

## N° 67 Ville de Carouge : audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines

### rapport publié le 27 août 2013

Le rapport contient 43 recommandations toutes acceptées par l'audit.

Actuellement, 25 recommandations ont été mises en œuvre, 14 sont en cours de mise en œuvre et 4 sont restées sans effet.

Parmi les **25 recommandations mises en œuvre**, des solutions ont pu être réalisées notamment dans les domaines suivants :

- **Contrat de travail** : La procédure et la check-list de contrôle d'entrée du collaborateur contiennent l'étape de validation du contrat depuis le mois d'avril 2014. Le statut du personnel non permanent a été clarifié par le CA en mars 2014. Les notes au CA précisent le salaire validé par ce dernier pour le personnel fixe. Un double contrôle est effectué systématiquement sur les salaires à temps partiel, qui est dorénavant formalisé sur la check-list d'entrée.
- **Validation du recrutement** : Les notes adressées au CA sont validées par la hiérarchie et contiennent la présentation des deux derniers candidats.
- **Accès informatiques** : La mise à jour des accès informatiques a été améliorée par la mise en place d'un nouveau formulaire qui doit être validé par le chef de service concerné lors de l'arrivée d'un nouveau collaborateur. En outre, une check-list de départ a été élaborée. La désactivation du compte informatique est formalisée dans un document spécifique. Une revue annuelle des droits d'accès est prévue.
- **Évaluation des fonctions permanentes** : Un tableau de suivi des évaluations des fonctions permanentes a été élaboré et des rappels aux responsables concernés sont effectués.

La Cour note avec satisfaction les mesures prises par la Ville de Carouge depuis la publication du rapport, qui pourront faire l'objet d'une vérification détaillée ultérieure.

Les **14 recommandations en cours** portent sur divers aspects de la formalisation des processus, la mise en œuvre d'outils RH tel que le « cockpit des absences » ainsi que de la mise en place du système de contrôle interne.

Les **4 recommandations restées sans effet** résultent de changements dans les priorités de mise en œuvre des recommandations de la Cour, notamment la révision des articles du statut du personnel et des règlements qui n'ont pas encore pu être initiés par l'exécutif communal.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<b>Recommandation n°1 – Analyse des besoins</b> La Cour recommande au service RH de mettre en place un véritable concept de gestion prévisionnelle tenant compte, notamment, des besoins futurs en fonction des réorganisations, des départs à la retraite et de l'identification de talents au sein de l'administration communale.	1	CA, SG, SRH	31.12.2016 (initial 08.2015)		Sans effet. Compte tenu des nombreuses actions en cours, le délai a été repoussé à fin 2016.
4.1.4	<b>Recommandation n°2 – Disponible budgétaire</b> De manière à s'assurer qu'aucune dépense relative au recrutement de personnel ne puisse être engagée sans couverture budgétaire, la Cour recommande au service RH, dans le cadre de la mise en place du SCI relatif au processus de recrutement, d'inclure une étape de contrôle budgétaire. Ce contrôle doit vérifier que la Ville de Carouge dispose du budget nécessaire pour le recrutement envisagé. Au besoin, une demande de crédit budgétaire complémentaire devrait être adressée au Conseil municipal.	1	SRH, Services	01.2014	01.01.2014	Fait. Un suivi a été mis en place.
4.1.4	<b>Recommandation n°3 – Cahier des charges</b> La Cour invite le service RH à contrôler et à formaliser le respect des dispositions ressortant du statut du personnel en ce qui concerne les cahiers des charges. En ce sens, un contrôle doit être mis en œuvre afin de s'assurer que les cahiers des charges soient développés pour l'ensemble du personnel.	2	SRH, Services	12.2014		En cours.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<b>Recommandation n°4 – Publication de l'annonce</b> De manière à s'assurer que l'annonce de recrutement contient l'ensemble des compétences souhaitées pour le poste mis au concours, la Cour recommande au service RH, dans le cadre de la mise en place du SCI, d'inclure une étape de validation formelle de l'annonce de recrutement par le chef de service concerné. De plus, une formalisation de la publication de l'annonce devra également être mise en œuvre dans les dossiers de recrutement.	1	SRH	06.2013	01.09.2013	Fait. Dès le mois de septembre 2013, ces étapes ont été intégrées au processus. Ce dernier a de plus été consolidé par l'élaboration de procédures et d'une check-list de suivi en 2014.
4.1.4	<b>Recommandation n°5 – Sélection des candidats</b> La Cour invite le service RH à établir des grilles de sélections harmonisées afin d'analyser les candidatures reçues en fonction des exigences du poste, ce qui permettra d'avoir une documentation transparente du mode de sélection. En ce qui concerne les entretiens de sélection, le service RH devra également établir un modèle de grille d'entretien.	1	SRH	06.2014	01.10.2013	Fait. Depuis octobre 2013, la phase de sélection des processus de recrutement est documentée par des fiches de critères de sélection, des grilles ou canevas d'entretien.
4.1.4	<b>Recommandation n°6 – Vérification des références</b> La Cour recommande, sur la base des références fournies par le candidat, la vérification d'au minimum deux des dernières expériences professionnelles et l'authenticité des diplômes obtenus dans certains cas. Afin de ne pas alourdir inutilement le travail administratif, elle invite le service RH à définir les minima exigibles selon les fonctions et classes.	1	SRH	12.2013	01.09.2013	Fait. Les références sont systématiquement prises et lorsqu'une seule est pertinente cela est inscrit sur la fiche de référence. Pour les auxiliaires, une seule référence est prise. La vérification des diplômes a également été mise en place (contrôle aléatoire).

