

*Date de dépôt: 28 juin 2004*

*Messagerie*

**Réponse du Conseil d'Etat**  
**à la question écrite de M. Renaud Gautier : Cartes de crédit et**  
**téléphones portables : règles et usages**

Mesdames et  
Messieurs les députés,

En date du 21 février 2002, le Grand Conseil a renvoyé au Conseil d'Etat une question écrite qui a la teneur suivante :

*Le Conseil d'Etat, voire les départements, peuvent-ils m'indiquer quelles sont la ou les règles qui gouvernent l'usage de cartes de crédit données aux fonctionnaires.*

*De même, dans les cas où des téléphones portables sont donnés, ou offerts, à des collaborateurs desdits départements, quelles raisons, règles ou motifs justifient l'usage et le paiement des frais encourus ?*

*En vous remerciant de votre prompte réponse, veuillez recevoir, Mesdames et Messieurs les conseillers d'Etat, l'expression de ma haute considération.*

## RÉPONSE DU CONSEIL D'ÉTAT

La question écrite 3567 de M. Renaud Gautier met en relief deux problématiques auxquelles le Conseil d'Etat peut apporter les réponses circonstanciées suivantes :

### 1. Règles et usages concernant les cartes de crédit

Jusqu'à fin 2003, la gestion des cartes de crédit relevait de la seule responsabilité des directions financières départementales. Chaque direction pouvait ainsi contracter avec les organismes financiers de son choix et délivrer, selon ses propres critères, les cartes de crédit demandées.

Dans le but de clarifier cette situation, l'Administration des finances de l'Etat (ci-après l'AFE) a établi, début 2003, un premier inventaire dans le but de réunir et de consolider toutes les demandes auprès des organismes financiers reconnus par la Trésorerie générale.

Parallèlement à cet inventaire, l'AFE a lancé une démarche pour la mise en œuvre d'une procédure commune à l'ensemble des départements, directive qui a déjà été validée par l'ensemble des directions financières fin 2003.

L'inventaire doit encore être consolidé et la procédure finalisée notamment en ce qui concerne les critères d'attribution ainsi que les limites de crédit accordées. Dès juillet 2004, toute demande d'obtention de carte de crédit devra faire l'objet d'une procédure ad hoc complète.

La directive élaborée sous l'égide de l'AFE est valable pour l'ensemble des départements, elle traite des conditions de mise à disposition de cartes de crédit personnelles nominatives à usage exclusivement professionnel. Elle rappelle que le département des finances est la seule autorité compétente pour en autoriser l'octroi. Toutes les cartes de crédit sont inventoriées et rattachées au compte principal de l'Etat de Genève. C'est aussi le département des finances, en particulier la direction de la trésorerie générale, qui propose les prestataires de services.

L'octroi d'une carte de crédit nominative doit faire l'objet d'une demande officielle circonstanciée. L'autorisation ne sera accordée que si la clause du besoin est justifiée par l'activité du service demandeur. A ce jour, la Trésorerie générale a recensé 43 cartes de crédit dont 16 au pouvoir judiciaire (instruction) qui a été le premier à respecter l'entier de la procédure proposée et 13 au département de l'économie, de l'emploi et des affaires extérieures, les autres se répartissant entre tous les départements.

Son utilisation est aussi strictement réglementée, l'utilisateur ne peut engager une quelconque dépense sans s'assurer de la disponibilité budgétaire. Il doit produire tous les justificatifs au responsable financier du département. Aucun retrait en espèces à des guichets automatiques n'est admis. Un usage de la carte à des fins privées est strictement interdit.

## **2. Raisons et motifs d'octroi des téléphones portables**

L'utilisation des téléphones portables a fait l'objet d'une décision du Conseil d'Etat du 26 juin 2002. Celle-ci précise les règles et la procédure d'attribution.

Un téléphone portable peut être attribué aux collaborateurs directs des conseillers d'Etat ou du chancelier nommément désignés ainsi qu'aux collaborateurs chargés de tâches nécessitant des réactions urgentes (services d'intervention, de maintenance, de permanence, de piquet).

