


COUR DES COMPTES

ACTIVITÉS DE SUPPORT	ADMINISTRATION
	DÉBOURS
Référence	AS-A-D

Version	Date d'entrée en vigueur
V1	16/11/12
V2	13/01/14
V3	03/02/14
V4	02/11/15

	Activités de support	ADMINISTRATION	Référence : AS-A-D
Débours			

1. Objectifs

Définir les principes d'un emploi judicieux et économique des moyens de la Cour des comptes en matière de frais professionnels (débours, soit en général frais de repas et de déplacement) en précisant les bénéficiaires, les natures de frais concernées ainsi que le mode d'approbation et de remboursement.

2. Champ d'application, exception(s) et limite(s)

La procédure concerne les collaborateurs de la Cour et, lorsqu'applicable, les magistrats. Elle s'inspire largement du Règlement fixant les débours, frais de représentation et de déplacement et autres dépenses en faveur du personnel de l'administration cantonale (B 5 15.24).

Les débours, frais de repas, de représentation ou de déplacement et autres dépenses en faveur du personnel sont soumis au principe de l'emploi judicieux et économique des moyens. Autrement dit, ils doivent être nécessaires et proportionnés à l'accomplissement des tâches de la Cour.

Les activités engageant des frais de déplacement, repas ou autres frais doivent être préalablement et systématiquement soumises à l'approbation du magistrat pilote de la mission, ou, si plus générales, du magistrat en charge des ressources humaines ou d'un autre magistrat en cas d'absence du secrétaire général, qui exprime son approbation par l'apposition de sa signature sur un document justificatif (généralement par simple courrier électronique).

3. Description

A. Déplacements

1. Principe général

Le lieu de travail étant variable à l'intérieur du canton de Genève, seuls les déplacements en dehors du canton sont concernés par le présent règlement.

Lorsque les nécessités de la Cour l'exigent, le personnel a droit à des indemnités de déplacement.

Les déplacements professionnels doivent être effectués avec les moyens de transport publics. Les déplacements en taxi ne sont pas remboursés, sauf circonstances exceptionnelles et justifiées, et, sauf urgence, doivent faire dans ce cas l'objet d'un accord préalable.

Les déplacements doivent être effectués sur la base des tarifs les plus avantageux. À cet effet, la Cour mettra à disposition des collaborateurs un abonnement CFF demi-tarif lorsque celui-ci est plus avantageux sur une période annuelle.



Activités de
support

ADMINISTRATION

Référence :
AS-A-D

Débours

2. Conditions

Le personnel a droit au remboursement de ses frais de transport sur la base du prix d'un billet CFF de 2^{ème} classe. Exceptionnellement, des dérogations peuvent être admises. Les collaborateurs bénéficiant d'un abonnement CFF demi-tarif payé par la Cour ont droit au remboursement de leurs frais sur la base du prix d'un billet CFF demi-tarif.

Lorsque l'usage des transports publics n'est pas approprié, eu égard au lieu de destination ou à l'activité professionnelle déployée, ou que l'usage d'un véhicule privé s'avère financièrement plus avantageux, il est possible d'utiliser une voiture ou motocycle qui donne droit à une indemnité kilométrique correspondant à :

- a) 0,70 F par kilomètre parcouru pour une voiture;
- b) 0,40 F par kilomètre parcouru pour un motocycle.

En cas de covoiturage et si la somme à rembourser pour les indemnités kilométrique est inférieure à la somme des billets de train CFF 2^{ème} classe pour le même trajet, alors le déplacement en voiture peut être remboursé en totalité selon l'indemnité kilométrique susmentionnée.

Les collaborateurs concernés fournissent à la fin de chaque mois au secrétaire général le détail du nombre de kilomètres parcourus au service de la Cour, avec la justification des parcours effectués.

Les frais de déplacement par avion sont remboursés sur la base d'un billet en classe économique. Exceptionnellement, des dérogations peuvent être admises.

3. Participation de l'employeur pour l'abonnement TPG

Par analogie au programme de mobilité de l'Etat de Genève afin d'encourager l'usage des transports publics, la Cour participe financièrement à l'acquisition, par ses membres, d'un abonnement annuel des TPG/Unireso. Les conditions applicables sont les mêmes que pour les membres du personnel de l'Etat et sont précisées dans le MIOPE (02.03.18).

B. Frais de repas et d'hébergement

Les repas pris lors d'une rencontre agendée tenant lieu exclusivement de séance de travail peuvent être remboursés. Ces repas réunissent en principe des personnes de différents services et demeurent de nature exceptionnelle. Le choix du restaurant ainsi que les prix des menus et boissons devant être raisonnables, seuls les frais effectifs sont remboursés, à concurrence d'un montant maximum de 35 F par personne. Exceptionnellement, des dérogations peuvent être admises par les magistrats.

Si, lors d'un déplacement à l'extérieur du canton et par suite des exigences de la Cour, le membre du personnel doit exceptionnellement prendre son repas de midi sur place, ses frais effectifs sont remboursés à concurrence d'un montant maximal de 35 F, sur présentation des justificatifs détaillés.

Le remboursement du repas du soir n'est possible, selon les mêmes modalités, qu'en cas de retour après 20 heures (arrivée en gare de Genève).

De manière générale, le prix des alcools forts, les articles de tabac ainsi que les pourboires ne sont pas



Activités de support

ADMINISTRATION

Référence :
AS-A-D

Débours

pris en charge par la Cour.

Les frais d'hébergement remboursés comprennent le prix de la nuit et du petit déjeuner dans un hôtel de catégorie moyenne, sur la base des justificatifs détaillés. Aucune indemnité n'est due lorsque les frais de repas ou de logement sont pris en charge forfaitairement dans le cadre d'un séminaire ou d'un perfectionnement professionnel.

Toute autre indemnité ou vacation est exclue. La pratique de l'horaire avec pause réduite à midi ne donne notamment droit à aucune indemnité.

C. Modalités de remboursement

La note de frais est établie par le collaborateur, sur la base du modèle :

[Note de frais SIRH.xls](#)

A cette note de frais sont joints les justificatifs originaux (billets de train, factures d'hôtel, etc.) et, cas échéant, l'autorisation préalable.

La note de frais est soumise pour approbation au secrétaire général qui la transmet au secrétariat pour paiement. Si la note de frais est supérieure à 500 CHF, elle devra également être soumise au magistrat référent RH pour approbation.

Des avances peuvent être accordées aux membres du personnel lorsque les frais à engager sont importants.

4. Diagramme de flux (optionnel)

5. Matrice des risques et contrôles

6. Documents associés

[Feuille de route RH](#)

[Note de frais SIRH.xls](#)