
Directive relative à l'utilisation de cartes de crédits institutionnelles

Le service de la comptabilité et des finances (SCF),

arrête:

But et objet	Article premier La présente directive précise les règles relatives à l'utilisation de cartes de crédit pour le compte de l'Université (cartes de crédit institutionnelles).
Contrat institutionnel	Art. 2 L'Université, par le SCF, conclut un contrat institutionnel avec un seul et même fournisseur de cartes de crédits.
Conditions d'attribution d'une carte de crédit institutionnelle	Art. 3 ¹ En principe, seuls les services ou les facultés dont les commandes en ligne dépassent CHF 5'000.- par an peuvent faire une demande d'attribution de carte de crédit. ² En principe, dans une faculté, seul le décanat peut disposer d'une carte de crédit.
Procédure d'attribution d'une carte	Art. 4 ¹ La demande d'attribution d'une carte de crédit est adressée au SCF au moyen d'un formulaire ad hoc, signé par le ou la responsable d'un centre de coûts (budget Etat) ou d'un compte non affecté (fonds de tiers) – ci-après « centre de coûts » - qui devient titulaire de la carte ou qui désigne un titulaire parmi les collaborateurs de son entité. ² L'attribution d'une carte est nominative.
Principes d'utilisation	Art. 5 ¹ Les cartes de crédit sont destinées à payer uniquement des frais professionnels liés en général à des acquisitions en ligne qui ne peuvent être réglées par d'autres moyens de paiement. ² Les retraits d'argent liquide sont interdits. ³ La carte est intransmissible. Le ou la titulaire conserve la carte et les informations complémentaires (code, etc.) de manière à limiter les risques de vol. ⁴ L'usage de la carte en ligne se fait uniquement sur des sites sécurisés.
Limite de dépenses mensuelle	Art. 6 La limite de dépenses initiale est fixée par le SCF en fonction des besoins de l'unité et dans le cadre des possibilités offertes par le fournisseur de cartes. Elle peut être adaptée ensuite selon l'évolution de la situation et des besoins.

Responsabilité du titulaire de la carte de crédit

Art. 7 ¹Le ou la titulaire de la carte veille à ce que son utilisation respecte la présente directive.

²Il répond personnellement à l'égard de l'Université de toute utilisation abusive de la carte et de toute négligence en lien avec la carte confiée.

³En cas de vol ou de constatation d'opérations frauduleuses, le ou la titulaire procède immédiatement au blocage de la carte et en avertit le SCF. Il fournit à ce dernier tous les éléments produits dans le cadre de la contestation des dépenses non agréées et peut requérir son soutien dans cette démarche.

⁴Tout changement important concernant le ou la titulaire est annoncé sans tarder au SCF (fin des rapports de travail ou changement de poste de travail).

⁵Le ou la titulaire de la carte remet sans délai les justificatifs de ses achats ainsi que le décompte mensuel au ou à la responsable du centre de coûts.

Annulation d'une carte de crédit

Art. 8 Le SCF peut faire annuler une carte à tout moment notamment en cas de violation de la présente directive par son ou sa titulaire ou en cas de modification ou résiliation des rapports de travail du ou de la titulaire.

Facturation

Art. 9 ¹Le ou la responsable du centre de coûts auquel est liée la carte, remet sans délai au SCF le décompte mensuel ainsi que les justificatifs d'achats pour chaque dépense de façon à éviter des intérêts sur la carte de crédit.

²Les dépenses effectuées au moyen des cartes de crédit sont exclusivement payées par le SCF sur facture.

Frais et avantages

Art. 10 ¹Tous les frais relatifs à une carte de crédit (frais, intérêts, commission, etc.) sont facturés au centre de coûts auquel elle est liée.

²Les éventuels bénéfices, rétrocessions ou autres avantages financiers sont portés au crédit du centre de coûts auquel est liée la carte de crédit.

Application en ligne

Art. 11 ¹Si le fournisseur de cartes offre cette possibilité, le ou la titulaire d'une carte dispose d'un accès en ligne en vue de suivre les dépenses effectuées.

²Le SCF dispose d'un accès en ligne offrant une vue d'ensemble sur toutes les dépenses effectuées au moyen des cartes de crédit institutionnelles.

Entrée en vigueur

Art. 12 La présente directive entre en vigueur dès son approbation par le rectorat et abroge toute directive ou règlement antérieurs concernant le même sujet.

Pour le SCF:


Gabriel Krähenbühl
Chef de service

Directive approuvée par le rectorat lors de sa séance du 3 juillet 2017

Le recteur,



Kilian Stoffel