

DÉLIBÉRATION N°2025-2026_105
du conseil d'administration de l'université Marie et Louis Pasteur

Séance en date du 7 juillet 2026

3 – Affaires financières :

Point 3.5 Lancement de la carte achat

La délibération étant présentée pour décision

Effectif statutaire : 40 Membres en exercice : 40 Quorum : 20 Membres présents : 18 Membres représentés : 9 Total : 27	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0 Suffrages exprimés : 27 Pour : 27 Contre : 0
---	--

VU le code de l'éducation ;

VU le Code de la commande publique, notamment son article R2192-37 autorisant le recours à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics ;

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

VU le décret n°2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat et l'arrêté du 22 mai 2023 pris pour son application ;

VU les statuts de l'université Marie et Louis Pasteur ;

La carte d'achat au sein de l'Université constitue une modalité d'exécution des marchés publics visant à simplifier le traitement des achats de faible montant, à réduire les délais et les coûts de gestion associés, tout en garantissant le respect des règles de la commande publique et de la gestion budgétaire et comptable.

Un déploiement expérimental est prévu au sein des laboratoires FEMTO-ST et Chrono-environnement, avant d'être étendu à d'autres laboratoires.

Une charte d'utilisation fixe les conditions de la mise en œuvre de dispositif, tels que les plafonds d'utilisation et les conditions de désignation des porteurs.

Les membres présents et représentés du conseil d'administration approuvent ce dispositif et la charte d'utilisation annexée.

Besançon, le 7 juillet 2026

Le Président de l'Université Marie et Louis Pasteur

Hugues DAUSSY



Annexe 3.5.1 : Charte d'utilisation de la carte achat

Date de transmission à la Rectrice de la région académique Bourgogne Franche-Comté, Chancelière de l'université Marie et Louis Pasteur : 13 juillet 2026	Date de publication sur le site internet de l'université Marie et Louis Pasteur : 13 juillet 2026
--	---

UNIVERSITÉ MARIE ET LOUIS PASTEUR

Agence Comptable

CHARTRE D'UTILISATION DE LA CARTE D'ACHAT

Phase expérimentale – Laboratoires FEMTO-ST et Chrono-Environnement

Version	1.0 – Phase expérimentale
Date d'élaboration	Mars 2026
Rédigé par	Eric Noirjean, Chargé de mission – Agence Comptable UMLP
Validé par	Conseil d'Administration – 07 juillet 2026
Périmètre	Laboratoires FEMTO-ST et Chrono-Environnement
Entrée en vigueur	1er septembre 2026 (prévisionnelle)

Préambule

La carte d'achat est un instrument de la commande publique permettant à un établissement public de déléguer à certains de ses agents le droit de commander et de régler directement des dépenses de faible montant auprès de fournisseurs référencés. Elle constitue une modalité d'exécution des marchés publics, dans le strict respect du cadre réglementaire applicable aux établissements publics nationaux.

L'Université Marie et Louis Pasteur (UMLP) a décidé d'initier une phase expérimentale de déploiement de la carte d'achat, ciblant dans un premier temps les laboratoires FEMTO-ST et Chrono-environnement, UMR CNRS, au sein desquels les agents utilisent déjà ce dispositif vis-à-vis de cette tutelle. Cette expérimentation vise à simplifier le traitement des dépenses de faible montant, réduire les avances de frais par les agents et améliorer la traçabilité des dépenses.

La présente charte définit les conditions d'utilisation de la carte d'achat par les porteurs désignés. Elle s'impose à tout porteur, qui s'engage à la respecter par sa signature.

Article 1 – Cadre réglementaire

L'utilisation de la carte d'achat est régie par les textes suivants :

- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) : cadre général de la gestion budgétaire et comptable publique, dont les règles de paiement et la justification des opérations ;
- Arrêté du 24 décembre 2012 pris en application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret GBCP, énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les conditions associées ;
- Arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives pour les organismes relevant du titre III du décret GBCP (modalités de justification des dépenses, factures au nom de l'établissement) ;
- Code de la commande publique, article R2192-37 : autorisation du recours à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics, liste des exclusions et limites ;
- Décret n°2023-209 du 27 mars 2023 renouvelant le cadre de l'exécution de la dépense publique par carte d'achat (conditions d'utilisation, exclusions, relevé d'opérations) ;
- Arrêté du 22 mai 2023 pris en application du décret n°2023-209, précisant les éléments opérationnels du dispositif carte d'achat ;
- Instruction DGFIP du 21 avril 2005 sur la carte d'achat (mécanisme et rôle des comptables publics) ;
- BOFiP-GCP, instruction du 8 mars 2018, détaillant le dispositif carte d'achat pour les établissements publics ;
- Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, en vigueur au 1er janvier 2023 (régime unifié ordonnateurs/comptables) ;
- Règles internes de l'Université Marie et Louis Pasteur relatives à la délégation de signature et à l'engagement des dépenses.

