



## **Directive**

---

# **Systeme de contrôle et de pilotage interne (SCI) dans les organes d'exécution de la LACI**

Version 4.0 du 01.01.2011

---

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Contexte .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Objectifs d'un SCI.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Contenu du document .....</b>	<b>4</b>
3.1	Directive.....	4
3.2	Recommandation .....	4
3.3	Développement .....	4
<b>4</b>	<b>Responsabilités liées au SCI.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Supervision du SCI.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Contrôles clés des caisses de chômage CCh .....</b>	<b>6</b>
6.1	Contrôles généraux (directive) .....	6
6.1.1	Mesures du SCI et des révisions de TC .....	6
6.2	Gestion dans les CCh (directive).....	6
6.2.1	Comptabilité .....	6
6.2.2	Informatique .....	7
6.3	Traitement et suivi dans les CCh (recommandation) .....	9
6.3.1	Indemnité de chômage – avant le premier versement.....	9
6.3.2	Indemnité de chômage – au cours de la période d'indemnisation.....	9
6.3.3	Indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail et indemnité en cas d'intempéries – au début ou au cours de la période d'indemnisation.....	10
6.3.4	Indemnité en cas d'insolvabilité .....	10
6.3.5	IC, RHT, INTEMP, ICI – Moyens d'information.....	11
6.3.6	IC, RHT, INTEMP, ICI – Aide de direction.....	11
6.4	Traitement et suivi dans les CCh (directive).....	11
6.4.1	Paiements et demandes de restitution IC / MMT / RHT / INTEMP / ICI / CAP .....	11
<b>7</b>	<b>Contrôles clés ACt, ORP, LMMT .....</b>	<b>12</b>
7.1	Contrôles généraux (directive) .....	12
7.1.1	Mesures issues du SCI et des révisions de TC .....	12
7.2	Gestion dans les ACt, ORP, LMMT (directive).....	12
7.2.1	Comptabilité .....	12
7.2.2	Informatique .....	12
7.3	Traitement et suivi dans les ORP (recommandation).....	14
7.3.1	Respect des conditions générales fixées par la loi .....	14
7.3.2	Moyens d'information suffisants.....	14
7.4	Traitement et suivi dans les services LMMT (MMT) (directive) .....	15
7.4.1	Mise en œuvre des mesures collectives et individuelles .....	15
<b>8</b>	<b>Entrée en vigueur et signature.....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>Annexe.....</b>	<b>17</b>
9.1	Principes de base d'un SCI .....	17

9.1.1	Buts d'un SCI .....	17
9.1.2	Profil de compétences pour le SCI .....	17
9.1.3	Eléments d'un SCI selon le modèle COSO .....	18
9.1.4	Limites inhérentes au SCI.....	19
9.2	Glossaire .....	20

## 1 Contexte

Le 1<sup>er</sup> janvier 2008 sont entrées en vigueur dans le Code des obligations (CO) les modifications des prescriptions relatives à l'organe de révision. L'une des nouveautés visée à l'art. 728a, al.1, ch. 3, CO est l'obligation faite à l'organe de révision de vérifier qu'il existe un SCI dans les sociétés révisées de manière ordinaire. Ces nouvelles dispositions s'appliquent également au fonds de l'assurance-chômage.

## 2 Objectifs d'un SCI

Un système de contrôle interne est un ensemble de principes de base et de procédés, de nature technique et organisationnelle, satisfaisant à des critères de conformité et de régularité ; il est imposé par la direction afin d'atteindre les buts suivants :

- Déroulement et optimisation des processus et des activités liées à la gestion des dossiers, avec pour objectif de soutenir les méthodes de travail de manière efficace et performante sans pour autant négliger les exigences de sécurité et de prévention maximale des erreurs<sup>1</sup>;
- Respect des lois, ordonnances et règlements ;
- Sauvegarde des actifs ;
- Prévention ou, le cas échéant, dépistage des erreurs et autres irrégularités ;
- Exactitude et intégralité des enregistrements de la comptabilité ;
- Elaboration en temps opportun d'informations fiables sur la situation financière et les tâches assumées par la direction ;
- Soutien en tant qu'instrument de conduite pour les audits organisationnels.

Les composants d'un SCI sont présentés en annexe, au point 9.1.

## 3 Contenu du document

### 3.1 Directive

Les chiffres 6.1 à 6.2, 6.4 et 7.1 à 7.2, 7.4 indiquent le standard minimal exigé par l'organe de compensation et font ainsi office de directive pour la mise en place du SCI dans les organes d'exécution en vue de minimiser leurs risques et augmenter la qualité des processus. L'organe de compensation s'en sert de base pour la révision des contrôles clés dans les organes d'exécution.

### 3.2 Recommandation

Les chiffres 6.3 et 7.3 sont des recommandations mais font également l'objet d'une vérification.

### 3.3 Développement

Il est conseillé aux organes d'exécution de mettre en place un SCI dépassant ce standard minimal tenant compte des responsabilités décrites ci-après.

---

<sup>1</sup> Dans les ORP, le SCI affecte le pilotage des indicateurs de résultats.

## 4 Responsabilités liées au SCI

Le canton, respectivement le fondateur de la caisse, est responsable de l'établissement des comptes annuels conformément aux dispositions légales. Cette responsabilité comprend la structuration, l'implémentation et le maintien d'un système de contrôle interne pour l'établissement de comptes annuels exempts de données erronées à la suite d'irrégularités ou d'erreurs.

