

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les articles 175, 176 et 177 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu la délibération n° 313/2023/DAF

Délibération enregistrée sous le numéro : **494/2024/DAF**
Conseil d'administration du 25 octobre 2024

Sujet : Politique Achat - modifications

Comme prévu lors du vote en Conseil d'Administration du 27 octobre 2023 (délibération n° 313/2023/DAF), la Politique Achat, devenue la référence en matière d'achat pour toute l'université, fait l'objet d'une actualisation et de modifications présentées en séance par le Directeur des Achats et des Finances.

La version modifiée de la politique achat est annexée à la présente délibération.

Le Conseil d'Administration émet un avis sur les modifications apportées à la Politique Achat.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 24
Pour : 23
Contre : 0
Abstention : 1

Fait à Limoges, le 25 octobre 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois d'octobre 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 25 octobre 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges 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*



Université
de Limoges

Direction des affaires financières
Adil RKIBI



POLITIQUE ACHAT DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Mise à jour le 25/10/2024



UNIVERSITE DE LIMOGES
33 RUE FRANÇOIS MITTERRAND BP 2320487032 LIMOGES CEDEX

Sommaire

Cadre réglementaire.....	2
Règlement intérieur de l'achat (RIA) de l'Université de Limoges	3
1. Définition	3
2. Principes fondamentaux de la commande publique.....	3
3. Achats responsables	3
4. Commission d'appels d'offres	3
5. Nomenclature des achats.....	4
6. Détermination de la valeur estimée des besoins	4
7. Périmètre du RIA	4
8. Information des candidats non retenus	6
9. Financement de l'achat	6
10. Déontologie	6
11. Annexe 1 : Listes des exceptions	8
12. Annexe 2 : Procédures interne d'achat « Fournitures et services »	9
13. Annexe3 : Procédures interne d'achat « Travaux »	10
Les immobilisations	11
1. Critères d'identification d'une immobilisation.....	11
2. Évaluation.....	12
3. Seuil d'immobilisation.....	13
4. Critères d'imputation des dépenses d'entretien, de réparation, de restauration, d'amélioration	14
5. Amortissement	15
6. Dépréciation	15
7. Modifications ultérieures	15
Frais de missions.....	17
1. Conditions préalables	17
2. L'ordre de mission	18
3. Les déplacements	19
4. Les modalités de prise en charge	20
b. Les frais de transports	20
5. Hébergement et restauration en France Métropolitaine et à l'étranger	22
a. Hébergement.....	22
b. Restauration	23
7.Procédures particulières	24
Remboursement de frais hors missions	26
Frais de réceptions	27
1. Restauration avec personnalités extérieures.....	27
2. L'action sociale : repas de service, séminaires de direction	27
Prix et cadeaux à destination des personnels ou des étudiants	28
Attribution des subventions	28
Règlement d'utilisation de la carte achat de l'Université de Limoges	30
Parc automobile	33

Cadre réglementaire

Vu l'articles L711-1 du code de l'éducation

Vu le code de la commande publique du 1^{er} avril 2019

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Vu les statuts de l'Université de Limoges

Vu la circulaire du 13 novembre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'État

vu le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'état

Vu, le Recueil des normes comptables de l'État du 19 juillet 2023

Vu Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 et ses arrêtés régissant les frais de déplacement des agents de l'Etat et assimilés

Vu Le décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés par carte achat

Vu L'instruction n°05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte achat

Vu L'instruction relative à l'exécution des marchés publics écrits et non écrits par carte d'achat dans le cadre des services de l'État (NOR CPAE1808071 du 8 mars 2018)

Vu Le règlement interne en vigueur

Vu Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Vu Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu Le Décret N° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret N°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Règlement intérieur de l'achat (RIA) de l'Université de Limoges

La commande publique constitue un enjeu économique majeur de l'action publique. *Le code de la commande publique est entré en vigueur le 1er avril 2019. Organisé selon la chronologie de la vie du contrat, de sa préparation à son exécution, il constitue une véritable « boîte à outils » pour les acteurs de la commande publique. Il intègre également l'ensemble des dispositifs relatifs au règlement alternatif des litiges afin d'inciter les acteurs à adopter une approche rapide et non contentieuse de résolution de leurs différends.*

Des arrêtés complètent cette base réglementaire.

1. Définition

Un marché public est un **contrat conclu à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs publics ou privés soumis au Code de la Commande Publique et un ou plusieurs opérateurs économiques**. Sauf exception, il est conclu après mise en concurrence au moyen de procédures de passation adaptées ou formalisées.

2. Principes fondamentaux de la commande publique

Trois principes visent à assurer l'efficacité de l'achat public et la bonne utilisation des deniers publics :

- **Liberté d'accès à la commande publique ;**
- **Egalité de traitement des candidats ;**
- **Transparence du processus de l'achat.**

Toute la réglementation relative à l'achat public s'appuie sur ces principes fondamentaux.

3. Achats responsables

L'Université de Limoges s'est engagée dans une démarche éco responsable globale. La mise en œuvre des achats responsables est un levier efficace pour décliner le développement durable, une politique de responsabilité sociétale (RSE) au sein de son organisation. Cette démarche initiée depuis plusieurs années dans les clauses des marchés publics de l'Université doit s'amplifier.

Une convention signée entre l'Université de Limoges et Limoges Métropole « convention d'objectif et de partenariat pour la mise en œuvre de clauses sociales d'insertion et de promotion de l'emploi dans les marchés publics » vise, par le biais de facilitateurs, à intégrer plus de clauses sociales dans nos marchés.

Par ailleurs, chaque fois que cela est possible, il faut intégrer, dans les critères de choix retenus, des clauses qui visent à réduire notre impact écologique (réduction de la consommation électrique, d'eau, de papier, d'émission de polluants, impact transport...).

4. Commission d'appels d'offres

Le décret 2008-1355 du 18 décembre 2008 a instauré une commission d'appel d'offres facultative pour les marchés publics formalisés de l'Etat.

L'Université de Limoges, dans le but d'associer le maximum d'acteurs au choix des titulaires des marchés publics, pourra réunir une commission ad hoc, à l'initiative du service Marchés Publics, lorsque les marchés concernés sont des marchés transversaux ou qui engagent financièrement de manière significative l'Université de Limoges.

5. Nomenclature des achats

Afin de disposer d'un outil répondant aux objectifs de précision du recensement des besoins et de pertinence économique et juridique de l'achat, l'utilisation d'une nomenclature interne s'avère nécessaire, notamment pour cartographier les achats à effectuer par l'acheteur.

L'Université, depuis le 1er janvier 2014, utilise la Nomenclature d'Achat commune aux organismes de Recherche et d'Enseignement : NACRES. Cette nomenclature est disponible sur **BIOME -INTRANET- finance/comptabilité - marchés publics - NACRES**.

6. Détermination de la valeur estimée des besoins

L'article R2121-4 du Code de la Commande Publique rappelle l'interdiction de fractionnement des besoins. La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opérations et de prestations homogènes doit se faire dans les conditions suivantes, de manière à ne pas fractionner les marchés :

- **Pour les fournitures et services** : il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services sur l'année budgétaire qui peuvent être considérés comme homogènes, en référence à la nomenclature NACRES, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle c'est-à-dire l'estimation de la valeur de la pluralité de fournitures et /ou de services qui concourent à un même objet.
- **Pour les travaux** : sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

NB : il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

7. Périmètre du RIA

Sont soumis au présent règlement intérieur de l'achat (RIA) les marchés et accords-cadres relatifs aux travaux, fournitures et services, passés selon une procédure adaptée, en raison de leur montant inférieur aux seuils européens conformément aux articles L2124-1 et R2124-1 du Code de la Commande Publique. Ces seuils* en deçà desquels la procédure adaptée peut être mise en œuvre sont les suivants :

- **143 000 € HT pour les Fournitures et Services**
- **5 538 000 € HT pour les Travaux**

*(publiés le 7 décembre 2023 au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) et applicables à compter du 1er janvier 2024)

L'Université de Limoges décide de traiter au niveau I de l'entité juridique, sauf exception dûment justifiée (cf liste des exceptions ci-dessous) et votée en Conseil d'Administration, les achats dont le montant atteint ou dépasse le seuil de dispense de publicité et mise en concurrence.

Ce seuil, applicable au 1^{er} janvier 2024, est fixé par le décret 2019-1344 du 12 décembre 2019 à 40 000 € HT.

La valeur du besoin est celle estimée au moment où la procédure de passation de marché est engagée (au moment de la validation de la fiche de lancement de marché cf. article 9 du présent RIA). Chaque fois que cela est possible et lorsque plusieurs achats pour un même groupe de marchandises sont planifiés et identifiés, le regroupement des besoins devra être réalisé au sein d'une même consultation.

Dès que la valeur estimée du besoin est supérieure ou égale au seuil de 40 000 € HT, tous les échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent être dématérialisés. Cela concerne :

- la mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases ;
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, les demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).

Par ailleurs et conformément à l'article R2196-1 du code de la commande publique, pour tout achat (fournitures, services ou travaux) dont le montant est supérieur à 40 k€ HT, l'Université a l'obligation de publier les « données essentielles » du marché.

Ces données essentielles doivent être publiées sur le profil d'acheteur (PLACE) et portent sur :

- 1° La procédure de passation du marché ;
- 2° Le contenu du contrat ;
- 3° L'exécution du marché, notamment, lorsqu'il y a lieu, sur sa modification.

