Ville de Lausanne
Contrôle des finances
case postale 6904 – 1002 Lausanne

RAPPORT D'AUDIT INTERNE

Suivi des notes de frais à la Ville de Lausanne

Audit de conformité

Version définitive – Avec réponses des audités

Destinataires :

Municipalité
Madame la Cheffe de service du personnel
Monsieur le Chef du service des finances
Monsieur le Secrétaire municipal
Monsieur le Chef du service organisation et informatique
Mesdames, Messieurs les Secrétaires généraux

Extrait de la directive municipale sur le Contrôle des finances de la Ville de Lausanne

Art. 18 - Définition et but

1. L'audit interne évalue, par une approche systématique et méthodique, le degré de maîtrise des opérations et les processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance de l'administration communale. Les rapports d'audit interne visent à renforcer la performance de celle-ci.

Art. 19 – Rapports d'audit interne et recommandations

1. Le mandat d'audit débute par un entretien de lancement avec l'audité.
2. Le CFL émet le rapport en version définitive aux destinataires prévus uniquement après la finalisation des étapes suivantes :
    a. Le CFL présente ses conclusions d'audit et recommandations dans un projet de rapport qu'il adresse avant la réunion de clôture à l'audité.
    b. Lors de la réunion de clôture, l'audité fait part de ses éventuelles remarques sur les constats et recommandations du projet de rapport.
    c. A l'issue de cette réunion, le CFL émet une version projet signée adressée à l'-aux audité·s et au·x directeurs concerné·s pour prise de position.
    d. L'audité a 30 jours ouvrés pour insérer sa position pour chaque recommandation. Si une recommandation s'adresse à un tiers, le CFL adresse séparément sa demande de positionnement à ce dernier.
    e. Le délai de 30 jours écoulé, le CFL émet le rapport final aux destinataires prévus.
3. En cas de désaccord au sujet des recommandations à mettre en œuvre, le CFL saisit le comité d'audit, qui statue définitivement.
4. Lorsque l'audité n'a pas donné, dans le délai imparti, une suite appropriée aux recommandations du CFL, celui-ci soumet le cas au comité d'audit qui prend les dispositions nécessaires.

Art. 20 - Diffusions des rapports

1. Les rapports d'audit interne sont adressés avec la mention « confidentiel » :
    a. à l'audité ;
    b. au service subventionnant concerné, lorsque l'audité n'est pas une entité rattachée à l'administration communale ;
    c. à la direction concernée ;
    d. à la Municipalité ;
    e. aux présidents des Commissions des finances et de gestion du Conseil communal.
2. Sur demande motivée, la Municipalité peut autoriser le CFL à diffuser un rapport à un destinataire hors liste.

Confidentialité
« Les informations contenues dans le présent document (le « Document ») sont destinées aux seuls besoins internes de la Ville de Lausanne. La mise à disposition au profit d'un tiers ou l'utilisation directe ou indirecte par un tiers de tout ou partie du Document s'effectuera sous la seule responsabilité des destinataires du Document. Le Document s'appuie sur les faits et circonstances bien particuliers tels qu'ils ont été présentés au Contrôle des finances au moment de sa rédaction et n'a pas vocation à valoir pour le futur. Les destinataires seront seuls compétents et responsables pour la mise en œuvre des recommandations. »

Synthèse

Les frais des collaborateurs et des membres de la Municipalité de la Ville de Lausanne représentent CHF 2.2 millions en 2018. Selon leur nature, les processus relatifs à leur traitement et leur remboursement divergent :

- Frais traités via Peoplesoft en tant qu'éléments variables de paie, CHF 1.2 millions :
  - Participation aux coûts des places de parc sous forme d'indemnités : CHF 0.3 millions ;
  - Indemnités kilométriques (utilisation régulière du véhicule personnel) : CHF 0.3 millions ;
  - Indemnités repas (8 ou 15 francs par jour) : CHF 0.3 millions.
- Frais traités comme des factures fournisseurs via GEFI ou SAP : CHF 1 million :
  - Notes de frais : CHF 0.7 millions ;
  - Remboursement des frais de transport par le plan de mobilité lausannois : CHF 0.1 million ;
  - Frais de déplacement hors plan de mobilité lausannois : CHF 0.2 million.

De manière générale, le CFL confirme que les remboursements de frais sont conformes aux règlements en vigueur au sein de l'administration communale.