Les points 6 et 7 se basent sur le modèle du COSO<sup>2</sup> pour définir les contrôles clés qui forment le standard minimal.

Les lois et directives doivent être appliquées indépendamment des contrôles clés formulés dans les exigences relatives à ce SCI.

La direction de l'office ou de la caisse est responsable de la mise en œuvre, dans ses unités d'organisation, d'un SCI efficace et de celle des contrôles clés. Elle se charge également de la suite du développement du SCI, l'adaptant à la taille de l'unité, à sa situation face au risque et à la complexité de ses affaires.

Il revient à l'organe de compensation de contrôler périodiquement le SCI des organes d'exécution. Il est responsable de l'élaboration et de la mise à jour de la présente directive, en particulier en ce qui concerne la désignation des contrôles clés.

Dans le cadre de la révision de la gestion comptable, les sociétés de révision mandatées par TCFI vérifient, auprès des organes d'exécution soumis à une révision ordinaire, l'existence du SCI mis en place par le canton ou le fondateur pour les rapports financiers.

Les secteurs de TC possédant des fonctions d'assurance vérifient dans le cadre de leurs contrôles que le SCI existe et qu'il correspond aux besoins spécifiques auxquels il doit répondre. Les secteurs transmettent ensuite leurs résultats à TCFI pour communication aux sociétés de révision externes qui les examineront et les confirmeront.

Les organes d'exécution avec contrôle minimal<sup>3</sup> structurent leur SCI de façon proportionnée et garantissent, à la rigueur, les contrôles par des moyens d'organisation.

## 5 Supervision du SCI

L'organe de compensation (et les sociétés de révision mandatées) se fondent sur les contrôles clés pour superviser le SCI. Leurs contrôles sont orientés sur les objectifs et les résultats. Cela signifie que l'existence du SCI peut être vérifiée et confirmée sur la base des cinq conditions générales suivantes :

- Le SCI est concrétisé et fait l'objet d'une documentation ;
- Le SCI est adapté aux risques et à l'activité commerciale ;
- Le SCI est connu des collaborateurs responsables ;
- Le SCI défini est appliqué ;
- Il existe une sensibilité au contrôle et à la qualité dans l'organe d'exécution.

Il revient à la direction de l'office / la direction de la caisse / aux cadres de vérifier régulièrement l'efficacité du SCI dans le cadre de leur surveillance professionnelle et de leurs tâches de conduite.

---

<sup>2</sup> Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) : Internal Control-Integrated Framework, 1994

<sup>3</sup> Contrôle minimal : CCh avec moins de 10 postes en équivalent temps plein et un chiffre d'affaires de moins de 20 millions de francs. ORP/LMMT/ACt avec moins de 10 postes en équivalent temps plein.

## 6 Contrôles clés des caisses de chômage CCh

### 6.1 Contrôles généraux (directive)

6.1.1 Mesures du SCI et des révisions de TC		RF 12.1 - 12.8
1	Les résultats du SCI et des révisions de TC font l'objet de discussions dans les caisses et avec leurs offices de paiement. Des mesures sont prises si besoin est.	
2	La direction de la caisse de chômage veille à la mise en œuvre des instructions que TC a données par voie de décision lors de sa révision ou dans ses Management letters ainsi que des demandes de restitution et des mises à charge du fondateur.	

### 6.2 Gestion dans les CCh (directive)

6.2.1 Comptabilité	
1	Signature collective à deux générale (en particulier pour l'ouverture de comptes postaux et bancaires et les ordres de paiement).
2	Pas de signature en blanc d'ordres de paiement ni autres blancs-seings.
3	Séparation personnelle entre la gestion des bénéficiaires et les finances ou mise en place de contrôles de nature organisationnelle destinés à pallier toute absence éventuelle de séparation des fonctions.
4	Contrôle de plausibilité de la liste SIPAC-GB L 135 avec le fichier DTA.
5	Contrôle de la passation des écritures au moyen de la liste SAP (fonction Z001_BB_BUCHPROTOK_P0).
6	Séparation des fonctions entre la gestion des données maîtresses de base et la saisie des données variables (débiteurs et créanciers) ou mise en place de contrôles de nature organisationnelle destinés à pallier toute absence éventuelle de séparation des fonctions.
7	Contrôle des mutations apportées aux données maîtresses de base (débiteurs et créanciers) par une seconde personne (principe du double contrôle), ou mise en place de contrôles de nature organisationnelle destinés à pallier toute absence éventuelle de séparation des fonctions.
8	Séparation des fonctions entre la saisie des données des créanciers et la libération des paiements ou mise en place de contrôles de nature organisationnelle destinés à pallier toute absence éventuelle de séparation des fonctions.
9	Visa obligatoire pour les erreurs corrigées manuellement (SAP pour GB) et la passation par pertes et profits de demandes de remboursements ou d'avoirs dans l'application financière apposé sur la pièce justificative de la comptabilité financière.
10	Documentation des travaux périodiques de concordance entre la comptabilité et l'application GB au moyen des listes détaillées et justification des éventuelles différences
11	Contrôle mensuel des postes ouverts pour les créances enregistrées au titre de l'art. 29 LACI et, s'agissant des caisses publiques de chômage, l'indemnité en cas d'insolvabilité (ICI).