Un arrêté du ministre chargé de l'économie, qui figure en annexe au présent code, fixe la liste de ces données essentielles ainsi que les modalités de leur publication.

Nota : un seuil d'alerte dans le logiciel Sifac+ est fixé à 20 000 € par commande. Ce seuil permet d'anticiper d'éventuels marchés à mettre en place. Les bons de commande au-dessus de ce seuil, doivent être validés par le pôle commande publique avant signature (daf-depense@unilim.fr).

Liste des exceptions :

Les exceptions sont listées en annexe 1. Dans ce cas, conformément à l'article R2121-2 du Code de la Commande Publique, le niveau d'appréciation des besoins est fixé au niveau des budgets propres intégrés et des centres de dépenses de l'Université.

L'article R2123-1 1° du Code de la Commande Publique stipule que lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils des procédures formalisées, il appartient à l'acheteur de déterminer les modalités de publicité et de mise en concurrence des marchés passés selon la procédure dite adaptée.

Le présent RIA définit les modalités de publicité et de mise en concurrence :

- **Pour les fournitures et services :** Le dispositif présenté dans le tableau joint en annexe 2 arrête les seuils de publicité et les modalités de mise en concurrence pour l'Université de Limoges.

NB : avant tout achat et avant d'engager une procédure de mise en concurrence, l'acheteur doit vérifier s'il existe un marché transversal. La liste des marchés transversaux est disponible sur BIOME/INTRANET/ FINANCES-COMPTABILITES/ MARCHES PUBLICS / LISTE DES MARCHES A BONS DE COMMANDE

- **Pour les Travaux :** L'université décide d'adopter la procédure mentionnée en annexe 3, étant précisé que les montants et les seuils en la matière s'apprécient réglementairement au niveau du pouvoir adjudicateur conformément à l'article 6 du présent RIA.

8. Information des candidats non retenus

Les articles L2181-1 et R2181-1 et 2 du Code de la Commande Publique précisent que pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée, l'acheteur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre.

Il communique aux candidats et aux soumissionnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un **délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande.**

Cependant tous les éléments ne sont pas communicables. En particulier, les éléments dans les rapports d'analyse des offres, des informations des entreprises attributaires protégées par le secret des affaires (cf. article 10 du présent RIA).

9. Financement de l'achat

Avant de lancer une consultation, l'acheteur doit s'assurer que le financement est disponible et parfaitement identifié. Pour cela, il devra compléter une fiche de lancement de marché (cette fiche est disponible sur l'intranet de l'Université, BIOME/INTRANET/ FINANCES-COMPTABILITES/ MARCHES PUBLICS /FICHE DE LANCEMENT DE MARCHES.

10. Déontologie

Au travers des actes d'achat, quels que soient l'objet et le montant, l'Université doit garantir les principes de neutralité, d'objectivité et de totale indépendance de ses agents vis-à-vis des fournisseurs.

Pour cela les principes fondamentaux de la commande publique évoqués à l'article 2 du présent RIA à savoir, liberté d'accès à ses marchés publics, égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, doivent guider chaque procédure d'achat.

Cette mise en œuvre contribue à l'image intègre que l'Université et ses agents doivent avoir vis-à-vis de l'extérieur, et plus particulièrement de ses fournisseurs.

Les informations relatives au secret des affaires (détail des prix, coordonnées bancaires...) concernant les fournisseurs ou les candidats à des marchés dont disposent les agents de l'Université doivent rester confidentielles.

Il convient en effet, d'éviter tout risque de collusion, de conflits d'intérêts, de prise illégale d'intérêts, de favoritisme, susceptibles de faire l'objet de sanctions administratives, disciplinaires ou pénales. Il convient donc d'être extrêmement prudent et vigilant lors des relations avec les opérateurs économiques, qu'ils soient titulaires d'un marché ou non, candidats à un marché ou non.

L'achat de fourniture, de services ou de travaux dans le cadre de l'exercice professionnel ne doit valoir aux agents de l'Université, ou de leur famille, aucun passe-droit, aucune remise ou ristourne, aucune mise à disposition de matériel.

11. Annexe 1 : Listes des exceptions

Code GM (Issu de la nomenclature NACRES)	Désignation		Justification de l'exception	Remarque
	Mobilier pédagogique			
AF.01				
AB.02		Mobilier de bureau et de salle de réunion	Spécificités propres à chaque composante et notamment des contraintes de réassortiment	Pour ces groupes de marchandises, le recours à l'UGAP pour les achats ponctuels est la règle. L'équipement en mobilier d'une salle ou d'un bâtiment, sera traité sous forme d'unité fonctionnelle. La procédure choisie sera fonction de l'évaluation des besoins appréciés au niveau de l'unité fonctionnelle ainsi définie
AA.64		Restaurants	Pour des raisons géographiques, de proximité éventuelle, de disponibilité des fournisseurs	
EC.07		Préparations aux examens professionnels	Concerne essentiellement les honoraires pédagogiques des praticiens en tant que maître de stage auprès des étudiants en Médecine / Pharmacie	A compter du 1 ^{er} janvier 2018 une nouvelle GM a été créée XD.36 « honoraire de maître de stage ». Cette exception n'est donc plus valable depuis l'exercice 2018.
EC.01		Formations d'accompagnement techniques et métiers scientifiques	Concerne essentiellement la DSI et les équipes de recherche. Formations spécifiques ou remises à niveau souvent dispensées par les fournisseurs de matériel dans des secteurs très ciblés.	
Tous les GM commençant par X...		Subventions accordées – impôts – taxes – bourses – charges ...	Dépenses hors achat	

(1) Montant cumulé / GM (€ HT)	Niveau de prise en compte de la passation du marché	Publicité	Procédures	Délai de remise des offres
Egal ou supérieur à 90 000 € HT	Service Achat/Marchés Publics	Conformément aux règles définies par le code de la commande publique		
De 40 000 € HT environ À inférieure à 90 000 € HT	« référent achat » (2) de la composante de l'Université et Pôle commande publique	→ Annonce BOAMP et/ou profil acheteur en fonction de l'objet du marché	→ Dossier de consultation constitué au minimum d'une lettre de consultation définissant le plus précisément possible le besoin et les « règles » de la consultation (critères de choix, délais, conditions d'exécution, conditions financières...) → Possibilité de négocier l'achat avec tous les candidats → Informer les candidats non-retenus (3) → Conserver une trace de la consultation 5 ans → Publier les données essentielles	Le délai est fonction du montant et de l'objet du marché.
Jusqu'à 40 000 € HT environ	Acheteur des gestionnaires de proximité de la composante de l'Université	Achat de gré à gré ou possibilité pour l'acheteur de recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence. L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin (art 30.1.8 du décret)	Pas de procédure imposée. Il est cependant fortement conseillé de mettre en concurrence et de négocier	Immédiat ou délai à définir si procédure négociée

12. Annexe 2 : Procédures interne d'achat « Fournitures et services »

- (1) Les seuils sont donnés à titre indicatif. Ils définissent un ordre de grandeur permettant à chaque acheteur de positionner son acte d'achat conformément à une procédure.
- Lorsqu'un besoin survient, pour définir la procédure à mettre en œuvre, l'acheteur doit vérifier le montant déjà engagé sur le groupe de marchandise considéré (voir fichier « Cumul GM » disponible sur BIOME/INTRANET/FINANCE-COMPTABILITE/MARCHES PUBLICS/CUMUL GM) (ce fichier est mis à jour tous les lundis matin) et ajouter le montant estimé de son achat. Le cumul obtenu définit alors la procédure mise en œuvre.
- (2) La mise en place de ces procédures doit s'appuyer sur un réseau de correspondants déconcentrés désignés par les doyens et directeurs. Ces correspondants affectés dans les Services Financiers de Proximité (SFP) auront la fonction de « référent achat » pour la composante, en liaison avec le service Marchés Publics. Ils devront :
- garantir la bonne application des procédures au sein de la composante.
 - assurer une traçabilité claire des procédures et mettre en place un archivage pour un contrôle éventuel (contrôle interne, cour des comptes...).
- (3) La réglementation demande d'informer les candidats non retenus. Si un candidat fait une demande écrite pour connaître les motifs de rejet de son offre, ces informations doivent lui être communiquées sous 15 jours. Attention tous les documents ne sont pas communicables (cf. articles 8 et 10 du RIA).

13. Annexe3 : Procédures interne d'achat « Travaux »

	Montant cumulé / Opération (€ HT)	Niveau de prise en compte de la passation du marché	Publicité	Procédures	Délai de remise des offres
Publicité ouverte	Egal ou supérieur à 90 000 € HT	Service Marchés Publics	Conformément aux règles définies par l'ordonnance et le décret		
Publicité fermée	De 40 000 € HT ⁽¹⁾ environ A 90 000 € HT environ	« Référent achat » CSP de la DPI avec l'appui du service Achat/Marchés Publics	→ Annonce BOAMP et/ou profil acheteur en fonction de l'objet du marché	→ Possibilité de négocier l'achat avec tous les candidats → Informer les candidats non-retenus (2) → Conserver une trace de la consultation 5 ans → Publication des données essentielles	Le délai est fonction du montant et de l'objet du marché.
	Jusqu'à 40 000 € HT ⁽¹⁾ environ	Gestionnaire de proximité de la DPI	Achat de gré à gré ou possibilité pour l'acheteur de recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence. L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin (art 30.1.8 du décret)	Pas de procédure imposée. Il est cependant fortement conseillé de mettre en concurrence et de négocier	Immédiat ou délai à définir si procédure négociée

(1) * Les seuils sont donnés à titre indicatif. Ils définissent un ordre de grandeur permettant à chaque acheteur de positionner son acte d'achat conformément à une procédure.

