

Annexe au Règlement sur les frais professionnels des membres du personnel (SIS R 152.16)

Annexe I : Montants

Article	Titre	Montants par personne (CHF)
Dispositions générales		
Art. 4 al. 5	Allocations forfaitaires à titre de frais professionnels (frais de représentation ¹ compris) versées à la fonction suivante (liste exhaustive) : - le commandant ou la commandante	Forfait mensuel de CHF 185.-
Frais de déplacement professionnel (section I)		
Art. 6 al. 1	Train - les cadres supérieur-e-s - les autres membres du personnel	Frais effectifs de la 1ère classe Frais effectifs de la 2 ^{ème} classe (sauf dérogation accordée pour de justes motifs par le commandant ou la commandante ou le président ou la présidente)
	Moyens de mobilité douce et transports publics urbains	Frais effectifs
Art. 6 al. 2	Taxi	Frais effectifs
Art. 6 al. 3	Avion - trajet supérieur à 8 heures	Classe économique supérieure ou classe affaire, moyennant validation d'un membre ou d'une membre de la direction du Groupement SIS
	- trajet inférieur ou égal à 8 heures	Classe économique

¹ Dans les limites de l'information no 6/2005 de l'Administration fiscale cantonale

Art. 6 al. 5	Utilisation d'un véhicule motorisé individuel : - véhicule de location ou en auto-partage - véhicule privé	Frais effectifs - Norme fiscale (par kilomètre parcouru) ² - Forfait de CHF 8.- par occurrence pour les déplacements effectués en cas d'interventions par le personnel du Groupement SIS alarmé pendant une période de repos/congé ou un service de piquet (sans véhicule de service)
Art. 6 al. 6	Utilisation d'un véhicule privé de manière prépondérante pour les besoins du service	Forfait calculé sur la base de la norme fiscale en fonction des kilomètres effectivement parcourus ²
Art. 7	Menues dépenses	Frais effectifs

Frais de repas (section II)		
Art. 8 al. 1 lit a)	Repas pris lors d'une formation obligatoire, ou non obligatoire et en lien direct avec l'activité ou le métier exercé, hors du canton de Genève	Frais effectifs, au max. : CHF 40.-
Art. 8 al. 1 lit b)	- Petit déjeuner (en cas de départ avant 7h30 ou lorsque la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner n'est pas compris dans le prix de l'hôtel) - Repas de midi - Repas du soir (si la nuit est passée à l'hôtel ou que le retour - arrivée à la gare de Genève - a lieu après 19h00)	Frais effectifs, au max. : CHF 20.- Frais effectifs, au max. : CHF 40.- Frais effectifs, au max. : CHF 40.-
Art. 8 al. 1 lit c)	Repas avec des participant-e-s externes au Groupement SIS: - le commandant ou la commandante - les autres membres du personnel	Frais effectifs, moyennant validation du président ou de la présidente Frais effectifs, au max. : CHF 50.- par participant
Art. 8 al. 1 lit d)	Repas entre membres du personnel tenant lieu de séance de travail	Frais effectifs, au max. : CHF 40.-

² Actuellement, par kilomètre parcouru, 0.70 CHF pour les automobiles et 0.40 CHF pour les motocycles avec plaque d'immatriculation sur fond blanc, conformément à l'Appendice de l'Ordonnance du DFF sur la déduction des frais professionnels des personnes exerçant une activité lucrative dépendante en matière d'impôt fédéral direct (Ordonnance sur les frais professionnels) (RS 642.118.1)

Frais d'hébergement (section III)		
Art. 9 al. 1	Hébergement hôtelier (prix par nuit, petit déjeuner et repas non compris) lors de déplacements en Suisse	Frais effectifs, au max. : CHF 250.- par nuitée

