

FASCICULE 3 : POLITIQUES ACHAT EN VIGUEUR A L'UNIVERSITE

Le présent document sera complété à chaque nouvelle Politique Achat mise en place à l'Université et votée par son conseil d'Administration.

FOURNITURES ADMINISTRATIVES

Rappel des familles de produits couvertes par le marché :

- Environnement poste de travail : produits nettoyants pour ordinateurs et bureaux
- Machines de bureau : destructeurs, calculatrices, piles et chargeurs
- Identification : titreuse, étiquettes, badges
- Papier : calque, millimétré, bristol
- Blocs et cahiers
- Ecriture et correction
- Fournitures de bureau
- Agencement : pots à crayon, corbeilles...
- Mobilier de conférence : repose-pied, accessoires pour tableaux
- Présentation : chemises, reliure
- Classement : boîte à archive, dossiers suspendus, classeurs, intercalaires...
- Emballage

Les articles en dehors de ces grandes familles d'achat ne doivent pas être commandés auprès du titulaire du marché.

Rationalisation du nombre de références au service d'une meilleure qualité :

Commande uniquement sur le bordereau des prix unitaires (commandes catalogue possibles uniquement pour un besoin dûment justifié avec argumentaire à l'appui) et réduction du nombre de références ouvertes sur la base des références les plus commandées sur les 2 dernières années d'exécution du précédent marché ; en parallèle, augmentation de la qualité des produits avec l'intégration de davantage de marques fabricant et d'une part plus importante en produits ecolabels. Réduction des marques distributeurs généralement de moins bonne qualité et avec une durabilité inférieure aux marques fabricant.

Instauration d'un minimum de commande à 80€ HT bloquant ;

Homogénéisation des fréquences de commandes tous les 2 mois ;

Systématisation des commandes en ligne ;

Mise en place du suivi du budget pour les services centraux via le portail internet de commande.

FRAIS DE REPRESENTATION ET DE RECEPTION

Conditions de prise en charge des frais de représentation et de réception :

Peuvent ouvrir droit à remboursement, les frais exposés à l'occasion de réceptions organisées dans les cas suivants :

- ✓ Les réceptions offertes à des **personnalités étrangères** à l'Université, auxquelles participent éventuellement des agent.es de l'établissement, lors d'évènements et de manifestations qui sont au cœur de l'activité de l'Université (colloques, accueil de jurys de doctorat, de stages, séminaires, évènements avec les acteurs du monde socio-économique et culturel, etc);
- ✓ Les réceptions offertes à des **agent.es d'un même établissement** dans le cadre de déjeuner ou de cocktail organisé à l'occasion d'un séminaire ou d'une journée de **travail**. »

Exception : l'Université fait le choix d'autoriser les repas de service. Ce repas, pris entre collègues, pourra avoir lieu **au maximum une fois par an**, dans le cadre du budget de chaque service/composante/laboratoire et avec un **maximum autorisé de 20 euros TTC** par personne.

Conditions de prise en charge des repas pris au restaurant :

Les services, composantes et laboratoires veilleront à :

- 1) sélectionner un restaurant présentant une offre pertinente ;
- 2) faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- 3) ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur.
- 4) s'assurer que le restaurateur retenu accepte la prise en charge de la prestation par bon de commande.

Les frais de restaurant seront pris en charge dans les conditions financières et de procédure suivantes :
Montants maximum de prise en charge :

Type de formule	Catégories de convives	Type d'événements
Formule 1 (jusqu'à 20 € TTC)	Entre agent.es de l'Université	- repas de travail - séminaire - repas de service autorisé annuellement.
Formule 2 (jusqu'à 35 € TTC)	Avec des personnalités extérieures	déjeuners ou dîners dans le cadre des activités de l'Université
Formule 3 (jusqu'à 55 € TTC) + bouteille de vin dans la limite de 35 € TTC pour 6 convives	Avec sommités extérieures	déjeuners ou dîners dans le cadre des activités de l'Université

A l'appui de toute commande d'une prestation de restaurant, devra être joint un certificat administratif signé de l'ordonnateur/trice ou de son/ sa délégataire, mentionnant :

- ✓ le nombre et la qualité/le statut des convives ;
- ✓ l'objet et le motif du repas ;
- ✓ le montant du repas par convive dans la limite des plafonds maximums prévus ci-dessus.