Néanmoins, le CFL a identifié les déficiences suivantes :

- Les directives et règlements relatifs aux remboursements de frais sont complexes et disséminés en plusieurs endroits de l'intranet, rendant complexe leur compréhension et leur application. Le règlement du plan de mobilité est complexe et engendre des contrôles complémentaires sans valeur-ajoutée ;
- Le processus de remboursement est inefficient :
  - Certaines notes de frais peuvent être validées jusqu'à six fois et génèrent de nombreux formulaires papier ;
  - Ce processus estimé à 40 francs par note de frais est coûteux et plus de 35 % des notes de frais sont inférieures au coût unitaire de traitement.
- Certaines indemnités pour participation au coût de la place de parc ne sont pas conformes au règlement du plan de mobilité ;
- Les notes de frais non conformes à la réglementation sont dûment validées par les membres de la Municipalité des directions concernées, mais ces exceptions ne font pas l'objet d'analyse ;
- Deux Conseillers municipaux bénéficient depuis 2019 d'une participation aux frais de place de parc, en accord avec le règlement du plan de mobilité, mais sans que cela soit clairement mentionné dans la directive relative au remboursement des frais professionnels et de représentation des conseillers municipaux ;
- L'audit a révélé que des indemnités repas de CHF 15 au lieu de CHF 8 ont été octroyées pour 131 collaborateurs au mois d'avril 2018. Cette erreur montre la faiblesse des systèmes de contrôle. En effet les contrôles sont nombreux, mais inefficaces ;
- Des véhicules sont utilisées à des fins privées sans que cette utilisation soit inscrites dans le certificat de salaire conformément aux règles de l'Administration fédérale des contributions ;
- Le traitement des frais payés par cartes de crédit est complexe, et l'octroi de ces cartes de crédit est rarement nécessaire au vu de l'utilisation qui en est faite. Onze cartes de crédit sont octroyées à des collaborateurs, la plupart sont peu utilisées et leur nécessité devrait être réévaluée.

Le CFL a formulé 8 recommandations afin de simplifier, fiabiliser, dématérialiser et améliorer le processus relatif au remboursement de frais.

Tableau des recommandations

N°	Année	Sujet	Responsables	Risques	Priorité
R1	**2019**	Simplification et mise à jour de la réglementation relative au remboursement de frais	SPEL	Gouvernance Conformité	Moyenne
R2	**2019**	Clarification des modalités de participation aux frais de place de parc pour les membres de la Municipalité	SMUN	Gouvernance Conformité	Moyenne
R3	**2019**	Redéfinition du processus de validation des notes de frais	SFIN / SPEL / SOI	Financier Gouvernance Opérationnel	Elevée
R4	**2019**	Clarification et respect des directives internes sur les frais	SFIN / SPEL	Financier Gouvernance Conformité	Elevée
R5	**2019**	Suivi et analyse des dérogations	SFIN	Financier Gouvernance Conformité	Moyenne
R6	**2019**	Réévaluation de l'utilisation des cartes de crédit	SFIN	Financier Opérationnel	Faible
R7	**2019**	Contrôle et justificatif des indemnités payées par le salaire	SPEL / PML	Financier Opérationnel Conformité	Elevée
R8	**2019**	Inscription de l'utilisation des véhicules de la Ville à titre privé dans le certificat de salaire	SPEL	Financier Conformité	Elevée

SFIN : Service des finances
SPEL : Service du personnel
SMUN : Secrétariat municipal

Table des matières

SYNTHÈSE **3**

TABLEAU DES RECOMMANDATIONS **4**

1. CONSTAT **6**

1.1 Procédure et règlement 6

1.2 Note de frais de la Municipalité 7

1.3 Notes de frais des collaborateurs de la Ville de Lausanne 8

1.3.1 Processus de validation des remboursements de frais hors certificat de salaire 8

1.3.2 Conformité des notes de frais aux règlements 10

1.3.3 Dérogations 11

1.3.4 Utilisation de carte de crédit 12

1.4 Frais inscrits dans le certificat de salaire 13

1.5 Utilisation de voitures de fonction 14

1. Constats

Le contenu de ce rapport a fait l'objet d'une revue complète par l'audité avant la réunion de clôture et a été amendé en fonction des compléments d'informations obtenus par le CFL. Les constats tels que repris dans ce rapport ont été validé lors de cette séance. Les recommandations, relevant quant à elles de l'opinion du CFL, ont été présentées et discutées avec l'audité. Le calendrier de cet audit est résumé comme suit :