Frais professionnels à l'étranger (section IV)		
Art. 10	Frais d'hébergement, de repas et autres frais courants, y compris frais de déplacement et de communication	Forfait intitulé « DSA in US\$ » (rubrique « Daily subsistence allowance ») établi par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI/ICSC) (disponible sur : https://icsc.un.org/)
Art. 11	Repas pris par des participants externes au Groupement SIS : - avec le commandant ou la commandante - avec les autres membres du personnel	Frais effectifs, moyennant validation du Comité Frais effectifs, au max. équivalents à CHF 50.- par participant externe
Art. 12 al. 1	Déplacement en véhicule motorisé individuel	cf. art. 6 al. 4 et 5
Art. 12 al. 2	Frais accessoires au déplacement professionnel à l'étranger : - visas - frais sanitaires (p.ex. vaccins)	Frais effectifs

Autres frais (section V)		
Art. 13	Entretien de vêtements professionnels et d'uniformes : - uniformes à nettoyer à sec en teinturerie - autres vêtements à nettoyer en machine à domicile	Forfait mensuel de CHF 80.- Forfait mensuel de CHF 20.-
Art. 14	Frais de communication professionnelle	Frais effectif

Annexe II : Procédure

1. Formulaire

Conformément à l'article 4 alinéa 4 du règlement, les frais effectifs sont pris en charge, à concurrence d'un éventuel montant maximum admis fixé dans l'annexe 1 du règlement, sur présentation de justificatifs originaux probants joints au formulaire ad hoc dûment complété et contresigné par le membre ou la membre du personnel et son supérieur ou sa supérieure hiérarchique.

Si le règlement ou ses annexes requiert une validation, celle-ci doit être jointe au formulaire, à moins que le ou la supérieur-e hiérarchique qui contresigne le formulaire ne soit habilité-e à la délivrer.

Tout montant excédant les limites fixées dans le règlement ou ses annexes est à la charge du ou de la membre du personnel.

Le formulaire doit être renseigné et soumis dans un délai d'un mois maximum après la date de la dépense.

2. Justificatifs

Pour être conformes, les justificatifs doivent présenter les caractéristiques suivantes par type de frais :

Généralités	Les justificatifs joints doivent être des documents originaux, tels que des quittances, des reçus de factures, des tickets de caisse, des titres de transport. Une quittance de paiement par carte de crédit n'est pas un justificatif valable. Les frais dans une monnaie étrangère sont pris en charge en application du cours de change.
Déplacement	Documents : titre de transport, quittance de taxi, calcul du kilométrage, contrat et facture de la voiture de location, etc. Détails requis: indication de la destination et du motif de déplacement, ainsi que toute autre information nécessaire à la traçabilité, à la compréhension et à la justification de la dépense.
Repas	Documents: note du restaurant, ticket de caisse, reçu de la facture du traiteur / restaurant si repas livré, etc. Détails requis: date, nom de l'établissement, noms des personnes présentes et but du repas ou de l'invitation, ainsi que toute autre information nécessaire à la traçabilité, à la compréhension et à la justification de la dépense.
Hébergement	Document: reçu de la facture de l'établissement hôtelier, etc. Détails requis: déduction des éventuelles dépenses personnelles (par ex. appels téléphoniques privés, minibar), ainsi que toute autre information nécessaire à la traçabilité, à la compréhension et à la justification de la dépense.
Autres frais	Documents : ticket de caisse, facture, etc. Détails requis : indication du motif des frais accessoires et des autres frais, ainsi que toute autre information nécessaire à la traçabilité, à la compréhension et à la justification de la dépense.

3. Validation

En signant le formulaire ad hoc, le supérieur ou la supérieure hiérarchique atteste que :

- le motif de la dépense est plausible eu égard à la fonction et à l'activité du ou de la membre du personnel;
- il ou elle est bien le supérieur ou la supérieure hiérarchique du ou de la membre du personnel;
- l'entité compétente a donné sa validation si celle-ci était requise par le règlement ou ses annexes;
- il ou elle a pris connaissance des justificatifs et a procédé, ou fait procéder, à la réconciliation entre les montants indiqués sur les justificatifs et ceux indiqués sur le formulaire ad hoc pour être remboursés ;
- il ou elle a vérifié la conformité de la demande de remboursement au règlement et à ses annexes.