12	Saisie des frais par type de frais ou à la rigueur par centre de charges et controlling des coûts dans le cadre du plafond de crédit alloué en vertu de l'OIFE.
13	Surveillance (au moins semestrielle) de la gestion des débiteurs exercée par la direction de la CCh : - liste de contrôle des montants enregistrés au titre de la responsabilité du fondateur, et - liste des débiteurs enregistrés au titre des art. 29 LACI ou 95 LACI et stage professionnel.
14	Séparation des fonctions entre les domaines de la gestion du personnel et du versement des salaires.
15	Existence d'un journal des salaires approuvé en bonne et due forme.
16	Existence d'une liste signée par le fondateur et la direction concernant les indemnités enregistrées au titre d'APG et d'indemnités journalières.

## 6.2.2 Informatique

### Informatique - général

1	Vérification régulière, effectuée par les responsables de l'informatique et de la caisse, portant sur la mise en œuvre et l'efficacité des exigences minimales de la Confédération en matière de sécurité informatique (directives du CSI, annexe 1) ou directives du canton / fondateur en la matière.
2	Désignation d'un responsable de la protection des données pour l'organe d'exécution chargé de veiller de manière indépendante au respect des prescriptions en matière de protection des données en interne et de tenir un répertoire des recueils de données (v. LPD art. 11a, 5, e).
3	La salle des serveurs (s'il y en a une) est protégée contre les accès non autorisés et les incendies.
<b>Protection des données (autorisations d'accès à l'application GB)</b>	
4	Contrôle semestriel vérifiable de la liste « Droits d'accès des utilisateurs à l'application » par un responsable de la caisse. Pour les mois de juin et décembre, la liste est transmise à la CCh (adresse info) sous forme de fichier Excel. Envoi à TCAS d'un compte rendu visé par le directeur de la caisse concernant la liste « Droits d'accès des utilisateurs à l'application » vérifiée semestriellement. L'envoi est effectué même s'il n'y a pas de changements.
5	Contrôle semestriel, vérifiable, du profil des collaborateurs spécialisés par un responsable de la CCh.
6	Les demandes de mutations des autorisations sont adressées à TCSB par le biais du formulaire « B05a » et sont visées par le directeur de la caisse.
7	Le personnel ayant quitté la caisse au cours de l'année comptable est annoncé à TCAS/TCSB par le biais d'une liste des utilisateurs à supprimer.
8	Les processus de mutation du personnel ayant trait à la sécurité (sortie, nouvelle entrée, transfert, etc.) font l'objet d'une documentation.
9	les comptes d'utilisateurs sont exclusivement personnels (exception : OFAXX).

10	<p>Les collaborateurs ont accès à l'application GB en tant que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „<u>Spécialiste</u>“ (saisie des indemnités et du type de prestations)</li> <li><u>ou</u></li> <li>- „<u>Responsable du contrôle</u>“ (Exécution et vérification des paiements et des décomptes, y c. paiements aux bénéficiaires ou à des tiers).</li> </ul>
11	<p>Les externes, à savoir les personnes qui ne sont pas des collaborateurs de la CCh, n'ont pas accès à l'application.</p>
<p><b>Sécurité des données (autorisations d'accès à alfa SAP)</b></p>	
12	<p>Contrôle semestriel vérifiable de la liste « Utilisateurs SAP » (« Droits d'accès des utilisateurs à l'application ») par un responsable de la caisse. Envoi à TCFI d'un compte rendu visé par le directeur de la caisse concernant les listes « Utilisateurs SAP » et « Utilisateurs avec attribution des rôles » vérifiées semestriellement. L'envoi est effectué même s'il n'y a pas de changements.</p>
13	<p>Contrôle semestriel vérifiable de la liste «Utilisateurs avec attribution des rôles» par un responsable de la caisse.</p>
14	<p>Les demandes de mutation des autorisations sont adressées à TCSB par le biais du formulaire « B05a » et sont visées par le directeur de la caisse.</p>
15	<p>Le personnel ayant quitté la caisse au cours de l'année comptable est annoncé à TC par le biais d'une liste des utilisateurs à supprimer.</p>
16	<p>Tous les utilisateurs de l'application possèdent leur propre compte.</p>
17	<p>Les externes, à savoir les personnes qui ne sont pas des collaborateurs de la CCh, n'ont pas accès à l'application.</p>
<p><b>Protection des données</b></p>	
18	<p>Les collaborateurs de la caisse sont familiarisés avec les bases de la protection des données.</p>
19	<p>Aucune donnée personnelle sensible n'est générée à partir des applications spécialisées du SECO (p. ex. pour des rapports) et traitée électroniquement et/ou enregistrée en dehors des applications spéciales (p. ex. sur Excel).</p>
20	<p>Un responsable de la caisse vérifie régulièrement que les instructions du SECO concernant « l'échange de données personnelles par courriel et support de données mobile » sont bien respectées.</p>
21	<p>L'évaluation périodique d'un responsable de la caisse est vérifiable et documentée.</p>



