

COUR DES COMPTES

ACTIVITÉS DE SUPPORT	ADMINISTRATION
	Frais professionnels
Référence	PRO-ADM-002 FRAIS PROFESSIONNELS_DELIB20190527.DOCX

Propriétés du document	
À usage	Interne - CdC
Type de document	Procédure (PRO)
Fonction propriétaire	Responsable administratif et financier
Nom du propriétaire	Responsable administratif et financier
Fonctions/organes de validation	Collège des Magistrats
Date dernière mise à jour	09.09.2024

Historique des révisions		
Initiales	Date	Modifications apportées
	16.11.12	V1
	30.01.14	V2
	03.02.14	V3
	02.11.15	V4
	06.03.18	V5
	19.03.18	V6
	07.02.19	V7
	25.04.19	V8
	09.09.24	V9

1. OBJECTIFS

Définir les principes d'un emploi judicieux et économique des moyens de la Cour des comptes en matière de frais professionnels en précisant les bénéficiaires, les natures de frais concernées ainsi que le mode d'approbation et de remboursement. Les aspects liés aux contrôles et reportings sont également abordés.

2. CHAMP D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente procédure régit la prise en charge des frais professionnels. Elle est applicable aux collaborateurs/trices et aux magistrat-e-s de la Cour des comptes.

Sont réputés frais au sens du présent règlement les dépenses engagées dans le cadre de l'activité professionnelle.

Les principales catégories de frais professionnels concernées sont :

- a. Frais de déplacement (3.1) ;
- b. Frais de repas (3.2) ;
- c. Frais d'hébergement (3.3) ;
- d. Autres frais (3.4).

Les dépenses liées à la soirée de fin d'année, aux repas lors de formations internes collectives et aux frais de réception ne sont pas traitées dans la présente procédure (*se reporter à la procédure interne sur les achats et les frais généraux*).

Les dépenses sont soumises au principe de l'emploi judicieux et économique des moyens. Autrement dit, elles doivent être nécessaires et proportionnées à l'accomplissement des tâches de la Cour.

En aucun cas, une personne ne doit être amenée à approuver/valider seule sa propre dépense.

Lorsque plusieurs membres de la Cour génèrent des frais professionnels ensemble, une personne pourra prendre à sa charge les frais et soumettre une note de frais commune.

Aucune avance de frais ne peut être accordée aux collaborateurs/trices et aux magistrat-e-s.

Aucun-e collaborateur/trice ou magistrat-e ne peut disposer d'une carte de crédit au nom de la Cour pour régler ses frais professionnels.

3. FRAIS

3.1. Frais de déplacement

Le lieu de travail étant considéré comme variable à l'intérieur du canton de Genève, seuls les frais de déplacement en dehors du canton peuvent faire l'objet d'un remboursement.

Les frais de déplacement hors du canton peuvent faire l'objet d'un remboursement par la Cour lorsqu'ils sont engagés dans le cadre d'une activité professionnelle ou d'une formation/séminaire/conférence.

Déplacements en Suisse

Les déplacements professionnels hors du canton doivent être effectués prioritairement avec les transports publics (trains, bus, métros, trams). À cet effet, la Cour rembourse aux collaborateurs/trices et aux magistrat-e-s 80 % du montant annuel payé pour l'achat d'un abonnement TPG et/ou d'un abonnement annuel CFF demi-tarif (versement au prorata en cas d'engagement/de départ déjà annoncé en cours d'année).

Étant donné les remboursements précités, concernant les déplacements en transports publics en Suisse, les collaborateurs/trices et les magistrat-e-s ont droit au remboursement d'un montant équivalent au prix du billet demi-tarif de 1^{ère} classe.

Les déplacements en taxi hors canton de Genève ne sont remboursés que dans des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées. Pour les collaborateurs/trices, ces déplacements en taxi doivent être validés par écrit par un-e magistrat-e.

Déplacements à l'étranger

Lors de déplacements à l'étranger, la préférence doit aussi être donnée à l'utilisation des transports publics (trains, bus, etc.). Les frais sont remboursés sur la base d'un billet de 1^{ère} classe. Exceptionnellement, des dérogations peuvent être admises sur validation préalable d'un-e magistrat-e.