Lettre de mission	05.02.2019
Réunion d'ouverture	05.02.2019
Remise du projet de rapport	29.05.2019
Réunion de clôture	07.06.2019
Rapport en version V0 avant réponses de l'audité	12.06.2019
Remise des réponses de l'audité aux recommandations	17.07.2019 (théorique) 12.08.2019 (octroyé)

1.1 Procédure et règlement

Les directives relatives aux remboursements de frais se trouvent dans les règlements suivants :

- Le RPAC-Règlement des frais, disponible sur l'intranet de la Ville ;
- Les instructions administratives (IA-RPAC), disponibles sur l'intranet de la Ville ;
- Le règlement du Plan de mobilité (PML), disponible sur l'intranet ;
- La directive relative au remboursement des frais professionnels et de représentation des Conseillers municipaux, qui s'applique uniquement à la Municipalité.

La multiplicité des règlements ainsi que la recherche sur intranet via un thème ou par article rend l'information difficilement accessible. Les modèles de notes de frais ne sont pas accessibles sur intranet.

Par ailleurs, le CFL a relevé que certaines références intégrées dans le PML n'étaient plus valables : par exemple, le PML fait référence à des catégories de place de parc A et B qui ne sont définies nulle part dans le règlement actuel, et le prix de référence de la place de parc à CHF 90 n'est pas toujours valable.

R1. Simplification et mise à jour de la réglementation relative au remboursement de frais

Afin de faciliter l'accès et la compréhension des règles relatives aux frais remboursables, le CFL recommande de fusionner tous les articles y relatifs dans un seul règlement qui doit être clarifié et simplifié. Les modèles de notes de frais et ce règlement, devraient être regroupés et accessible sur intranet dans un format facilitant la recherche. Les règlements doivent être revus régulièrement afin de ne pas faire référence à des niveaux de prix ou des directives obsolètes.

Risque	Responsable	Priorité
Gouvernance Conformité	SPEL	Moyenne

Position de l'audité	Acceptée	Contestée	
Eléments clés de la mise en œuvre : Le SPEL confirme qu'il est nécessaire de regrouper et simplifier les divers règlements. Le SPEL : a) facilitera l'accès aux règlements relatifs au remboursement de frais en s'assurant que soient regroupés les liens sur une seule page et en facilitant la recherche par le mot clé « frais » sur Intranet ; b) procédera à une analyse du contenu des diverses règlementations relatives au remboursement de frais, en collaboration avec le Service des finances (SFIN) d'ici juillet 2020 ; c) peut participer en tant qu'utilisateur à la revue des procédures et modèles produits par le SFIN dans le cadre des procédures comptables.			
Personne responsable de la recommandation		**Délai**	31.07.2020

1.2 Note de frais de la Municipalité

Nous avons effectué une revue des frais des élus sur 2018. Les frais suivants ont été remboursés aux élus :

Montants en CHF	2018	*2017*	Indemnités pour frais	Indemnités annuelles pour place de parc 2018
M. Junod	3'846	*8'314*	10'000	(*)
M. Hildbrand	195	*205*	10'000	
M. Tosato	4'898	*3'171*	10'000	1'286
Mme Litzistorf	293	*195*	10'000	
M. Payot	859	*195*	10'000	
Mme Germond	741	*528*	10'000	
M. Pidoux	0	*0*	10'000	
Total	**10'832**	***12'608***	**70'000**	**1'286**

(*) depuis le 1er janvier 2019, le Syndic bénéficie également d'indemnités mensuelles pour place de parc à hauteur de CHF 200.

Les frais les plus élevé sont dus à des voyages liés notamment aux représentations de la Ville de Lausanne, capitale olympique aux événements olympiques d'importance, sur invitation du Comité international olympique (dans ce cas seuls les frais de voyage sont à la charge des invités). Nous n'avons pas relevé d'anomalie sur les cas testés. La directive applicable aux Conseillers municipaux précise qu'« Aucun remboursement n'est octroyé pour l'utilisation d'un véhicule privé à titre professionnel ». Aucune mention n'est faite pour le remboursement partiel d'une place de parc alors que 2 membres de la Municipalité en bénéficient. Le CFL précise que le remboursement partiel des places de parc est conforme au Plan de mobilité.

R2. Clarification des modalités de participation aux frais de place de parc pour les membres de la Municipalité

Afin d'éviter toute interprétation relative à la prise en charge de place de parc, la directive relative au remboursement des frais professionnels et de représentation des Conseillers municipaux doit préciser si l'indemnité forfaitaire CHF 10'000 couvre les frais de parking.