(2) La nouvelle réglementation demande d'informer les candidats non retenus. Si un candidat fait une demande écrite des motifs de rejet de leur offre, ces informations doivent lui être communiquées sous 15 jours. Attention tous les éléments ne sont pas communicables (cf. articles 8 et 10 du RIA).

Les immobilisations

1. Critères d'identification d'une immobilisation

Selon le Recueil des normes comptables des établissements publics,

- **Une immobilisation incorporelle** est un actif identifiable non monétaire et sans substance physique dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et ayant une valeur économique positive pour l'organisme, cette valeur économique positive étant représentée par des avantages économiques futurs ou par le potentiel de service attendu de l'utilisation du bien.

Une immobilisation incorporelle est identifiable si :

- Elle est séparable des activités de l'organisme, c'est-à-dire susceptible d'être vendue, transférée, louée ou échangée de manière isolée ou avec un contrat, un autre actif ou passif ;
- Elle résulte d'un droit légal ou contractuel, même si ce droit n'est pas transférable ou séparable de l'entité ou des autres droits et obligations.

- **Une immobilisation corporelle** se définit comme un actif dont l'exploitation est susceptible d'engendrer des flux futurs de trésorerie, mais également des actifs non générateurs de trésorerie ayant un potentiel de service.

Trois critères permettent de distinguer les acquisitions d'immobilisations des achats de matières consommables et des fournitures :

- **La destination du bien** : enrichit le patrimoine ou produit des avantages économiques futurs ou un potentiel de service du bien ;
- **La durée d'utilisation du bien** : durable (ne se consomme pas au premier usage) ;
- **Le contrôle exercé par l'établissement sur le bien** ;
- **Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante.**

À noter que le critère de contrôle a pour conséquence que l'université n'est pas forcément propriétaire du bien mais en retire des avantages économiques ou le potentiel de service (exemple des biens immobiliers mis à disposition de l'université par l'État).

Activation des charges

D'après le recueil des normes comptables des établissements publics : « *Les immobilisations corporelles des organismes sont des actifs dont l'exploitation est susceptible d'engendrer des flux futurs de trésorerie, mais également des actifs non générateurs de trésorerie ayant un potentiel de service.*

Lors de leur entrée dans le patrimoine de l'organisme, les immobilisations corporelles sont enregistrées :

- à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux ;
- à leur coût de production pour celles produites par l'organisme ;
- à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit, par voie d'échange et reçues à titre d'apport en nature.

Les immobilisations acquises à titre onéreux sont comptabilisées à leur coût d'acquisition.

Ce coût est constitué du prix d'achat y compris les droits de douane et taxes non récupérables, et de tous les frais directement attribuables engagés pour mettre l'actif en état de marche en vue de l'utilisation prévue ; tous les rabais et remises commerciaux sont déduits dans le calcul du prix d'achat.

Sont notamment partie des frais accessoires à additionner au prix d'achat :

- le coût de préparation du site ;
- les frais initiaux de livraison et de manutention ;
- les frais d'installation ;
- les honoraires de professionnels tels qu'architectes et ingénieurs.

Les frais administratifs et autres frais généraux pouvant être spécifiquement attribués à l'acquisition de l'actif ou à sa mise en état de fonctionnement constituent des éléments du coût d'acquisition de cet actif. De

même, les frais de démarrage et les frais similaires de pré-exploitation, nécessaires Certains financeurs institutionnels et stratégiques de l'université comme l'ANR, l'Europe, la Région Nouvelle Aquitaine ou de l'Etat proposent des AAP ou des AMIS uniquement en investissement. Or certaines dépenses associées à l'achat d'équipements, ne peuvent être immobilisées d'après la doctrine comptable.

Le fait de les comptabiliser en fonctionnement impliquera une prise en charge de ces dépenses par les budgets opérationnels des laboratoires et des composantes. De surcroît, elles ne seront plus éligibles aux subventions des financeurs.

Par conséquent, l'établissement subira une perte double : la non éligibilité des dépenses et un prélèvement sur fonds de roulement le cas échéant.

Eu égard à l'importance des sommes en question, aux contraintes budgétaires et opérationnelles relatives aux financements de projets de recherche, de formation, d'infrastructures numériques et dans un souci de simplification et d'amélioration du taux de réponse aux AAP. Il est proposé aux membres du conseil d'administration de valider la possibilité d'immobiliser les prestations suivantes lors de l'achat d'équipements :

- Maintenance obligatoire **si elle est réglée intégralement lors de l'acquisition du bien**
- Extension de garantie **si elle est réglée intégralement lors de l'acquisition du bien**
- Tous les frais accessoires directement liés à l'acquisition et permettant l'installation du matériel
- Les prestations de première formation, c'est-à-dire payées avant ou juste après la livraison de l'équipement, afin de permettre son utilisation par les agents,
- Les prestations d'études directement associées à l'acquisition de l'équipement (et non à son utilisation),
- Frais de conditionnement et de livraison associés à l'achat

pour mettre l'actif en état de fonctionnement, entrent dans le coût d'acquisition de cet actif. » Norme N°6 pages 64-76

2. Évaluation

Les immobilisations sont évaluées :

- À leur coût d'acquisition (pour celles qui sont acquises à titre onéreux) ;
- À leur coût de production (pour celles qui sont générées en interne par les services de l'organisme) ;
- À leur valeur vénale (pour celles qui sont acquises à titre gratuit).

Le coût d'acquisition est constitué de :

- Son prix d'achat, y compris les droits de douane et taxes non récupérables, après déduction des remises, rabais commerciaux et escomptes de règlement ;
- De tous les coûts directement attribuables à la préparation de cet actif en vue de l'utilisation envisagée. Les droits de mutation, honoraires ou commissions et frais d'actes sont inclus dans le coût d'acquisition d'une immobilisation. Il est admis que les organismes soumis à l'impôt sur les sociétés puissent comptabiliser ces frais accessoires en charges, s'ils le souhaitent. L'option a un caractère irrévocable.

Le coût de production : Le coût d'une immobilisation générée en interne comprend toutes les dépenses pouvant lui être directement attribuées et qui sont nécessaires à la création, la production et la préparation de l'actif afin qu'il soit en mesure de fonctionner selon l'utilisation prévue par l'organisme.

Les opérations qui interviennent avant ou pendant le développement de l'immobilisation incorporelle et qui ne sont pas nécessaires pour mettre l'immobilisation en état de fonctionner conformément à l'utilisation prévue par l'organisme sont comptabilisées en charges au compte de résultat.

Le point de départ d'identification des coûts de l'immobilisation est la date à laquelle l'organisme a pris la décision d'acquérir ou de produire l'immobilisation et démontre qu'elle générera des avantages économiques futurs.

3. Seuil d'immobilisation

Le recueil des normes comptables des établissements publics issu du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 n'établissant pas de seuil de comptabilisation pour les immobilisations, **un seuil unitaire de signification est fixé à 500€ HT à compter de l'exercice 2024**. Ce seuil s'applique aux immobilisations corporelles et incorporelles.

Il correspond au coût d'acquisition, soit le prix d'achat augmenté des coûts directement attribuables (**droits de douane, taxes non récupérables, coûts de préparation du site, frais de livraison et de manutention, frais d'installation, honoraires d'architectes ou d'ingénieurs, etc.**), net des remises, rabais et avoirs.

Si un bien déterminé se compose de plusieurs éléments qui peuvent être acquis séparément, il y a lieu de prendre en considération le coût global du bien et non la valeur de chaque élément pour apprécier le seuil plancher, à condition que ces composantes soient indissociables.

Lorsque le coût d'acquisition unitaire est inférieur à **500€ HT**, la dépense d'un bien meuble est qualifiée de charge.

Le regroupement par lot n'est pas permis, ainsi les seuils ne peuvent concerner que des immobilisations corporelles et des dépenses ultérieures immobilisables prises individuellement.

Lorsque la valeur unitaire d'acquisition de biens meubles est supérieure à **500€ HT**, la dépense est immobilisable en investissement sous réserve que ces biens meubles revêtent un caractère de durabilité et ne figurent pas explicitement parmi les comptes de charges ou de stock.

Sont imputés en investissement, quels qu'en soient le coût d'acquisition et la valeur unitaire, y compris en deçà du seuil prédéfini de **500 € HT** :

a- Certains matériels informatiques

Les ordinateurs portables, les unités centrales, les écrans et les stations d'accueil sont immobilisables à partir de **500€ HT l'unité**.

b- Les biens immeubles par destination

Les biens meubles fixes scellés à un bien immeuble sont considérés comme immeubles par destination. Les frais accessoires directement liés à l'acquisition d'une immobilisation sont eux-mêmes immobilisables dès lors qu'ils constituent un élément indispensable à la mise en service du bien (droits de douane, TVA non-récupérable, frais de transport, d'installation et de montage, droits d'enregistrement, honoraires de cabinet en charge des études préalables, etc.).

c- Les biens meubles immobilisables constitutifs d'un premier équipement

▪ Critère de durée

Ces dépenses doivent avoir pour résultat l'entrée d'un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'établissement. Le terme « durable » n'étant pas défini par les textes, en pratique, il correspond à une durée supérieure à 1 an.

