

Université Lumière Lyon 2

Guide opérationnel de l'achat public

- *Règles d'achat et politiques sectorielles* -

Version 2025 - Voté par le Conseil d'administration en sa séance du 12 décembre 2025

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
PARTIE 1 : LES RÈGLES D'ACHATS.....	6
PARTIE 2 : LA DÉONTOLOGIE	26
PARTIE 3 : POLITIQUES ACHATS SECTORIELLES	33
ANNEXES	79

PRÉAMBULE

Mode d'emploi de l'achat à l'Université Lumière Lyon 2 (version 2025), adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 12 décembre 2025, le présent guide¹, à destination des services, composantes et unités de recherche fixe l'ensemble des procédures internes permettant de réaliser un achat dans le respect des règles de la commande publique.

Le guide se compose de trois parties :

- Les règles d'achat.
- La déontologie.
- Les politiques achat et de consommations sectorielles en vigueur au sein de l'établissement.

Pour mener à bien ses missions de service public, l'Université Lumière Lyon 2 achète des fournitures, des services et des travaux. En tant qu'établissement public, l'Université Lumière Lyon 2 est soumise au code de la commande publique pour tous ses achats et quel qu'en soit le montant.

L'Université Lumière Lyon 2 s'est engagée dans une démarche de mise en œuvre d'une politique achat visant la fixation d'objectifs de performance relatifs à l'ensemble du processus achat (de la définition des besoins, en passant par la passation des marchés publics, jusqu'à l'exécution optimale des contrats).

Le présent guide a vocation à :

- **Garantir la sécurité juridique** en définissant les procédures internes d'achat² dans le respect du code de la commande publique ;
- **Assurer la performance globale** en assurant le meilleur rapport entre les résultats obtenus, le respect des engagements institutionnels et les ressources utilisées pour atteindre ces résultats.

Toutefois, la commande publique ne doit plus être considérée comme un simple instrument de satisfaction des besoins d'un acheteur, placé sous le double impératif de la régularité juridique et de l'efficacité économique. Sans méconnaître ces invariants, la commande publique doit également de plus en plus devenir un **levier significatif d'accompagnement de la transformation écologique et sociale du territoire**.

Ainsi, l'Université Lumière Lyon 2 s'engage dans le développement d'une **politique d'achat responsable** qui prend en compte et contribue à l'atteinte des objectifs de développement durable de l'OCDE :

- **Sur le plan écologique** avec une économie plus sobre et résiliente, prônant la réduction des impacts de la consommation sur l'environnement, la diminution de l'empreinte carbone et la préservation des ressources.
- **Sur le plan social** en veillant à l'inclusion et à la justice sociale, notamment en soutenant les structures favorisant l'insertion par l'activité économique, l'économie sociale et solidaire et le travail des personnes en situation de handicap ou bien encore en agissant en faveur de l'égalité professionnelle et de la lutte contre les discriminations.

Outre cette volonté politique de jouer un rôle d'acteur de la transition écologique et sociale, l'Université Lumière Lyon 2, en tant qu'établissement public disposant d'un budget achat supérieur à 10 millions d'euros, a l'obligation de transmettre, chaque année, sa programmation et son bilan à la Direction des achats de l'État (DAE).

¹ La première édition du guide de l'achat a été publiée en 2013 et est constamment mise à jour depuis.

² Le code de la commande publique a été publié par l'Ordonnance n° 2018-1074 (partie législative) et le Décret n° 2018-1075 (partie réglementaire). Il est applicable aux marchés lancés depuis le 1er avril 2019.

Il s'agit également d'intégrer les 5 axes stratégiques définis par l'État au sein de la politique achat :

Axe DAE	Objectif
Performance économique	Respecter la trajectoire de retour à l'équilibre des finances publiques. Réaliser des gains achats en activant plusieurs leviers : <ul style="list-style-type: none"> - Acheter mieux en travaillant sur le besoin - Acheter moins cher en travaillant sur l'acte d'achat - Acheter moins en travaillant sur le pilotage et le suivi
Achat auprès des PME	Permettre aux PME d'accéder plus facilement aux marchés publics, afin de contribuer à leur croissance et au développement économique de la France.
Achat d'innovation	L'innovation permet la recherche de la performance technique, l'ouverture à de nouveaux procédés en étant source de création de valeur, d'économies et d'amélioration du service rendu. Il existe 4 types d'innovation : produit / processus / commercialisation / organisationnelle.
Achat avec dispositions sociales	Faire de l'achat public un levier pour : <ul style="list-style-type: none"> - faciliter l'accès à l'emploi des personnes qui en sont éloignées (heures d'insertion, apprentissage, formation) - contribuer à la lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité - favoriser les achats auprès du secteur du travail protégé et adapté (STPA) via des marchés réservés.
Achat avec dispositions environnementales	L'objectif est de contribuer à la politique publique menée par l'État sur les questions environnementales. Il s'agit d'augmenter les dispositions environnementales dans les marchés publics et la part des achats écologiquement responsables et respectueux de l'environnement.