## 6.3 Traitement et suivi dans les CCh (recommandation)

<b>6.3.1 Indemnité de chômage – avant le premier versement</b>		RF 12.1, 12.7
1	<p>Avant d'effectuer le premier versement, la caisse de chômage contrôle chaque année quant à leur régularité matérielle un nombre pertinent de dossiers des bénéficiaires.</p> <p>Les contrôles sont faits à l'aide de procès-verbaux de contrôle du SECO ou de procès-verbaux équivalents. Les procès-verbaux sont conservés ensemble.</p> <p>Le contrôle des dossiers porte au moins sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les conditions relatives à la période de cotisation sont-elles remplies ou l'assuré bénéficie-t-il d'un motif de libération ?</li> <li>• Le gain assuré a-t-il été calculé correctement ?</li> <li>• Le montant de l'indemnité journalière a-t-il été fixé correctement (70 ou 80 %) ?</li> <li>• Le taux d'occupation / de placement a-t-il été fixé correctement ?</li> <li>• Les droits au salaire et aux indemnités ont-t-ils été pris en considération ?</li> <li>• Un chômage fautif a-t-il été sanctionné ?</li> <li>• Existe-t-il un droit à des allocations pour enfants ou formation professionnelle ?</li> </ul>	

<b>6.3.2 Indemnité de chômage – au cours de la période d'indemnisation</b>		RF 12.2, 12.8
1	<p>Au cours de la période d'indemnisation, la caisse de chômage contrôle chaque année quant à leur régularité matérielle un nombre pertinent de dossiers des bénéficiaires.</p> <p>Les contrôles sont faits à l'aide de procès-verbaux de contrôle du SECO ou de procès-verbaux équivalents. Les procès-verbaux sont conservés ensemble.</p> <p>Le contrôle des dossiers porte au moins sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le gain intermédiaire à prendre en considération a-t-il été déterminé correctement ?</li> <li>• L'abandon fautif d'un gain intermédiaire a-t-il été sanctionné ?</li> <li>• Le revenu de remplacement (indemnités journalières de maladie, prestations de vieillesse, etc.) a-t-il été correctement pris en compte ?</li> </ul>	

<p><b>6.3.3 Indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail et indemnité en cas d'intempéries – au début ou au cours de la période d'indemnisation</b></p>	<p>RF 12.3, 12.4</p>
<p>1</p>	<p>Au début ou au cours de la période d'indemnisation, la caisse de chômage contrôle chaque année quant à leur régularité matérielle un nombre pertinent de dossiers des bénéficiaires de la RHT ou de l'INTEMP.</p> <p>Les contrôles sont faits à l'aide de procès-verbaux de contrôle du SECO ou de procès-verbaux équivalents. Les procès-verbaux sont conservés ensemble.</p> <p>Le contrôle des dossiers porte au moins sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les travailleurs pour lesquels l'entreprise demande la RHT ou l'INTEMP ont-ils droit à l'indemnité ?</li> <li>• Le gain horaire à prendre en considération a-t-il été correctement calculé ?</li> <li>• Le nombre d'heures perdues inscrites au décompte correspond-il au nombre d'heures reporté sur le formulaire « Rapport concernant les heures perdues pour des raisons d'ordre économique ou météorologique » ?</li> <li>• Les calculs du décompte sont-ils exacts ?</li> </ul>

<p><b>6.3.4 Indemnité en cas d'insolvabilité</b></p>	<p>RF 12.5, 12.6</p>
<p>1</p>	<p>La caisse de chômage contrôle chaque année quant à leur régularité matérielle un nombre pertinent de dossiers des bénéficiaires (pas des entreprises).</p> <p>Les contrôles sont faits à l'aide de procès-verbaux de contrôle du SECO ou de procès-verbaux équivalents. Les procès-verbaux sont conservés ensemble.</p> <p>Le contrôle des dossiers porte au moins sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y a-t-il un motif déclenchant le droit à l'indemnité ?</li> <li>• Est-ce que la personne assurée a droit à l'indemnité ?</li> <li>• Est-ce que le droit a été exercé dans le délai imparti ?</li> <li>• Les créances de salaire sont-elles vraisemblables ?</li> <li>• L'ICI a-t-elle été calculée correctement ?</li> <li>• Les décomptes pour les assurances sociales ont-ils été faits correctement ?</li> <li>• Est-ce que la cession de la créance a été annoncée dans les délais à l'office des faillites/des poursuites ?</li> </ul>

<b>6.3.5 IC, RHT, INTEMP, ICI – Moyens d'information</b>		RF 12.1, 12.8
1	<p>La caisse de chômage et ses offices de paiement disposent des moyens d'information nécessaires pour déterminer conformément au droit et de manière correcte le droit aux prestations et le montant de l'indemnité.</p> <p>Les moyens d'information nécessaires sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la loi sur l'assurance-chômage et son ordonnance</li> <li>• les circulaires IC, RHT, INTEMP, ICI, MMT, AC-LCP, RCRE</li> <li>• le Bulletin LACI</li> <li>• les directives et communications du SECO</li> </ul>	

<b>6.3.6 IC, RHT, INTEMP, ICI – Aide de direction</b>		RF 12.1 - 12.8
1	<p>Les collaborateurs en charge des dossiers peuvent s'adresser à un service compétent en cas d'incertitude lorsqu'ils doivent déterminer le droit aux prestations et fixer l'indemnité (séances de groupe, coaching, etc.).</p>	

