REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département en charge de la Police
Police

INTERVENTIONS DE COLLABORATEURS DE LA POLICE LORS DE PRESENTATIONS, CONFERENCES, SEMINAIRES OU FORMATIONS

Type : directive de service	**No** : DS FIN.02
Domaine : finances	
Rédaction : DFP	**Validation** : CDT
Entrée en vigueur : 15.02.2012	**Mise à jour** : 30.04.2025

Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de définir les procédures d'approbation préalable de participation et de rétrocession des indemnités reçues à l'occasion de présentations, conférences, séminaires ou formations.

Champ d'application

- Ensemble des Corps, des directions et des services de la police.

Documents de référence

- Directive départementale sur les débours, les frais de représentation et les autres dépenses en faveur du personnel, DSE-03-02.
- Indemnités reçues par les collaborateurs/trices lors de conférences, participation à des séminaires ou formation, fiche MIOPE N° 02.03.02.
- Loi sur l'organisation des institutions de droit public (LOIDP – RSG : A 2 24).
- Participation à des séances de conseil d'administration, fiche MIOPE N° 02.03.01.

Directives de police liées

- Déplacements des fonctionnaires de la police et indemnités, DS FIN.03.

Autorités et fonctions citées

- Chef de service.
- Commandant de la police (ci-après : CDT).
- Chef de corps : Commandant adjoint, Chef d'état-major, Chef de la gendarmerie, Chef de la police judiciaire.

Entités citées

- Système de gestion des temps et des activités (ci-après : GTA).
- Centre de formation de la police et des métiers de la sécurité (CFPS).
- Direction des finances de la police (ci-après : DFP).
- Etat de Genève (ci-après : Etat).
- Institut suisse de police (ci-après : ISP).
- Caisse de prévoyance des fonctionnaires de police et des établissements pénitentiaires (ci-après : CP).
- Service du contrôle de gestion police (ci-après : SCGP).
- Service de la gestion des risques, de la qualité et de la sécurité de l'information (ci-après : SRQI).

Mots-clés

- Conférence.
- Formation.
- Indemnités.

- Séminaire.

Annexes

- Annexe 1 : description du processus pour la participation à une présentation, une conférence, un séminaire ou une formation avec perception d'indemnités.

INTERVENTION DE COLLABORATEURS DE LA POLICE LORS DE PRESENTATIONS, CONFERENCES, SEMINAIRES OU FORMATIONS

1. INTRODUCTION

Tout collaborateur (y compris cadre supérieur) du corps de police qui est sollicité pour une présentation, conférence, séminaire ou formation, y compris une fonction d'expert ou évaluateur dans le cadre de la formation policière, doit effectuer une demande préalable d'autorisation au CDT ou au chef corps PVDS. Il doit être mentionné ses nom et prénom, l'objet de l'intervention, le nom de l'institution, la/les dates, le lieu, les horaires et, cas échéant, l'indemnisation prévue.

Les demandes du CDT sont validées par le Secrétaire général du Département en charge de la police.

La demande préalable concernant un chef de corps doit être validée par le CDT.

Le formulaire d'approbation préalable pour présentation lors d'une conférence, d'un séminaire ou d'une formation donnée par un collaborateur à l'externe est disponible sur le Sharepoint de la DFP :
(https://pol-int.etat-ge.ch/sites/dfp/SitePages/Formulaires.aspx?web=1).
Le processus de traitement est décrit à l'annexe 1.

Cette demande vaut également pour approbation préalable pour déplacement hors canton le cas échéant.

La demande ainsi que les documents annexes sont scannés, enregistrés dans File Maker puis adressés à la hiérarchie directe et au SCGP. Quant aux originaux, ils sont conservés par le Chef de corps.

La participation à des séances de conseil d'administration, conseil de fondation ou assimilés représente un cas particulier traité au point 6 ci-après.

2. BASE LEGALE (MIOPE N° 02.03.02)

Les collaborateurs de l'Etat qui perçoivent des indemnités à l'occasion de présentations, conférences, séminaires ou formations, dans le cadre de leurs activités professionnelles sont tenus de les rétrocéder à l'Etat si ces évènements ont eu lieu pendant les heures de travail.

Il y a lieu de préciser que les indemnités dues au temps de préparation et à la rédaction de cours ou d'ouvrages sont soumises au même principe.