La carte d'achat ne modifie pas les règles de passation des marchés publics : elle en constitue uniquement une modalité d'exécution.

Article 2 – Le dispositif carte d'achat à l'UMLP

2.1 Définition

La carte d'achat est une carte bancaire à autorisation systématique, à usage strictement professionnel, remise nominativement à un agent désigné (le porteur). Elle permet de réaliser des achats directement auprès de fournisseurs référencés par l'établissement, dans le respect des plafonds paramétrés.

2.2 Acteurs

Acteur	Rôle principal
Ordonnateur (Président de l'UMLP)	Décide du lancement du programme ; passe le marché d'émission ; délègue le droit de commande aux porteurs dans les limites fixées. Désigne les porteurs. Etablit la délégation de signature pour l'engagement des dépenses. Définit les plafonds.
Directeur d'unité (laboratoire)	Signe le relevé d'opérations mensuel (ROB).
Référent scientifique et technique	Exprime le besoin. Contrôle et certifie le service fait.
Porteur de carte	Engage juridiquement la dépense ; effectue les achats autorisés ; conserve les justificatifs ; transmet les pièces au gestionnaire.
Gestionnaire d'unité	Vérifie la nature des opérations ; procède à la régularisation comptable dans GFC ; archive les pièces justificatives.
Agent comptable (UMLP)	Dispose du marché d'émission ; règle la banque émettrice du ROB sur la base de la demande de paiement émise par le service concerné.

Article 3 – Conditions d'attribution de la carte

La carte d'achat est attribuée nominativement. Elle est strictement personnelle et non cessible. Son attribution est soumise aux conditions cumulatives suivantes :

- L'agent doit être désigné par écrit par l'ordonnateur principal ;
- L'agent doit disposer d'une délégation de signature formelle délivrée par l'ordonnateur principal, l'autorisant à engager des dépenses pour le compte de l'université ;

La carte est remise en main propre au porteur par l'Agence Comptable, contre signature d'un accusé de réception. Le code confidentiel est communiqué séparément.

Article 4 – Périmètre d'utilisation

4.1 Achats autorisés

La carte d'achat est réservée aux situations où les procédures classiques de commande ne sont pas adaptées, notamment :

- Achats en ligne et abonnements à des services ou logiciels ;

- Frais d'inscription à des colloques, conférences ou séminaires scientifiques, notamment à l'étranger où les bons de commande sont refusés ;
- Achats de matériel spécifique ou atypique non disponible via les marchés publics en cours ;
- Achats urgents de faible montant ne pouvant attendre le traitement d'un bon de commande classique. Il ne faut pas contracter systématiquement avec le même fournisseur lorsqu'il existe une pluralité d'offres

4.2 Achats exclus

Sont expressément exclus du périmètre d'utilisation :

- Tout besoin déjà couvert par un marché public en vigueur ;
- Les dépenses de mission et de déplacement (gérées par les cartes logées) ;
- Les retraits d'espèces ;
- Les achats relevant des marchés publics de travaux.

4.3 Périmètre géographique

La carte est utilisable sur le territoire national et à l'international, afin de couvrir les besoins liés aux activités de recherche des laboratoires (inscriptions à des conférences, achats auprès de fournisseurs étrangers).

Article 5 – Plafonds financiers

Chaque carte d'achat est paramétrée avec les plafonds suivants, en cours d'harmonisation au niveau de l'université :

Type de plafond	Montant
Plafond par transaction	1 000,00 € TTC
Mensuel cumulé par porteur	4 000,00 € TTC
Annuel par porteur	25 000,00 € TTC

Le porteur ne doit jamais maintenir un plafond d'autorisation supérieur à ses besoins réels. Le directeur d'unité vérifie annuellement la pertinence des plafonds et en avise l'Agence Comptable.

Article 6 – Obligations du porteur

6.1 Usage exclusivement professionnel

Le porteur s'engage à utiliser la carte d'achat exclusivement à des fins professionnelles, dans le cadre des périmètres et plafonds définis. En utilisant sa carte, il engage juridiquement l'ordonnateur.

6.2 Sécurité de la carte

- La carte est nominative et non cessible ; elle ne peut en aucun cas être prêtée, y compris en cas d'urgence ;
- Le code confidentiel ne doit jamais être communiqué à un tiers (par téléphone, courriel, fax ou tout autre moyen) ;
- La carte doit être conservée dans un endroit sécurisé et ne jamais être laissée sans surveillance ;
- Sur internet, les informations figurant au recto et au verso de la carte suffisent pour effectuer un achat : le porteur ne doit jamais les divulguer sur des sites non sécurisés

(vérifier le cadenas HTTPS lors de tout paiement en ligne). La carte ne doit jamais être enregistrée sur un site. Si le site l'impose, le porteur de la carte doit supprimer la carte enregistrée sur le site après l'achat ;

- En cas de doute sur la fiabilité d'un site de commerce électronique ou d'un fournisseur, s'abstenir d'utiliser la carte.