Risque	Responsable	Priorité
Gouvernance Conformité	SMUN	Moyenne

Position de l'audité	Acceptée	Contestée	
Eléments clés de la mise en œuvre : La Municipalité confirme qu'aucun remboursement n'a été octroyé en 2018 aux membres de la Municipalité pour l'utilisation d'un véhicule privé à titre professionnel, conformément à l'art. 3 al. 2 de la directive relative au remboursement des frais professionnels et de représentation des conseillers municipaux. En ce qui concerne les places de parc, ou encore les autorisations spéciales de stationnement (« cartes PM »), les membres de la Municipalité sont strictement soumis aux mêmes règles que les collaboratrices et collaborateurs de la Ville, telles que le prévoit le Plan de mobilité de l'administration communale lausannoise (PML) Cela étant, la Municipalité accepte la recommandation du CFL et a décidé dans sa séance du 11 juillet 2019 de préciser cet élément dans la directive relative au remboursement des frais.			
Personne responsable de la recommandation		**Délai**	2019

1.3 Notes de frais des collaborateurs de la Ville de Lausanne

Les notes de frais sont comptabilisées pour la plupart dans les comptes de nature 317 et 318, mais sont mélangées avec des factures de fournisseurs standards. En effet, il existe quatre types de frais :

- Frais divers hors transports (repas, achat de petit matériel, …) : KCHF 666. Ces frais sont remboursés au cas par cas sur la base d'un formulaire de débours rempli par le collaborateur ;
- Frais de transport traités par le PML : KCHF 146 sont des frais de transport (trains/voiture de location) identifiés et validés en amont, comme par exemple des frais de transport pour une formation à Berne. La réservation des billets de train sera effectuée en avance sur la base d'un formulaire validé au préalable par les personnes autorisées, et le coût sera imputé au PML ;
- Frais de transports hors PML : KCHF 150 sont des frais de transport non compris dans le PML (dont KCHF 130 d'abonnements TL pour le corps de police) ;
- Frais remboursés par le salaire (indemnités forfaitaires de repas, indemnités pour participation au coût de places de parc, et indemnités kilométriques lorsque l'utilisation du véhicule personnel est récurrente) : KCHF 1'253 (voir point 1.4).

1.3.1 Processus de validation des remboursements de frais hors certificat de salaire

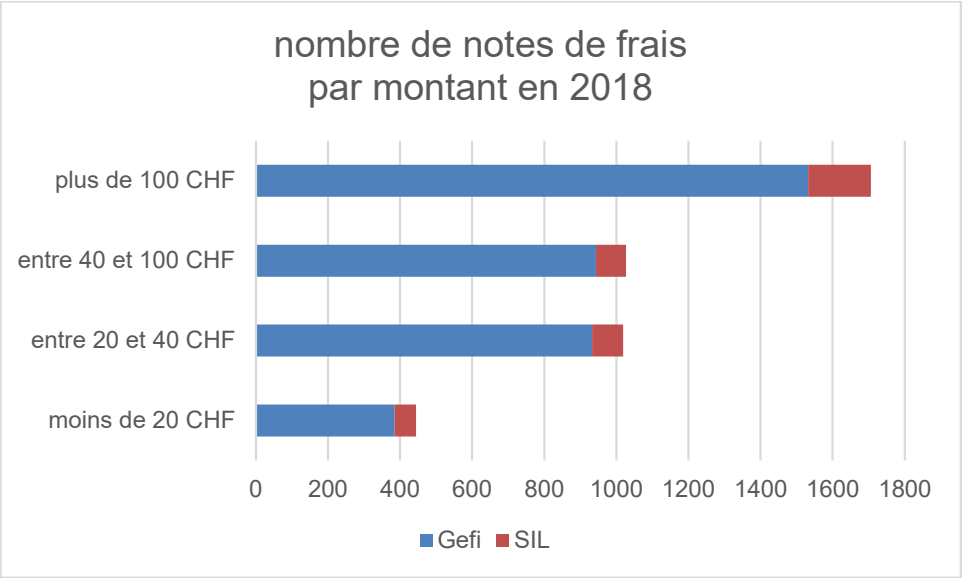
Le processus de validation des notes de frais est composé de nombreuses étapes :

