécifiques aux collaboratrices et collaborateurs de la chancellerie. Lorsque tel est le cas, elle ou il en avise immédiatement la directrice ou le directeur de la chancellerie.

### **Art. 25 Conférence des responsables**

Conférence des responsables

<sup>1</sup> La conférence des responsables peut notamment exercer les activités suivantes :

- a) soutenir la directrice ou le directeur de la chancellerie dans la coordination des activités de la chancellerie;
- b) discuter de questions interdisciplinaires de prime importance, impliquant plusieurs dossiers, par exemple dans l'esprit d'un forum théologique.

<sup>2</sup> La conférence des responsables est convoquée au besoin par la directrice ou le directeur de la chancellerie qui décide de la composition de chaque conférence.

<sup>3</sup> La conférence des responsables ne possède aucun pouvoir décisionnel.

## V. Dispositions finales

### **Art. 26 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2022.

Entrée en vigueur

Berne, 07 juin 2022

La présidente

La directrice

Rita Famos

Hella Hoppe

## Annexes

### Annexe 1 : Grandes lignes de l'organisation de la chancellerie

La chancellerie est subdivisée en plusieurs entités organisationnelles :

- directrice ou directeur et services généraux
- secteur Théologie et éthique
- secteurs Relations entre les Églises
- secteur Relations extérieures et œuvres
- secteur Communication
- services centraux

(cf. aussi organigrammes p. 17-19)

### Annexe 2 : Travaux du Conseil et interface Conseil – chancellerie

Les travaux du Conseil sont articulés en plusieurs dicastères :

- Présidence
- Diaconie et aumônerie
- Œuvres et missions
- Relations extérieures et œcuménisme
- Culte et développement de l'Église
- Formation et culture
- Valeurs et orientation

Les tâches des membres du Conseil dans le cadre du suivi stratégique de leur dicastère, ainsi que leurs compétences et leurs responsabilités sont précisées ci-après :

<i>Tâches</i>	<i>Explications :</i>
Suivi dans le domaine du dicastère	<ul style="list-style-type: none"><li>- Observation des résultats et des évolutions dans ce domaine</li><li>- Intégration des évolutions stratégiquement pertinentes aux travaux du Conseil</li><li>- Mise en réseaux du savoir entre l'EERS et les institutions / instances en lien avec le dicastère.</li></ul>
Participation aux institutions / aux instances affectées au dicastère	<ul style="list-style-type: none"><li>- Représentation du Conseil dans les instances considérés comme stratégiques</li><li>- Garantie du flux d'informations entre l'EERS et ces instances</li><li>- Défense des positions du Conseil au sein des institutions et instances concernées</li></ul>

Représentation du dicastère au sein du Conseil

Activité de conseil à la chancellerie pour l'élaboration des documents destinés au Conseil et représentation du dicastère au Conseil, avec les compétences suivantes :

- consultation stratégique pour préparer les affaires du Conseil relatives aux points à l'ordre du jour en lien au dicastère
- consultation stratégique pour rédiger les propositions à l'attention du Conseil relativement aux points à l'ordre du jour dans chaque dicastère
- exposé desdites propositions lors des séances du Conseil.

### **Annexe 3 : Droit de signature, compétences financières et réglementation relative aux paraphes**

#### **I. Droit de signature**

##### **Ch. 1 Principe**

Le droit de signature est fonction des destinataires et du contenu (ch. I. 2 f.). Les réglementations spécifiques du droit du personnel restent réservées (ch. I. 4).

##### **Ch. 2 Adaptation aux destinataires**

Les pièces écrites adressées aux Églises membres et partenaires et aux autorités doivent être signées adéquatement, selon destinataires :

<b>Pièces écrites aux</b>	<b>Signature</b>
Présidences, directions d'Église, membres exécutifs des autorités	de la seule présidente ou du seul président du Conseil, ou avec <ul style="list-style-type: none"> <li>- la directrice ou le directeur de la chancellerie ou</li> <li>- les cadres dirigeants de l'entité organisationnelle</li> </ul>
Cadres supérieurs	de la seule directrice ou du seul directeur de la chancellerie, ou avec <ul style="list-style-type: none"> <li>- les cadres dirigeants de l'entité organisationnelle ou</li> </ul>