▪ Notion de premier équipement

Certains biens nécessaires à l'exercice de l'activité pédagogique ou à la recherche, d'une valeur unitaire et inférieure à **500€ HT**, et qui sont constamment renouvelés, peuvent être conservés à l'actif pour une quantité et valeur fixes correspondant à l'équipement initial ou à un complément d'équipement dans le cadre d'une extension d'activité (premier équipement du fonds documentaire d'une bibliothèque, premier équipement d'un laboratoire, premier équipement d'une salle de cours). Les dépenses ultérieures de renouvellement s'analysent comme des renouvellements isolés et partiels et sont enregistrés en charges.

Lorsqu'elle réunit ces 2 critères de durabilité et de premier équipement pour l'exercice d'une activité, la dépense d'un bien meuble est immobilisée.

- **Les adjonctions à un bien immobilisé et les extensions**

Elles constituent également des immobilisations dans la mesure où elles entraînent un accroissement de la valeur de l'immobilisation initiale ou permettent de bénéficier d'avantages économiques futurs comme d'un potentiel de service supplémentaire.

- **Dépenses ultérieures portant sur un bien déjà inscrit à un compte d'immobilisations**

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation à une double condition :

- Elles doivent représenter un coût unitaire minimal de **500€ HT** ;
- Et avoir pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif, une augmentation notable de sa durée d'utilisation ou permettre de bénéficier d'avantages économiques futurs comme d'un potentiel de service supplémentaire. L'effet de prolongation de la durée d'utilisation s'apprécie par rapport à la durée servant de base au calcul des amortissements.

A l'inverse, ces dépenses ont le caractère de charges si elles ont pour effet de maintenir ces biens dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de leur durée d'utilisation, ou si ces dépenses se consomment dans l'exercice de leur acquisition.

4. Critères d'imputation des dépenses d'entretien, de réparation, de restauration, d'amélioration

- **Les dépenses d'entretien et de réparation**

L'entretien est préventif et a pour objet de conserver les biens dans de bonnes conditions d'utilisation. La réparation et la restauration sont destinées à remettre les biens en bon état d'utilisation. Dès lors, ces dépenses d'entretien, de réparation et de restauration constituent des charges non immobilisables. Le remplacement standard de pièces usagées d'un équipement, d'un outillage, les travaux de peintures intérieures partielles pour un bâtiment, les opérations de révision et rénovation partielles de toitures, le remplacement de vitres ou de pièces détachées d'un bâtiment sont ainsi des charges, quel qu'en soit le montant.

En revanche, les travaux de ravalement et de peintures extérieures, la réfection intégrale d'une toiture entière, le renforcement de cloisons ou éléments de façades, les travaux de peintures intérieures portant sur la totalité d'une surface, d'une salle ou d'un bâtiment sont immobilisables par nature, quel qu'en soit le montant. Toutefois, l'immobilisation initiale devra être sortie de l'actif.

- **Le périmètre d'intervention** (remplacement intégral ou partiel d'équipement) constitue le critère de distinction entre le fonctionnement et l'investissement pour les dépenses d'entretien, de restauration, de réparation et de remplacement.
- **Les dépenses d'amélioration, les dépenses de mise en conformité et les dépenses de remplacement d'équipements** sont immobilisables si elles contribuent à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, à le perfectionner, à réduire les coûts d'utilisation ou réduire les risques de dysfonctionnements.

S'agissant des dépenses de mise aux normes de conformité ou liées à l'environnement, elles doivent répondre de manière cumulative aux trois conditions suivantes :

- Dépenses engagées pour des raisons de sécurité des personnes ou environnementales ;
- Imposées par des obligations légales et donc rendues nécessaires pour la poursuite de l'activité ;
- Et dont la non-réalisation ne permettrait pas d'obtenir un gain économique futur.

Il est à noter que ce seuil est applicable aux engagements juridiques créés à compter du 1^{er} janvier 2024.

5. Amortissement

Le plan d'amortissement d'une immobilisation est défini afin de traduire le rythme de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attendu.

L'amortissement d'un actif commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond généralement à la date de mise en service.

À la clôture de l'exercice, une dotation aux amortissements est comptabilisée conformément au plan d'amortissement défini à la date d'entrée. La dotation aux amortissements est comptabilisée en charges.

6. Dépréciation

Une perte de valeur éventuellement observée à la date de clôture de l'exercice est comptabilisée sous la forme d'une dépréciation dont la dotation est portée en charges.

À la date de clôture de l'exercice, il est nécessaire d'apprécier s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation incorporelle a pu perdre notablement de sa valeur. Lorsqu'il existe un indice de perte de valeur, un test de dépréciation est effectué.

7. Modifications ultérieures

Toute modification significative de l'utilisation prévue, par exemple durée ou rythme de consommation des avantages économiques et/ou du potentiel de service attendu de l'actif, entraîne la révision prospective de son plan d'amortissement. De même, en cas de dotation ou de reprise de dépréciation résultant de la comparaison entre la valeur actuelle d'un actif immobilisé et sa valeur nette comptable, il convient de modifier de manière prospective la base amortissable.

Actuellement, les durées validées pénalisent fortement l'établissement dans sa capacité d'autofinancement des équipements scientifiques spécifiques et ne correspondent plus à une durée d'utilisation de ses équipements scientifiques. En effet, certains équipements sur des projets font l'objet d'une utilisation intensive et donc quasi exclusive sur un projet. L'usure prononcée de ces biens n'est du coup pas matérialisée par des durées d'amortissement adaptées.

Il s'agissait des comptes comptables suivants :

- 215147/48 : Installations complexes
- 215317/18 : Installations spécifiques

Il est donc possible d'adapter la cadence d'amortissement selon l'intensité d'utilisation du bien en réduisant la durée d'amortissement de ces équipements « spéciaux » (matériels conçus pour répondre à un besoin spécifique et non mobilisable dans le cadre d'une structuration de laboratoire, de projets transversaux ou dans le cadre d'un service commun) à 5 ans.

6. Durées d'amortissement

Biens immobiliers

LISTE DES COMPOSANTS	DURÉES D'AMORTISSEMENT
Voirie, réseaux, divers	25 ans
Gros œuvre	50 ans
Revêtement façades (peaux extérieures)	20 ans
Charpente, menuiserie extérieure	25 ans
Étanchéité	15 ans
Menuiseries intérieures	15 ans
Cloisons	15 ans
Faux plafonds	15 ans
Peinture	15 ans
Revêtement de sols	15 ans
Premier équipement	15 ans
Plomberie	20 ans
Chauffage, climatisation	20 ans
Électricité, câblage, fibre optique	20 ans
Ascenseurs	15 ans

Autres biens

IMMOBILISATIONS	DURÉES D'AMORTISSEMENT
Logiciels acquis ou sous-traités	3 ans
Autres concessions et droits similaires	3 ans
Agencements et aménagements de terrains	20 ans
Bâtiments affectés ou remis en dotation	Voir composants
Bâtiments acquis	Voir composants
Autres bâtiments	Voir composants
Installations générales, agencements	20 ans
Aménagements des constructions acquises sur sol d'autrui	30 ans
Installations techniques complexes	10 ans
Matériel scientifique	5 ans
Matériel d'enseignement	5 ans
Outillage acquis	5 ans
Collections	10 ans
Installations générales	30 ans
Matériel de transport affecté	5 ans
Matériel de transport acquis	5 ans
Matériel de bureau affecté	5 ans
Matériel de bureau acquis	6 ans
Autre matériel de bureau	5 ans
Mobilier affecté	5 ans
Mobilier acquis	5 ans
Autre mobilier	5 ans
Matériel informatique	3 ans
Matériel divers	5 ans

Nb : conformément au principe de permanence des méthodes, cette délibération rentrera en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2024 (exception faite pour les projets montés et/ou signés avant le 31 décembre 2023 et pour les projets de recherche ou de formation qui ne prévoient pas d'investissements pour lesquels le seuil de 800€ HT reste applicable)

Frais de missions

Les décrets du 3 juillet 2006 et du 26 février 2019 fixent les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services de l'Etat et des EPN à caractère administratif, ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement, des EPSCP et des EPST. Il est également applicable :

- Aux personnels des groupements d'intérêt public dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes en totalité ou pour partie par des subventions d'Etat et des EPN à caractère administratif ;
- Aux personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et établissements précités.
- Aux personnalités extérieures invitées au titre d'une action ponctuelle pour le compte d'une opération gérée et coordonnée par l'Université de Limoges.
- Aux étudiants dans une activité de représentation de l'établissement et missionnés par ce dernier.

1. Conditions préalables

Est considéré en déplacement professionnel :

- Un agent en service muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Un agent assurant un intérim et qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant hors de ses résidences administrative et familiale,
- Un agent en stage qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;
- Un agent qui participe à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : une personne qui se déplace pour participer à des commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1^{er} du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Dans ces conditions, l'agent peut prétendre au remboursement de certains frais occasionnés par ce déplacement dans la limite des autorisations qui sont portées sur son ordre de mission et de la politique voyage en vigueur dans l'établissement au moment du déplacement.