La demande est effectuée par le responsable du service. Elle doit être motivée et approuvée par le secrétaire général du département ou toute personne désignée à cet effet.

Le Centre des technologies de l'information (CTI) pourvoit de manière exclusive à la fourniture des portables.

En ce qui concerne les coûts, le CTI a conclu un nouveau contrat entré en vigueur le 19 janvier 2004 concernant la téléphonie mobile, avec des tarifs plus attractifs, tant en ce qui concerne les abonnements que les communications.

Tous les abonnements s'élèvent désormais à 13 F et non plus 25 ou 50 F comme par le passé.

Quant aux coûts des communications, les nouveaux tarifs sont les suivants :

- téléphones mobiles Etat vers le réseau fixe Etat: 10 cts/min. (avant 59 cts)
- mobiles Etat vers réseau fixe (hors Etat): 18 cts/min (avant 59 cts)
- mobiles Etat vers autres mobiles Swisscom: 25 cts/min (avant 59 cts)
- mobiles Etat vers mobiles Sunrise ou Orange: 55 cts/min (avant 79 cts).

Globalement, le service réseaux et télécoms pense ainsi pouvoir réduire le coût des portables de 810 000 F à 450 000 F par année pour les 730 téléphones mis à disposition.

En outre, toujours dans le but de réduire les coûts de la téléphonie mobile, le CTI participe à une étude dans le cadre du consortium VD-GE pour mettre en place un réseau mobile privé qui assurerait la gratuité des communications « internes ».

Afin de rendre attentifs les départements aux coûts des téléphones portables, un courrier a été adressé à tous les départements le 29 avril 2004 avec les coûts annuels de chaque abonnement. Ce type de courrier sera envoyé à intervalles réguliers afin d'éviter tout abus et permettre toutes mesures correctives. Auparavant, les chiffres fournis par Swisscom ne permettaient pas d'établir un relevé détaillé. Ce courrier invite les départements à rappeler aux collaborateurs concernés de privilégier l'usage des téléphones fixes de manière systématique, les tarifs des communications pour les portables restant encore élevés.

Au bénéfice de ces explications, le Conseil d'Etat vous invite, Mesdames et Messieurs les députés, à prendre acte du présent rapport.

#### AU NOM DU CONSEIL D'ÉTAT

Le chancelier :  
Robert Hensler

Le président :  
Robert Cramer

#### Annexes :

*Directive sur les cartes de crédit du 27 octobre 2003*

*Directive sur les téléphones portables du 26 juin 2002*

# Etat de Genève



POST TENEBRAS LUX



DEPARTEMENT DES FINANCES

Administration des finances de l'Etat

**Mode d'application et d'octroi de  
cartes de crédit à l'Etat de Genève**



Administration des finances de l'Etat  
Mode d'application et d'octroi  
de cartes de crédit à l'Etat de Genève



## Champ d'application

Ce document traite des conditions de mise à disposition de cartes de crédit par l'Etat de Genève à des fonctionnaires ainsi que le mode d'utilisation.

Ce sont des cartes de crédit personnelles nominatives à usage exclusivement professionnel sans indication de l'employeur "Etat de Genève".

## Autorité compétente

Le département des finances est seul compétent sur préavis du département concerné pour autoriser l'octroi d'une carte de crédit à usage de l'Etat de Genève.

## Organisation

Toutes les cartes de crédit seront recensées et inventoriées au département des finances; elles sont rattachées au compte principal de l'Etat de Genève.

Le département des finances - Direction de la Trésorerie Générale propose à choix les prestataires de service (MasterCard/Eurocard ou Visa) délivrant des cartes de crédit pour l'ensemble de l'Etat, en collaboration avec la Banque cantonale de Genève.

## Conditions d'octroi

L'octroi d'une carte de crédit nominative, pour l'ensemble du personnel de l'Administration cantonale, doit faire l'objet d'une demande officielle circonstanciée auprès du département des finances.

L'autorisation ne sera accordée que si la clause du besoin est justifiée par l'activité du service demandeur.