## 6.4 Traitement et suivi dans les CCh (directive)

<b>6.4.1 Paiements et demandes de restitution IC / MMT / RHT / INTEMP / ICI / CAP</b>		RF 12.2 + 12.8
1	<p>Examen des paiements traités effectué par sondage lors de chaque opération de paiement par les collaborateurs assumant des responsabilités en matière de contrôle, avant la libération dans l'application GB (avec les listes L169 et L149). En particulier si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un dossier existe,</li> <li>• les avances ont été versées uniquement pour les jours contrôlés, (art. 31 OACI)</li> <li>• les bénéficiaires ne sont pas des collaborateurs.</li> </ul>	
2	<p>Séparation de personnel garantie entre la gestion des bénéficiaires et celle des finances ou, dans tous les cas, mise en place de contrôles de nature organisationnelle destinés à pallier toute absence éventuelle de séparation des fonctions.</p>	
3	<p>Les résultats des interrogations immédiates INSP1 – INSP5 ont été vérifiés et visés à chaque fin de mois civil par le responsable de la caisse. (SIPAC, menu 43).</p>	
4	<p>Les contrôles réalisés sur la base des interrogations immédiates INSP1 – INSP5 sont clairement documentés. (p. ex. visa du réviseur dans le dossier correspondant).</p>	
5	<p>La direction de la caisse prend les mesures nécessaires sur la base des contrôles.</p>	

## 7 Contrôles clés ACT, ORP, LMMT

### 7.1 Contrôles généraux (directive)

7.1.1 Mesures issues du SCI et des révisions de TC	
1	Les ORP/LMMT/ACT discutent des résultats issus du SCI et des révisions de TC. Au besoin, les mesures nécessaires sont prises.
2	La direction des ORP/LMMT/ACT veille à la mise en œuvre des instructions que TC a données par voie de décision lors de sa révision ou dans ses Management letters ainsi que des demandes de restitution et des mises à charge du fondateur.

### 7.2 Gestion dans les ACT, ORP, LMMT (directive)

7.2.1 Comptabilité	
1	Signature collective à deux générale (en particulier pour l'ouverture de comptes postaux et bancaires et les ordres de paiement).
2	Pas de signature en blanc d'ordres de paiement ni autres blancs-seings.
3	Séparation des fonctions entre la gestion des données maîtresses de base et la saisie des données variables (débiteurs et créanciers), ou mise en place de contrôles de nature organisationnelle destinés à pallier toute absence éventuelle de séparation des fonctions.
4	Contrôle des mutations apportées aux données maîtresses de base (débiteurs et créanciers) par une seconde personne (principe du double contrôle), ou mise en place de contrôles de nature organisationnelle destinés à pallier toute absence éventuelle de séparation des fonctions.
5	Séparation des fonctions entre la saisie des données des créanciers et la libération des paiements, ou mise en place de contrôles de nature organisationnelle destinés à pallier toute absence éventuelle de séparation des fonctions.
6	Séparation des fonctions entre les domaines de la gestion du personnel et du versement des salaires.
7	Existence d'un journal des salaires approuvé en bonne et due forme.
8	Existence d'une liste signée par le canton ou, le cas échéant, la direction de l'office concernant les indemnités enregistrées au titre d'APG et d'indemnités journalières.

7.2.2 Informatique	
Informatique - général	
1	Désignation d'un responsable de la protection des données pour l'organe d'exécution chargé de veiller de manière indépendante au respect des prescriptions en matière de protection des données en interne et de tenir un répertoire des recueils de données (v. LPD art. 11a, 5, e).
2	La salle des serveurs (s'il y en a une) est protégée contre les accès non autorisés et les incendies.

Sécurité des données	
3	Une fois par an, les responsables d'application vérifient preuves à l'appui la liste « User AB RACF-Datenbank » donnée aux cantons par TCAR.
4	Sur la base du contrôle, un compte-rendu visé par les responsables d'application est transmis à TCAR.
5	Les processus de mutation du personnel ayant trait à la sécurité (sortie, nouvelle entrée, transfert, etc.) font l'objet d'une documentation.
6	Tous les utilisateurs de l'application possèdent leur propre compte. (Comparaison d'un échantillon de la liste des utilisateurs PLASTA avec les contrats d'utilisation de l'ID personnel d'utilisateur.)
Protection des données	
7	Les collaborateurs de la caisse connaissent les bases de la protection des données.
8	Aucune donnée personnelle sensible n'est générée à partir des applications spécialisées du SECO (p. ex. pour des rapports) et traitée électroniquement et/ou enregistrée en dehors des applications spéciales (p. ex. sur Excel).
9	Les responsables d'application vérifient chaque année que les instructions du SECO concernant « l'échange de données personnelles par courriel et support de données mobile » sont bien respectées.
10	L'évaluation annuelle du responsable d'application est vérifiable et documentée.
11	Les données personnelles particulièrement sensibles sont protégées par un mot de passe dans les courriels ou sont codées sur les supports de données mobiles, conformément aux instructions du SECO.