Les indemnités doivent être versées sur le compte de la DFP :

Banque	:	Banque cantonale de Genève
N° de compte	:	E330 0872 1
N° de clearing	:	788
Bic / Swift	:	BCGECHGGXXX
N° IBAN	:	CH11 0078 8000 E330 0872 1
Référence à indiquer	:	Nom du collaborateur et indication de la présentation, conférence, séminaire ou formation et sa(ses) date(s).

Le collaborateur n'est pas autorisé à renoncer au versement d'indemnités.

3. PARTICIPATION SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

L'intervention sur les heures de travail fait l'objet d'une saisie dans le système de gestion du temps et des activités via le code activité adéquat.

En cas d'annulation, la hiérarchie directe modifie la saisie dans le système de gestion des temps et des activités et en informe le Chef de corps et le SCGP.

Le déplacement se fait en principe en transports publics ou avec un véhicule de service.

Tous frais encourus non pris en charge par l'institution bénéficiaire de la prestation sont remboursables par une note de frais pour autant qu'ils aient été annoncés dans la demande d'approbation préalable.

Se reporter au logigramme en annexe.

4. PARTICIPATION HORS SERVICE

Le collaborateur qui intervient en dehors des heures de service (vacances, reprise d'heures, etc.) est autorisé à conserver les indemnités perçues et aucune activité n'est inscrite sur son planning.

Les déplacements doivent être effectués par ses propres moyens; l'utilisation d'un véhicule de service est proscrite.

Les éventuels frais connexes (par exemple : frais de kilométrage) sont à traiter directement entre le collaborateur et l'institution au profit de laquelle il intervient.

5. INSTANCES DE CONTROLE

Le responsable hiérarchique direct s'assure que :

- la demande est conforme à la présente directive,
- le collaborateur a les compétences requises pour intervenir,
- le fonctionnement de l'unité est garanti en son absence.

Le CDT, respectivement le chef de corps, s'assure que :

- la demande est conforme à la présente directive,
- le collaborateur a les compétences requises pour intervenir,
- le formulaire est correctement complété.

Mensuellement, le SCGP s'assure que :

- la saisie dans le système de gestion du temps et des activités est correcte.

La DFP s'assure que :

- les montants annoncés ont bien été versés.

A cet effet, un fichier de contrôle partagé est renseigné et conservé à des fins d'audit.

Toute anomalie est signalée au chef de corps ou au CDT.

Le SRQI procède au contrôle par échantillonnage des dossiers sur la base du listing de l'ISP, qui est l'organisme principal faisant appel à des collaborateurs de la Police pour divers cours.

6. PARTICIPATION À DES SÉANCES DE CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE CONSEIL DE FONDATION OU D'AUTRES ETABLISSEMENTS DE DROIT PUBLIC

La présente directive s'applique également aux collaborateurs de la police participant à des conseils d'administration et désignés en leur qualité de membres du corps de police. Elle ne s'applique par conséquent pas aux collaborateurs de la police élus qui exercent des activités au sein d'un conseil d'administration en raison de leur engagement politique.

La participation à des séances de conseil d'administration, de conseil de fondation ou autres établissements de droit public est traitée par la fiche MIOPE 02.03.01, qui se fonde sur un arrêté du Conseil d'Etat du 11 novembre 1998. Pour les collaborateurs de la police, sont notamment concernées les participations au conseil de fondation de l'ISP et au comité de la CP.

Les collaborateurs de la police étant désignés, il n'y a pas de demande d'autorisation préalable à effectuer.

La fiche MIOPE stipule que les fonctionnaires membres de conseils d'administration de sociétés, d'établissements ou de fondations de droit public ont droit aux indemnités ou jetons de présence dus pour autant que les séances aient lieu en dehors des heures de travail.

Dans le cas contraire, les intéressés sont tenus de rétrocéder leurs indemnités ou jetons de présence à l'Etat.

La rétrocession ne s'applique pas aux membres élus par les assurés dans les comités de la Caisse de prévoyance des fonctionnaires de police et des établissements pénitentiaires.

Sont considérées par l'Etat comme ayant lieu durant les heures de travail les séances se tenant entre 8h00 et 12h00 et entre 14h00 et 17h00. Les jetons de présence des séances se déroulant sur ces plages horaires doivent être rétrocédés à l'Etat, dans le cas contraire, ils restent acquis aux collaborateurs.

Les collaborateurs concernés sont responsables de transmettre aux entités dont ils sont membres les instructions pour le versement conforme des jetons de présence.