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<b>Recommandation n°7 – Tests techniques</b> Dans le cadre de la vérification des compétences, la Cour invite le service RH à définir une liste des fonctions devant être soumises à des tests spécifiques durant le processus de recrutement. Leur mise en œuvre devra faire l'objet d'un suivi de la part du service RH afin de s'assurer d'une homogénéité entre les services. Les exceptions devront être systématiquement justifiées et documentées.	1	SRH	12.2013	01.04.2014	Fait. Le CA a validé la liste des fonctions soumises à des tests le 26.03.14. Cette étape fait partie de la check-list du recrutement.
4.1.4	<b>Recommandation n°8 – Proposition salariale</b> La Cour recommande au service RH de revoir et de clarifier les critères d'évaluation amenant à la prise en compte des années d'expérience professionnelle. Une fois la méthodologie validée par le Conseil administratif, le service RH devra vérifier la prise en compte des années d'expérience de l'ensemble des collaborateurs, afin d'assurer une égalité de traitement.	2	SRH	31.12.2016 (initial 06.2015)		En cours. La révision des dossiers existants au moment de l'audit a été reportée à fin 2016 compte tenu des nombreuses actions en cours.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<p><b>Recommandation n°9 – Contrat de travail</b></p> <p>La Cour recommande au service RH de prévoir, dans le cadre de la mise en place du SCI, une étape de revue des contrats de travail afin de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la fixation de salaire respecte le statut du personnel ;</li> <li>la classe de traitement soit bien validée par le Conseil administratif ;</li> <li>le calcul du salaire des collaborateurs à temps partiel soit correctement effectué.</li> </ul>	3	CA, SRH	06.2014	01.06.2014	Fait. La procédure et check-list de contrôle d'entrée du collaborateur contiennent l'étape de validation du contrat depuis le mois d'avril 2014. Les statuts du personnel non permanent ont été clarifiés par le CA en mars 2014. Les notes au CA précisent la classe de traitement qui est validée par ce dernier pour le personnel fixe. Un double contrôle est effectué systématiquement sur les salaires à temps partiel. Il est dorénavant formalisé sur la check-list d'entrée.
4.1.4	<p><b>Recommandation n°10 – Validation du recrutement</b></p> <p>Dans le cadre de la mise en place du SCI, la Cour invite le service RH à inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dans la note adressée au Conseil administratif : un bref descriptif des 2 ou 3 derniers candidats en lice pour le poste avec un ordre de préférence ;</li> <li>la validation formelle de cette note du service RH par le chef de service concerné par le recrutement.</li> </ul>	2	SRH	06.2013	01.09.2013	Fait. Les notes adressées au CA sont validées par la hiérarchie et contiennent la présentation des deux derniers candidats.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<p><b>Recommandation n°11 – Validation par le Conseil administratif</b></p> <p>Afin de respecter le statut du personnel, la Cour invite le service RH à présenter pour validation au Conseil administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le recrutement de tout membre du personnel (employés communaux, fonctionnaires, auxiliaires, agents spécialisés, etc.) en précisant la fonction, le taux d'activité et la classe/annuité pour le traitement ou de prévoir une délégation de compétences formelle, par voie réglementaire, pour une partie des membres du personnel ;</li> <li>la nomination, après la période probatoire, des employés municipaux en précisant la fonction, le taux d'activité et la classe/annuité pour le traitement.</li> </ul> <p>En outre, il conviendra de respecter les dates de nominations post probatoires afin de ne pas s'exposer à de possibles recours en cas de licenciement.</p>	2	CA, SRH	09.2013	01.10.2013	<p>Fait.</p> <p>Tout le personnel fixe est soumis au CA avec les précisions demandées. Les notes et courriers de nomination contiennent les éléments requis. Ce processus a été consolidé par une procédure, un modèle type de note et un tableau de suivi. Un suivi régulier et serré est effectué pour respecter les délais de nomination dans le mois en cours.</p>