Les frais de déplacement par avion sont remboursés sur la base d'un billet en classe économique. Exceptionnellement, des dérogations peuvent être admises pour les trajets de plus de 6 heures, sur validation préalable d'un-e magistrat-e.

Concernant les déplacements à l'étranger, les collaborateurs/trices et magistrat-e-s ont droit au remboursement de leurs frais de transport effectifs, sur présentation des justificatifs.

Déplacements en voiture

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 s'avère financièrement plus avantageux (notamment en cas de covoiturage), il est possible, sur validation préalable écrite d'un-e magistrat-e, d'utiliser une voiture, un motocycle ou une voiture de location. Les frais de location d'une voiture sont remboursés de manière effective sur présentation du justificatif. Lorsqu'un véhicule privé est utilisé, le droit à une indemnité kilométrique correspond à :

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

Les amendes d'ordre et les contraventions encourues à l'occasion d'un déplacement professionnel ne sont pas remboursées par la Cour.

3.2. Frais de repas

Les repas peuvent faire l'objet d'un remboursement par la Cour lorsqu'ils sont pris dans le cadre :

- d'un déplacement professionnel hors du canton de Genève ;
- d'une formation/séminaire/conférence hors du canton de Genève, lorsque le repas n'est pas déjà pris en compte dans le coût de la formation/séminaire/conférence ;
- d'une séance de travail, avec des personnes externes à la Cour (*ces séances doivent rester exceptionnelles*) ;
- de l'accueil d'un nouveau membre ou, exceptionnellement, pour le remerciement de collaborateurs/trices ou de personnes externes.

En outre, certains repas de nature « institutionnelle » peuvent aussi faire exceptionnellement l'objet d'un remboursement aux magistrat-e-s titulaires.

Les repas professionnels réunissent en principe plusieurs personnes et demeurent de nature exceptionnelle. Les frais effectifs, sur présentation de justificatifs, sont remboursés jusqu'à concurrence d'un montant de 35 F par personne par repas. Exceptionnellement, pour des cas dûment justifiés, des dérogations à ce montant peuvent être admises sur validation du Collège des magistrats.

Dans la limite du montant précité, les frais effectifs des repas sont remboursés sur présentation des justificatifs détaillés. Le nom des personnes présentes et la justification du caractère professionnel (ainsi que, cas échéant, le dossier/le sujet auquel le frais se rapporte) doivent être indiqués sur le justificatif.

Les alcools forts, les articles de tabac ainsi que les pourboires ne sont pas pris en charge par la Cour.

3.3. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement peuvent faire l'objet d'un remboursement lorsque les circonstances l'exigent et qu'ils sont engagés dans le cadre :

- d'un déplacement professionnel hors du canton de Genève ;
- d'une formation/séminaire/conférence, lorsque l'hébergement n'est pas pris en compte dans le coût de la formation/séminaire/conférence.

Le lieu d'hébergement doit être de catégorie moyenne. Les frais effectifs de l'hébergement sont remboursés sur présentation des justificatifs détaillés. La facture peut également être directement prise en charge par la Cour. La justification du caractère professionnel (ainsi que, cas échéant, le dossier/le sujet auquel le frais se rapporte) doit être indiquée sur le justificatif.

3.4. Autres frais

Dans des cas exceptionnels, des frais non prévus par le présent règlement peuvent être remboursés aux collaborateurs/trices et aux magistrat-e-s. Ces frais professionnels doivent être validés par écrit par un-e magistrat-e et ne seront accordés que sur présentation des justificatifs détaillés. Le caractère professionnel de la dépense (ainsi que, cas échéant, le dossier/le sujet auquel le frais se rapporte) doit être indiqué sur le justificatif.

4. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT, CONTRÔLE ET COMPTABILISATION

Ces modalités de remboursement prévalent dans le cas où la dépense n'aurait pas directement été adressée et payée par la Cour (*voir sinon la procédure interne sur les achats et les frais généraux*).