- Demande formelle à travers une formule dûment signée par le supérieur hiérarchique et le chef de service ;
- Etablissement d'un formulaire de débours joint aux justificatifs signés par le supérieur hiérarchique ou le chef de service et parfois par un membre de la Municipalité ;
- Validation de la comptabilité de direction lors de la saisie manuelle de la note de frais dans les systèmes comptables Gefi ou SAP ;
- Validation finale du Service des finances pour le paiement ;
- Lorsque les frais ne sont pas conformes au règlement (ROCF, IA), préparation d'un fichet de dérogation signé par un des conseillers municipaux et le chef de service ;
- Pour les frais de transport, une validation préalable du Plan de mobilité lausannois (PML) est nécessaire sur la base d'un formulaire signé par le chef de service et/ ou autres personnes habilitées. La facturation des frais de transports parvient au service qui la transmet ensuite au PML qui validera à nouveau la facture avant comptabilisation et paiement ;
- Lorsque les frais concernent une formation, les ressources humaines de direction sont également sollicitées pour la validation des formules 71 et 72.

Toutes ces étapes sont faites à travers des formulaires papier, nécessitant des signatures et des envois physiques par courrier interne.

Nos travaux ont montré que ce processus est chronophage et inefficient :

- Les notes de frais peuvent faire l'objet de trois à six contrôles alors que dans la plupart des organisations seules deux validations sont nécessaires (supérieurs hiérarchiques / comptabilité générale) ;
- Ce processus génère trois feuilles pour un justificatif, ce qui correspond à 40'000 feuilles par an. Pour rappel, une impression/photocopie coûte CHF 0.025 sans parler du coût de l'archivage ;
- Nous avons évalué le coût du traitement à CHF 40 pour une note de frais simple et à plus de CHF 65 si une dérogation est nécessaire, soit un coût annuel de KCHF 160 par an pour traiter les 4'000 notes de frais (hors coût de traitement des frais remboursés par le salaire) ;
- 1'463 notes de frais (35%) sont d'un montant de moins de CHF 40 soit un montant inférieur au coût estimé du traitement.



R3. Redéfinition du processus de validation des notes de frais

Le processus de validation des frais doit être rationnalisé afin de gagner en efficience et de réduire les coûts tout en gardant un contrôle efficace. Le CFL recommande de :

- Mettre en place la saisie par l'émetteur de ses frais dans le système via une application en ligne ou un logiciel dédié ;
- Dématérialiser les flux et intégrer des processus électroniques de validation. La génération et l'échange de papiers doivent être réduits ;
- Simplifier et améliorer les contrôles en évitant les redondances entre le Service des finances, le Plan de mobilité et les comptabilités de direction ;
- Mettre en place un contrôle aléatoire sur les notes de frais inférieures à 40 CHF ;
- Fixer un seuil minimal pour l'établissement de notes de frais.

Risque	Responsables	Priorité
Financier Gouvernance Opérationnel	SFIN / SPEL / SOI	Elevée

Position de l'audité	Acceptée	Contestée	
Eléments clés de la mise en œuvre : Le processus de validation des notes de frais sera revu afin de gagner en efficience. Un groupe de travail sera mis en place entre le SPEL et le SFIN et les différents éléments ci-dessus seront pris en compte. Les éléments d'amélioration présentés ci-dessus font partie intégrante du projet de dématérialisation des supports d'informations matériels (papier) au sein de la Ville de Lausanne prévus dans le cadre de la mise en œuvre de l'ERP finances.			
Personne responsable de la recommandation		**Délai**	2022 - Progressivement d'ici l'implémentation du nouvel ERP

1.3.2 Conformité des notes de frais aux règlements

Sur les échantillons testés, de manière générale, nous n'avons pas détecté de frais abusifs. Néanmoins, nous relevons les points suivants :

- 27 notes de frais étaient non conformes à la directive, mais pour 13 d'entre elles, un fichet de dérogation avait été fait signer par un membre de la Municipalité et le chef de service ;
- Dans deux cas, un pourboire a été remboursé : en effet, la réglementation ne précise rien à ce sujet. Selon le CFL, la Ville ne devrait pas prendre en charge les pourboires car il s'agit d'une libéralité et non d'une obligation ;
- Dans un cas, des frais de repas ont été validés par le chef de service et son adjoint alors que les frais concernent directement le chef de service ;
- Dans trois cas, les frais n'étaient pas comptabilisés dans la rubrique adéquate notamment lorsqu'un billet de train est acheté, non pas via le PML (Plan de mobilité lausannois), mais par le collaborateur lui-même, ces billets de train sont comptabilisés directement dans le compte « autre frais » ;
- Dans un cas, des frais de données mobiles ont été remboursés à un collaborateur pour CHF 108 alors que le téléphone est uniquement à usage professionnel et ne devrait pas dépasser le forfait de CHF 14.95. Suite à ce dépassement, l'abonnement a été changé ;
- Dans deux cas, la somme remboursée était supérieure respectivement de CHF 4 et CHF 5 à la somme autorisée sans fichet de dérogation, mais la note de frais été signée par un membre de la Municipalité ;
- Il n'existe pas de niveau de validation hiérarchique en fonction des montants engagés. Il serait possible par exemple de permettre aux secrétaires généraux de valider les notes de frais de chefs de service en-dessous d'un certain seuil, au lieu de faire signer systématiquement les frais des chefs de service par un des membres de la Municipalité.