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<b>Recommandation n°12 – Dossier administratif</b> La Cour recommande au service RH de prévoir, dans le cadre de la mise en place du SCI, un contrôle de l'ensemble des documents liés à l'entrée en fonction dans le dossier de chaque collaborateur.	1	SRH	06.2013	01.06.2013	Fait. Une révision complète des dossiers du personnel a été effectuée et les manques identifiés. Toutes les entrées 2013 ont été contrôlées. Dès 2014 un double contrôle est effectué systématiquement à chaque entrée. Une procédure d'entrée des collaborateurs a été élaborée. Un tableau de suivi est par ailleurs complété régulièrement et peut être mis en relation avec la liste des entrées.
4.1.4	<b>Recommandation n°13 – Mise à jour des accès informatiques</b> La Cour invite le service informatique à formaliser l'ensemble des activations des droits d'accès avec le personnel encadrant concerné.	2	SILP, SFIN	06.2014	01.03.2014	Fait. La mise à jour des accès informatiques a été améliorée.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<b>Recommandation n°14 – Évaluation des fonctions permanentes</b> Afin de respecter le statut du personnel, la Cour recommande au service RH de prendre des mesures afin de s'assurer du respect du calendrier lié aux évaluations.	2	SG, SRH	12.2013	01.01.2014	Fait. Un tableau de suivi et des rappels (lorsque nécessaire) ont été mis en place.
4.1.4	<b>Recommandation n°15 – Évaluation des fonctions non permanentes</b> La Cour recommande au service RH de mettre en place un entretien d'évaluation pour les fonctions non permanentes dont la période de renouvellement s'étend au-delà de douze mois. Ce dernier devrait être joint systématiquement au préavis du service lors de l'engagement pour les cas où ces derniers seraient sélectionnés pour des postes de fonctionnaires.	1	SRH	06.2013	01.06.2013	Fait.