## Conditions d'utilisation

Le détenteur de la carte de crédit produira tous les justificatifs de ses dépenses à son responsable financier de son département pour qu'il puisse procéder à la régularisation.

La limite de crédit de la carte sera fixée en collaboration du service en fonction des besoins professionnels, du budget disponible, de son activité et de la nature des dépenses, dont notamment de la nature 31 dépenses générales (débours divers, frais de déplacement, frais de logement et d'hébergement) et de la nature 309 (frais de formation).

Le détenteur de la carte doit s'informer au préalable de la disponibilité budgétaire avant d'engager quelque dépense.



Administration des finances de l'Etat  
Mode d'application et d'octroi  
de cartes de crédit à l'Etat de Genève



La carte de crédit ne peut servir que pour le règlement des frais autorisés par les règlements de l'Administration publique. Le retrait en espèces à des guichets automatiques n'est pas admis.

L'usage de la carte de crédit à des fins privées est strictement interdit.

La transmission de sa carte de crédit ou de son numéro à un tiers ou autre service de l'administration est exclue.

En cas d'utilisation illicite, la carte de crédit sera bloquée et retirée au titulaire sur décision du département concerné et/ou du département des finances.

En cas de vol ou de perte, le détenteur de la carte de crédit en fera part immédiatement à l'organisme (MasterCard/Eurocard ou Visa), son département concerné ainsi que le département des finances, faute de quoi sa responsabilité sera engagée.

## Usages de commande auprès de la BCGE

Le demandeur doit renseigner le document "Votre commande pour une carte Banque Cantonale" émis par la Banque cantonale de Genève et porter les indications suivantes :

- **Choix du mode de paiement :**  
LSV (recouvrement direct) ou par facture + BVR, au débit d'un compte BCGE de l'Etat. Le titulaire engage sa responsabilité sur l'utilisation de la carte.
- **Option de "Débit direct" :**  
La possibilité de retrait de liquidités n'est pas autorisées.
- **Mention "obligatoire" de la limite de sécurité souhaitée :**  
Exemple : CHF 3'000.- / 5'000.- jusqu'à CHF 10'000.-.
- **Identification du futur détenteur :**  
Le demandeur doit annexer au formulaire de demande la photocopie de la pièce d'identité
- **Signature de la demande :**
  1. En bas à gauche, par le futur détenteur de la carte
  2. Au milieu et à droite, par les signataires autorisés de l'Etat en mode collectif. (Barrer les mentions de "cartes supplémentaires")
- **Remise des documents**



Administration des finances de l'Etat  
Mode d'application et d'octroi  
de cartes de crédit à l'Etat de Genève



Le demandeur doit remettre le formulaire "papier" de demande et son annexe à la Direction de la Trésorerie Générale.



## ANNEXE 2

6739-2002

RÉPUBLIQUE  
ET CANTON DE GENÈVEEXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL  
DE LA SÉANCE DU CONSEIL D'ÉTAT

26 juin 2002

Concerne : **Directive sur les téléphones portables**

Vu l'évolution des besoins de communication de l'administration cantonale;

Vu l'essor des téléphones portables permettant une communication rapide et efficace;

Vu le besoin d'uniformité dans les modes d'attribution de ces appareils et de remboursement des frais liés à leur utilisation;

Vu le souci de générer des économies;

## LE CONSEIL D'ÉTAT

## Décide :

1. Un téléphone portable peut être attribué aux collaborateurs et collaboratrices suivant-e-s de l'administration cantonale :

- collaborateurs et collaboratrices direct-e-s des conseillers d'Etat ou du chancelier, nommément désigné-e-s
- collaborateurs et collaboratrices chargé-e-s de tâches nécessitant des réactions urgentes (services d'intervention, de maintenance, de permanence, de piquet).

La demande est effectuée par le/la responsable du service. Elle doit être motivée et approuvée par le/la secrétaire général-e du département ou toute personne désignée à cet effet.