### 7.3 Traitement et suivi dans les ORP (recommandation)

7.3.1 Respect des conditions générales fixées par la loi		RF 13.4
1	<p>Les ACT/ORP contrôlent, par année et par ORP, un nombre pertinent de dossiers de demandeurs d'emploi quant à leur respect des conditions générales fixées par la loi. Les contrôles sont faits à l'aide de procès-verbaux qui sont conservés ensemble.</p> <p>Le contrôle des dossiers porte au moins sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les entretiens de contrôle et de conseil font-ils l'objet d'un procès-verbal?</li> <li>• Le premier entretien de conseil et de contrôle a-t-il lieu au plus tard quinze jours après que l'assuré s'est présenté à l'office compétent en vue du placement?</li> <li>• L'assuré est-il sanctionné s'il n'effectue pas ou trop peu de recherches d'emploi avant ou pendant la période d'indemnisation?</li> <li>• En cas d'assignation à un emploi, exige-t-on un feedback de la part de l'employeur ou du demandeur d'emploi?</li> <li>• Le refus d'un emploi réputé convenable ou le fait de ne pas donner suite à une assignation font-ils l'objet d'une sanction?</li> <li>• Le fait de ne pas donner suite à une assignation à une mesure de marché du travail fait-il l'objet d'une sanction?</li> <li>• Le fait de ne pas suivre d'autres directives de l'ORP fait-il l'objet de sanctions ?</li> <li>• La grille de suspension du SECO est-elle utilisée pour définir l'importance de la suspension ?</li> <li>• Les ORP font-ils les démarches nécessaires en cas de doute sur l'aptitude au placement ?</li> </ul>	

7.3.2 Moyens d'information suffisants		RF 13.4
1	<p>Les ORP disposent des moyens d'information nécessaires afin de mener leurs activités de placement conformément aux conditions générales fixées par la loi.</p> <p>Les moyens d'information nécessaires sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la loi sur l'assurance-chômage et son ordonnance</li> <li>• les circulaires IC et MMT</li> <li>• le Bulletin LACI</li> <li>• les directives et communications du SECO</li> <li>• les informations relatives à la bonne utilisation de PLASTA.</li> </ul>	

## 7.4 Traitement et suivi dans les services LMMT (MMT) (directive)

7.4.1 Mise en œuvre des mesures collectives et individuelles	
1	<p>Structure organisationnelle de la LMMT :</p> <p><u>Il existe pour les collaborateurs de la LMMT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une réglementation des signatures ;</li> <li>• une réglementation des attributions pour l'acquisition de MMT.</li> </ul>
2	<p>Acquisition et surveillance des MMT :</p> <p><u>Les dispositions suivantes sont prises pour les MMT collectives (sans les cours collectifs) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'évaluation des offres fait l'objet d'un double contrôle.</li> <li>• Il existe une séparation des fonctions entre l'évaluation et la décision d'attribution.</li> <li>• Il existe une séparation des fonctions entre la saisie et la libération des paiements des MMT, traitées ensuite par la CCh, par le biais de la réglementation applicable aux droits d'accès ou d'autres mesures de nature organisationnelle.</li> <li>• Les activités concernant la vérification des comptes et la décision d'adjudication sont le fait de deux personnes différentes : séparation des fonctions.</li> <li>• Le fait que les coûts invoqués puissent être pris en charge fait l'objet d'un contrôle.</li> <li>• Le service LMMT effectue une surveillance des prestations, de la qualité et de la légalité des mesures ainsi que du SCI des organisateurs.</li> </ul> <p><u>Les dispositions suivantes sont prises pour les cours collectifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'évaluation des offres fait l'objet d'un double contrôle.</li> <li>• Il existe une séparation des fonctions entre l'évaluation et la décision d'attribution.</li> <li>• Il existe une séparation des fonctions entre la saisie et la libération des paiements des MMT, traitées ensuite par la CCh, par le biais de la réglementation applicable aux droits d'accès ou d'autres mesures de nature organisationnelle.</li> <li>• Les activités concernant la vérification des comptes et la décision d'adjudication sont le fait de deux personnes différentes : séparation des fonctions.</li> <li>• La vérification des comptes fait l'objet d'un double contrôle.</li> <li>• Le service LMMT effectue une surveillance des prestations, de la qualité et de la légalité des mesures.</li> </ul> <p><u>Les dispositions suivantes sont prises pour les MMT individuelles et spéciales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fait que les coûts invoqués puissent être pris en charge fait l'objet d'un contrôle ;</li> <li>• Le service LMMT effectue une surveillance des prestations, de la qualité et de la légalité des mesures.</li> </ul>

3	<p>Controlling :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il existe des instruments pour informer régulièrement les cadres de l'occupation de chaque mesure.</li><li>• Il existe des instruments pour informer régulièrement les cadres de la situation financière (comparaison entre la situation réelle et ce qu'elle devrait être) de chaque mesure.</li></ul>
---	--

## 8 Entrée en vigueur et signature

La date de l'entrée en vigueur de la présente directive est fixée au 1er janvier 2011.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées

Secrétariat d'Etat à l'économie

sig. D. Babey, 28.10.2010

Dominique Babey

Chef

Marché du travail/Assurance-chômage



## **9 Annexe**

### **9.1 Principes de base d'un SCI**

#### **9.1.1 Buts d'un SCI**

Les buts du SCI ont été présentés sous le point 2.

#### **9.1.2 Profil de compétences pour le SCI**

##### **Canton ou fondateur de la caisse et cadres**

Le canton ou le fondateur de la caisse est responsable de la conception et de la mise en œuvre du SCI. Il définit l'environnement de contrôle et les principes régissant la gestion qui doivent garantir le bon déroulement des activités dans les CCh et les ORP/LMMT/ACt. La mise en œuvre des mesures destinées à prévenir et à dépister les erreurs et les irrégularités lui incombe également. Il lui appartient encore d'assurer la surveillance de la structure constituée par l'ensemble des éléments de contrôle.