Enfin, l'**efficacité opérationnelle** de l'achat est au cœur des préoccupations de l'établissement. À cet effet, les révisions successives de ce guide visent à faire évoluer et à simplifier les procédures existantes en matière d'achat dans une logique tournée vers les utilisateurs. Cela passe notamment par une plus grande efficacité avec la dématérialisation des procédures et une responsabilisation accrue des agents chargés des actes d'achats.

Indispensable au bon fonctionnement de l'Université Lumière Lyon 2, la pratique de l'achat repose sur l'application par l'ensemble des agents des règles définies au sein de ce guide.

Certaines commandes ne sont pas couvertes par le présent guide car elles correspondent à des situations spécifiques prévues par le Code de la commande publique ou à des actes qui ne constituent pas des achats au sens juridique du terme.

Dès lors, le présent guide ne concerne pas les commandes relatives :

- *Aux titres de transport public urbain de voyageurs ;*
- *Aux diplômes de l'Imprimerie Nationale ;*
- *Aux prestations juridiques de représentation par un avocat ;*
- *Aux services liés, même occasionnellement, à l'exercice de la puissance publique comme la signification et la mise en exécution des décisions de justice, des actes ou des titres exécutoires par les huissiers de justice ;*
- *Aux services de certification et d'authentification de documents qui doivent être assurés par des notaires ;*
- *Aux adhésions à des associations (signature de la Présidente ou de son délégataire requise, le cas échéant après approbation du CA au regard de l'objet statutaire et de la composition des instances dirigeantes de l'association) ;*
- *Aux services relatifs à la recherche et développement pour lesquels l'acheteur n'acquiert pas la propriété exclusive des résultats ou ne finance pas entièrement la prestation.*

PARTIE 1 : LES RÈGLES D'ACHATS

1.1 Des acteurs de la commande publique au sein de l'Université Lumière Lyon 2	9
1.2 De la méthodologie des achats	13
1.3 Les procédures pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 euros HT	19
1.4 Achats non couverts par un marché à partir de 40.000 euros HT	25

Définitions et références juridiques

« Sont des contrats de la commande publique les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques. »

Article L2 Code de la commande publique (CCP)

« Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. »

Article L3 Code de la commande publique (CCP)

« La commande publique participe à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale, dans les conditions définies par le présent code. »

Article L3.1 Code de la commande publique (CCP)

Les deux objectifs à atteindre en matière d'achat sont :

L'efficacité de la commande publique : Il s'agit d'être performant au moindre coût. En effet, dans un contexte de forte contrainte budgétaire, la politique achat produit des marges de manœuvre au bénéfice de l'entité qui se donne les moyens de la mettre en place, tout en entretenant les conditions optimales de son fonctionnement.

Le bon usage des deniers publics : Il s'agit d'un principe de droit selon lequel : « La société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration » (cf. Déclaration des droits de l'homme et du citoyen) ;

Nota importante :

Tout achat réalisé par l'établissement constitue un marché public quel qu'en soit le montant. Le présent guide définit les modalités de commande applicables aux achats de faibles montants afin de concilier respect des principes de la commande publique, sécurité juridique et simplicité de mise en œuvre. A ce titre, l'acheteur public doit, dès le premier euro :

- choisir une offre pertinente, adaptée au besoin exprimé
- assurer une utilisation efficiente des deniers publics
- diversifier les opérateurs économiques sollicités, en évitant de recourir systématiquement au même fournisseur lorsque plusieurs offres peuvent répondre au besoin.

Au-delà de 40 000 € HT, ces mêmes principes demeurent applicables, mais leur mise en œuvre devient plus formalisée et doit être conduite en lien avec la DAJIM.

Afin de préparer l'entrée en vigueur d'un décret de simplification d'ici le 31 décembre 2025, qui prévoit notamment le relèvement du seuil actuellement fixé à 40 000 € HT, il est à noter que l'établissement adaptera ses pratiques internes en conséquence. Ainsi, et **sous réserve de la publication du décret** correspondant, le seuil de 40 000 € HT passera :

- à 60 000 € HT pour les besoins en fournitures courantes et services, à compter du 1er avril 2026 ;
- à 100 000 € HT pour les besoins en travaux, à compter du 1er janvier 2026.