Il convient donc de vérifier auprès des services de l'ordonnateur le bien-fondé de la mission, l'intérêt de l'établissement et la soutenabilité budgétaire. Ces déplacements seront éventuellement remplacés par des conférences téléphoniques ou des visio-conférences eu égard de leur importance et/ou de leur nécessité logistique dans le respect des consignes environnementales de l'Etat.

L'éligibilité de ces frais de missions doit également être vérifiée dans le cadre d'une prise en charge contractualisée avec des financements extérieurs.

L'intégralité du défraiement doit être liée à l'intérêt du service. Aussi toutes les périodes pour convenances personnelles doivent-elles être déduites. Par ailleurs, les frais de missions ne pourront être comptabilisés que s'ils ne sont pas pris en charge par un tiers ou inclus dans le cadre d'une prestation globale (inscription colloque...).

2. L'ordre de mission

Tout déplacement professionnel, quel que soit son objet, doit donner lieu à l'émission d'un **ordre de mission validé avant le départ** de l'agent en mission.

L'établissement de ce document est obligatoire et doit être impérativement construit avant le départ effectif de l'agent et avant tout engagement financier au titre des frais logistiques de la mission. L'agent (personnel de l'université ou agent extérieur) réalisant une mission pour le compte de l'université doit systématiquement être en possession d'un ordre de mission.

L'ordre de mission doit être signé par l'ordonnateur et l'agent missionnaire.

Ce dernier doit être daté et validé de l'ordonnateur (ou de son délégataire) **avant le départ en mission** car il permet à l'agent d'avoir la preuve que le déplacement est accepté dans les conditions citées.

Ce document précisera l'identification complète de la personne missionnée ainsi que toutes les conditions et habilitations validées par l'ordonnateur.

Particularité : lorsque l'agent missionné est aussi directeur d'un centre de responsabilité avec délégation, l'ordre de mission doit être co-signé par une autre autorité compétente (doyen, directeur adjoint avec délégation...).

OM hors du SI Sifac : un OM hors du SI comptable est toléré lorsque :

- le SI est en maintenance fonctionnelle.
- Dans le cadre de l'utilisation d'un ordre de mission collectif sans frais.

Cet ordre de mission doit comporter la liste des personnes concernées, la date, heures et lieu de mission, cela afin de formaliser la prise en charge réglementaire de l'ordre de mission.

OM Permanent :

L'ordonnateur peut délivrer un ordre de mission dit « **permanent** » dans le cas de déplacements fréquents. Il doit être produit en 2 exemplaires originaux dont 1 reviendra à l'agent comptable lors de la première demande de dépense qui en découle.

Cet OM sera numérisé et archivé chez l'ordonnateur et chez l'agent comptable. Le numéro de l'OM permanent sera communiqué lors des déplacements ultérieurs. La validité de cet ordre de mission ne peut excéder 12 mois (année civile).

Les déplacements intra-résidence administrative (Limoges vers un site de proximité) ouvrent droit au remboursement des frais de transport en commun. Un ordre de mission permanent peut être établi afin de couvrir l'agent dans ces déplacements urbains.

Arrêté ministériel valant convocation : lorsqu'un agent est sollicité par une tutelle et que contractuellement l'établissement doit prendre en charge les frais, un OM Sifac sera établi pour permettre le défraiement des coûts non supportés par la tutelle.

Le choix des modalités logistiques doit être basé sur la voie économique la moins onéreuse, et lorsque l'intérêt du service l'exige, les plus adaptées à la nature du déplacement.

Pour toute sortie hors Métropole, une demande d'autorisation de déplacement à l'étranger (DADE) doit être préalablement renseignée par l'agent suivant la procédure en place. Ce signalement devra être validé par la

Présidence après consultation de l'avis du fonctionnaire sécurité défense (FSD) et le site du ministère des Affaires étrangères.

La mission et l'autorisation de déplacement à l'étranger ne peuvent excéder 12 mois. L'ordre de mission ne pourra donc être signé par le délégataire qu'en présence de cette autorisation préalable de la Présidence.

Une attention particulière devra également être portée aux conditions administratives, matérielles ou sanitaires imposés aux voyageurs et devant être réalisées avant l'embarquement, suivant les pays de destination et les compagnies de transport.

Missions prises en charge par un autre organisme :

Un ordre de mission sans frais est aussi réalisé dans le cadre d'une mission prise en charge financièrement par un autre organisme mais concernant un agent de l'établissement.

3. Les déplacements

L'université de Limoges a conclu un marché avec **FCM Travel** pour l'organisation des déplacements en France et à l'étranger. Les agents ont donc l'obligation de recourir à ce marché pour l'achat des prestations de transport et d'hébergements **en France et à l'étranger**.

Départ en mission

Définition du lieu de départ et de retour : le choix du lieu de départ et de retour pris en compte se fait par l'ordonnateur sur la base de la solution la plus économique pour l'établissement et des capacités logistiques.

- **Horaires de la mission** : la mission débute à l'heure du départ de la résidence retenue et finit à l'heure de retour sur la résidence finale.
- **La résidence administrative** est le territoire de la commune sur lequel se situe le service ou l'agent est affecté.
- **La résidence familiale** est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être mentionné sur l'ordre de mission. Ce choix, retenu pour la fixation des plages horaires du déplacement, s'applique à la prise en charge des frais de transport (moyen de transport en commun, véhicule personnel, véhicule administratif...).

Lorsque le choix de la résidence familiale est retenu, cette dernière ne peut être retenue que dans un **périmètre de 30 kms autour** de la résidence administrative.

Tous les sites de l'Université peuvent être considérés comme résidence administrative (Limoges, ainsi que tous les sites distants).

Si la résidence familiale est éloignée de la résidence administrative, le missionnaire se charge de réserver à ses frais ses billets en dehors de la plateforme. Il sera remboursé sur la base de l'indemnité du tarif SNCF seconde classe pour une distance comprise entre la résidence administrative et le lieu de mission, quel que soit le mode de transport utilisé par le missionnaire.

L'heure qui sera retenue dans l'ordre de mission est l'heure de départ effectif de la résidence administrative ou familiale.

L'amplitude et les lieux de la mission correspondront aux données indiquées sur l'ordre de mission.

Pour des raisons économiques et environnementales et chaque fois que cela est possible, le voyage en transport en commun doit être privilégié à tout autre moyen de transport.

4. Les modalités de prise en charge

a. Décompte de l'indemnité journalière de mission

L'indemnité journalière d'une mission se compose de deux éléments :

- Deux repas : midi et soir
- Une indemnité de nuitée

Pour en bénéficier, l'agent doit se trouver en dehors de sa résidence administrative ou familiale pendant **toute la période** comprise entre :

- 11 heures et 14 heures (repas de midi)
- 18 heures et 21 heures (repas du soir)
- 0 heure et 5 heures (nuitée)

b. Les frais de transports

Déplacement en train ou en avion

L'Université de Limoges ayant conclu un marché de transport, tous les services ordonnateurs doivent obligatoirement utiliser ce marché et délivrer les billets nécessaires aux déplacements souhaités.

La voie économique la moins coûteuse doit être privilégiée. Ainsi la voie ferroviaire doit-elle être favorisée par rapport aux autres modes de déplacement.

Pour les titres de transport ferroviaires, il est demandé de réserver et valider le voyage le plus tôt possible pour bénéficier des tarifs les plus favorables.

Le transport par voie ferroviaire se fait en deuxième classe. La 1^{ère} classe est autorisée pour les cas suivants :

- Les conditions tarifaires en 1^{ère} classe sont inférieures ou égales à celles de la deuxième classe ;
- L'accueil d'une personnalité VIP (attestation signée par le/la président(e) ;
- Le train souhaité est complet en 2nde classe et il n'est pas possible de voyager à un autre moment (impératif d'horaire...) ;
- Lorsque la durée totale du trajet est supérieure à 4 heures dans une même journée.

Le billet électronique est la règle. Il est demandé à l'agence de voyages de n'émettre aucun billet papier pour toute destination éligible au billet électronique.

L'abonnement ferroviaire est possible et même pertinent pour les voyageurs qui font régulièrement le même trajet.

Particularité : la non utilisation de la plateforme de réservation peut être acceptée si celle-ci, pour des raisons logistiques ou techniques, n'offre pas la réservation nécessaire à la mission.

Billets de substitution engagés par un agent : compte tenu des contraintes liées à la mission ou contraintes extérieures (grèves), un agent peut être amené à avancer un billet. Dans ce cas, la justification de la non utilisation de la plateforme doit être mentionnée sur l'état liquidatif.

L'Université a conclu un contrat avec AIR France. Chaque trajet sur un vol AF capitalise des "blues crédits" qui permettent d'obtenir des vols gratuits. Les services qui utilisent le plus le transport aérien sont donc désignés auprès de l'agence de voyage comme les bénéficiaires pour l'Université de la consommation des "blues crédits".

Déplacement avec son véhicule personnel

Le transport par voie terrestre se fait en utilisant **prioritairement un véhicule de service.**

Le véhicule personnel peut être utilisé sur autorisation du chef de service quand l'intérêt du service le justifie. L'indemnisation se fait alors sur la base des indemnités kilométriques si l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel.