La direction de l'office ou de la caisse est responsable du développement et de l'application des procédures de contrôle internes destinées à soutenir la réalisation des objectifs fixés pour leurs secteurs respectifs et/ou leurs processus de gestion. Chaque responsable impliqué dans le processus de contrôle interne est investi des compétences nécessaires pour lui permettre de remplir sa fonction. Chaque responsable fait régulièrement rapport à son supérieur hiérarchique sur les activités propres à la partie du SCI qui le concerne. Le responsable de la comptabilité et des finances exerce ses tâches de contrôle en procédant non seulement du haut vers le bas mais également en traversant tous les secteurs d'activité et toutes les fonctions. Il veille à ce que le SCI couvre l'entier du processus de gestion et ne se borne pas à la seule partie « comptable » (exemple : dans le secteur des achats, le SCI englobe aussi bien l'identification des besoins que la livraison en bonne et due forme des biens et des prestations de services ; il ne saurait être limité à l'enregistrement et au règlement des factures des fournisseurs). Le SCI doit servir d'instrument auxiliaire dans le cadre de la mise à disposition d'informations financières fiables et satisfaisant aux exigences légales.

##### **Assurance qualité**

Le processus de gestion de l'assurance qualité et le SCI présentent de nombreux points communs. L'analyse et la structuration des processus de gestion, de même que l'institution de points de contrôle, sont des données indispensables au responsable de l'assurance qualité. Une collaboration étroite entre les responsables de l'assurance qualité du SCI et le contrôleur de gestion est vivement recommandée.

##### **Contrôle de gestion ("controlling")**

Le contrôle de gestion, entendu comme outil de gestion, permet de fournir en permanence à la direction de l'office ou de la caisse les indicateurs dont elle a besoin pour piloter son organisation. Le contrôle de gestion s'appuyant sur les objectifs stratégiques internes de l'organisation, ses indicateurs devraient en principe se recouper avec les principaux processus du SCI.

##### **Autres membres du personnel**

Jusqu'à un certain point, l'entier de l'effectif du personnel est responsable du SCI. L'idéal serait que cette tâche soit expressément nommée dans la description du poste de chaque employé. D'une part, parce que tous les employés, pratiquement, jouent un rôle dans la mise en œuvre des contrôles, que ce soit en effectuant des pointages ou des contrôles physiques, en procédant au contrôle consécutif à des anomalies ou des erreurs, ou en analysant différents écarts ou autres indicateurs de performance. Le soin que les employés apportent dans ce

contexte en s'acquittant de ces tâches exerce une influence directe sur l'efficacité du SCI. D'autre part, parce que tous les employés sont tenus de signaler à leur supérieur tout problème important, toute violation des prescriptions et directives internes, de même que tout acte illégal. Un SCI ne peut être efficace que si les vérifications ont lieu, si le partage des tâches implique la réciprocité en matière de contrôle, et si les employés ne se contentent pas de fermer les yeux sur les activités irrégulières ou malhonnêtes.

### **9.1.3 Eléments d'un SCI selon le modèle COSO**

En vertu de l'art. 728a CO (nouveau), l'organe de révision vérifie, entre autres, si le compte annuel respecte les prescriptions légales, les statuts et l'ensemble des règles applicables en la matière, et s'il existe un système de contrôle. Ceci implique que l'organisation soumise à la vérification des réviseurs définisse un SCI, documente celui-ci et en assure le suivi. Les normes d'audit suisse (NAS) précisent que la portée des contrôles internes va au-delà des aspects qui sont directement liés aux fonctions du système comptable. L'outil type, reconnu à l'échelle internationale, en matière de structuration du SCI est le référentiel (« framework ») COSO. Il s'agit d'un modèle qui permet d'appréhender de manière globale et systématique les contenus et les corrélations existant entre les différents éléments d'un SCI. Il se compose de plusieurs éléments et peut, à l'instar de la norme ISO 9000, servir d'instrument auxiliaire pour structurer concrètement et superviser le SCI. Ces différents éléments sont décrits en détail ci-dessous.

#### **Analyse et gestion des risques**

Tous les organes d'exécution sont confrontés à une multitude de risques externes et internes. L'analyse des risques consiste à identifier et analyser les facteurs susceptibles de compromettre la réalisation des objectifs. Le processus de l'analyse a pour objet de répondre à la question suivante : comment convient-il d'agir par rapport aux risques ou dans quelle mesure convient-il ou est-il possible d'écarter, de diminuer, d'assurer ou d'accepter les risques encourus? L'environnement, les bases légales et les conditions de travail étant en perpétuel changement, des méthodes appropriées sont nécessaires pour, dans une première étape, identifier les risques spécifiques. La deuxième étape consistera à procéder à leur évaluation en se basant sur les dommages potentiels qu'ils recèlent et sur leur probabilité d'occurrence.