	- les chargées ou chargés de dossier
Cadres	des chargées ou chargés de dossier
Collaborateurs et collaboratrices spécialisés	gestionnaires de secrétariat

### Ch. 3 Adaptation au contenu

Les contrats et autres pièces spécifiques doivent être signés par les personnes compétentes, en fonction du contenu (en tenant compte de la compétence financière) :

Pièces écrites	Signature
Contrats décidés par le Synode (engageant les Églises membres)	de la présidente ou du président du Synode, avec la ou le secrétaire du Synode
Contrats décidés par le Conseil (engageant l'EERS pour une durée indéterminée)	de la présidente ou du président du Conseil, et de la directrice ou du directeur de la chancellerie
Décrets de l'EERS	de la présidente ou du président du Conseil, et de la directrice ou du directeur de la chancellerie
Engagements et accords valables au-delà de la période budgétaire	de la directrice ou du directeur de la chancellerie, avec <ul style="list-style-type: none"> <li>- les collaboratrices/collaborateurs avec fonction dirigeante ou</li> <li>- les chargées/chargés de dossier directement subordonnés</li> </ul>
Engagements et accords dans les limites des budgets approuvés	des chargées/chargés de dossier
Réponses à des demandes	de la personne chargée de traiter la demande, d'entente avec sa ou son supérieur hiérarchique

**Ch. 4 Contrats de travail, licenciements et certificats de travail**

<b>Collaboratrice(s) et collaborateur(s) concerné</b>	<b>Signature</b>
Directrice ou directeur de la chancellerie	de présidente ou du président du Conseil, avec un des deux vice-présidents
responsable de secteur, chargée ou chargé de dossier	de la présidente ou du président du Conseil, avec la directrice ou le directeur de la chancellerie
Autre collaboratrice ou collaborateur	de la directrice ou du directeur de la chancellerie, avec la personne responsable du secteur

**II. Compétences financières****Ch. 1 Responsabilité**

<sup>1</sup> Il appartient aux collaboratrices et collaborateurs ayant une fonction dirigeante de respecter, dans le cadre de leur compétence en matière de dépenses, le budget alloué au centre de coût de leur entité organisationnelle.

<sup>2</sup> La directrice ou le directeur de la chancellerie assume la responsabilité des dépenses excédant le budget.

<sup>3</sup> Le respect du budget doit être vérifié chaque trimestre. Des mesures correctives doivent être prises s'il s'avère que le budget ne peut pas être tenu.

**Ch. 2 Principe**

<sup>1</sup> Le principe du contrôle à deux doit être appliqué à toutes les dépenses.

<sup>2</sup> Les fonctions exécutives et comptables sont distinctes.

<sup>3</sup> L'attribution d'une commande nécessite en principe une signature collective à deux. Si cette mesure se révèle disproportionnée, par ex. pour les commandes en ligne jusqu'à concurrence de 500 CHF, une signature simple est possible mais une double signature doit alors impérativement figurer sur la facture.

Les commandes pour un montant supérieur à 500 CHF doivent, conformément au chiffre 3, être signées à deux.

<sup>4</sup> Pour les biens de consommation et autres achats récurrents, il est possible de donner une procuration à une collaboratrice ou un collaborateur désigné pour des produits bien définis. Dans ce cas, une double signature sur la facture est impérativement nécessaire.

<sup>5</sup> Si la commande et la facture diffèrent, cette dernière devra, conformément au chiffre 3, être signée par deux personnes.

<sup>6</sup> Pour les frais, il y a lieu de se référer au règlement ad hoc.

### **Ch. 3 Règlementation des signatures**

<sup>1</sup> Les attributions de commande doivent être signées comme suit, par :

- |    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| a. | Jusqu'à 2 000 CHF     | deux chargées/chargés de dossier                                      |
| b. | De 2 001 à 5 000 CHF  | responsable de secteur et personne chargée de dossier                 |
| c. | De 5 001 à 10 000 CHF | directrice ou directeur de la chancellerie et responsable de secteur  |
| d. | Plus de 10 000 CHF    | présidente ou président et directrice ou directeur de la chancellerie |