L'agent s'engage à apporter la preuve de l'utilisation de son véhicule personnel (certificat d'immatriculation à son nom) et est responsable dans la vérification de la couverture effective de son assurance lors de l'usage professionnel de son véhicule.

A ce titre, l'agent devra produire sur demande de l'ordonnateur la copie de sa police d'assurance à responsabilité illimitée. Les photocopies des cartes grises devront aussi être produites à chaque changement de véhicule auprès du service gestionnaire.

Le nombre de kms sera établi à partir du site Via Michelin de centre-ville à centre-ville, trajet le plus rapide avec une tolérance de 5% dans la limite de 10kms.

L'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixe les taux des indemnités kilométriques en métropole comme suit :

Déplacements en Métropole	Jusqu'à 2 000 KM	De 2001 à 10 000 KM	Au-delà de 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0.40€	0.23€
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Particularité : le véhicule personnel peut être toléré pour les personnels amenés à exercer leurs obligations de service (enseignements...) et qui engendrent des déplacements réguliers entre des sites distants de l'université de Limoges.

En revanche, si l'agent souhaite utiliser son véhicule pour des convenances personnelles, et sous réserve d'autorisation explicite du chef de service, le remboursement se fera sur la base du tarif de transport public SNCF 2ème classe. Dans ce cas, aucun remboursement de péage ou de parking ne pourra alors être sollicité, sauf pour une mission de jury de concours.

Déplacement avec un véhicule de location

L'utilisation d'un véhicule de location est possible lorsque **les transports en commun ou les véhicules de services du parc automobile de l'Université de Limoges ne sont pas disponibles ou en incapacité de répondre aux spécificités de la mission.** Ce type de prestation entre dans le cadre du marché avec la plateforme de voyage. Les catégories de véhicule et les conditions de la location (km, durée, assurance, ...) feront l'objet d'une étude par l'agence conformément à notre politique voyage.

Les règles ci-dessous définissent la politique proposée par l'établissement :

Type de véhicules : Les personnels sont autorisés à réserver des véhicules de cat A ou B dans le cadre de ces locations.

Une dérogation sera possible lorsque :

- Le trajet journalier est supérieur à 300km ;
- Le nombre de personnes transportées est supérieur ou égal à 3 ;
- Pour le transport de plus de 5 personnes : les catégories monospaces et minibus seront acceptées.

Toute dérogation à ces règles de bonne pratique devra faire l'objet d'une validation par l'ordonnateur, par un doyen ou un directeur responsable d'un centre de responsabilité budgétaire (UB).

Un ordre de mission au nom de l'agent conducteur est signé par l'agent et le délégataire de l'ordonnateur. Il couvre les dates de la location, les frais éventuels (essence, péage...).

Trajet domicile travail

Les frais rattachés au déplacement résidence familiale - résidence administrative effectués avec un véhicule personnel ne peuvent pas donner lieu à défraiement dans le cadre d'une mission.

Trajet entre sites distants de l'Université de Limoges (Brive, Tulle, Egletons, Guéret et Ahun)

Ces déplacements seront réalisés de préférence avec un véhicule de service ou via les transports en commun. Un OM sera réalisé pour couvrir le personnel dans ce type de déplacement.

Si l'agent a engagé des frais de transport, le remboursement se fera dans les conditions mentionnées dans le paragraphe dédié (titre de transport ou frais d'utilisation du véhicule).

Ces déplacements ne donnent pas droit au remboursement des frais de restauration (sauf pour les élus des conseils centraux).

5. Hébergement et restauration en France Métropolitaine et à l'étranger

a. Hébergement

L'indemnité d'hébergement comprend **la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour**. Le remboursement est subordonné à la production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur. Ainsi la politique de voyage de l'université prévoit-elle les éléments suivants :

LIEU DE MISSION	MONTANT FORFAITAIRE MAXIMUM
Paris et communes du grand Paris	150 € (au lieu de 140€ prévus par le décret)
Les grandes villes de + 200 000 habitants	120 € (au lieu de 110€ prévus au dernier CA)
Province	100 € (au lieu de 80€)
Invités (VIP) + autorisation du Président	150€ (au lieu de 130€)
Travailleur Handicapé	150€ (au lieu de 120€)
Contrat européen	Remboursement spécifique aux contrats
Hors métropole	Taux chancellerie

- Hébergements dérogatoires hors plateforme (nuitée + petit déjeuner) remboursés **aux frais réels** et dans la limite des plafonds de la politique voyage.

Condition : attestation du voyageur indiquant son incapacité à fournir la prestation, plus la validation préalable du président.

- Le remboursement de ces frais générés hors plateforme impose la présentation d'une facture d'hôtel au **nom du voyageur**.

b. Restauration

Le remboursement est forfaitaire :

Les frais de repas sont fixés par arrêté ministériel du 20 septembre 2023 comme suit :

France métropolitaine	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
20 €	20 €	24 €

Quel que soit le motif de la mission, le taux forfaitaire est réduit de 50% pour les repas pris dans un restaurant administratif (notamment pour les missions sur un site de l'université de Limoges disposant d'un restaurant universitaire), soit un montant de 10€.

c. Hébergement et restauration à l'étranger

Pour les missions à l'étranger, les agents doivent réserver leurs nuitées via la plateforme de réservation ONLINE.

En cas de non disponibilité ou de problème technique, l'agent peut réserver lui-même son hôtel hors plateforme et demander un défraiement en conséquence et doit prouver l'indisponibilité par une copie d'écran ou tout autre moyen.

Dans tous les cas, les chambres sélectionnées seront conformes à la politique voyage. Le forfait journalier ou per diem est défini par arrêté ministériel (03.07.2006 JO du 04.07) et consultable sur le site :

http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais_taux_de_chancellerie.

En cas de non utilisation de la plateforme (avec justification), le défraiement ne sera possible que si l'agent apporte la preuve d'un hébergement payant (facture d'hôtel) à son nom.

En cas de prise en charge partielle, une réduction de 65% est pratiquée par nuitée et 17,5% par repas.

Particularité : Pour une mission d'une durée supérieure ou égale à 90 jours, celle-ci doivent faire l'objet d'une DADE (demande d'autorisation de déplacement à l'étranger) validée par le fonctionnaire sécurité défense (FSD) et d'une visite médicale.

Par ailleurs, l'indemnité journalière forfaitaire des frais de missions dans la même localité, est réduite de :

- 20 % au-delà du 30e jour,
- 40 % au-delà du 60e jour,
- 50 % au-delà de 120 jours.

Pour le calcul des indemnités, la mission à l'étranger commence à l'heure d'arrivée dans la localité et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Exemple : un agent part à 10 h de sa résidence administrative pour prendre un avion à 14h à destination de l'étranger. Il déjeune à l'aéroport. Pour le calcul des indemnités forfaitaires à l'étranger, le point de départ du calcul est le moment où il arrive dans le pays étranger. Le repas pris à l'aéroport est alors remboursé sur la base des tarifs en vigueur en France

Le temps passé à bord des bateaux, avions ou trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation (justification par un document émis par le transporteur indiquant que la fourniture des repas n'est pas incluse dans le prix du billet). Le montant est égal à l'indemnité de repas applicable en France.

6. Autres frais annexes

Attention, ces frais annexes ne peuvent être remboursables que si l'ordre de mission les autorise.

Les frais annexes sont : péage, parking, taxi, véhicule de location, inscriptions, vaccinations obligatoires, transport de matériel scientifique, visas, covoiturage ...

Cas RER et tickets de métro :

Face à la dématérialisation des tickets, il n'est plus systématiquement possible de fournir les justificatifs papiers. La règle de remboursement se fera sur la base d'un remboursement de 2 tickets journaliers (un matin et un soir).

Pour répondre à une logique de simplification, l'agent pourra envoyer les fichiers numérisés ou photographiés de ses justificatifs sur une adresse générique ou directement sur la plateforme de gestion des notes de frais.

7.Procédures particulières

a. Les avances

Une avance peut être consentie à un agent qui en fait la demande, avec l'accord de l'ordonnateur au minimum 15 jours avant la date du départ en mission.

Elle est versée au vu d'un état de frais provisoire (état de simulation) signé par l'agent accompagné de l'ordre de mission.

Elle est plafonnée à **75%** des sommes présumées dues aux titres des indemnités journalières (**repas et nuitées seulement**) ou **per diem (forfait étranger)**. Cette assiette sera diminuée en conséquence si l'hébergement est réservé via la plateforme de réservation.

Sont exclus du calcul de l'assiette tous les frais annexes (bus, taxi, parking, inscriptions...). Il conviendra donc, sur l'état prévisionnel support de la demande d'avance, de ne pas y avoir porté ces frais exclus du calcul.

En tout état de cause, **l'Agent Comptable de l'Université doit recevoir au minimum 15 jours avant le début de la mission** les documents relatifs à l'avance afin qu'elle soit validée puis mise en paiement.

b. Concours

Pour des épreuves d'admissibilité et/ou d'admission à des concours de la fonction publique d'Etat ou de titularisation, l'agent peut prétendre à la prise en charge d'un A/R base SNCF 2ème classe, d'une nuitée (si l'heure de convocation ne permet pas le déplacement dans la journée) et un repas par an.

Les frais relatifs aux déplacements des agents dans ce contexte de concours sont à la charge des composantes et services.

