



## DÉPLACEMENTS DES FONCTIONNAIRES DE LA POLICE ET INDEMNITÉS

<b>Type</b> : directive de service	<b>No</b> : DS FIN.03
<b>Domaine</b> : finances	
<b>Rédaction</b> : DFP - CHANCELLERIE	<b>Validation</b> : CDT
<b>Entrée en vigueur</b> : 30.01.1980	<b>Mise à jour</b> : 16.02.2024

### Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de définir les procédures concernant les conditions d'un déplacement hors canton et les indemnités qui peuvent être octroyées à cet effet.

### Champ d'application

- Ensemble des directions et services de la police.

### Documents de référence

- Directive départementale sur les débours, les frais de représentation et les autres dépenses en faveur du personnel, DSPPS-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

- Frais de représentation, apéritifs, repas de fin d'année ou liés à un séminaire et départs à la retraite, DS FIN.04.

### Autorités et fonctions citées

- Chef de corps.
- Chef de la gendarmerie (ci-après : chef GEND).
- Chef de la police judiciaire (ci-après : chef PJ).
- Chef d'état-major (ci-après : chef EM).
- Chef d'unité.
- Commandant de la police (ci-après : CDT).
- Commandant adjoint de la police (ci-après : CDTa).
- Directeur de service (ci-après : directeur).
- Procureur.
- Secrétaire général du département chargé de la police.

### Entités citées et abréviations

- Centrale commune d'achats (ci-après : CCA).
- Commission rogatoire internationale (ci-après : CRI).
- Coordination opérationnelle du personnel de la police (ci-après : COPP).
- Département chargé de la police (ci-après : département).
- Direction départementale des ressources humaines (ci-après : DDRH).
- Direction des finances de la police (ci-après : DFP).

- État.
- Service de contrôle de gestion et du personnel (ci-après : SCGP).
- Service de la comptabilité (ci-après : SC).
- Service de communication et relations publiques (ci-après : SCRPP).
- Service de la logistique et des véhicules de la police (ci-après : SLVP).
- Service des contraventions (ci-après : SDC).

### Mots-clés

- Approbation préalable.
- Déplacement.
- Indemnités.
- Transport.

### Annexes

- Annexe 1 : processus note de frais lors de CRI.

## **1. GÉNÉRALITÉS**

Les déplacements hors canton, les frais de représentation et les autres dépenses en faveur du personnel sont régis par le RDébours, la directive transversale EGE-03-04, la directive départementale DSPS-03 et la fiche MIOPE No 02.03.10.

Tous les déplacements se font prioritairement en train. Les déplacements en véhicules de service ou privés doivent être autorisés par l'autorité ayant validé la demande de déplacement hors canton. L'utilisation de véhicules privés n'est, en principe, pas autorisée en dehors de la Suisse.

Les déplacements des fonctionnaires de la police et les indemnités relatifs à des formations font l'objet d'une directive (cf. DS FO.04) et d'un formulaire spécifique.

## **2. DÉPLACEMENTS HORS DU CANTON DE GENÈVE**

### **2.1. En Suisse et à l'étranger**

Tous les déplacements hors canton (étranger y compris) sont autorisés par le chef de corps (CDTa, chef GEND, chef PJ, chef EM), le chef d'unité ou le directeur, sur délégation du secrétaire général du département, voire le CDT. L'approbation préalable de déplacement hors canton est transmise pour approbation au chef de corps, au chef d'unité, au directeur ou au CDT, p.v.d.s.. Les déplacements concernant le personnel du SDC sont autorisés par le chef EM.

Il y a lieu de préciser que si des frais sont engagés ou que le déplacement est prévu sur plus d'un jour, le formulaire ad hoc doit être établi. Dans le cas d'un déplacement d'une journée n'occasionnant aucun frais, le collaborateur rédige uniquement un courrier ou un courriel adressé, p.v.d.s., à son chef de corps, son chef d'unité, son directeur ou le CDT.

Le formulaire d'approbation préalable pour déplacement est disponible sur INTRAPOL (Wiki de la DFP).

### **2.2. Exceptions**

A l'exception d'un déplacement d'une journée n'occasionnant aucun frais et qui ne nécessite pas de formulaire d'autorisation (cf. section 2.1 paragraphe 2), l'approbation préalable concernant un chef d'unité ou un directeur doit être validée par le chef de corps. L'approbation préalable concernant ce dernier doit être validée par le CDT.

En fin d'année, chaque poste/brigade/entité établit, à l'attention du CDT, p.v.d.s., une approbation préalable valable pour toute l'année suivante et répertoriant l'ensemble de ses collaborateurs domiciliés hors canton (Suisse ou France) assurant un piquet avec un véhicule de service. En cas de modification de cette liste, une nouvelle approbation est rédigée. Cette approbation, qui précise le lieu de résidence du collaborateur, peut être accompagnée par une liste annexe.

S'agissant des déplacements engageant des frais de repas et/ou de représentation supérieurs à CHF 35.00, il y a lieu de se reporter à la section 3.10., lettre d et à la section 3.11., lettre a.