No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<b>Recommandation n°16 – Formalisation du processus</b> La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI. Concernant le processus de recrutement, ce dernier devra tenir compte de l'ensemble des catégories de personnel de la Ville de Carouge. Dans ce cadre, le service RH devra pouvoir disposer en tout temps d'une liste du personnel recruté à jour et exhaustive.	1	SRH	12.2013	01.05.2014	Fait.
4.2.4	<b>Recommandation n°17 – Certificat de travail</b> La Cour recommande au service RH, dans le cadre de la mise en place du SCI, de mettre en œuvre des contrôles permettant de s'assurer que les certificats de travail sont systématiquement établis.	2	SRH	06.2013	01.09.2013	Fait. Une procédure, une check-list ainsi qu'un tableau de suivi ont été élaborés. Des contrôles ont été mis en place.
4.2.4	<b>Recommandation n°18 – Communication au Conseil administratif</b> La Cour invite le service RH, dans le cadre de la mise en place du SCI, à mettre en œuvre des contrôles permettant de s'assurer que les démissions fassent systématiquement l'objet d'une communication formelle auprès du Conseil administratif.	1	SRH	06.2013	01.06.2013	Fait. Les démissions sont systématiquement formalisées dans les PV du CA. Elles font par ailleurs l'objet d'une étape dans la check-list de sortie.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.2.4	<b>Recommandation n°19 – Restitution du matériel</b> La Cour invite le service RH, dans le cadre de la mise en place du SCI, à s'assurer que les contrôles prévus en matière de restitution du matériel mis à disposition par la Ville de Carouge soient systématiquement effectués et formalisés.	1	SRH, Services	01.2014	01.05.2014	Fait. Dans le cadre de la procédure de sortie, une directive interne ainsi qu'une check-list ont été communiquées aux chefs de services afin de s'assurer de la remise de l'ensemble du matériel. Une étape de contrôle de la bonne réception de cette check-list est incluse dans la procédure de sortie.
4.2.4	<b>Recommandation n°20 – Droits d'accès</b> La Cour invite le service informatique à formaliser l'ensemble des désactivations des droits d'accès pour le personnel encadrant concerné. De plus, la Cour recommande d'effectuer une revue au minimum annuelle des droits d'accès, notamment pour l'application OPALE.	1	SILP	12.2013	01.05.2014	Fait. Une check-list de départ a été élaborée. La désactivation du compte informatique est formalisée dans un document spécifique. Une revue annuelle des droits d'accès est prévue.
4.2.4	<b>Recommandation n°21 – Formalisation du processus</b> La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI. Concernant le processus de résiliation des rapports de travail, le service RH devra notamment pouvoir disposer en tout temps d'une liste des départs à jour et exhaustive.	1	SRH	12.2013	01.05.2014	Fait. La situation a pu être résolue avec l'aide du SIACG.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.3.4	<b>Recommandation n°22 – Non-respect du statut du personnel</b> La Cour recommande au Conseil administratif de s'assurer à l'avenir que toutes les décisions prises sont strictement conformes au statut du personnel ; au besoin, de proposer au Conseil municipal des modifications de celui-ci si les règles qu'il contient se révèlent inadéquates.	2	CA, SRH	31.05.2015 (initial 12.2014)		En cours. Cette recommandation est reportée au mois de mai 2015 avec la révision de l'ensemble des articles statutaires et réglementaires.
5.4	<b>Recommandation n°23 – Validation par le Conseil administratif</b> Afin de respecter le statut du personnel, la Cour recommande au service RH de présenter, pour validation au Conseil administratif, l'ensemble des publications de postes prévu pour un recrutement exclusivement interne.	1	SRH	06.2013	01.06.2013	Fait. Les ouvertures internes sont systématiquement portées à l'ordre du jour des séances du CA.
5.4	<b>Recommandation n°24 – Mobilité interne</b> Afin de respecter le statut du personnel, la Cour recommande au service RH de présenter au Conseil administratif l'ensemble des candidatures internes ayant postulé à un recrutement avec un préavis. Cette présentation devra, en outre, inclure systématiquement une justification suffisante quant au choix d'une candidature externe par rapport à une candidature interne.	1	SRH	06.2013	01.06.2013	Fait.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
5.4	<p><b>Recommandation n°25 – Formalisation du processus</b></p> <p>La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI. Concernant le processus de gestion des carrières, ce dernier devra tenir compte de l'ensemble des possibilités offertes par la Ville de Carouge. Dans ce cadre, le service RH devra pouvoir disposer en tout temps d'indicateurs de gestion des carrières (voir également la recommandation relative au cockpit du service RH au chapitre 8).</p>	1	SRH	31.12.2016 (initial 08.2015)		Sans effet. La réalisation de cette recommandation est reportée à fin 2016 afin de porter la priorité en 2015 sur la révision des articles du statut et des règlements.
6.4	<p><b>Recommandation n°26 – Formalisation du processus</b></p> <p>La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI. Concernant le processus de développement des compétences, ce dernier devra tenir compte de l'ensemble des demandes des collaborateurs afin de pouvoir en assurer un suivi individuel. Dans ce cadre et sous la supervision du service RH, les hiérarchies des services devront pouvoir proposer des formations pour leurs collaborateurs et en assurer le contrôle.</p>	1	SRH, Services	12.2014	En cours.	En cours.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
6.4	<b>Recommandation n°27 – Respect des modalités statutaires</b> La Cour invite la Ville de Carouge à respecter le statut du personnel ainsi que le règlement ad hoc concernant les modalités de formation.	1	CA	31.05.2015 (initial 08.2013)		En cours. Cette recommandation est reportée au mois de mai 2015 avec la révision de l'ensemble des articles statutaires et réglementaires.
7.4	<b>Recommandation n°28 – Fonctions des collaborateurs dans l'application OPALE</b> La Cour recommande au service RH d'effectuer une revue de l'ensemble des fonctions des collaborateurs au sein de l'application OPALE afin de s'assurer que ces dernières soient conformes aux fonctions occupées.	1	SRH	07.2013	01.10.2013	Fait. La mise à jour a été effectuée et les contrôles par les services également. Une nouvelle liste paramétrée a été élaborée à cet effet. Par ailleurs, à chaque nouvelle entrée, un contrôle des onglets opale concernés est effectué et les documents sont classés dans le dossier du personnel.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
7.4	<p><b>Recommandation n°29 – Formalisation du processus</b></p> <p>La Cour invite le service RH à formaliser et mettre en place un SCI relatif au processus d'évaluation des fonctions. Ce dernier devra inclure notamment la mise en œuvre formelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du formulaire de demande d'évaluation ;</li> <li>• de l'analyse formalisée de la part du service RH ;</li> <li>• du procès-verbal de l'entretien d'évaluation ;</li> <li>• du procès-verbal de la commission paritaire.</li> </ul> <p>Ce processus devra tenir compte des contrôles à mettre en œuvre, notamment afin de limiter le risque d'erreur lors :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du positionnement des annuités lors des réévaluations de fonction ;</li> <li>• de la détermination de la date d'entrée en fonction de chaque réévaluation, qui par ailleurs doit faire l'objet d'une décision du Conseil administratif.</li> </ul>	1	SRH	06.2013	01.01.2014	Fait. Une check-list de contrôle ainsi qu'un questionnaire d'analyse RH ont été établis.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2= Modéré 1= Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
8.4	<p><b>Recommandation n°30 – Formalisation du processus</b></p> <p>La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI relatif au processus de santé et sécurité. Ce dernier devra notamment tenir compte de l'établissement d'un cahier des charges du « chargé de sécurité MSST », d'un suivi des besoins identifiés en termes de formation des collaborateurs, de l'établissement d'un catalogue des obligations – risques – mesures identifiés par la Ville de Carouge et des actions préventives prises pour chaque domaine. Dans ce cadre, le service RH devra également être en mesure de fournir une liste des procédures spécifiques, avec leur statut (dossier sans entrée en matière, en cours de résolution ou clôturé), et les informations y afférentes devront être présentes dans le dossier du personnel de chaque collaborateur.</p> <p>Pour ce faire, la Cour invite la Ville de Carouge à s'inspirer des documents existants, que ce soient ceux de la SUVA, de l'Association suisse pour la sécurité au travail et la protection de la santé dans les services publics ou encore du Bureau suisse de prévention des accidents (BPA). Ce dernier a par exemple établi un document de synthèse « <i>Élaborez un système de sécurité dans votre commune</i> » qui se compose de 10 éléments.</p>	2	SRH, Services	12.2015		<p>En cours.</p> <p>Deux « chargés de sécurité MSST » ont été désignés. Ils devraient obtenir leur certification courant 2014. La mise en place des MSST se fera sous l'égide du service informatique, logistique et de la protection de la population en collaboration avec le service des ressources humaines.</p>