Le bon de commande sera présenté au restaurateur avant l'exécution des prestations. En cas de dépassement du prix des formules, tel que validé sur le bon de commande, ledit dépassement restera à la charge du responsable du repas sur ses propres deniers.

Consommation d'alcool :

Compte tenu de la réglementation en vigueur, et notamment le Code du Travail, la **consommation d'alcool devra être réservée à des cas exceptionnels** et limités.

Marché de fournitures de denrées alimentaires :

Le marché de fourniture de denrées alimentaires est ouvert à tous les services, composantes et laboratoires et comporte des articles de petite restauration (biscuiterie, petite épicerie, boissons chaudes et froides, etc.).

Ce marché peut être utilisé :

- pour l'accueil de personnes extérieures à l'Université lors d'activités ne nécessitant pas la prise d'un repas (jury de concours, etc.) ;
- pour l'organisation des instances de l'Université ;
- pour l'organisation de pots d'accueil ou de fin d'année à destination des étudiant.es **avec modération**.

Il est en revanche interdit d'y recourir pour répondre aux besoins personnels et propres de consommations en boissons ou en épicerie des agent.es.

Marché de prestations de traiteur :

Le marché de prestations de traiteur est composé de plusieurs gammes ayant des degrés de qualité différents afin d'adapter la prestation en fonction des besoins et des publics invités dans une perspective de **rationalisation des dépenses** de fonctionnement correspondant aux frais de bouche. Les cocktails haut de gamme doivent ainsi être uniquement réservés aux réceptions offertes à des personnalités extérieures.

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Procédure commune à tous les déplacements professionnels :

- L'agent.e envoyé.e en mission doit être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente ; seul l'ordre de mission SIFAC est susceptible d'autoriser la mission
- Pour les déplacements vers des destinations à risque, la consultation du/de la fonctionnaire sécurité défense est indispensable avant la signature de l'ordre de mission et le départ du/ de la missionnaire. La consultation du/de la médecin de prévention est fortement recommandée pour les déplacements dans des zones présentant des risques sanitaires.

Hébergement et repas :

1) Pour la métropole

Frais d'hébergement :

Tous/tes les agent.es missionnaires dont la mission implique une ou plusieurs nuitées quels que soient leur qualité ou le type de mission qu'ils/elles effectuent doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées dans le cadre du marché en cours et selon les tarifs votés en CA. Dans ce cas, aucune indemnité n'est due à l'agent.e, le/la prestataire étant directement payé par l'Université. L'agent.e n'a dès lors aucune avance de frais à réaliser et est déchargé.e de la contrainte de conservation des pièces justificatives.

Dans le cas où le/la missionnaire s'exonère du recours au marché et commande directement de son propre chef une prestation d'hébergement sans que soit démontrée l'impossibilité pour le/la titulaire de répondre à ses besoins, le/la missionnaire ne sera indemnisé.e que sur la base du taux forfaitaire maximal fixé par l'arrêté en vigueur.

Frais de repas :

A Paris, le remboursement des frais de repas s'effectue selon le montant dérogatoire voté par délibération du Conseil d'administration. Sur le reste du territoire, ce montant est fixé par arrêté. Les remboursements sont opérés sur présentation d'une facture.

2) Pour l'outre-mer et l'étranger

Taux de prise en charge :

Par principe, les prises en charge sont opérées selon les taux maximum de missions fixés par arrêté.

II) Frais de déplacements :

1) Déplacements à l'extérieur de la résidence administrative

Utilisation des transports collectifs (avion et train)

Par principe, le/la missionnaire ne procède à aucune avance de frais en recourant aux prestations offertes dans le cadre du marché en cours à l'Université.

Utilisation du véhicule personnel

Le recours au véhicule personnel est autorisé dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement.