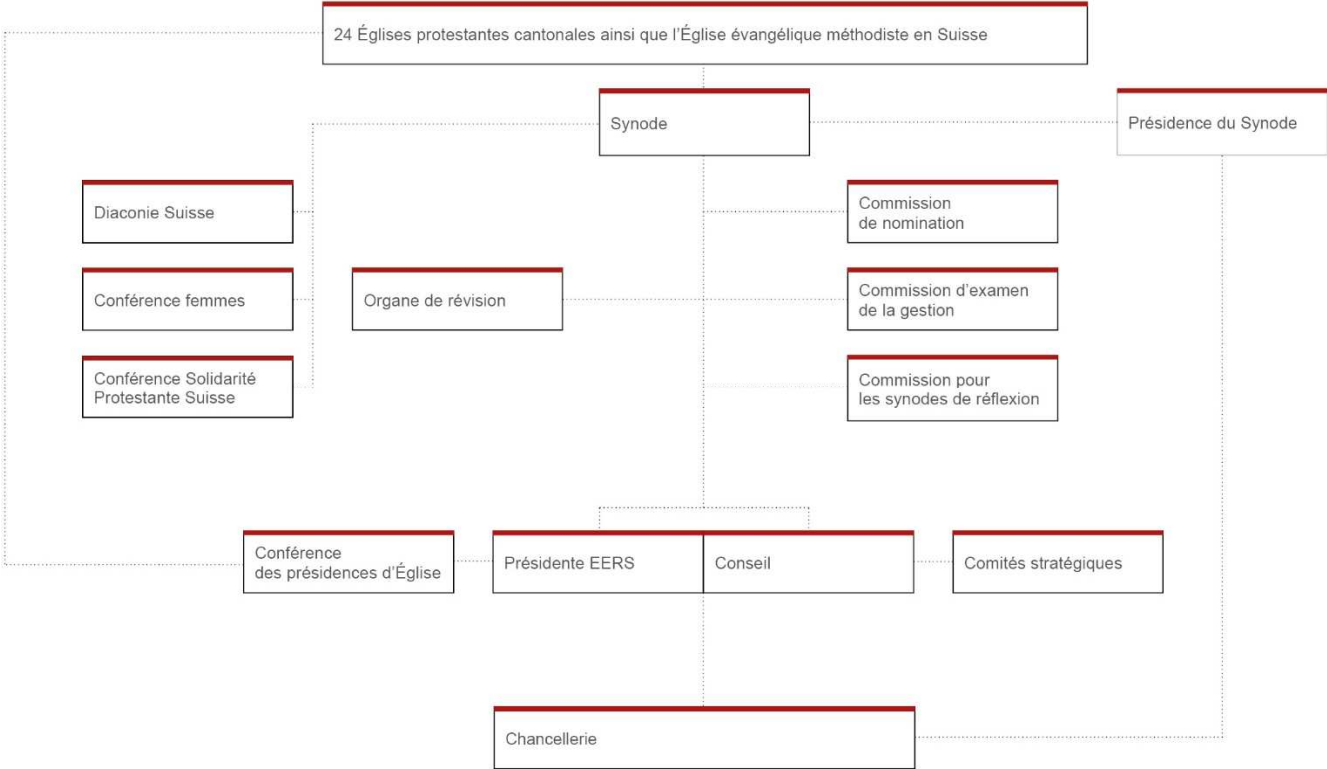
<sup>2</sup> Les frais doivent être signés par la personne qui les occasionne et par une seconde personne définie comme suit :

- |    |  |   |
|----|--|---|
| a. | Frais de chargé/e de dossier                             | responsables de secteur   |
| b. | Frais de responsable de secteur                          | directrice / directeur de la chancellerie   |
| c. | Frais de la directrice / du directeur de la chancellerie | présidente / président de l'EERS  |
| d. | Frais des membres du Conseil                             | directrice / directeur de la chancellerie ; contrôle annuel (avec visa) par la présidente / le président de l'EERS              |
| e. | Frais de la présidente/du président                      | directrice / directeur de la chancellerie, contrôle annuel (avec visa) par les vice-présidentes / les vice-présidents de l'EERS |



### III. Organigrammes

#### Organigramme EERS



## Organigramme Chancellerie



\* La direction élargie est constituée de la directrice ou du directeur de la chancellerie et des responsables de secteur.



