

EXEMPLE À ADAPTER AUX STRUCTURES ORGANISATIONNELLES DE CHAQUE COMMUNE

Matrice simplifiée des contrôles clés

Département/service

Positionnement et évaluation des fonctions

Date : (date de la version actuelle)

Version : (numéros de la version actuelle)

Responsable : (resp. mise à jour de ce processus)

Activité	Risque	Objectif du contrôle	Description du contrôle (qui, quoi, comment)	Resp. contrôle (fonction)
Mise en place d'un processus d'évaluation de fonction	Inadéquation entre le poste et la fonction rattachée.	S'assurer que chaque fonction dispose d'un cahier des charges adapté aux besoins.	La fonction RH s'assure qu'une procédure est établie en matière d'évaluation de fonction / grille de rémunération. La fonction RH s'assure également que des cahiers des charges ou descriptions de fonction existent pour l'ensemble des collaborateurs. Ils sont adaptés au poste occupé, notamment en termes de compétences, d'exigences et de responsabilité hiérarchique.	(*)
Demande d'une évaluation ou d'une réévaluation de fonction	Évaluation ou réévaluation non nécessaire ou injustifiée.	S'assurer que l'évaluation ou la réévaluation de fonction est justifiée. S'assurer que l'ensemble des documents requis pour une évaluation ou une réévaluation font partie de la demande.	La demande d'évaluation ou de réévaluation de fonction est visée par le supérieur hiérarchique et validée par la fonction RH. Pour la création d'un nouveau poste, une vérification est opérée afin de déterminer s'il est nécessaire de créer une nouvelle fonction. Pour la réévaluation de fonction, une vérification des modifications du cahier des charges est réalisée (si cette réévaluation concerne plusieurs collaborateurs, l'analyse de l'impact budgétaire doit être validée).	(*)
Validation des résultats de l'évaluation ou de la réévaluation de fonction	Inégalités de traitement des collaborateurs.	S'assurer que l'évaluation ou la réévaluation aboutisse à une évaluation homogène.	Le résultat de l'évaluation ou de la réévaluation de fonction est validée, par l'instance compétente (responsable RH, Commission ad hoc, etc.). Les conclusions sont transmises aux collaborateurs concernés, avec les instructions sur les modalités de recours.	(*)
Traitement des recours	Non-respect des modalités de recours.	S'assurer que les modalités de recours prévues sont réalisées conformément à la procédure définie.	Les recours sont suivis et traités par l'instance compétente (responsable RH, Commission ad hoc, etc.).	(*)
Mise à jour des données dans OPALE	Erreurs dans les traitements versés.	S'assurer que l'information concernant les modifications de fonction sont correctement enregistrées dans le système pour chaque collaborateur.	Les nouvelles données de traitement résultant de l'évaluation ou de la réévaluation de fonction, de même que l'éventuel rétroactif, sont insérés dans OPALE par une personne autorisée. Une tierce personne (contrôle croisé) vérifie la liste des modifications saisies.	(*)

(*) Le responsable de la vérification est à déterminer selon l'organisation de la commune (supérieur hiérarchique, contrôle interne, etc.).