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
8.4	<p><b>Recommandation n°31 – Statistiques, gestion des absences et autres indicateurs</b></p> <p>La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI relatif au processus de santé et sécurité, et plus spécifiquement concernant la gestion des absences et statistiques y afférentes, ainsi que la finalisation de la mise en place de son « cockpit des absences ». Il conviendrait aussi d'ajouter dans ce cockpit d'autres indicateurs, tels que ceux relatifs à la formation, à la mobilité interne, au taux de rotation des effectifs, etc.</p> <p>De plus, la Cour recommande au service RH de mettre en place des analyses et une gestion plus ciblées des absences.</p>	2	SRH	06.2014		<p>En cours.</p> <p>Les taux d'absentéisme et le turn over sont fournis annuellement. Le cockpit des absences sera opérationnel dans le courant de l'automne en intégrant le nouveau paramétrage nécessaire au développement des indicateurs définis pour la mise en place d'une gestion intégrée des absences. En effet, le CA a prévu de porter aux projets de budget 2015 et 2016 les sommes nécessaires à la mise en œuvre d'un projet de gestion des absences avec une société externe. Ce projet est prévu entre septembre 2015 et juin 2016.</p>
8.4	<p><b>Recommandation n°32 – Procédure particulière</b></p> <p>La Cour invite le secrétaire général à prendre toutes les mesures requises pour s'assurer du respect par l'ensemble des collaborateurs de l'article 28 du statut du personnel, ce qui aura également pour avantage de supprimer le ressenti d'inégalités de traitement.</p>	3	CA, SG	08.2013	Octobre 2013	Fait.