Il convient de disposer d'un ordre de mission et d'une autorisation d'utilisation du véhicule personnel si nécessaire. Dans tous les cas, l'assurance du véhicule est obligatoire.
Le remboursement s'applique sur les frais kilométriques en prenant en compte le trajet le plus court, auquel s'ajoutent les frais de péage.

Utilisation du taxi et des véhicules de location

L'utilisation du taxi peut être autorisée par le/la Président.e ou son/sa délégataire pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. L'utilisation des navettes reliant l'aéroport au centre de la ville doit être à chaque fois privilégiée.

Le recours à un véhicule de location, en France comme à l'étranger, doit être exceptionnel (lieu de la mission, absence de transport en commun, transport d'objets encombrants...) et être organisé via le marché en vigueur. L'autorisation est donnée par le/la Président.e ou son/sa délégataire.

La location d'un autocar peut également être effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes missionnées par l'Université s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport. Cette prestation est incluse dans le marché de déplacements professionnels.

2) Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative

Ces déplacements ne donnent lieu, par principe, à aucun remboursement.
Des dérogations exceptionnelles pour une mission ponctuelle et/ou des déplacements réguliers au sein de la Métropole peuvent intervenir dans les conditions fixées par délibération du Conseil d'administration.

III) Prise en charge de frais annexes aux déplacements

Sont visés les frais de parking et péage (en cas d'utilisation du véhicule personnel), Les cartes d'abonnement et coupons, l'Assurance « complémentaire » transport, les Demandes de visas et la Navette reliant gare et aéroport, dans les conditions fixées par délibération du Conseil d'administration.

IV) Frais de déplacement des étudiant.es

Seuls les étudiants agissant pour le compte de l'Université peuvent bénéficier du règlement de leur frais de déplacement et d'un ordre de mission. Sont concernés les étudiant.es placé.es dans les situations suivantes :

- Doctorant.es contractuel/les et doctorant.es ATER, agent.es de l'Université Lyon 2, qui effectuent une mission pour l'exécution de leur contrat de travail ;
- Doctorant.es non salarié.es de l'Université se rendant à une manifestation scientifique et réalisant une communication à la demande et pour le compte des laboratoires de recherche auxquels ils/elles sont rattaché.es, sur présentation du programme de ladite manifestation ;
- Doctorant.es non salarié.es participant à l'exécution d'un contrat de recherche en équipe et sous la responsabilité d'un.e chef/fe de mission (sur présentation du contrat de recherche ou de tout autre document produit par l'Université et prévoyant la participation du/de la doctorant.e) ;
- Etudiant.es accueilli.es en stage à l'Université et réalisant une mission dans ce cadre à la demande de l'Université, organisme d'accueil ;
- Etudiant.es recruté.es par l'université sur le fondement de l'article L.811-2 du code de l'éducation et assurant une mission à la demande de l'établissement pour l'exécution de leur contrat de travail (salons, journées de l'enseignement, etc.).

TELEPHONIE MOBILE

Les familles d'utilisateurs

L'octroi de moyens de téléphonie mobile est limité aux seul.es agent.es de l'Université en ayant un besoin avéré pour la fonction qu'ils ou elles occupent ou en situation de télétravail.

L'agent.e demandeur/euse est	Critères d'octroi à apprécier	Catégories de mobile	Profils/ forfaits
Membre de l'équipe Présidentielle (Président.e, Vice-Président.es, chargé.es de mission) Directeur/trices, responsables de service, de composante ou de laboratoire Certaines fonctions (sécurité, culture, pôle support DSI, etc.)	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilité opérationnelle- Mobilité forte- Télétravail	Smartphone OU Téléphone mobile standard	Voix et Sms illimités Données 10 Go par mois 4/3G
Personnels BIATSS Enseignant.es et enseignant.es - chercheur/euses	<ul style="list-style-type: none">- Nécessité de continuité de service lors des missions et déplacements- Astreintes liées à des risques spécifiques- Télétravail	Téléphone mobile standard	Voix et Sms illimités

Procédure :

- L'agent.e à l'origine du besoin et son/sa responsable hiérarchique qui réalise une première analyse du besoin selon les critères énoncés ci-dessous et transfère la demande à la DSI le cas échéant ;
- La Direction des Systèmes d'Information (DSI) qui instruit le dossier et prend la décision d'attribution ;
- Le/la DGS qui statue sur l'octroi lorsque les critères susvisés ne sont pas remplis.

