



# 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 | 3  |
|   |    | Fermé  | 10 |
|   |    | Refusé | -  |

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

Au 31 décembre 2023, dix recommandations ont été mises en œuvre, mais aucune fermée durant la période sous revue.

Les trois recommandations encore ouvertes étaient échues au 31 décembre 2023 et ont de nouveau fait l'objet d'un report d'échéance au 30 juin 2024 et 30 juin 2025. La Cour a toutefois noté que les travaux de mise en œuvre sont en cours avec la création en 2023 d'un service des ressources humaines et l'engagement d'un chef de service. Fin 2023, le Conseil administratif a validé la politique des ressources humaines (RH) et le travail de formalisation du cadre documentaire se poursuit. En outre, la commune a également prévu d'ici 2025 le déploiement d'un Système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH), qui permettra de disposer de nouvelles données et d'indicateurs de pilotage.

| 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      | <del>31.12.2019</del><br><del>31.12.2022</del><br>31.12.2023<br>report<br>30.06.2025            | Ouvert |
| 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                    | <del>31.12.2019</del><br><del>31.12.2024</del><br><del>31.12.2023</del><br>report<br>30.06.2025 | Ouvert |
| 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               | <del>31.12.2020</del><br><del>31.12.2022</del><br><del>31.12.2023</del><br>report<br>30.06.2024 | Ouvert |
| 146-R6  | Évaluer la pertinence de créer un service des ressources humaines.  | Mineur       | CA                         | <del>31.12.2020</del><br>report<br>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                    | <del>31.12.2019</del><br>report<br>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         | <del>30.04.2019</del><br>report<br>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  |