No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2= Modéré 1= Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
9.1.4	<b>Recommandation n°33 – Formalisation du processus</b> La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI relatif au processus de gestion de la paie. Ce dernier devra notamment établir une procédure opérationnelle concernant le traitement des salaires, indemnités et débours, ainsi que mettre en place des contrôles formalisés des paramètres annuels et mensuels au niveau du service RH.	2	SRH, SFIN	31.12.2014 (initial 12.2013)		En cours. Le SCI est en cours d'élaboration. Des contrôles ont d'ores et déjà été instaurés et effectués.
9.2.4	<b>Recommandation n°34 – Rémunération complémentaire des membres du Conseil administratif</b> Le Conseil administratif est invité à soumettre au Conseil municipal une délibération ad hoc pour tout traitement ou indemnité venant s'ajouter à ceux prévus par la délibération relative au budget, et ce préalablement à leur versement.	1	CA, SCES	08.2013	01.01.2014	Fait.
9.2.4	<b>Recommandation n°35 – Formalisation du processus</b> La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI relatif au processus de gestion de la paie, notamment par la mise en place de contrôles formalisés au niveau du service RH, afin de s'assurer de la correcte imputation des charges salariales dans les différentes rubriques d'OPALE.	1	SRH, SFIN	31.12.2014 (initial 12.2013)		En cours. Les imputations modifiées des rubriques sont contrôlées depuis janvier 2014. Un contrôle de l'imputation de chaque rubrique a été effectué en mai 2014. Des listes de contrôles doivent encore être élaborées afin de s'assurer du bon emploi de la bonne rubrique pour toutes les variables.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
9.2.4	<b>Recommandation n°36 – Indemnités et débours</b> La Cour invite le service RH à s'assurer que toutes les indemnités non prévues dans le règlement soient avalisées avant tout paiement par le Conseil administratif, et que toutes les conditions d'octroi d'indemnités ou de débours récurrents (par exemple, participation forfaitaire de la Ville de Carouge aux apéritifs de départ à la retraite des collaborateurs) soient introduites dans le règlement concernant les indemnités diverses et remboursements de frais.	1	SRH	31.05.2015 (initial 12.2014)		Sans effet. Cette recommandation est reportée au mois de mai 2015 avec la révision de l'ensemble des articles statutaires et réglementaires.
9.2.4	<b>Recommandation n°37 – Indemnités de piquet</b> La Cour recommande au service RH de clarifier la situation concernant les indemnités de piquet et de permanence, et à reporter les différentes indemnités autorisées (conditions, montants, collaborateurs concernés, etc.) dans le règlement y afférent, puis de le soumettre pour approbation au Conseil administratif.	2	SRH	01.10.2014 (initial 11.2013)		En cours. Une version « test » a été mise en place au sein du SVEM pour la saison 2013-2014. Le règlement sera clarifié avant la saison 2014-2015 et intégrera les piquets de permanence.
9.3.4	<b>Recommandation n°38 – Formalisation du processus</b> La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI relatif au processus de gestion de la paie, notamment par la mise en place de contrôles formalisés au niveau du service RH, afin de s'assurer du correct calcul et de la correcte imputation des charges salariales dans les différentes rubriques d'OPALE.	2	SRH, SFIN	31.12.2014 (initial 12.2013)		En cours. Les imputations modifiées des rubriques sont contrôlées depuis janvier 2014. Un contrôle de l'imputation de chaque rubrique a été effectué en mai 2014. Des listes de contrôles doivent encore être élaborées afin de s'assurer du bon emploi de la bonne rubrique pour toutes les variables.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
9.3.4	<b>Recommandation n°39 – Primes et gratifications</b> La Cour recommande au service RH de s'assurer que toutes les conditions d'octroi et les montants des primes et gratifications soient introduits dans un règlement, approuvé par le Conseil administratif, et ce pour autant que le versement de ces primes et gratifications soit conforme au statut du personnel.	1	SRH	31.05.2015 (initial 06.2014)		Sans effet. Cette recommandation est reportée au mois de mai 2015 avec la révision de l'ensemble des articles statutaires et réglementaires.
9.4.4	<b>Recommandation n°40 – Application de gestion des horaires</b> La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI relatif à l'application de gestion des horaires, notamment par la finalisation, la formalisation et la mise en place de l'ensemble des contrôles et analyses y afférents, afin de s'assurer du correct calcul et de la correcte imputation des horaires et des charges salariales. Dans ce cadre, l'ensemble des règles relatives aux horaires implémentés dans l'application de gestion des horaires devra être repris et diffusé dans le cadre d'un règlement officiel dûment approuvé. En ce qui concerne la planification des collaborateurs à temps partiel, les gérants horaires devraient uniquement utiliser l'option « saisie en heures » et non en « jour complet ».	2	SRH	12.2014		En cours. Une procédure de contrôle du service des ressources humaines, comprenant une check-list de formalisation, est en cours d'élaboration. De même, une procédure de contrôle est en cours d'élaboration pour les gérants horaires afin de préciser les types d'absence à contrôler et la périodicité des contrôles. Des contrôles sont d'ores et déjà effectués sur les points relevés par la Cour.
		1	SRH, Services	09.2013		

