

N° 44 : (Ville de Genève) audit de légalité et de gestion relatif aux indemnités, primes et débours en Ville de Genève rapport publié le 30 juin 2011

La Cour a émis 17 recommandations, toutes ont été acceptées spontanément par l'audit. Actuellement 4 recommandations ont été mises en place et 13 recommandations n'ont pas été mises en place au 30 juin 2013.

Relativement aux **13 recommandations non réalisées au 30 juin 2013**, il est relevé que des travaux doivent encore être menés notamment au niveau:

- Du projet de gestion numérique des dossiers du personnel qui ne se terminera vraisemblablement pas avant la fin 2016.
- Du recensement des avantages en nature bien que ceux identifiés lors de l'audit (avantages liés au logement de fonction des responsables de bâtiments scolaires) aient été intégrés dans les certificats de salaires.
- De l'examen et de la pertinence du maintien des forfaits de piquet.

Quant aux autres recommandations non réalisées au 30 juin 2013, la Cour relève que 6 recommandations vont nécessiter l'ouverture de négociations avec les partenaires sociaux qui sont prévues pour le dernier trimestre 2013. Ces recommandations traitent notamment de tous les aspects qui nécessitent des modifications réglementaires ou touchent des droits acquis.

Quant aux **4 recommandations mises en place**, elles concernent notamment la suppression des heures supplémentaires forfaitaires et la refacturation des dépassements de forfaits téléphoniques. Concernant le projet indemnités, il est à noter que la première étape destinée à définir une politique en matière d'indemnités primes et débours a fait l'objet d'un nouveau concept validé par le comité de pilotage (COPIL) en janvier 2013.

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<p>Recommandation 1</p> <p>La Cour encourage la poursuite du projet gestion numérique des dossiers du personnel afin de répondre au plus vite aux obligations de la LIPAD. Ce projet semble répondre au souci d'avoir à l'avenir un seul dossier numérique pour chaque collaborateur, géré avec des droits d'accès bien identifiés.</p>	3	Cheffe de projet DRH	<p>(Initial : Crédit d'investissement présenté en septembre 2011 devant le CM. Fin du projet, 18 mois après le vote du CM.)</p> <p>La finalisation du SI : 31.12.2014</p> <p>Numérisation des dossiers : 31.12.2016</p>	En cours	<p>Non réalisé au 30.06.13.</p> <p>Un projet de règlement relatif aux dossiers administratifs du personnel DAP a fait l'objet d'un processus de consultation auquel sont associés les partenaires sociaux.</p> <p>Un calendrier de conservation a été achevé en juin 2011 doit encore être validé.</p> <p>La finalisation du système d'information DAP est envisagée pour le 3ème trimestre 2014. Cette dernière est un prérequis pour débiter la reprise des dossiers papier.</p>

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<p>Recommandation 2</p> <p>Le certificat de salaire doit inclure les avantages en nature. Les charges sociales doivent également être payées sur ces avantages. La DRH doit s'assurer auprès des différents chefs de département que les avantages en nature soient identifiés, quantifiés et que l'information soit remontée à la DRH avant l'établissement des certificats de salaire.</p>	2	Directeur et administratrice de la DRH	<p>(Initial : Processus de collectes des données et validation d'un processus commun d'août à novembre 2011. Les certificats de salaire 2011 seront conformes.)</p> <p>Un délai pour la remise des inventaires a été fixé au 30.06.13. Son analyse sera faite dès réception.</p>	En cours	<p>Non réalisé au 30.06.13</p> <p>L'inventaire et l'identification des prestations salariales en nature ne sont pas terminés et validés par l'AFC. Cependant, la DRH, conjointement avec le service des écoles, a fait le nécessaire pour intégrer les avantages en nature liés aux logements de fonction des responsables de bâtiments scolaires.</p>

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.1.4	<p>Recommandation 3</p> <p>Le service des écoles doit envisager pour la rentrée scolaire 2011-2012 de modifier les horaires des responsables de bâtiments scolaires pour faire coïncider la fermeture des portes en fin de journée avec l'horaire de travail des responsables.</p>	2	(Initial : Directeur de la DRH) Cheffe du service des écoles	(Initial : 6 mois après la mise en place définitive des horaires scolaires liés à Harmos) Rentrée scolaire 2014-2015	En cours	Non réalisé au 30.06.13 La modification des horaires des responsables de bâtiments scolaires n'a pas encore été faite, car le service des écoles veut l'inscrire dans un contexte plus global. Pour la rentrée 2014, l'ensemble des contraintes sera connu et les horaires seront adaptés en conséquence.

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.2.4	<p>Recommandation 4</p> <p>Les pratiques de forfait d'heures supplémentaires existant dans certains services devront être supprimées pour respecter le nouveau statut. Il conviendra de calculer et rémunérer les heures supplémentaires effectives.</p>	2	Administratrice de la DRH	Note aux services et aux intéressés pour une application de la recommandation au 1 ^{er} octobre 2011	Fait.	Fait Les heures supplémentaires forfaitaires identifiées par la Cour en 2012 correspondent aux heures supplémentaires accordées aux cadres supérieurs conformément au REGAP et ont toutes été validées par le Directeur général. De même, 7 personnes qui assument une fonction de cadre de la milice à la direction de l'Etat-major de la protection civile perçoivent une indemnité mensuelle de 250 F pour couvrir des tâches administratives effectuées en dehors des heures de travail.