### **3. TARIFS APPLICABLES EN SUISSE ET À L'ÉTRANGER**

#### **3.1. Transport en train**

- a) Les cadres supérieurs de la police (fonctionnaires dans les classes 23 et au-dessus) ont droit au remboursement ou au paiement de leurs frais de transport sur la base du prix d'un billet de train de 1ère classe.
- b) Les collaborateurs de la police (fonctionnaires dans les classes jusqu'à et y compris 22) ont droit à un remboursement ou au paiement de leurs frais de transport sur la base du prix d'un billet de train de 2ème classe.
- c) En Suisse, le chef de corps, le chef d'unité, le directeur ou le CDT peut autoriser exceptionnellement les fonctionnaires de police bénéficiant du tarif 2ème classe à voyager en train en 1ère classe, lorsqu'ils se déplacent en compagnie d'un supérieur bénéficiant du tarif de la 1ère classe.

#### **3.2. Usage occasionnel d'un véhicule privé**

Lorsque l'usage des transports publics (bus, train) n'est pas approprié, notamment en raison du lieu de destination ou de l'activité professionnelle déployée (alarmes avec départ immédiat, transport des chiens policiers) ou que l'usage d'un véhicule privé s'avère financièrement plus avantageux (covoiturage) ou encore qu'il n'y a plus de voiture de service à disposition, les membres du personnel peuvent, avec l'accord préalable du chef de corps, du chef de service, du directeur ou du CDT, utiliser leur voiture automobile ou motorcycle particulier. Ils ont droit à une indemnité kilométrique fixée à CHF 0.70 par kilomètre parcouru pour une voiture automobile et à CHF 0.40 par kilomètre parcouru pour un motorcycle.

La DDRH est chargée de tenir un inventaire des personnes pouvant se déplacer en véhicule privé pour les besoins de l'office ou du service lors d'une utilisation récurrente.

Si deux ou plusieurs personnes ayant droit au remboursement de frais de transport utilisent le même véhicule, le remboursement n'est effectué qu'à la personne ayant la charge du véhicule sans majoration pour les personnes transportées.

#### **3.3. Parking**

Les frais de parking ne sont pas pris en charge, sauf en cas de déplacement de plusieurs collaborateurs dans un même véhicule hors canton ou dans des circonstances exceptionnelles (transport de tiers, véhicules de service, transport de marchandises lourdes, etc.). Le principe des frais de parking doit avoir été validé dans le cadre de l'approbation préalable.

#### **3.4. Frais de taxi**

- a) En Suisse, les frais de taxi ne sont pas remboursés. A titre exceptionnel, et pour des raisons dûment motivées sur la note de frais, le chef de corps, le chef d'unité, le directeur ou le CDT peut accepter un remboursement en faveur d'un collaborateur. Etant donné le caractère d'urgence lié à ce type de frais, la demande d'approbation préalable n'est pas requise.

- b) A l'étranger, dans le cadre des déplacements professionnels, le transport est assuré en règle générale par la police d'accueil.
- c) Lors de séminaires les déplacements doivent en principe être effectués avec les transports publics.

### **3.5. Frais véhicule de location**

Les frais pour la location d'un véhicule lors d'un déplacement à l'étranger ne sont remboursés que s'ils ont été validés par l'autorité qui a autorisé le déplacement.

### **3.6. Utilisation d'un véhicule de service**

L'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements en Suisse ou dans les régions frontières est possible avec l'autorisation de l'autorité ayant validé la demande de déplacement (cf. chapitre 2).

### **3.7. Transport en avion**

- a) Pour les déplacements à l'étranger en avion les frais sont remboursés sur la base d'un billet en classe économique commandé auprès d'un fournisseur agréé par la CCA.
- b) Des billets low cost peuvent toutefois être commandés directement par les personnes qui voyagent.
- c) Toute exception au point a) doit être validée par écrit, dans le cadre d'une CRI ou d'une extradition par le procureur et dans tous les autres cas par l'autorité qui a validé la demande préalable.

### **3.8. Frais de logement**

L'hébergement comprend le prix de la nuit et du petit déjeuner dans un hôtel de catégorie moyenne sur la base des justificatifs détaillés.

Lorsque la chambre d'hôtel ne peut être remise à midi en raison d'un départ dans la soirée, le supplément demandé par l'hôtel est remboursé et doit le cas échéant figurer sur la facture de l'hôtel.

### **3.9. Frais de blanchisserie**

Au-delà d'une semaine de séjour, les frais de blanchisserie sont remboursés le cas échéant sur la note d'hôtel.