Dans cette perspective, toutes les références au seuil de 40 000 € HT figurant dans le présent guide devront être lues comme ayant évolué, afin d'être mises en conformité avec les nouvelles dispositions réglementaires dès leur entrée en vigueur.³

Une version actualisée du présent guide, intégrant ces nouveaux seuils, sera publiée et diffusée au sein de l'établissement.

Pour ces achats, trois autres principes structurent alors la procédure :

- L'égalité de traitement, qui impose d'évaluer tous les candidats selon les mêmes règles et sur la base des mêmes informations, afin de garantir une concurrence loyale ;
- La liberté d'accès, qui assure à toute entreprise la possibilité de présenter une offre, grâce à une publicité adaptée et à une ouverture effective à la concurrence ;
- La transparence des procédures, qui exige un cahier des charges clair et impartial, ainsi qu'une justification du choix du prestataire retenu et, le cas échéant, du rejet des autres offres.

Ces principes constituent le socle commun de la commande publique et garantissent la confiance, l'équité et la performance dans la gestion des fonds publics.

³ Un tableau des seuils de saisine obligatoire de la DAJIM est disponible sur l'intranet de l'Université à la rubrique affaires juridiques/achats

1.1 Des acteurs de la commande publique au sein de l'Université Lumière Lyon 2

L'achat est un acte collectif faisant intervenir une pluralité d'acteurs et visant l'efficacité et le bon emploi des deniers publics. Chacun des intervenants doit s'intégrer dans le processus achat en respectant son rôle, celui des autres ainsi que les grands principes directeurs.

1.1.1 La Gouvernance de l'Université

A- Le Président ou la Présidente de l'Université

Le Président ou la Présidente est le représentant ou la représentante légale de l'Université. À ce titre, il ou elle assure le rôle de représentant du pouvoir adjudicateur, de l'acheteur et de l'ordonnateur principal⁴. Il ou elle signe les documents afférents aux contrats de la commande publique tant au stade de la passation des contrats que celui de leur exécution. Le Président ou la Présidente peut déléguer sa signature afin d'autoriser des agents de l'Université à signer certains documents et engagements en ses noms, lieu et place, sous son contrôle et sa responsabilité. L'Université compte également des ordonnateurs secondaires que sont les directeurs ou les directrices d'instituts et le Président ou la Présidente de la fondation universitaire, compétents pour exécuter les recettes et les dépenses sur leurs budgets respectifs. Les ordonnateurs secondaires se conforment, dans le cadre de l'exécution de leur budget propre, aux règles et politiques d'achat fixées dans le présent guide.

B- Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration détermine les politiques de consommations et d'achat stratégiques. Il approuve les contrats de la commande publique, ce qui a pour effet de leurs conférer force exécutoire. Le cas échéant, dans les limites de la délégation de pouvoir consentie par le Conseil d'administration, le Président ou la Présidente de l'Université peut approuver directement les contrats de la commande publique. Il ou elle en rend compte alors régulièrement au Conseil d'administration.

1.1.2 Le prescripteur technique

Le prescripteur technique est l'initiateur du besoin d'achat. Agent de l'Université Lumière Lyon 2 ou personnel hébergé, il joue un rôle décisif dans la réussite du processus d'achat : il en est le point de départ et le garant de la cohérence technique du besoin.

Ses principales responsabilités :

- Exprimer et qualifier le besoin avec précision ;
- Évaluer son ampleur et ses implications (coût, calendrier, spécifications) ;
- Contribuer activement à toutes les étapes du processus d'achat :
 - rédaction des pièces techniques et financières,
 - définition et pondération des critères de sélection,
 - élaboration des grilles d'analyse,
 - analyse technique et financière des offres.

⁴ Les ordonnateurs constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer. Ils engagent, liquident, et ordonnancent les dépenses.

Par son expertise, il garantit la pertinence du besoin, la qualité de la mise en concurrence et la bonne utilisation des fonds publics. En cas de difficulté lors de l'exécution du marché, il alerte sans délai la DAJIM via le formulaire de signalement (annexe E), afin d'assurer un suivi réactif et sécurisé.