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.2.4	<p>Recommandation 5</p> <p>L'ensemble des rubriques pour la saisie des heures supplémentaires ne doit être accessible dans SAP que par la DRH. Cette dernière contrôlera la validation des heures supplémentaires avant de les saisir et valider leur paiement.</p>	2	<p>(initial : Directeur et administratrice de la DRH)</p> <p>Directeur général de la Ville de Genève</p>	<p>(Initial 01.12.2011)</p> <p>30.06.2014</p>	En cours	<p>Non réalisé au 30.06.13</p> <p>Une proposition de modification du Statut du personnel et de son règlement d'application (REGAP) a été élaborée par le comité des directeurs (CODIR) et devrait être présentée au CA d'ici fin 2013. L'ensemble des points touchant le Statut du personnel et son règlement sera traité en une fois étant donné que cela nécessite une négociation avec les partenaires sociaux.</p> <p>Ainsi, la pratique concernant la saisie des heures supplémentaires de la voirie ville propre et du service d'incendie et secours ne suivent toujours pas le REGAP.</p>

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
	N° 44 : Indemnités Ville de Genève					
4.2.4	<p>Recommandation 6 La problématique des piquets doit être revue par la DRH. Cette dernière doit recenser les services sujets à ces indemnités et s'assurer que le mode de calcul soit identique entre les services.</p> <p>Les forfaits de piquet, s'ils devaient subsister, devraient être calculés sur une tarification unique et applicable à tous les services. Les heures de travail ne devraient pas être incluses dans le forfait, mais payées après une éventuelle intervention.</p>	2	(Initial : cellule juridique de la DRH) Cheffe du projet indemnités	(Initial : Processus de collectes des données et validation d'un processus commun : d'août à décembre 2011. Application de la recommandation au 1 ^{er} janvier 2012) Décembre 2013	En cours	<p>Non réalisé au 30.06.13</p> <p>Le recensement des indemnités de piquet a été effectué et la valeur unitaire de ces indemnités a été uniformisée pour tous les services. Cependant, le mode de calcul (identification des raisons du versement et l'examen de la pertinence du maintien du forfait) n'a pas encore été revu. Ce point devra être négocié avec les partenaires sociaux.</p> <p>Non réalisé au 30.06.13</p>

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.7.4	Recommandation 7 Pour les nouveaux bénéficiaires d'indemnités de déplacement, la DRH doit se conformer au règlement qui prévoit une période probatoire de 6 mois minimum avant d'attribuer une indemnité forfaitaire, à moins que le montant soit identique à celui de son prédécesseur.	2	Directeur de la DRH	Note aux services et aux intéressés pour une application au 1 ^{er} octobre 2011	Fait.	Fait
4.7.4	Recommandation 8 La facturation de la téléphonie, s'effectuant via un prélèvement sur salaire, devrait être faite automatiquement par la DRH comme le prévoit l'extrait du CA du 8 décembre 2004. A l'avenir, les relevés de consommation émis par la DSIC devraient être envoyés directement à la DRH pour que les règles décidées soient appliquées sans distinction.	2	Directeur de la DRH/Directeur de la DSIC	Validation d'un processus (DSIC/DRH/Autorités) applicable au 1 ^{er} janvier 2012	Fait	Fait La gestion du contrôle des frais de téléphonie a été centralisée. Les listes relatives aux frais de téléphonie ont été remises par la Direction générale aux directions de département pour contrôle et remboursement des dépassements de forfaits. En mai, la DRH a vérifié la saisie des remboursements concernant les dépassements de forfait.

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.7.4	<p>Recommandation 9</p> <p>Le paiement des repas doit être réglementé afin d'assurer une égalité de traitement.</p>	3		<p>(Initial : Règlement au 1^{er} janvier 2012. Le point sera repris avec la recommandation 4.8)</p> <p>Octobre 2013</p>	En cours	<p>Non réalisé au 30.06.13</p> <p>Elaboration d'un projet de réglementation sur les remboursements de frais. Consultation des directions de département et validation par le Conseil administratif en octobre 2013. Délai prévu pour l'ouverture des négociations avec les partenaires sociaux : novembre 2013</p>

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.8	<p>Recommandation 10 Définition d'une politique en matière d'indemnités, primes et débours</p> <p>Les indemnités, primes et débours actuellement en vigueur semblent être le résultat d'un cumul de décisions prises de manière non concertée pour faire face à des situations spécifiques sans référence à un cadre conceptuel.</p> <p>Dès lors, avant de modifier le système actuel, il est impératif de mener une réflexion approfondie sur un concept d'indemnisation et de ne pas se contenter de formaliser les pratiques actuelles.</p>	4	Directeur, administratrice et chef de projet de la DRH	Constitution d'une structure de projet (Chef de projet/Copil/mandataires extérieurs) septembre 2011. Etat complet de la situation 30 mai 2012	Fait le 22.01.13	Fait Un nouveau concept de gestion des indemnités et des remboursements de frais a été validé par le COPIL en janvier 2013. Il propose une réglementation distincte des remboursements de frais et une compensation graduelle des inconvénients de service (suppression par la prévention, diminution par des mesures techniques ou organisationnelles, compensation des inconvénients de service résiduels)

