

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE
PORTANT SUR LA MISE EN PLACE DE CARTES ACHAT

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 19 MAI 2017,

Vu le code de l'Education,

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 les statuts de l'Université Clermont Auvergne,

PRESENTATION DU PROJET

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 avoir délibéré,

DÉCIDE

D'approuver la mise en place de cartes achat, et d'adopter la charte d'utilisation correspondante, jointe en annexe à la présente délibération.

Membres en exercice : 37
Votes : 27
Pour : 27
Contre : 0
Abstentions : 0

Le Président,


Mathias BERNARD

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : CA UCA 2017-05-19-13

TRANSMIS AU RECTEUR : 22/05/2017

PUBLIE LE : 22/05/2017

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.

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 créé une commission cartes achat, composée :

- De la Directrice générale des services,
- De l'Agent comptable,
- Du Directeur des affaires financières,
- 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 réunira 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.

Une carte peut être désactivée, ou retirée à un porteur qui n'aurait pas respecté les règles de fonctionnement décrites dans la présente charte, notamment pour les raisons suivantes :

- Achats non autorisés ;
- Retards répétés dans la production des justificatifs ;
- Non signalement de perte ou vol d'une carte.

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, puis 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, et indiquer notamment le montant de TVA.

Achats non autorisés

- Achats à des fins personnelles ;
- Achat de cartes cadeau ;
- 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).

La carte achat ne doit pas concerner un bien ou service pour lequel l'établissement a passé un marché public avec un autre fournisseur (clause d'exclusivité) – cf liste des marchés accessible sur l'ENT.

La carte achat ne doit pas être utilisée dans le cas de mission à l'étranger faisant l'objet d'une indemnité journalière forfaitaire, qui exclut le paiement d'autres dépenses.

Plafonds

Deux plafonds de dépenses sont définis par carte :

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

Le directeur des affaires financières et le(s) responsables(s) de pôle(s) mutualisé(s) de dépenses 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 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 DAF.

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.