



FRAIS DE REPRÉSENTATION, APÉRITIFS, REPAS DE FIN D'ANNÉE OU LIÉS À UN SÉMINAIRE ET DÉPARTS À LA RETRAITE

Type : directive de service	No : DS FIN.04
Domaine : finances	
Rédaction : SCEM-DFP	Validation : CDT
Entrée en vigueur : 30.01.1980	Mise à jour : 25.09.2024

Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de définir les procédures permettant d'effectuer une demande de prise en charge de frais liés à une représentation, un apéritif, un repas de fin d'année ou un séminaire.

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, DSPS-03.
- Directive transversale "Débours, frais de représentation et de déplacement et autres dépenses en faveur du personnel de l'administration cantonale", EGE-03-04.
- Indemnités pour débours en faveur des fonctionnaires de police, fiche MIOPE No 02.03.10.
- Règlement fixant les débours, frais de représentation et de déplacement et autres dépenses en faveur du personnel de l'administration cantonale (ci-après : RDébours) RSG B 5 15.24.

Directives de police liées

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

Autorités et fonctions citées

- Commandant de la police (ci-après : CDT).
- Chefs de Corps :
Chef de la gendarmerie.
Chef de la police judiciaire.
Commandant adjoint de la police.
Chef d'état-major.
- Directeur de service (ci-après : directeur).
- Chef d'unité.
- Secrétaire général du département chargé de la police.

Entités citées et abréviations

- Département en charge de la police.
- Etat.
- Coordination opérationnelle du personnel de la police (ci-après : COPP).
- Service de la comptabilité (ci-après : SC).
- Service de contrôle de gestion et du personnel (ci-après : SCGP).
- Service des contraventions (ci-après : SDC).

FRAIS DE REPRÉSENTATION, APÉRITIFS, REPAS DE FIN D'ANNÉE OU LIÉS À UN SEMINAIRE ET DÉPARTS À LA RETRAITE	2
---	----------

Mots-clés	
<ul style="list-style-type: none">• Frais.• Repas.• Autorisation préalable.	
Annexes	
<ul style="list-style-type: none">• N.A.	

1. GÉNÉRALITÉS

Les frais de représentation, apéritifs, repas de fin d'année ou liés à un séminaire et départs à la retraite sont régis par le RDébours, la directive transversale EGE-03-04, la directive départementale DSPS-03 et la fiche MIOPE No 02.03.10.

- Frais de représentation : sont concernés les apéritifs organisés dans le cadre d'un événement particulier, notamment à l'occasion d'une cérémonie officielle réunissant des collaborateurs et collaboratrices et des tiers externes à l'administration.
- Repas de fin d'année ou liés à un séminaire : sont concernés les repas pris lors des séminaires organisés par le département ou les services, les repas de fin d'année ou liés à tout autre événement sortant de l'ordinaire.
- Départs à la retraite : pour les départs à la retraite une cérémonie officielle est organisée une fois par année. Il n'y a pas d'autres apéritifs pour les départs à la retraite à la police.

2. APPROBATIONS PRÉALABLES

Toute demande pour les frais de représentation ou de repas de fin d'année doit faire l'objet d'une autorisation préalable auprès du Chef de Corps, p.v.d.s., ou du CDT, avec un budget détaillé, et ce jusqu'à un montant de CHF 35.00. Ce montant peut exceptionnellement être augmenté pour les frais de représentation, sur autorisation préalable du CDT, jusqu'à CHF 50.00, et par autorisation préalable du secrétaire général du département chargé de la police au-delà de CHF 50.00.

Les repas de fin d'année doivent avoir lieu avant la fin de l'année, soit durant le quatrième trimestre, et être organisés dans un établissement genevois. Une seule prise en charge par année et par personne est admise.

L'approbation préalable concernant un chef d'unité ou un directeur doit être validée par le chef de corps. L'approbation préalable concernant le chef de corps doit être validée par le CDT. Les demandes qui incluent ce dernier doivent être validées par le secrétaire général du département chargé de la police.

Les événements particuliers organisés par les services, tels que séminaires, journées au vert, "team building", etc., font l'objet d'une approbation préalable au secrétaire général du département chargé de la police.

Les frais relatifs aux repas, apéritifs et autres, notamment, mais pas exclusivement :

- les apéritifs des services, à l'exception de celui de fin d'année;
- les petits déjeuners, goûters des services;
- les repas de fin d'école;
- les apéritifs pour clôturer des travaux ou des projets;

- les repas ou apéritifs de remerciements;
- les commémorations (par exemple marmite de l'Escalade);

ne sont pas pris en charge par l'Etat. Toutefois, à titre exceptionnel, ils peuvent être acceptés au cas par cas, moyennant l'accord préalable du secrétaire général du département chargé de la police.

3. REMBOURSEMENT DES FRAIS

3.1. Processus

Aucun remboursement en faveur d'un collaborateur n'est effectué par la caisse du SC, même pour les petites dépenses ou des dépenses communes à l'ensemble d'un service. Toutes les demandes de remboursement font obligatoirement l'objet d'une note de frais selon le formulaire disponible sur INTRAPOL (Wiki de la DFP).

3.2. Remboursements via les modalités "HRa SPACE-NOTE DE FRAIS"

- a) Le bénéficiaire complète et signe le formulaire accompagné des pièces justificatives détaillées.
- b) Il transmet le formulaire rempli à la personne chargée de la première validation. Celle-ci vérifie que la dépense a bien été effectuée, que les documents sont conformes et que la COPP a été correctement complétée par les codes activité/événement (pas de cumul de débours).
- c) Le formulaire validé est adressé au SCGP, qui est compétent pour le contrôle et la saisie de la note de frais dans l'outil ad hoc "HRa SPACE-NOTE DE FRAIS".

3.3. Conformité

- a) En principe, aucun remboursement n'est effectué en l'absence de documents originaux, les quittances de cartes de paiement ne tiennent pas lieu de justificatif original.
- b) Toutes les demandes de remboursement, accompagnées si nécessaire de l'autorisation préalable (budget compris) doivent être transmises au plus tard dans les trois mois qui suivent la dépense. Au-delà de ce délai, la dépense pourrait ne pas être prise en compte. En fin d'année, le délai fixé par le SC doit être scrupuleusement respecté en application du principe d'échéance repris dans la directive du SC sur le suivi des avances et des factures.
- b) Tout paiement par carte de magasin (Cumulus, Coop profit, etc.) ou utilisation de ce type de carte pour des frais remboursés par l'Etat est formellement interdit.

3.4. Non-conformité

- a) Le non-respect de la présente directive exclut tout remboursement des frais engagés à tort.
- b) En cas de dépassement non autorisé, la dépense est remboursée à concurrence du montant maximum admis.