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
	N° 44 : Indemnités Ville de Genève					
4.8	Recommandation 11 Définir les types d'indemnisation et des règles d'octroi en : <ul style="list-style-type: none"> • Décrivant les types d'indemnités souhaitées • Décrivant les critères d'évaluation de pénibilité et en identifiant les fonctions concernées • Décrivant les conditions d'octroi et les bénéficiaires de manière à éviter les interprétations • Décrivant les modalités de compensation. 	4	Directeur, administratrice et chef de projet de la DRH	(Initial : 30 octobre 2012) Janvier 2014, ouverture des négociations avec les partenaires sociaux.	En cours	Non réalisé au 30.06.13 Le projet indemnités prévoit de standardiser la définition des inconvénients de service en distinguant ceux liés aux contraintes horaires de ceux liés aux contraintes physiques et environnementales.
4.8	Recommandation 12 Consulter les organisations représentatives du personnel Le nouveau statut prévoit que les organisations représentatives du personnel et les commissions du personnel soient consultées. A ce titre, une consultation formelle sur le concept et les définitions est nécessaire avant d'élaborer un projet de règlement.	4	Délégation du CA + DRH	(Initial : 31 décembre 2012) Janvier 2014 (négociation avec les partenaires sociaux)	En cours	Non réalisé au 30.06.13 Plusieurs séances d'information ont déjà eu lieu en 2012 et 2013 concernant les principes généraux du nouveau concept de gestion des indemnités et des remboursements de frais.

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.8	<p>Recommandation 13</p> <p>Elaborer un projet de règlement</p> <p>Après consultation des organisations représentatives du personnel, il convient de rédiger un règlement pouvant être appliqué par les services et la DRH. Il conviendra de définir si un seul règlement est suffisant ou si au contraire plusieurs règlements ou directives d'application doivent être rédigés.</p>	3	<p>(Initial : Directeur, administratrice et cellule juridique de la DRH)</p> <p>Cheffe de projet</p>	<p>(Initial : 30 juin 2013)</p> <p>Janvier 2014 (négociation avec les partenaires sociaux)</p>	En cours	<p>Non réalisé au 30.06.13</p> <p>Le projet de règlement sur les remboursements de frais doit passer en séance du CA en octobre 2013. L'élaboration d'un projet de règlement sur les inconvénients de service est en cours.</p>

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
4.8	<p>Recommandation 14</p> <p>Adoption, diffusion et mise à jour du(des) règlement(s)</p> <p>L'adoption du règlement revient au Conseil administratif. A cette occasion, il sera nécessaire d'identifier les règlements qui sont touchés par ce(s) nouveau(x) règlement(s). Il conviendra de les modifier en conséquence ou de les annuler si leur teneur n'a plus lieu d'être.</p> <p>Les règlements devront impérativement être mis à jour pour tenir compte des décisions du Conseil administratif. La Cour encourage également la mise en place d'un recueil systématique comme demandé en 2008 dans la motion M-777.</p> <p>La diffusion des bases réglementaires à jour devrait être assurée par le Portail RH.</p>	3	CA/CM/ Autorités	(Initial : 31 décembre 2013) 2 ^{ème} trimestre 2014	Pas commencé.	Non réalisé au 30.06.13 Cette recommandation dépend de la réalisation de la recommandation numéro 13.

Réf.	Recommandation / Action	Mise en place (selon indications de l'audité)			Suivi par la Cour	
		Risque 4 = Très significatif 3 = Majeur 2 = Modéré 1 = Mineur	Responsable	Délai au	Fait le	Commentaire
	N° 44 : Indemnités Ville de Genève					
4.8	<p>Recommandation 15</p> <p>Adaptation des outils informatiques</p> <p>Le système informatique SAP RH devra être adapté pour tenir compte des modifications que le(s) nouveau(x) règlement(s) apportera(ont). Durant cette étape, il conviendra de maintenir le système le plus simple possible.</p>	3	DSIC	(Initial : 31 décembre 2013) 2 ^{ème} trimestre 2014	Pas commencé	Non réalisé au 30.06.13 Cette recommandation dépend de la réalisation de la recommandation numéro 13.
4.8	<p>Recommandation 16</p> <p>Mise en place d'un système de contrôle interne</p> <p>Un système de contrôle interne devra être mis en place. Ce dernier devra faire l'objet d'une revue périodique afin d'être maintenu à jour. La mise en place devra être assurée par la DRH et la direction des différents services et appuyée par le Conseil administratif.</p>	3	Direction financière et DRH	31 mars 2014	En cours s'agissant de la mise en place du SCI. Délai maintenu au 31 mars 2014.	Non réalisé au 30.06.13.