Le matériel

Type de matériel

Les téléphones mobiles sont ceux proposés dans le catalogue de l'opérateur retenu pour le marché de téléphonie.

Durée de vie d'un appareil

La durée de vie moyenne d'un appareil de téléphonie est de **4 ans**. L'agent.e utilisera son appareil aussi longtemps que l'appareil fonctionne et rend le service.

En deçà de 4 ans d'utilisation, le renouvellement d'un appareil se fera uniquement dans le cas de casse, de vol ou de dysfonctionnement majeur, et en tout état de cause si la réparation n'est pas possible. A cet effet, l'Université fournit une housse de protection du téléphone mobile standard.

IMPRESSION

1 - Les bonnes pratiques pour imprimer de façon plus responsable

1) Je **stocke mes courriels** dans la zone archivage de mon logiciel de messagerie et **j'imprime uniquement si c'est indispensable**

2) Je **numérise** mes documents (via un système d'imprimante virtuelle tel que **PDFCreator** ou la fonction **SCAN to me**) et je les envoie par courriel.

3) **J'optimise la circulation des informations** sans accroître la quantité de papier utilisée par les transmissions sous format électronique, la mise en ligne sur les intranets, les dépôts sur les serveurs (fichiers), sur les outils d'échanges collaboratifs (**BUL**) et j'envoie des liens aux personnes concernées.

4) Lors des réunions, **je fais des présentations numériques**. J'évite de les imprimer et je les transmets par support informatique.

5) **J'évite d'imprimer des pages blanches ou mal paramétrées qui finiront à la poubelle**

6) **Je duplique mes documents à partir des photocopieurs et non des imprimantes :**

7) Je veille à ne pas bloquer une imprimante ou un photocopieur en réseau en imprimant des **documents volumineux** et je m'adresse systématiquement au **pôle reprographie** (RIME) pour ce type d'impression (à partir de 501 impressions par soumission).

8) **Je réserve les impressions couleur aux documents officiels** qui le nécessitent ou lorsque la couleur apporte une valeur ajoutée en termes de compréhension ou de lisibilité.

9) **Je paramètre mon poste de travail pour imprimer utile :**

- ✓ Limitation du nombre de page à imprimer ;
- ✓ Utilisation de l'option d'impression « deux pages par feuille »;

Les utilisateurs sont invités à respecter le paramétrage par défaut défini sur les matériels (impressions en noir et blanc, en recto/verso et en mode économie de toner).

10) **Je conserve les feuilles peu imprimées qui me serviront de papier brouillon**

Règles d'impression

La solution logicielle (PaperCut) a été déployée sur le parc d'impression afin de gérer et de comptabiliser les impressions. L'objectif est de mesurer les impressions au niveau de chaque utilisateur afin de constater s'il existe des usages abusifs dans l'établissement.

Il est rappelé que les impressions à titre personnel sont proscrites.

Chaque utilisateur peut retrouver toutes les informations sur son utilisation en matière d'impression avec les coûts associés en se rendant sur la page <https://papercut.univ-lyon2.fr/user>

Le recours aux imprimantes individuelles doit rester l'exception et être justifié

Il convient de prioriser les copieurs multifonctions qui sont plus performants et permettent de réaliser un gain achat eu égard :

- ✓ Au coût élevé des consommables pour les imprimantes ;
- ✓ Au coût des copies des imprimantes individuelles qui est environ 10 fois supérieur au coût copie d'un copieur multifonction partagé ;

En conséquence, les imprimantes individuelles seront progressivement retirées à l'exception des cas de figure suivants :

- Fonction exclusive d'accueil des étudiants;
- Faible volume d'impression sur zone bâtementaire non couverte par un copieur multifonctions ;
- Personne en situation de handicap : une demande devra être effectuée auprès du médecin de prévention qui pourra prescrire une adaptation du poste de travail.