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2= Modéré 1= Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
9.4.4	<p><b>Recommandation n°41 – Formalisation du processus</b></p> <p>La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI relatif au processus de gestion de la paie, notamment par la mise en place de contrôles formalisés au niveau du service RH, afin de s'assurer du correct calcul et de la correcte imputation uniforme des charges salariales et des horaires.</p>	2	SRH, SFIN	31.12.2014 (initial 12.2013)		En cours. Des changements de rubriques ont déjà été effectués et continuent à être identifiés. Depuis fin 2013, les visas successifs (gérants horaires et service des ressources humaines) ne permettent plus de modification a posteriori au sein des services modifiant les décomptes horaires par rapport au paiement. Le contrôle des indemnités SA/DI/nuit a été effectué ce qui a permis de détecter un problème suite à la mise à jour du logiciel effectuée début mai 2014.
9.4.4	<p><b>Recommandation n°42 – Paiement d'heures supplémentaires à des chefs de service</b></p> <p>La Cour recommande au service RH de mettre en place un processus opérationnel qui garantisse que tout paiement d'heures supplémentaires ou d'indemnités soit effectué de manière conforme au règlement concernant les indemnités diverses et remboursements de frais. Dans ce cadre, il apparaît nécessaire de clarifier la formulation des articles 3 et 4 dudit règlement, afin de prévenir tout risque de mauvaise interprétation et d'inégalité de traitement.</p>	1	SG, SRH	12.2014		En cours.

No 67 Audit de légalité et de gestion relatif à la gestion des ressources humaines – Ville de Carouge		Mise en place (selon indications de l'audit)				Suivi par la Cour
Réf	Recommandation / Action	Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
9.5.4	<p><b>Recommandation n°43 – Formalisation du processus</b></p> <p>La Cour invite le service RH à poursuivre ses efforts dans la mise en place du SCI relatif au processus de gestion de la paie, notamment par la mise en place de contrôles formalisés au niveau du service RH, afin de s'assurer que les avances sur salaires, les prêts au personnel et les aides au désendettement sont octroyés conformément aux conditions émises dans la procédure interne.</p> <p>En cas de dérogation, il s'agira de préciser et de documenter clairement les motivations prises en compte pour la décision.</p> <p>Dans ce cadre, il sera également adéquat que le service RH de la Ville de Carouge mette en place les contrôles garantissant l'établissement en tout temps d'une liste des prêts au personnel et des aides au désendettement exacte et exhaustive.</p>	1	SRH, SFIN	12.2013	01.12.2013	<p>Fait.</p> <p>Les contrôles nécessaires sont effectués afin de respecter la procédure interne et les exceptions sont formalisées. Un tableau de suivi a été mis en place pour les prêts au personnel et les aides au désendettement.</p>