6.3 Surveillance et suivi

- Le porteur doit vérifier régulièrement (1 à 2 fois par semaine) le suivi de l'activité de sa carte sur le portail de la banque émettrice ;
- Tout mouvement suspect doit être signalé immédiatement à l'Agence Comptable et au directeur d'unité ;
- Le plafond d'autorisation ne doit jamais être maintenu à un niveau supérieur aux besoins réels.

6.4 Autorisation préalable à l'achat

Conformément aux règles d'engagement des dépenses publiques (décret GBCP du 7 novembre 2012), tout achat effectué par carte doit être précédé d'une autorisation écrite de l'ordonnateur délégué. Cette autorisation constitue la pièce justificative de l'engagement de la dépense, au sens de la rubrique 1.1 de la nomenclature issue de l'arrêté du 5 mai 2021. Elle peut notamment prendre la forme :

- D'un courriel (ou ticket) ou d'un bon de commande interne daté, signé (ou validé électroniquement) par le responsable hiérarchique habilité, mentionnant l'objet, le montant estimé et l'imputation budgétaire prévisionnelle ;
- D'un formulaire interne de demande d'achat validé par écrit par l'ordonnateur délégué.

Aucun achat par carte ne peut être effectué sans cette validation préalable. L'absence d'autorisation écrite constitue un défaut d'engagement et peut engager la responsabilité financière du porteur dans le cadre du régime unifié institué par l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 (voir article 10.2).

6.5 Pièces justificatives à produire après l'achat

Conformément à l'article 50 du décret GBCP et à la nomenclature des pièces justificatives fixée par l'arrêté du 5 mai 2021 (modifié par les arrêtés des 10 février 2022, 27 mars 2023 et 20 février 2024), le porteur est tenu de produire l'ensemble des pièces ci-après dans les meilleurs délais après chaque achat :

a) Pièces relatives à l'autorisation de la dépense :

- L'autorisation écrite préalable de l'ordonnateur délégué (courriel, ticket, bon de commande interne ou formulaire validé) ;
- Le cas échéant, la délégation de signature du responsable ayant autorisé la dépense (rubrique 1.1 de la nomenclature).

b) Pièces relatives à la réalité et à la nature de la dépense :

- La facture originale établie au nom de l'Université Marie et Louis Pasteur, comportant obligatoirement : le nom et l'adresse du fournisseur ; le numéro SIREN/SIRET ; le numéro de TVA intracommunautaire le cas échéant ; la date et le numéro de la facture ; la dénomination précise des biens ou services ; les prix unitaires HT et quantités ou prix forfaitaires ; le montant total HT, le taux et le montant de TVA, et le montant TTC ; le mode de règlement (carte d'achat). Pour les achats en ligne : impression de la facture électronique ou copie d'écran faisant foi ;

- L'attestation de service fait signée par le référent scientifique et technique (celui qui exprime le besoin) certifiant la réception effective des biens ou l'exécution des prestations ;
- Pour les abonnements et services en ligne : confirmation d'abonnement, bon de livraison ou preuve d'accès au service.
- Si suite aux opérations de vérification et d'admission des achats et des prestations des anomalies sont relevées qui justifieraient de ne pas payer, c'est vers le fournisseur de l'achat ou de la prestation qu'il faut se tourner afin d'obtenir une nouvelle livraison ou un remboursement. L'émetteur des cartes ne peut être tenu responsable :
 - d'un défaut de qualité de la prestation du fournisseur ;
 - d'un usage abusif de la carte par un porteur (soit par défaut de paramétrage de la carte, soit dû à une malveillance du porteur).

c) Pièce relative au paiement :

- Le Relevé d'Opérations Bancaires (ROB) mensuel fourni par la banque émettrice, rapproché des factures correspondantes et signé par le directeur d'unité (ou, si celui-ci est porteur, par une personne bénéficiant d'une délégation de signature).
- Si le ROB comporte les mentions prévues à l'article 4 du décret 2023-209, il sera l'unique pièce justificative de la dépense.
- A défaut, l'ensemble des factures et pièces justificatives de la dépense prévue dans la nomenclature des pièces justificatives de la dépense devra être produit.

Les pièces doivent être conservées 10 ans conformément aux règles de prescription comptable.

