



N° 146 Audit de gestion et de conformité relatif à la gestion des ressources humaines de la Ville de Lancy

rapport publié le 28 février 2019

No 146 Gestion des ressources humaines de la Ville de Lancy			
Recommandations proposées	13	Ouvert	-
		Fermé	13
		Refusé	-

Les treize recommandations émises par la Cour des comptes ont été acceptées.

Au 31 décembre 2025, toutes les recommandations ont été mises en œuvre, dont deux fermées durant la période sous revue.

Les deux recommandations mises en œuvre concernent :

- La définition d'indicateurs clés en matière de pilotage des ressources humaines (RH) (recommandation 3) : la commune a établi une liste d'indicateurs en lien avec la gestion des effectifs, la fidélisation du personnel, le climat social, le recrutement et la formation. Les indicateurs suivants ont par exemple été retenus : le suivi des taux partiels, le taux de rétention à 12, 24 et 36 mois, le nombre de mesures disciplinaires par service, le nombre de jours entre l'ouverture d'un poste et l'engagement, le nombre de jours de formation. Ils seront déployés progressivement au fur et à mesure de la mise en place du SIRH, qui est placé sous la responsabilité du Service Intercommunal d'informatique de l'ACG (SIACG) et en collaboration avec d'autres communes.
- La clarification des rôles et des responsabilités RH (recommandation 5) : des descriptifs de poste ont été établis pour l'ensemble des collaborateurs/-trices de la commune, y compris les membres du service RH. Le chef du service RH assure, entre autres, le développement des conditions-cadres qui permettent la mobilisation et le développement du capital humain. Les gestionnaires RH agissent comme référents auprès des services sur toutes les questions RH (recrutement, formalités administratives, gestion du temps, etc.). Et enfin, les chefs de service sont responsables de la gestion RH de leur service et veillent à la conformité et à la mise en œuvre de la politique RH.

La Cour des comptes constate que l'ensemble des recommandations a été mis en œuvre et elle clôture ainsi le suivi du rapport N° 146.

No 146 Gestion des ressources humaines de la Ville de Lancy					
Numéro	Libellé	Risques	Responsable	Date échéance	Statut
146-R1	Compléter le cadre documentaire actuel.	Mineur	Conseil administratif	31.12.2019 31.12.2022 31.12.2023 report 30.06.2025	Fermé
146-R2	Développer le processus de gestion des compétences.	Mineur	Chefs de service + SG + CA	Préparation budget 2020 en mai 2019	Fermé
146-R3	Définir des indicateurs clés en matière de pilotage des ressources humaines.	Mineur	SG + RH	31.12.2019 31.12.2021 31.12.2023 report 31.12.2025	Fermé
146-R4	Analyser la pratique actuelle relative au document « Avis du collaborateur sur son environnement de travail ».	Mineur	SG + RH sauf dernier point	31.12.2019	Fermé
146-R5	Définir, en collaboration avec le responsable RH, les rôles et responsabilités des RH et des collaborateurs.	Mineur	CA + SG + RH	31.12.2020 31.12.2022 31.12.2023 30.06.2024 report 30.06.2025	Fermé
146-R6	Évaluer la pertinence de créer un service des ressources humaines.	Mineur	CA	31.12.2020 report 31.12.2022	Fermé
146-R7	Mettre à disposition des collaborateurs un dispositif externe afin d'échanger librement sur des sujets sensibles.	Modéré	CA + SG	31.12.2019	Fermé
146-R8	Rédiger tous les descriptifs de fonction et réévaluer périodiquement le niveau des salaires.	Mineur	SG + RH	31.12.2019 report 31.12.2021	Fermé
146-R9	S'assurer que l'ensemble des cahiers des charges soient à jour et vérifier leur concordance avec les descriptifs de fonctions prévus par la grille salariale.	Mineur	Chefs service + RH	30.04.2019 report 30.09.2019	Fermé
146-R10	Établir un mode opératoire décrivant les étapes clés du processus d'évaluation annuelle.	Mineur	SG + Chefs de service	31.12.2019	Fermé
146-R11	Formaliser la fixation de la rémunération des nouveaux collaborateurs.	Mineur	SG	31.12.2019	Fermé
146-R12	Définir les étapes clés, les intervenants et les documents nécessaires en matière de comportements inadéquats.	Significatif	SG	Au fur et à mesure des nécessités	Fermé
146-R13	S'assurer que les éléments clés des relations de travail soient formalisés et classés dans le dossier des collaborateurs.	Mineur	SG	De suite	Fermé