R4. Clarification et respect des directives internes sur les frais

Suite à notre contrôle, le CFL recommande de clarifier les points suivants :

- Proscrire le remboursement de pourboires ;
- S'assurer que tous les frais de transport soient classifiés dans les frais de transport, y compris ceux qui ne sont pas traitées par le Plan de mobilité lausannois ;
- Afin d'éviter des validations non valables, les frais doivent toujours être payés par la personne hiérarchiquement la plus élevée présente. Ces frais doivent être validés par le supérieur hiérarchique non présent au moment de la dépense ;
- Revoir le niveau de validation des notes de frais en instaurant des seuils en fonction du niveau hiérarchique.

Risque	Responsables	Priorité
Financier Gouvernance Conformité	SFIN / SPEL	Elevée

Position de l'audité	Acceptée	Contestée	
Eléments clés de la mise en œuvre : Une révision des IA-RPAC en lien avec les règlements de frais sera réalisée par le SPEL en collaboration avec le SFIN afin de clarifier les éléments ci-dessus. Un projet visant à uniformiser et structurer les compétences de paiement comprenant entre autre le flux de validation/autorisation est également en cours au sein de la Ville de Lausanne.			
Personne responsable de la recommandation		**Délai**	31.12.2020

1.3.3 Dérogations

Nous avons constaté que de nombreuses factures non autorisées par le règlement font l'objet de dérogation en utilisant « un fichet de dérogation » signé par le chef de service et le membre de la Municipalité de la Direction concernée.

Ces exceptions sont photocopiées et gardées dans un classeur au Service des finances sans que ces données ne soient traitées (statistiques, rapport d'exception, etc.). Les dérogations pour des notes de frais des SIL sont conservées par le secrétariat de la Direction des SIL.

Le CFL a effectué une analyse détaillée des exceptions sur la période de février à juin 2018. 84 cas ont été analysés pour un montant total de CHF 34'475. Ces dérogations peuvent avoir des causes variées telles que :

- Un justificatif non conforme, comme la photo d'une facture de restaurant, l'original étant pris par une autre personne ayant partagé le même repas ;
- L'organisation de journées au vert, repas et autres sorties ;
- Des billets de spectacle offert à un chef de service, celui-ci devant refuser ce cadeau s'est vu offrir ces billets par la Ville de Lausanne ;
- Une « smart box » offerte à un collaborateur en lieu et place d'une prime ;
- Des plats de viande froide, pour divers apéritifs.

Pour mémoire, le CFL rappelle que les cadeaux faits aux collaborateurs sont soumis à cotisations sociales s'ils dépassent CHF 500 par an.

Notre échantillon sur cinq mois a mis en évidence que certaines Directions font recours à plus de dérogations que d'autres :

Période : février à juin 2018	Montants des notes de frais avec dérogation en CHF	Nombre de dérogations octroyées
CD	1'010	2
SE	1'114	5
SCS	1'694	8
LEA	9'386	34
EJQ	2'324	8
FIM	979	5
SIL	17'968	22
Total	**34'475**	**84**

R5. Suivi et analyse des dérogations

Afin d'ajouter de la transparence dans l'utilisation des dérogations, ces dernières doivent être identifiées clairement pour chaque service et direction, afin que le SFIN effectue une analyse annuelle sur les raisons, la quantité et les montants des dérogations, et informe la Municipalité des résultats.

Risque	Responsable	Priorité
Financier Gouvernance Conformité	SFIN	Moyenne

Position de l'audité	Acceptée	Contestée	
Eléments clés de la mise en œuvre : Une statistique des dérogations par service sera tenue par le SFIN chaque semestre ce qui permettra de rendre attentif les services concernés sur le respect du règlement en lien avec les remboursements des frais. Le résultat de cette analyse sera remonté à la Municipalité une fois par année dans le cadre de la note sur le bouclement des comptes.			
Personne responsable de la recommandation		**Délai**	31.12.2019

1.3.4 Utilisation de carte de crédit

11 personnes possèdent une carte de crédit de la Ville de Lausanne facturée CHF 100 par an chacune. Il apparaît que la plupart de ces cartes sont peu utilisées et uniquement pour des montants relativement faibles comme le montre le tableau ci-dessous.

