

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE  
PORTANT SUR LA MODIFICATION DE LA CHARTE D'UTILISATION DE LA CARTE ACHAT

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA DELIBERATION DU 29 JUIN 2021,

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n°2020-1527 du 7 décembre 2020 portant création de l'Etablissement Public Expérimental Université Clermont Auvergne ;

Vu les statuts de l'EPE UCA ;

Vu le décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004, relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;

Vu l'arrêté du 24 décembre 2012 énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques ;

Vu l'instruction n°05-025-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;

Vu la délibération du Conseil d'administration de l'Université Clermont Auvergne CA UCA 2017-05-19-13.

**Modification de la charte**

Les cartes achat constituent un moyen de règlement, accessible aux opérateurs de l'Etat et destiné à simplifier certains achats de proximité, ainsi que les commandes en ligne. Il convient d'en préciser les modalités de gestion et les règles d'utilisation au sein de l'Université Clermont Auvergne.

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'université Clermont Auvergne ;

Après en avoir délibéré ;

**DECIDE**

**Article 1 :**

D'approuver les modifications de la charte d'utilisation correspondante, jointe en annexe à la présente délibération.

**Article 2 :**

La délibération CA UCA 2017-05-19-13 est abrogée.

Membres en exercice : 41

Votes : 28

Pour : 28

Contre : 0

Abstentions : 0

**Le Président,**

**Mathias BERNARD**

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : CA UCA DELIBERATION  
2021-06-29-15

TRANSMIS AU RECTEUR :

PUBLIE LE :

**Modalités de recours :** En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.

## Charte d'utilisation des cartes achat

La carte achat est un moyen de règlement permettant de réaliser des achats auprès de fournisseurs divers, que ce soit chez les commerçants de proximité, en vente à distance ou en commerce électronique. **Elle permet des achats simples, et rapides lorsque les enjeux financiers sont faibles**, ce qui répond à l'attente des fournisseurs en termes de délai de paiement. Enfin, elle rend possible les paiements en ligne, sachant en effet que les bons de commande ne sont pas toujours acceptés par les sites commerçants.

La carte achat est identifiée comme outil de simplification des procédures et apportant un gain financier réel dans le traitement des commandes et des factures.

Compte tenu du cadre réglementaire et des enjeux pour l'établissement, il est nécessaire de définir la gestion de ce dispositif, et les règles d'utilisation.

### Commission cartes achat

Il est institué une commission cartes achat, composée :

- Du Directeur général des services,
- De l'Agent comptable,
- De la Directrice du Budget et des finances,
- De la Directrice des Achats
- Du Directeur des systèmes d'information,
- D'un(e) directeur(trice) de composante,
- D'un(e) directeur(trice) de laboratoire.

La commission est compétente pour les attributions/retraits de carte, la désactivation de carte, la revue des plafonds et des droits, la mise en œuvre de sanctions éventuelles.

Elle se réunit au moins deux fois par an.

### Modalités d'attribution et de retrait des cartes achat

Les cartes sont nominatives, et attribuées aux personnels enseignants, chercheurs ou BIATSS volontaires :

- Sur proposition du directeur du laboratoire/composante/service concerné ;
- Après avis de la commission cartes achat.

Les directeurs de laboratoire/composante/service doivent signaler le départ d'un porteur de carte achat, celle-ci restant nominative.

Le responsable du programme de la carte achat peut désactiver la carte pendant deux mois, après deux avertissements au porteur dans le cas :

- Achats non autorisés ;
- Retards répétés dans la production des justificatifs ;
- Achats hors marché sur des familles d'achats (code NACRES) couvertes par un marché

Si récidive, suppression de la carte

Tous les deux mois un état des cartes retirées ou désactivées est envoyé à la commission carte achat.

### Règles de fonctionnement

Avant toute utilisation, le porteur de la carte s'assure :

- De la disponibilité des crédits auprès du gestionnaire concerné.
- De la même manière, le porteur de carte s'assure des conditions de retour des marchandises ou de remboursement avant tout achat en ligne.

Le titulaire de la carte effectue un achat sur place, ou en ligne. Le paiement par carte achat est un mode de paiement qui est prévu dans un grand nombre de marchés conclus par l'établissement.

Le titulaire transmet la facture et le ticket de carte bancaire (facturette) le cas échéant au gestionnaire concerné sous 4 jours ouvrés, en précisant l'enveloppe de crédits ou le contrat sur lequel doit s'imputer la dépense.

Le gestionnaire procède alors à l'engagement des crédits et joint la facture au bon de commande dans l'outil SIFAC. La facture doit être précise, au nom de l'UCA afin de pouvoir déduire la TVA et indiquer notamment le montant de TVA.

### **Achats non autorisés**

- Achats à des fins personnelles ;
- Achat de cartes cadeau sauf achat relevant d'un dispositif validé- exemple= jeux concours
- Achats sur des sites non sécurisés ;
- Achats sur un site ne prévoyant pas les modalités de retour marchandise et de remboursement ;
- Achats en l'absence de crédits budgétaires disponibles ;
- Achats sur crédits d'investissement (immobilisations) *supérieur à 800€*.
- Achats de biens faisant l'objet d'imputation sur des comptes de stocks
- Frais de missions (France ou étrangers car taux spécifiques de remboursement)
- Marché de travaux
- Marché faisant l'objet d'une avance dès lors que le fournisseur n'a pas renoncé à son versement.
- Le paiement par PAY PAL ou équivalent n'est pas autorisé s'il permet l'approvisionnement d'un service de paiement en ligne,
- Achats hors marché sur une famille d'achat (code NACRES) couverte par un marché (liste des marchés par codes NACRES accessible dans l'ENT, rubrique « Achats »)

### **Plafonds**

Deux plafonds de dépenses sont définis par carte :

- 800 € par transaction ;
- 5000 € par an.

La directrice du budget et des finances et le(s) responsables(s) de pôle(s) mutualisé(s) de dépenses de la DBF disposeront de cartes dont les plafonds seront respectivement de 2000 € par transaction et 20000 € par an. Les composantes/laboratoires/services pourront demander à utiliser ces cartes pour les achats excédant leurs plafonds. Le plafond de la carte ou le plafond annuel des dépenses pourra être relevé à titre exceptionnel et temporaire pour effectuer un achat particulier.

Le montant des plafonds pourra être revu par la commission carte achats, à l'issue de bilans d'utilisation des cartes.

### **Contrôles**

La banque titulaire du marché de cartes achat envoie un relevé d'opérations mensuel par carte :

- Au porteur ;
- Au gestionnaire concerné ;
- A la DBF.

Les destinataires sont chargés de contrôler le respect des présentes règles. Les gestionnaires veilleront notamment au délai de présentation des factures par le porteur de la carte : le premier manquement occasionnera un rappel, le deuxième une désactivation de la carte.

### **Clôture des comptes**

Afin de permettre l'arrêt des comptes annuels, les porteurs de carte achat ne devront pas les utiliser dans la période du 15 au 31 décembre.

Pendant la période de fermeture estivale de l'établissement, il est également demandé de ne pas réaliser de transaction au moyen de carte achat.