**3.10. Frais de repas**

- a) Les frais effectifs sont remboursés à concurrence d'un montant maximal de CHF 35.00 sur présentation des justificatifs. Ces frais ne sont pas cumulés avec les débours.
- b) Un repas du soir est remboursé à concurrence d'un montant maximal de CHF 35.00 uniquement en cas de retour prévu après 20 heures (arrivée prévue à Genève sans avoir pris le repas). Ces frais ne sont pas cumulés avec les débours.
- c) De manière générale, les alcools forts, les articles de tabac ainsi que les pourboires ne sont pas pris en charge par l'État. Les collations et boissons prises en dehors des repas ne sont pas remboursées sauf si elles remplacent un repas.
- d) Les montants remboursés pour les repas peuvent exceptionnellement être augmentés, sur autorisation préalable du CDT, jusqu'à CHF 50.00, et par autorisation préalable du secrétaire général du département au-delà de CHF 50.00.
- e) Lorsque le petit-déjeuner n'est pas compris dans le prix de la nuitée, le montant maximum accepté est de CH 15.00. En cas de départ matinal, le petit-déjeuner peut être pris en charge à l'extérieur du canton si ledit départ s'effectue avant 6 heures 30.
- f) Lors de CRI ou d'extraditions les montants remboursés pour les frais de repas sont ceux qui ont été validés par le procureur selon le processus décrit à l'annexe 1.

**3.11. Cadeaux, frais de représentation**

- a) Hors du canton, le principe de l'invitation à un repas (frais de représentation) d'un ou deux collègues de la police d'accueil est admis par mission. Le montant maximum admis est de CHF 35.00 par personne et par repas. Le dépassement du montant admis peut être validé jusqu'à un maximum de CHF 50.00 par personne par le CDT. Au-delà de CHF 50.00, l'autorisation préalable du secrétaire général du département est requise.
- b) Le chef de corps, le chef d'unité, le directeur ou le CDT peut autoriser l'achat de cadeaux, autres que ceux à disposition auprès du SCRП, en lieu et place d'un ou deux repas offerts (CHF 35.00). Le dépassement du montant admis peut être validé jusqu'à un maximum de CHF 50.00 par personne par le CDT. Le cumul de cadeaux et d'invitation à un repas d'un ou deux collègues de la police d'accueil n'est pas admis.  
Toutefois, sur présentation d'une note de service validée par le chef de corps, le chef d'unité, le directeur ou le CDT, le SCRП met gracieusement à disposition différents objets de représentation jusqu'à concurrence d'au maximum CHF 50.00 par personne; cette somme peut être cumulée avec des frais de repas de représentation.
- c) Seuls les badges officiels peuvent être offerts. Ces derniers sont à disposition auprès du SLVP.
- d) Les frais de représentation ou cadeaux ne sont pas admis lors d'un séminaire ou d'un cours de perfectionnement à moins qu'ils ne figurent expressément dans le formulaire d'approbation préalable de déplacement.

Le formulaire d'approbation préalable pour les frais de représentation est disponible sur INTRAPOL (Wiki de la DFP).

#### **4. BUDGET**

Tout déplacement nécessitant une approbation préalable comme mentionné à la section 2.1. doit faire l'objet d'un budget prévisionnel transmis avec la demande.

Le budget comportera les frais de déplacements, de logement, de repas, de représentation, de finance d'inscription, divers, etc. Seuls les frais pour lesquels une approbation préalable a été acceptée seront remboursés.

#### **5. AVANCE DE FONDS**

- a) Hors CRI, les avances de fonds en espèces, validées par le chef de corps, le chef d'unité, le directeur ou le CDT, sont octroyées par le SC lorsque les frais à engager sont importants, au maximum septante deux heures avant le départ. Le montant de l'avance ne peut être supérieur au budget validé qui doit être joint. A l'issue du déplacement, le collaborateur a la possibilité, avant l'établissement de la note de frais, de restituer au SC le montant non dépensé.
- b) La note de frais doit être établie et transmise au SC dans les meilleurs délais, mais au plus tard deux mois après la fin du déplacement.
- c) En cas d'annulation d'un déplacement, le collaborateur restituera immédiatement au SC l'avance de fonds consentie.
- d) Les avances de fonds lors de CRI sont réglées selon le processus décrit à l'annexe 1.
- e) Le bénéficiaire d'une avance en est responsable. En cas de vol, suite à une négligence ou à des agissements intentionnels, le remboursement de l'avance peut être demandé au bénéficiaire.

#### **6. REMBOURSEMENT DES FRAIS**

##### **6.1. 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.

##### **6.2. 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".

Le formulaire de note de frais est disponible sur INTRAPOL (Wiki de la DFP).

### **6.3. 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 prise en charge de 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.
- c) Dans le cadre des CRI, les remboursements sont réglés selon le processus décrit à l'annexe 1.
- d) Afin d'éviter les pertes sur change, il est recommandé d'utiliser sa carte de crédit. Une perte sur change est admise uniquement si le change est effectué dans les 7 jours qui suivent le retour à Genève. Les pertes sur change seront justifiées et les coupons originaux de change joints à la note de frais. Il en va de même en ce qui concerne les frais dus à l'emploi d'une carte de crédit.
- e) Afin de permettre le calcul exact des frais à rembourser, il sera mentionné sur la note de frais pour CRI et/ou pour déplacement l'heure de départ et celle du retour à Genève (les heures prises en compte étant celles figurant sur le billet). Cette mention ne libère toutefois pas de l'obligation d'annoncer le retour, selon les modalités fixées par les services.

### **6.4. 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.