Les autres frais restent à la charge de l'agent.

c. Formation continue des personnels

Dans le cadre des formations organisées par l'université sur ses sites, seuls les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge et uniquement si l'agent n'est plus sur sa résidence administrative de rattachement. Les repas ne sont pas remboursés du fait de la présence de restaurants universitaires.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas sur un campus universitaire, les frais de repas et de parking (si utilisation du véhicule) seront autorisés.

d. Colloques

Les différentes méthodes de prise en charge des frais de colloque et le contenu éventuel des services inclus dans l'inscription nécessitent une attention particulière. Ainsi toute demande de défraiement dans le cadre d'un déplacement pour colloque devra-t-elle être réalisée sur la base d'un programme ou d'un justificatif précisant la composition du tarif acquitté et des prestations incluses.

Par ailleurs, les factures d'inscription en flux classique ou dématérialisé (carte achat) seront appuyées par l'inscription du numéro de l'OM rattaché.

Remboursement de frais hors missions

Cette note annule et remplace la note votée au CA du 20 février 2015.

Tout achat public **doit impérativement** respecter les règles de la commande publique (cf. point 1). Il doit être matérialisé par un bon de commande marché ou simple au préalable.

En cas d'achat hors du circuit défini, l'agent ne peut prétendre à un remboursement sauf force majeure :

- Crise sanitaire,
- Crise sociale : Grève.

La force majeure est un événement qui remplit les 3 caractéristiques suivantes :

- Il est imprévisible ;
- Il est irrésistible (insurmontable) ;
- Il échappe au contrôle des personnes concernées.

Afin d'enregistrer cette opération,

1. Un bon de commande sera réalisé au nom de l'agent ayant payé cette dépense ;
2. Si cet agent n'est pas créé en tant que fournisseur, une demande sera formulée à la cellule création des tiers ;
3. Le champ désignation du bon de commande sera renseigné du nom du fournisseur payé et la nature de l'achat (ex. : publication scientifique) ;
4. Le groupe de marchandise correspondra à la nature de l'achat afin de respecter la procédure des marchés publics ;
5. Le code TVA : XO en sachant que ces pratiques de remboursement sont pénalisantes pour le laboratoire ou service d'affectation puisqu'elles ne permettront pas la déduction ;
6. La demande de remboursement sera envoyée au service facturier pour mise en paiement avec les pièces justificatives suivantes :
 - Justificatif de l'achat au nom de l'agent (facture, coupon de paiement, ...) et portant le nom du fournisseur,
 - Document présentant le lien de l'achat avec le travail de l'agent (ordre de mission, autorisation du directeur d'unité...),
 - Document prouvant le débit sur les comptes personnels de l'agent (relevé de compte à son nom avec surlignage de la dépense concernée).
 - Une attestation du supérieur hiérarchique permettra de certifier que l'agent a bien réalisé cette dépense et doit être normalement remboursé.

Frais de réceptions

Dans le cadre du rayonnement institutionnel, scientifique et social de l'université, il est de coutume de recevoir des invités extérieurs sous forme de réunion de travail :

1. Restauration avec personnalités extérieures

Deux forfaits sont possibles :

- **55 € TTC maximum par convive pour un déjeuner ou un dîner** : ce forfait concerne les événements exceptionnels en lien avec le/la président(e), vice-président, Recteur, directeur d'établissement public ou privé, etc.
- **45 € TTC maximum par convive pour un déjeuner ou un dîner** : ce forfait concerne les événements stratégiques en lien avec un doyen ou directeur et un extérieur (expert de haut niveau, jury de thèse, industriel, etc.

NB :

- Les bons de commandes relatifs aux événements exceptionnels sont à signer par le/la président(e) et la qualification reste à la discrétion de la présidence.
- Il n'y a pas lieu d'établir l'attestation de repas. Le bon de commande signé par le/la président(e) pour le 1^{er} forfait (événements exceptionnels) et par le directeur/doyen pour le 2^{ème} (événements stratégiques) suffira.
- En contrepartie, les bons de commande doivent impérativement contenir le nom, la date de l'événement, les noms des invités et le montant global de l'engagement (forfait maximal TTC X nombre de convives).
- Aucun remboursement n'est possible sans engagement juridique préalable

2. L'action sociale : repas de service, séminaires de direction

Dans le cadre de la politique sociale et solidaire de l'université, un seul repas de service par an est autorisé. Ce repas doit respecter les règles suivantes :

- Le bon de commande doit être signé par le chef du service ;
- La prestation devra passer impérativement par le marché sous forme de plateaux repas ou de buffet ;
- Ce repas doit être consommé dans les locaux de l'université, et de préférence dans les lieux dédiés à la convivialité ;
- Le plateau repas ou le buffet ne doit pas dépasser 23€ TTC par convive - boisson comprise.

Prix et cadeaux à destination des personnels ou des étudiants

Les cartes cadeaux proposées par différentes enseignes, ou groupe d'enseignes, constituent un avantage en nature, au sens où l'employeur permet à l'agent de bénéficier d'un bien ou d'une prestation susceptible d'être utilisée à des fins privées.

Les avantages en nature constituent un complément de rémunération, soumis à cotisations fiscales et sociales.

Les rémunérations accessoires sont encadrées par la réglementation. Leurs modalités d'attribution sont examinées par les instances compétentes de l'université. Un avantage en nature ne saurait constituer une prime déguisée, consentie hors de ce cadre, et créer une différence de traitement entre les agents selon leur service d'affectation.

Le conseil d'administration de l'Université de Limoges autorise le Président, ordonnateur principal, les ordonnateurs délégués et les ordonnateurs secondaires, à engager des dépenses de cadeaux et libéralités diverses dans les cas suivants :

- Décès d'un personnel ou un étudiant ;
- Prix aux étudiants dans le cadre de concours, colloques... ;
- Délégations universitaires, nationales, internationales.

Dans ce cas, une décision nominative d'attribution de prix signée de l'ordonnateur sera transmise à l'agent comptable.

Afin d'éviter que ces avantages en nature ne soient soumis à prélèvements obligatoires, il convient de limiter la valeur globale annuelle de ces libéralités potentiellement attribuées à une personne au cours d'une année civile à un montant équivalent à 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale.

Les factures devront être établies au nom de l'Université et adressées via la plate-forme Chorus Pro.

Attribution des subventions

Procédure - Attribution de subvention - Délibération N°440-2024-DAF

Afin d'harmoniser les pratiques concernant les modalités de prise en charge des demandes de subvention, la Direction des Achats et Finances propose 2 types des procédures pour l'attribution de subvention :

- Cas N°1 : Subvention dont le montant est inférieur ou égal à 11.000€ (arrêté de subvention)
- Cas N°2 : Subvention d'un montant supérieur à 11.000€ (convention, délibération et arrêté de subvention)

Cas N°1 : Subvention d'un montant inférieur ou égal à 11.000€

Etapes	Actions	Acteurs	Calendrier
Etape 1	La composante ou le service transmet la fiche demande subvention 1 (conformément au modèle joint) complétée, par mail à daf-depende@unilim.fr	Composante ou Service, DAF	
Etape 2	La DAF rédige l'arrêté et le transmet pour numérotation et signature de la Présidente	DAF, Présidence	
Etape 3	L'arrêté signé est retourné à la DAF qui le répertorie puis le transmet à la composante ou au service	Présidence, DAF, Composante/service	
Etape 4	La composante ou le service opère la saisie de l'engagement financier (Bon de commande simple SIFAC+) et dépose l'arrêté sur le DEPOT DEPENSE AGENCE COMPTABLE-SFACT- CRB-6-SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS	Composante ou service, SFACT	
Etape 5	La DAF transmet annuellement un bilan des subventions d'un montant inférieur ou égal à 11.000€	DAF	Annuellement

Cas N° 2 : Subvention d'un montant supérieur à 11.000€

Etapes	Actions	Acteurs	Calendrier
Etape 1	La composante ou le service rédige une proposition de convention (modèle joint) et la fiche de demande de subvention 2 (modèle joint) qu'il transmet à daf-depende@unilim.fr pour avis. La convention devra préciser le centre de coût (imputation de la dépense)	Composante ou service, DAF	
Etape 2	Après validation de la DAF, retour de la convention en composante ou service pour signature du partenaire.	Composante ou service, DAF	
Etape 3	La composante ou le service transmet la convention signée par le partenaire à daf-depende@unilim.fr La DAF rédige la délibération et l'arrêté de subvention et transmet les éléments à la Référente des Affaires Institutionnelles	Présidente, DAF	15 jours avant le CA
Etape 4	Suite à la délibération du Conseil d'Administration et à la publication de l'extrait de délibération correspondant, la DAF dépose la convention sur la GEIDE pour signature de la Présidente.	Présidence, DAF	
Etape 5	La composante récupère la convention signée de toutes les parties, en garde une copie et envoie un exemplaire au partenaire, saisie le bon de commande et dépose tous les éléments (convention, délibération et arrêté) sur le DEPOT DEPENSE AGENCE COMPTABLE-SFACT- CRB- 6-SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS	Composante ou service, DAF, SFACT	

Règlement d'utilisation de la carte achat de l'Université de Limoges

A la suite des observations de l'Inspection générale des finances et de la Cour des comptes en termes de nature d'achats et en termes de respect de la réglementation en matière de marchés publics, je vous transmets cette note qui a pour objet de cadrer le fonctionnement de la carte achat et d'inscrire son utilisation dans le cadre du code des marchés publics.