#### **Environnement de contrôle**

L'environnement de contrôle reflète la philosophie du contrôle qui sous-tend la gestion de l'organisation ; il témoigne de la prise de conscience et de la capacité d'agir de la direction de l'office ou de la caisse en termes de contrôle interne et de la signification que revêt ce contrôle pour l'organisation concernée. La politique du personnel sensibilise les consciences en matière de contrôle, ce qui permet de promouvoir l'efficacité des contrôles. Les facteurs dont l'impact sur l'environnement de contrôle sont les plus significatifs sont les suivants : l'intégrité, l'éthique et la compétence professionnelle de tous les cadres et de leur personnel respectif, la philosophie et le style de direction, la politique suivie en matière d'organisation et de formation ainsi que la délégation des responsabilités et des compétences. Parmi les nombreux éléments concernés, il convient de citer, par exemple, le code de déontologie, la charte, l'organigramme, la description des fonctions, les réglementations en matière de compétences, de suppléance et de signature, les principes de direction, la description des postes, la gestion de la qualité (description des processus), l'appareil des directives et l'initiation systématique des nouveaux employés à la culture de l'organisation (politique du personnel).

#### **Mesures applicables en matière de contrôle**

Il s'agit en l'occurrence des méthodes et mécanismes de contrôle, manuels ou automatisés, intégrés dans chaque processus, aux fins de réduire le potentiel de risque et de réaliser avec efficacité les objectifs visés. A cet effet, des mesures de prévention et d'investigation, telles qu'agrément, autorisation, vérification (p. ex. des dossiers) et harmonisation, évaluation du niveau de performance, protection du patrimoine, séparation des fonctions et application du

principe du double contrôle, sont nécessaires à tous les échelons hiérarchiques et à tous les niveaux de fonction. Toutes les activités consacrées au contrôle (en particulier les contrôles de gestion des processus) doivent être consignées, datées et visées.

### **Information et communication**

Pour que la direction de la caisse ou de l'office puisse contrôler et maîtriser les risques encourus et les objectifs fixés, des données de nature opérationnelle et financière, de même que des informations sur le respect des prescriptions légales et réglementaires, sont mises à disposition par un système d'information, communiquées à la direction en temps utile et sous la forme appropriée et traitées par elle dans ses séances. Un transfert de l'information performant implique l'existence d'un flux d'informations multidirectionnel. La direction explique clairement aux employés quelles sont leurs responsabilités en matière de contrôle. Les employés doivent comprendre le rôle qu'ils jouent dans le cadre du SCI et être en mesure de garantir le retour des informations importantes. La description en tant que telle de ces tâches de contrôle peut figurer dans la description des postes, des processus, ou dans les directives. Un concept d'information et un dispositif institutionnalisé consacré aux améliorations et aux propositions permettent d'augmenter les performances et l'efficacité d'un SCI.

### **Surveillance et pilotage du SCI (monitorage)**

Le SCI n'est pas un instrument de gestion dont la forme demeure figée dans le temps. Les modifications qui interviennent dans son environnement peuvent rendre son adaptation nécessaire. Par ailleurs, certaines mesures prises peuvent être appliquées avec moins de rigueur au fil du temps. D'où la nécessité de surveiller cet instrument en permanence et de le réexaminer périodiquement pour s'assurer qu'il conserve toute son efficacité. A cet effet, il convient de mettre en place un système de monitoring ou, à défaut, il s'agit de prévoir des évaluations régulières portant sur le respect des contrôles prévus au niveau des processus. Ce processus de surveillance et de réexamen s'inscrit dans les tâches de gestion courantes et comprend des contrôles réguliers effectués par la direction et les cadres ; il comporte également d'autres techniques de contrôle applicables par le personnel dans le cadre de son travail. L'étendue et la fréquence des réexamens dépendent en premier lieu de la nature des risques et de l'importance du processus de surveillance.

#### **9.1.4 Limites inhérentes au SCI**

Dans le meilleur des cas, un SCI, si bien conçu et appliqué soit-il, ne peut jamais offrir à la direction, s'agissant des objectifs qu'il convient d'atteindre, qu'une sécurité relative. Voici, sous ce rapport, quelques exemples à l'appui :

- La plupart des contrôles internes portent plutôt sur les transactions de routine ;
- Eventualité d'erreurs humaines provoquées par les fautes de raisonnement, le manque de soin, la précipitation, la distraction, les erreurs d'appréciation, les erreurs d'interprétation, les malentendus, la négligence, la fatigue ou le manque de concentration ;
- Risques de collusion entre un membre de la direction, ou un employé, et d'autres employés ou tiers, pour contourner les contrôles internes ;
- Une personne abuse de ses compétences dans le cadre d'un contrôle interne pour contourner le SCI (p. ex. : un membre de la direction suspend un contrôle interne) ;
- Les mesures en matière de contrôle deviennent insuffisantes parce que le personnel n'a pas été informé des changements intervenus dans le système ou l'environnement, ou parce que la qualité de l'application des mesures s'est dégradée ;
- Etant donné les ressources limitées à disposition, il est indispensable que la direction procède à une analyse des coûts et profits avant d'introduire des mécanismes de contrôle.

## 9.2 Glossaire

Abréviation	Signification
Fonctions d'assurance	Fonctions de surveillance
LACI	Loi fédérale du 25 juin 1982 sur l'assurance-chômage obligatoire et l'indemnité en cas d'insolvabilité
SCI	Système de contrôle interne
TC	Centre de prestations Marché du travail et assurance-chômage du SECO