De 1 à 500 impressions : Les copieurs multifonctions

Jusqu'à 500 impressions par soumission, il convient d'utiliser les copieurs multifonctions que vous trouverez à proximité de vos bureaux.

Dans le cadre de la responsabilisation environnementale et économique, tous les copieurs multifonctions sont paramétrés par défaut pour des impressions en noir et blanc et en recto/verso. Les copieurs multifonctions couleur seront implantés uniquement lorsque les besoins d'impression en couleur sont justifiés.

A partir de 501 impressions et pour des travaux spécifiques : Pôle RIME

A partir de 501 impressions, il convient d'adresser toutes les demandes de travaux au pôle RIME, pour éviter des temps d'indisponibilité des matériels et afin de ne pas provoquer une usure prématurée et des pannes en dépassant les volumes d'impression recommandés par le constructeur.

Pour tous les travaux d'imprimerie particuliers

Les services prescripteurs doivent impérativement contacter le pôle RIME par mél pour toute demande de prestation d'impression avec en objet du message la mention « demande de travaux d'imprimerie ».

Si le pôle RIME n'a pas les capacités techniques de réaliser les prestations, le demandeur pourra alors recourir au marché « travaux d'impression » selon les modalités définies dans la note d'exécution du marché disponible sur l'intranet.

GESTION DES DECHETS

Cadre général de la gestion des déchets à l'Université Lumière Lyon 2

Face à l'urgence climatique et environnementale qui s'impose à tous, l'Université Lumière Lyon 2 fait le choix de s'engager activement dans la transition énergétique et écologique.

Par une délibération du Conseil d'Administration en date de septembre 2018, l'établissement a approuvé la stratégie de site en matière de transition énergétique et écologique, par laquelle a été fait le choix d'une organisation permettant de limiter son empreinte sur l'environnement et conforter durablement son développement.

Ce faisant, l'Université Lumière Lyon 2 a affirmé de manière forte son engagement en matière de développement durable et de gestion écologique. La gestion des déchets est une des priorités de la stratégie de l'établissement en la matière.

Partant du principe selon lequel « le meilleur déchet est celui que l'on ne produit pas », l'Université Lumière Lyon 2 se donne en particulier pour objectif de réduire la quantité de déchets produits, mais aussi de développer le recyclage et la valorisation afin d'éviter la mise en décharge.

Réduire notre production de déchets :

La réduction à la source du gisement de déchets résulte d'un ensemble de mesures à inscrire dans les politiques d'achat, telles que la limitation du nombre de références, l'exigence de modalités de livraison non génératrices de déchets, la gestion des emballages. La réduction des déchets produits passe également par un développement de la valorisation sur place (compost, don...) et de sensibilisation des producteurs de déchets.

Conformément aux engagements pris dans le cadre de la stratégie de transition énergétique et écologique, l'établissement s'engage à une réduction d'ici 2030 de 10 % des déchets produits par rapport à 2020.

Mise en place d'une collecte séparative :

La collecte séparative obligatoire concerne les déchets de papier, métal, plastique, verre, bois, équipements électriques et électroniques et déchets dangereux. L'Université Lumière Lyon 2 s'est donnée pour objectif d'approfondir dès 2020 la collecte séparative de ces déchets pour arriver à terme à une collecte séparative complète.

Le développement de la collecte séparative va permettre à l'établissement de mettre en place des outils de gestion permettant de connaître précisément les tonnages pour chaque type de déchets, d'évaluer l'impact des actions de prévention et de sensibilisation des publics, d'assurer la traçabilité des flux par filière de traitement.

Développement du recyclage et de la valorisation :

L'Université Lumière Lyon 2 s'engage par le choix des prestataires retenus pour la collecte et le traitement de ses déchets à les orienter vers des filières de recyclage ou de valorisation dans l'objectif de cesser complètement la mise en décharge d'ici 2050.