Article 7 – Traitement comptable et régularisation

Le traitement comptable des dépenses effectuées par carte d'achat suit le circuit suivant :

- Le porteur effectue l'achat et conserve la facture ;
- La banque émettrice adresse mensuellement à l'établissement un Relevé d'Opérations Bancaires (ROB) ;
- Le ROB est signé par le directeur d'unité (ou, si celui-ci est également porteur, par une personne disposant d'une délégation de signature) ;
- Sur la base de ce dossier de mandatement, l'Agent Comptable règle la banque émettrice.

Article 8 – Perte, vol et incidents

En cas de perte, vol ou utilisation frauduleuse de la carte, le porteur doit :

- Faire opposition immédiatement auprès de la banque émettrice ;
- Informer sans délai l'Agence Comptable et le directeur d'unité ;
- Confirmer l'opposition par écrit auprès de l'Agence Comptable dans les 24 heures.

Tout incident ou doute concernant une fraude doit être signalé immédiatement à la banque émettrice et à l'Agence Comptable. Les plafonds paramétrés et les assurances bancaires contribuent à limiter les risques financiers.

Article 9 – Restitution de la carte

La carte doit être restituée immédiatement à l'Agence Comptable dans les cas suivants :

- Cessation de fonctions ou de détachement dans le laboratoire ;
- Changement d'affectation ;

- Décision de retrait émise par le directeur d'unité ou l'Agence Comptable ;
- Fin de la phase expérimentale, si la décision de non-reconduction est prise.

Le gestionnaire d'unité doit signaler immédiatement à l'Agence Comptable tout porteur n'ayant plus l'utilité de sa carte ou ayant quitté l'unité.

Article 10 – Manquements, sanctions et responsabilité financière des gestionnaires publics

10.1 Manquements et sanctions

Tout manquement aux dispositions de la présente charte, notamment toute utilisation frauduleuse, détournée ou non conforme au périmètre autorisé, est susceptible d'engager la responsabilité personnelle du porteur sur les plans :

- Disciplinaire, conformément au statut de la fonction publique ;
- Civil, notamment en cas de préjudice financier pour l'établissement ;
- Pénal, en cas d'utilisation frauduleuse ou de détournement de fonds publics.

L'Agence Comptable se réserve le droit de bloquer ou de révoquer la carte à tout moment en cas de manquement constaté, sans préjudice des suites disciplinaires éventuelles.

10.2 Régime de responsabilité unifiée des gestionnaires publics

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics a institué un régime juridictionnel unifié applicable à tous les gestionnaires publics, qu'ils exercent des fonctions d'ordonnateur ou de comptable. Ce régime se substitue aux anciens régimes distincts de la Cour de discipline budgétaire et financière (pour les ordonnateurs) et de la Cour des comptes (pour les comptables).

Dans ce cadre, toute faute grave ayant causé un préjudice financier significatif à l'établissement est justiciable devant la chambre du contentieux de la Cour des comptes (première instance), avec appel possible devant la Cour d'appel financière. Les sanctions pécuniaires peuvent atteindre six mois de rémunération, prononcées de manière individualisée et proportionnée à la gravité des faits.

Au titre de l'utilisation de la carte d'achat, constituent notamment des fautes graves susceptibles d'engager ce régime de responsabilité :

- Le fractionnement de commandes pour éviter les seuils de la commande publique ;
- L'absence de justificatifs ou la production de faux justificatifs ;
- Le dépassement répété ou délibéré des plafonds paramétrés ;
- L'octroi à soi-même ou à autrui d'un avantage injustifié ;
- La gestion de fait, définie comme le maniement de deniers publics par une personne non habilitée.

Il est rappelé que les agents ayant agi conformément aux instructions écrites de leur supérieur hiérarchique ne sont pas personnellement passibles de sanctions, la responsabilité du supérieur se substituant à la leur. Cela souligne l'importance de la validation écrite préalable à tout achat par carte (article 3 de la présente charte).

L'agent comptable de l'UMLP dispose, en application de l'article L.131-9 du code des juridictions financières, de la faculté de signaler à l'ordonnateur toute opération susceptible de constituer une infraction au regard de ce régime. Ce mécanisme de signalement renforce le partenariat ordonnateur-comptable et la maîtrise des risques au sein de l'établissement.

Engagement du porteur

Je soussigné(e), _____

Qualité : _____

Laboratoire : _____

Déclare avoir pris connaissance de la présente charte d'utilisation de la carte d'achat, en avoir compris le contenu et m'engage à respecter l'ensemble de ses dispositions.

Le porteur

Fait à _____, le

Signature :

Le directeur d'unité

Fait à _____, le

Signature :

L'Agent Comptable

Fait à _____, le

Signature :

Le Président

Fait à _____, le

Signature :