

Ce document présente les 7 recommandations émises par le Contrôle cantonal des finances telles que synthétisées dans son rapport « **Audit de dossiers spécifiques** » de novembre 2024

Le Conseil d'Etat a accepté de les rendre publics.

4. Liste des recommandations avec délai

Page	N°	Portée	Urgence	Type	Recommandation avec délai	Délai
21	1	H	H	E	Nous demandons au CHUV de mettre en place un suivi structuré des dossiers gérés par le Fonds, en fixant systématiquement des objectifs et en s'assurant de leur réalisation.	30.06.2025
22	2	M	M	A	<p>En raison des différents types de convention signés, il est nécessaire que la DRH revoie et renforce son processus d'inventaire des conventions. Dans ce cadre, le CCF recommande de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir une procédure qui oblige toutes les conventions, avant archivage dans le dossier du personnel, à être référencées et saisies dans l'inventaire. • Mettre en place des contrôles périodiques (réconciliation avec PeopleSoft, etc.) afin de s'assurer de l'exhaustivité de l'inventaire, quelle que soit la nature de l'accord signé. 	31.12.2025
25	3	H	M	E	<p>Pour garantir que la documentation essentielle soit systématiquement établie pour les dossiers RH complexes qui donnent lieu ou non à une convention, le CCF recommande de mettre en place une procédure qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappelle les étapes à suivre, les mesures à prendre et les outils disponibles pour les dossiers RH complexes. • Clarifie et définit les rôles et responsabilités de chaque acteur, qu'il s'agisse de la ligne hiérarchique ou opérationnelle (DRH de département et DRH du CHUV). • Etablit les critères à prendre en compte pour le calcul des indemnités, que ce soit pour le personnel soumis à la LPers ou non. • Précise la documentation minimale à inclure dans le dossier, comme le calcul de l'indemnité et ses itérations en cas de négociation, une chronologie du dossier, les procès-verbaux de séance, la correspondance lors de la mise en congé avec solde, ainsi que toutes autres documentations en lien avec les événements et décisions clés. 	30.06.2025
26	4	M	M	A	<p>Afin de s'assurer que la documentation essentielle soit systématiquement présente dans ACONSO pour chaque dossier, le CCF recommande d'établir une directive interne de conservation et archivage des documents qui devra notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préciser le traitement à apporter aux échanges par courrier ou courriel avec le collaborateur et/ou des tiers (avocats). • Définir l'emplacement (répertoire) dans lequel chaque élément doit être classé, notamment la documentation en cas de litige. • Déterminer après quelle(s) étape(s) cet archivage doit être fait et dans quel délai. 	30.06.2025

Page	N°	Portée	Urgence	Type	Recommandation avec délai	Délai
26	5	M	M	E	Le CCF recommande au CHUV de procéder à l'archivage des dossiers conservés hors ACONSO, notamment ceux des conventions, en regroupant les différents documents qui existent au format papier, électronique ou sous forme de courriel dans le dossier personnel de chaque collaborateur.	30.06.2025
26	6	M	M	E	Le CCF recommande au CHUV de : <ul style="list-style-type: none"> • Clarifier avec la DGRH l'autonomie du CHUV en matière de traitement d'établissement de conventions. • Mettre à jour la délégation de compétences interne ainsi que la Directive institutionnelle <i>DI_0004</i> en matière de convention. 	30.06.2025
33	7	H	H	E	Nous demandons au CHUV, conjointement avec la DGRH et la DGAIC, de procéder à l'analyse des possibilités de demande en restitution des montants octroyés indûment et d'examiner les responsabilités des cadres ayant pris ces décisions.	31.12.2024

Légende :

Portée Ampleur du problème identifié faisant l'objet de la recommandation

Importance	Basse	Moyenne	Haute
Portée	B	M	H

Urgence Probabilité de la survenance d'un évènement consécutif au problème identifié

Importance	Basse	Moyenne	Haute
Urgence	B	M	H

Type Classification des recommandations selon les mesures à prendre par l'entité contrôlée

Exécution	Amélioration	Plan d'action	Transversale
E	A	PA	T

- Exécution** Nécessite une intervention rapide ou une correction immédiate d'une erreur, d'un manquement ou d'un non-respect de dispositions légales.
- Amélioration** Nécessite l'amélioration à terme d'une faiblesse d'un processus, d'une procédure incomplète ou insuffisamment performante, de directives ou dispositions légales inadéquates.
- Plan d'Action** Recommandation comprise dans un ensemble de recommandations nécessitant un traitement global de la problématique identifiée.
- Transversale** Recommandation devant être traitée avec l'appui d'un service transversal (DGAIC, DGNSI, DGIP, DGRH, SAGEFI, etc.).

* * * * *