Pour rappel : ***la carte achat est une carte bancaire dont les achats doivent respecter la réglementation relative aux marchés publics, qu'ils soient ou non formalisés, les fournisseurs devant être référencés préalablement.***

Ainsi la carte achat est-elle une modalité d'exécution des marchés publics et ne modifie en rien les règles en matière de passation des marchés publics. Elle permet de simplifier l'achat public en réduisant le nombre d'opérations liées aux commandes de petits montants réalisées auprès de fournisseurs référencés.

En effet d'après le règlement d'utilisation de la carte achat : « La carte achat est une carte bancaire visa qui permet d'effectuer tout type d'achats de proximité ou sur Internet à condition qu'ils soient réalisés dans le respect des règles de mise en concurrence et de la politique d'achat de l'Université de Limoges ».

Le règlement intérieur en annexe rappelle les modalités d'application de la carte achat au sein de l'université.

Pour répondre aux exigences de la réglementation et aux besoins quotidiens du personnel de l'université de Limoges, les règles suivantes devront être appliquées :

- Une carte achat sera attribuée par composante et par laboratoire de recherche sur demande du directeur/doyen de composante ou par la directrice/le directeur du laboratoire ;
- Les services ne rentrent pas dans le champ d'application (les services qui ont besoin d'une carte doivent le justifier) ;
- Les demandes doivent être envoyées à l'adresse suivante : carte-achat@unilim.fr ;
- Le plafond de toutes les cartes sera de 5 000 € TTC ;
- Le règlement d'utilisation doit être actualisé pour correspondre aux exigences réglementaires et aux attentes des usagers ;
- Le nouveau règlement ainsi que la cartographie des cartes seront présentés au CA pour vote.

La carte achat est une carte bancaire visa qui permet d'effectuer tout type d'achats de proximité ou sur Internet, à condition qu'ils soient réalisés dans le respect des règles de mise en concurrence et de la politique d'achat de l'Université de Limoges et conformément aux consignes ci-dessous :

-La carte achat est nominative et personnelle : elle dispose des mêmes caractéristiques qu'une carte bancaire ordinaire. Elle ne permet pas de retirer d'espèces.

-Le référencement des fournisseurs est obligatoire. A ce titre, aucun achat ne peut être fait si le fournisseur n'est pas référencé dans la base de la BNP. En cas d'achat refusé, il faut envoyer les données du fournisseur à l'adresse : carte-achat@unilim.fr. Un délai de 24h est requis pour le référencement d'un nouveau fournisseur.

Listes des achats autorisés :

- Achats de proximité ou achats en ligne pour des dépenses **hors marchés** ;
- Achats effectués en ligne : biens, matériels, petits équipements non immobilisés (<500€ HT), logiciels, prestation de service (licences, publications et droits, adhésion) ;
- Achats liés à l'organisation de séminaire : petits consommables/denrées, frais de réception ;
- Inscription aux colloques à l'étranger ;

- Réservation de prestation dans le cadre d'un événement : location de salle, visites, restaurant, autres dépenses liées à l'organisation de rencontres. Ces dépenses peuvent être effectuées dans la résidence administrative ou sur le lieu de l'événement. Pour les cartes dédiées à des projets européens, elles peuvent être utilisées dans le cadre du déroulement du programme.
- Frais et cotisations diverses : frais de douanes, cotisations obligatoires, etc. ;
- Achat de timbres postaux et frais liés à l'expédition/transport de biens et marchandises.

Ces dépenses doivent être justifiées avec les factures correspondantes et des attestations si besoin.

Interdictions :

- Biens et services faisant partis d'un **Marché Public** actif à l'Université ;
- Achats effectués dans le cadre des frais de missions (taxi, parking, etc.) ;
- Prestations, inscription à des colloques ou autres dépenses organisées par l'Université ;
- Achats d'investissement (achat d'équipement, matériel dont le prix est supérieur à 500 € HT) ;
- Achat Paypal ;
- Achat par téléphone ;
- Les abonnements récurrents ;

NB : les frais de traiteur font l'objet d'un marché public. En conséquence, les achats par carte achat ne sont pas autorisés. **Il existe une exception pour les missions de présentation effectuées par l'équipe présidentielle ou avec autorisation de La Présidente.**

Plafond :

- Montant maximum autorisé par transaction : 2 000 € TTC.
- Le plafond des cartes sera de 5 000 € renouvelable sur demande motivée auprès du DAF.
- La carte ne peut être utilisée que dans **la résidence administrative**.

Les porteurs de cartes doivent respecter les consignes de sécurité :

- La carte est strictement personnelle et ne doit pas être prêtée ;
- Le code secret est personnel et nominatif, il ne doit pas être divulgué ;
- Les achats sur internet doivent se faire sur des sites sécurisés, commençant par https://;
- La vérification de l'état du budget doit être réalisée avant chaque utilisation de la carte ;
- L'utilisation de la carte est strictement professionnelle ;
- La carte est gardée en sécurité dans un coffre afin d'éviter toute autre utilisation.

L'achat par internet est considéré comme un achat de proximité au niveau du service fait.
L'achat par carte devra systématiquement donner lieu à la création d'un BC Sifac+.

Organisation carte achat :

Le Directeur des Achats et des Finances est administrateur du programme « carte achat ».

Le Gestionnaire est le personnel de l'unité qui a l'autorisation de formaliser au travers d'un BC Sifac+ les achats réalisés par « carte achat » et il contrôle et vérifie les flux mensuels. Il vérifie la disponibilité des crédits avant d'accorder l'achat par carte.

Le Porteur est la personne habilitée à faire des achats ponctuels sur autorisation du directeur ou du gestionnaire. Il transmet les factures/facturettes ou la facture PDF lors d'achats en ligne à carte-achat@unilim.fr

NB : La confirmation d'une commande n'est pas une facture. Les factures doivent comporter : la date, le montant, la TVA, la nature du bien et le nom de l'enseigne commerçante. Les factures doivent être transmises au fil de l'eau à carte-achat@unilim.fr

Le Gestionnaire enregistre l'achat via un BC Sifac+ et la création se fait sous un fournisseur générique « carte achat », les identifiants SIRET et les coordonnées bancaires ne sont donc pas obligatoires.

Perte ou vol de la carte :

Contactez immédiatement le centre de blocage de la carte « BNP » en précisant : le motif de l'appel, le N° de carte, la date d'expiration, la date de l'évènement. Cette démarche est notifiée au plus tôt à l'administrateur secondaire, qui confirmera par écrit le blocage auprès de la banque.

Utilisation frauduleuse de la carte :

Dès survenance d'une utilisation abusive ou frauduleuse, il faut faire opposition auprès de la banque et alerter l'administrateur secondaire par mail à carte-achat@unilim.fr ainsi que le gestionnaire de proximité.

Litige avec le fournisseur, défaut de livraison, retard, matériels défectueux, etc. :

La récupération se fait sous forme d'avoir si les factures sont en cours de paiement, ou sous forme de remboursement (par titre de recettes).

Le Gestionnaire présente une demande de facturation pour « litige carte achat » à l'administrateur, ce qui permettra la prise en charge du débours à obtenir du fournisseur et permettre un recouvrement forcé.

La banque reste étrangère à tout différend autre que ceux relatifs à l'exécution de l'ordre de paiement. L'acheteur fait son affaire personnelle de tout litige l'opposant à un Titulaire, à un commerçant.

Départ ou changement de poste :

Le Porteur doit remettre en mains propres sa carte à l'administrateur secondaire Florence Ventenat qui procédera à la clôture de la carte auprès de la banque.

Informations utiles :

Service gestionnaire : Direction des Affaires Financières.

Administrateur principal : Adil RKIBI

Administrateur secondaire : Florence Ventenat

Mail de contact : carte-achat@unilim.fr.

Téléphone : 05 55 14 91 53

Centre d'opposition carte achat (7 jours/7, 24h/24h)

En line : Directement depuis votre accueil personnel de la BNP Paribas

Depuis la France : 09 69 32 82 54

Depuis l'étranger : +33 969 328 154

En cas d'utilisation volontaire de la carte à des fins personnelles ou pour des achats non autorisés, le titulaire de la carte devra rembourser l'université des sommes indûment engagées et se verra retirer la carte achat.

Le prêt ou la divulgation du code secret à un autre agent ne sont pas autorisés et constituent un motif de retrait immédiat de la carte achat.

Rappel : le porteur de la carte ne doit pas la garder sur lui sauf quand il en a besoin.

Parc automobile

Le parc automobile : Toute demande d'acquisition de véhicule doit être justifiée et centralisée auprès du directeur de affaires financières.

Pour se conformer à la Circulaire du 13 novembre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'État et face au vieillissement du parc automobile de l'université, les nouveaux véhicules électriques ou hybrides rechargeables doivent être privilégiés.

Toutefois, l'achat d'un véhicule thermique est soumise à l'autorisation préalable de la DAE . Cette demande doit être centralisée auprès du service de la commande publique.

Les demandes doivent être exprimées par la composante ou service dans le cadre des dialogues de gestion annuels (ou les CPOM).

Toute acquisition doit être justifiée et donnera lieu à une sortie d'inventaire d'un véhicule thermique non fonctionnel.

La gestion du parc sera assurée par la présidence pour réduire l'impact environnemental et éviter les surcoûts.