Le Centre des technologies de l'information (ci-après CTI) pourvoit de manière exclusive à la fourniture des portables. Le choix de l'opérateur et du modèle sont de la responsabilité du CTI. La remise de l'appareil, les frais d'abonnement et de communication sont pris en charge par le CTI. Ce dernier est en outre chargé du bon fonctionnement et du remplacement des appareils.

Pour les collaborateurs et collaboratrices désigné-e-s au point 1, les frais relatifs aux téléphones portables sont entièrement pris en charge par l'administration cantonale. Ces appareils sont destinés à un usage professionnel. Les départements veillent au respect de cette disposition par un contrôle des coûts engendrés. Le CTI transmet tous les trois mois aux départements les informations relatives.

- 2 -

Le collaborateur et la collaboratrice est responsable du bon usage du téléphone portable, en particulier de son blocage en cas de vol. Au départ du titulaire, l'appareil est restitué au CTI.

2. Les collaborateurs et collaboratrices n'entrant pas dans les catégories définies au point 1 mais utilisant un portable privé à des fins professionnelles (forte mobilité, besoin urgent d'être atteint) peuvent obtenir une indemnité mensuelle en couverture de leurs frais de communication sur demande du/de la responsable du service. La demande est fonction des besoins du service. Elle est dûment motivée et approuvée par le/la secrétaire général-e du département ou par toute personne désignée à cet effet, puis transmise à l'Office du personnel de l'Etat (ci-après OPE) ou au service administratif et financier du DIP pour paiement.

L'indemnité est de Fr. 50.-/mois. Elle est prise en charge exclusivement par les offices payeurs sur la rubrique budgétaire 317.22 Indemnités téléphoniques.

L'indemnité est comprise comme une participation aux frais encourus pour l'usage d'un portable, qui reste propriété de la collaboratrice/du collaborateur.

3. Les personnes déjà au bénéfice d'un portable fourni par l'Etat mais n'entrant pas dans les catégories définies au point 1 bénéficient du régime de l'indemnité si les conditions figurant au point 2 sont remplies (forte mobilité, besoin urgent d'être atteint). Le cas échéant, les collaborateurs et collaboratrices conservent leur appareil. Dans le cas contraire, les appareils sont restitués au CTI. Le CTI veille au changement de propriété des abonnements sur la base des informations transmises par les départements.
4. Le remboursement de frais relatifs à l'utilisation d'un téléphone fixe n'est pas cumulable avec l'attribution d'un téléphone portable ou d'une indemnité mensuelle y relative.
5. Les secrétaires généraux-ales des départements ou toute personne désignée à cet effet établissent jusqu'au 31 août 2002 les listes des personnes bénéficiant d'un portable professionnel sur la base des critères ci-dessus et des personnes au bénéfice d'une indemnité. Ces listes doivent être tenues à jour par les départements et à disposition du CTI et de l'OPE.
6. Les secrétaires généraux-ales, les responsables de service, l'OPE et le CTI sont chargés de l'application de la présente directive. Celle-ci entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2002.

Communiqué à :

DF : 1 ex.  
DIP : 1 ex.  
DJPS : 1 ex.  
DAEL : 1 ex.  
DIAE : 1 ex.  
DEEE : 1 ex.  
DASS : 1 ex.  
DAM : 1 ex.



Certifié conforme,

Le chancelier d'Etat :

**Secrétariat du Grand Conseil****Q 3567**

*Question déposée par M. Renaud Gautier*

*Date de dépôt: 21 février 2002*

**Question écrite****Cartes de crédit et téléphones portables: règle et usage**

Le Conseil d'Etat, voire les départements, peuvent-ils m'indiquer quelles sont la, ou les règles qui gouvernent l'usage de cartes de crédit données aux fonctionnaires.

De même, dans les cas où des téléphones portables sont donnés, ou offerts, à des collaborateurs desdits départements, quelles raisons, règles ou motifs justifient l'usage et le paiement des frais encourus ?

En vous remerciant de votre prompte réponse, veuillez recevoir, Mesdames et Messieurs les conseillers d'Etat, l'expression de ma haute considération.