

## EXEMPLE DEVANT ÊTRE ADAPTÉ AUX STRUCTURES ORGANISATIONNELLES DE CHAQUE COMMUNE

Matrice simplifiée des contrôles clés

Département/service

Traitement des salaires

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)
<b>Contrôle des paramètres</b>	Calcul erroné de la paie.	S'assurer que les taux de charges sociales sont mis à jour.	En début d'année, le responsable RH modifie les paramètres (grille salariale, taux d'assurance, salaire coordonné, etc.) selon les informations communiquées par les assurances, les caisses de pension, etc. Il imprime les paramètres après modification, indique la mention "mis à jour le XX" et vise le document.	(*)
<b>Gestion des données personnelles</b>	Respect de la confidentialité et de l'intégrité des données.	S'assurer que les données personnelles des collaborateurs restent confidentielles.	Trimestriellement, le responsable RH s'assure que les droits d'accès pour la modification des données des salaires sont adéquats (critère du moindre privilège nécessaire, séparation de fonction, etc.). Il imprime la liste des droits d'accès et s'assure que ces derniers correspondent à l'organisation fonctionnelle du service.	(*)
	Erreur / fraude.	S'assurer que les données ne sont pas modifiées sans raison valable.	Mensuellement, une personne n'ayant pas les droits d'accès pour la modification des données imprime le journal des modifications (mois précédent vs mois courant) et indique la justification de chaque modification (addendum, nouveau contrat, ...). Elle date et signe le journal.	(*)
<b>Traitement mensuel</b>	Payer des salaires non conformes aux conditions contractuelles ou aux prestations rendues par les collaborateurs.	S'assurer que les éléments variables sont correctement saisis par le service RH avant de procéder au paiement.	Le responsable RH fournit à chaque chef de service une liste avec tous les employés sous leur responsabilité et toutes les informations nécessaires au contrôle du traitement de base (annuité, classe) et des éléments variables de rémunération (heures de piquets, heures de nuits, etc.). Chaque chef de service valide la liste, la date, la signe et la retourne au responsable RH.	(*)
	Erreur / fraude.	Identifier les potentiels employés fictifs ou anciens employés dont les traitements n'ont pas été stoppés.		

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