Établissement d'une note de frais et contrôles y relatifs

Au plus proche de l'engagement de la dépense, les collaborateurs/trices et les magistrat-e-s établissent et signent leurs notes de frais, selon le modèle fourni. Les notes de frais, les justificatifs originaux y relatifs et, cas échéant, l'autorisation préalable doivent ensuite être transmis au secrétariat pour un premier contrôle (montants, justificatifs, caractère professionnel, etc.). Une quittance de paiement d'une carte de crédit n'est généralement pas un justificatif valable. Les frais dans une monnaie étrangère sont remboursés en application du cours de change du jour du remboursement (tel qu'indiqué et justifié par le/la collaborateur/trice ou le/la magistrat-e concerné-e). Sauf cas exceptionnel et sur validation écrite d'un-e magistrat-e, aucune dépense ne sera remboursée sans le justificatif original. En ce qui concerne les remboursements de déplacements en transports publics en Suisse, est considéré comme justificatif l'impression par le/la collaborateur/trice ou le/la magistrat-e concerné-e du barème du prix d'un billet demi-tarif 1^{ère} classe pour le trajet réalisé (*par exemple, impression à partir du site des CFF du tarif standard appliqué pour un billet demi-tarif en 1^{ère} classe pour un trajet en train Genève-Lausanne*).

Pour les collaborateurs/trices, si le montant de la note de frais est :

- inférieur à 1'000 F : approbation par une assistante de direction et le responsable administratif et financier (double signature) ;
- supérieur à 1'000 F : approbation par le responsable administratif et financier ainsi que par un-e magistrat-e titulaire (double signature).

Concernant les notes de frais des magistrat-e-s et du responsable administratif et financier, celles-ci doivent être approuvées par deux autres magistrat-e-s (double signature).

Les personnes effectuant l'approbation des dépenses matérialisent leur vérification en contresignant la note de frais. Cette contre-signature atteste que :

- l'ensemble des justificatifs originaux requis sont joints à la note de frais ;
- le caractère professionnel de la dépense est plausible ;
- les calculs figurant sur la note de frais sont exacts (totaux, taux de change, etc.) ;
- les éventuelles dépenses personnelles mentionnées ont été déduites ;
- la présente procédure est respectée, notamment les conditions ou limites mentionnées au point 3.

Saisie d'une note de frais et remboursement

Le remboursement est saisi dans le système SIRH de l'État de Genève par le secrétariat, sur la base de la note de frais contresignée ; elle est ensuite validée dans le système par un-e magistrat-e, ce qui va permettre de libérer le règlement. La personne concernée par le remboursement de la note de frais reçoit ensuite une confirmation de remboursement automatique générée par l'office du personnel de l'État de Genève.

Comptabilisation

Il n'y a pas d'opérations de comptabilisation particulière lors de la saisie d'une note de frais dans SIRH. En effet, le CR de la Cour est automatiquement pris en compte, de même que les natures comptables liées à chaque article de la note de frais qui font l'objet de listes bloquées dans SIRH. Ainsi, la saisie de notes de frais dans SIRH génère des écritures comptables automatiques dans la comptabilité (grand livre CFI).

Contrôle périodique

Afin de s'assurer de l'intégralité et de l'exactitude des enregistrements des notes de frais dans la comptabilité CFI, les documents suivants sont édités et réconciliés par le secrétariat trimestriellement :

- Infocentre – comptabilité CFI : rapport R0073 Justificatif des soldes par nature et CR (comptes 309000 à 319999) ;
- Notes de frais SIRH : liste des collaborateurs/trices éditée à partir de l'Espace personnel RH (onglets « Expert RH – mes rapports »).

Il s'agit de vérifier la correspondance des enregistrements entre ces deux rapports quant :

- aux comptes dans lesquels les notes de frais sont comptabilisées ;
- aux montants des notes de frais ;
- cas échéant, pour le premier et le dernier trimestre, vérifier l'exactitude des montants et de la comptabilisation des transitoires (dernier trimestre) et de leurs extournes (premier trimestre).

Classement

Les notes de frais ainsi que leurs justificatifs sont classés dans le classeur « Factures », sous la lettre correspondant à la première lettre du nom de famille de la personne concernée.

5. PUBLICATION

Les frais professionnels remboursés aux magistrat-e-s titulaires et qui leur sont imputables font l'objet d'une publication annuelle sur le site internet de la Cour des comptes.

6. CONTRÔLES

Deux principaux contrôles existent :

- Double signature papier ;
- Validation dans l'espace SIRH à travers un Workflow.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La version de la présente procédure entre en vigueur le 9 septembre 2024.