Détenteurs de carte de crédit	Montant de dépenses annuelles 2018 en CHF
A	15'699
B	3'761
C	3'289
D	15'655
E	1'960
F	439
G	7'516
H	13'562
I	1'726
J	10
K	28'893
Total	**92'510**

Le traitement des frais payés par les cartes de crédit est fastidieux, le Service des finances reçoit les relevés chaque mois. Il comptabilise le montant dans un compte de passage, et envoie une copie du relevé à la comptabilité de direction. Celle-ci réconcilie avec les tickets obtenus et débite le compte de passage pour enfin comptabiliser le montant dans le compte approprié.

R6. Réévaluation de l'utilisation des cartes de crédit

Au vu des montants peu importants et du temps de traitement significatif, l'utilisation des cartes de crédit devrait être réévaluée afin de gagner en efficience.

Risque	**Responsable**	**Priorité**
Financier Opérationnel	SFIN	Faible

Position de l'audité	Acceptée	Contestée	
Eléments clés de la mise en œuvre : Une analyse sera effectuée par le SFIN afin de déterminer les besoins des services et une adaptation sera réalisée le cas échéant.			
Personne responsable de la recommandation		**Délai**	31.12.2020

1.4 Frais inscrits dans le certificat de salaire

Une partie des frais sont inscrits dans le certificat de salaire (indemnité repas, participation à une place de parc, indemnité kilométrique) et sont donc payés via le système PeopleSoft. Chaque élément nécessite au minimum deux validations et deux saisies manuelles. Chaque service a son propre processus, mais en général il y a validation du supérieur hiérarchique, des ressources humaines de direction et/ou de la comptabilité de direction.

Toutes ces étapes sont faites à travers des formulaires papier, et nécessitent des signatures et des envois physiques par courrier interne. Quant au coût de traitement, nous l'estimons à CHF 30 par élément variable de paie.

Le CFL a testé 49 éléments payés à travers le salaire et a relevé les éléments suivants :

- Dans trois cas concernant des indemnités pour une place de parc, aucune pièce justificative valable ne nous a été fournie. Le droit à une indemnité doit en principe être confirmé chaque année comme c'est le cas des places de parc louées au Service des logements et des gérances ;
- L'article 63 du PML mentionne que « Le personnel utilisant un véhicule privé pour ses déplacements professionnels ou à cause de ses horaires de travail (art 59-60) a droit à un remboursement mensuel dont le montant est arrêté par la Municipalité ». Le CFL a identifié 15 collaborateurs ne répondant pas aux critères de l'art 59 (déplacement professionnel) et de l'art. 60 (horaire de travail) du PML. En 2018, cela représente un montant de CHF 8'340. Nous rappelons que les participations de la Ville pour des places de parc à ses collaborateurs représentent un montant de KCHF 354 en 2018. Le montant payé par le collaborateur est limité à CHF 100, cependant l'indemnité payée par la Ville de Lausanne n'est pas limitée. En général, la place de parc est à CHF 90, le CFL a identifié 45 personnes pour lesquelles l'indemnité est comprise entre CHF 40 et CHF 230 ;
- Le paiement de place de parc du PML par des collaborateurs n'est pas traité de manière uniforme. En effet, certains services retiennent le prix de la place de parc sur le salaire via PeopleSoft, alors que pour d'autres services le collaborateur concerné reçoit directement la facture (sans passer par une retenue sur le salaire) ;
- Le CFL a identifié quatre collaborateurs touchant à la fois une indemnité pour une place de parc et une indemnité pour Mobilis (abonnement TL) ;
- Au mois d'avril 2018, 131 personnes ont touché une indemnité de CHF 15 par repas au lieu de CHF 8. Le manque à gagner pour la Ville de Lausanne se chiffre à CHF 2'583. En effet, une indemnité repas dans PeopleSoft est paramétrée à CHF 15, alors que pour le Service de protection et de sauvetage (SPSL) cette indemnité doit être ressaisie à CHF 8 pour chaque collaborateur. En avril 2018, ce changement n'a pas été effectué. Un contrôle de cohérence aurait pallié cette erreur ;
- Six releveurs des Services industriels utilisent leur véhicule privé pour effectuer les tournées. Le total des indemnités kilométriques versées aux six releveurs s'élèvent à KCHF 37 en 2018, avec un minimum de KCHF 1 et un maximum de KCHF 12. Dans un cas nous avons relevé des indemnités kilométriques élevées avec des justificatifs très approximatifs comme ce releveur qui a effectué 113 km de Lausanne à Lausanne le 25.05.2018. Suite à l'obtention du détail du kilométrage, le CFL relève que le trajet est justifié mais pas optimisé.

R7. Contrôle et justificatif des indemnités payées par le salaire

Le CFL recommande aux personnes responsables de la saisie des éléments variables de paie et aux ressources humaines de direction :

- De s'assurer que tous les collaborateurs au bénéfice d'une indemnité de place de parc respectent le règlement du plan de mobilité lausannois ;
- De s'assurer que l'indemnité pour une place de parc et les bons Mobilis ne sont pas octroyés aux mêmes collaborateurs durant la même période ;
- De mettre en place des contrôles de cohérence pour les événements variables de paie afin de détecter les erreurs de saisie.

Risque	Responsables	Priorité
Financier Opérationnel Conformité	SPEL/PML	Elevée

Position de l'audité	Acceptée	Contestée	
Eléments clés de la mise en œuvre : Cette problématique reprise de la gestion passée du PML est connue par le SPEL et en cours d'analyse. Un état des lieux est prévu d'ici la fin de l'année, puis il s'agira – début 2020 – d'informer, de rappeler le cadre réglementaire et de suivre les actions de correction entreprises par les services concernés. Ces contrôles de cohérence seront régulièrement menés.			
Personne responsable de la recommandation			31.03.2020

1.5 Utilisation de voitures de fonction

A la Ville de Lausanne, aucun collaborateur n'a de voiture de fonction inscrite sur son certificat de salaire. Le CFL a obtenu la liste des véhicules de la Ville pouvant être utilisés à titre privé et a calculé le nombre de kilomètres parcourus en 2018. Pour cinq voitures, nous avons demandé au chef de service si les véhicules étaient utilisés à titre privé et assurés en conséquence.

Nous avons constaté qu'au moins deux voitures au sein de la Ville de Lausanne sont utilisées à titre privé sans être inscrites dans les certificats de salaire respectifs des personnes concernées, alors que l'utilisation du véhicule est clairement mentionnée dans la description de poste. Malgré ses demandes, le CFL n'a pas obtenu le carnet de suivi des véhicules afin d'identifier les personnes les ayant utilisés. Ces véhicules ne sont pas assurés pour une utilisation privée (assurance passager).

R8. Inscription de l'utilisation des véhicules de la Ville à titre privé dans le certificat de salaire

Afin de se conformer aux règles de l'Administration fédérale des contributions, le SPEL en collaboration avec les services doit :

- Identifier clairement qui utilise un véhicule de la Ville de Lausanne à titre privé ;
- S'assurer que ces véhicules sont assurés en conséquence ;
- S'assurer que l'utilisation de ces véhicules est bien déclarée dans le certificat de salaire.

Risque	Responsable	Priorité
Financier Conformité	SPEL	Elevée

Position de l'audité	Acceptée	Contestée	
Eléments clés de la mise en œuvre : Selon la réglementation en vigueur, il n'y a pas d'autorisation d'utiliser des véhicules professionnels à titre privé octroyée. Le SPEL évoquera cette problématique avec les RRHD avec pour objectif de faire une communication ciblée au sein des services disposant de véhicules de service. Cas échéant, un e-mail sera adressé aux utilisateurs de véhicules de la Ville pour rappeler l'usage strictement professionnel et les conséquences d'un usage privé (violation du devoir de fidélité et d'obéissance pouvant déboucher sur des sanctions, risques pour les passagers découlant de lacune d'assurance). Les deux cas mentionnés seront régularisés.			
Personne responsable de la recommandation	SPEL : Mme Sophie Jouvenaux	**Délai**	31.12.2019

Compte tenu des remarques et recommandations figurant dans le corps du présent rapport, et tout en formulant les réserves d'usage pour le cas où des documents, des renseignements ou des faits susceptibles de modifier nos considérations n'auraient pas été portés à notre connaissance au cours de nos travaux, cet audit n'appelle pas d'autre commentaire de notre part.

Lausanne, le 13 août 2019

Contrôle des finances de la Ville de Lausanne

Eva Bauer

Cheffe de service