1.1.3 La Direction des Affaires Juridiques, Institutionnelles et des Marchés

Elle assure, en fonction des orientations stratégiques de la gouvernance, l'élaboration et le pilotage des politiques et stratégies d'achats à l'échelle de l'Université. La DAJIM, en collaboration avec les services prescripteurs, est chargée des opérations préalables à la passation des marchés stratégiques, notamment pour améliorer la connaissance des segments économiques et des écosystèmes fournisseurs. Pour ces mêmes segments, elle opère la classification des achats et, en coordination avec le service prescripteur et la gouvernance, définit les leviers d'achats à mettre en œuvre. Elle gère également le suivi et l'évaluation de la relation fournisseur pour ces segments stratégiques.

La DAJIM est responsable de la rédaction des pièces administratives des marchés supérieurs au seuil de procédure obligatoire. À ce titre, elle pilote les procédures de passation jusqu'à la notification des contrats, assure leur exécution administrative et veille à la mise en œuvre du guide de l'achat. Elle offre conseil et expertise au service prescripteur, dans une logique d'optimisation des coûts et du service rendu aux entités de l'établissement.

En cas de difficultés dans l'exécution d'un contrat de commande publique, la DAJIM coordonne les actions de l'Université vis-à-vis du titulaire. Elle intervient également en cas de dysfonctionnement, de litige ou de contentieux lors de la passation ou de l'exécution d'un contrat de commande publique.

1.1.4 Direction des Affaires financières (DAF)

Au sein de la DAF, le service financier est chargé du visa (périmètre des instituts) ou de la validation (périmètre hors instituts) des bons de commande. Préalablement, il vérifie la disponibilité des crédits, les imputations budgétaires, s'assure que le choix des fournisseurs est conforme aux contrats de la commande publique et aux politiques achats en vigueur. En lien avec la DAJIM, il met en œuvre les procédures et contrôles qui sont prévus par le présent guide en ce qui concerne les achats inférieurs au seuil de procédure obligatoire de 40.000,00 euros HT.

1.1.5 Gestionnaire administratif et financier

Le gestionnaire administratif et financier constitue un acteur clé du suivi administratif et budgétaire des achats au sein des laboratoires, composantes ou services de l'Université.

En lien avec la DAF et la DAJIM, il veille à ce que les demandes d'achats respectent les marchés publics en vigueur, les règles et politiques du présent guide interne.

Ses missions principales :

- Initier les demandes d'achat, selon le périmètre concerné, en veillant à leur conformité avec les contrats en vigueur (bordereaux de prix, délais d'exécution, etc.), les procédures internes et la politique d'achat de l'Université ;
- Assurer le suivi administratif et financier des engagements juridiques, depuis la passation de la commande jusqu'à la liquidation, incluant le service fait et le suivi de la facturation.

Par son action, le gestionnaire administratif et financier garantit la fiabilité du processus d'achat, la traçabilité des dépenses et contribue à la bonne gestion budgétaire de l'Université.

1.1.6 Agent comptable

Il ou elle effectue les contrôles suivants avant paiement de la dépense :

- Qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- Exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits ;
- Validité de la créance (justification du service fait et exactitude des calculs de liquidation et intervention préalable des contrôles réglementaires et la production des justifications) ;
- Vérification des règles de prescription et de déchéance.

1.1.7 La commission des achats

Son périmètre et ses missions :

a) Mission principale sur le périmètre marchés publics - Avis avant attribution

Organe collégial consultatif, la commission des achats de l'Université a pour rôle d'émettre un avis simple à l'intention du représentant ou de la représentante de l'Université sur le classement et l'attribution des contrats de la commande publique et/ou de certaines autorisations/conventions d'occupation domaniale.

Sont obligatoirement soumis à l'avis préalable de la commission des achats :

- Les marchés publics de fournitures et services d'un montant estimé supérieur à **1 000 000 euros hors taxes** ;
- Les marchés publics de travaux et les contrats de concessions d'un montant estimé supérieur **au seuil de procédure formalisée applicable aux marchés publics de travaux et aux concessions** ;
- Les conventions et autres autorisations d'occupations domaniales, lorsque ces dernières comportent des enjeux sur le plan de la valorisation économique du patrimoine, notamment en raison du montant de la redevance d'occupation que l'établissement pourrait percevoir ou bien encore du fait qu'elles emportent constitution de droits réels sur le domaine public ou privé.

Toutefois, le représentant ou la représentante de l'acheteur se réserve le droit de soumettre à l'avis de la commission tout projet de contrat de la commande publique et/ou toute autorisation/convention d'occupation domaniale, notamment en raison de sa nature et/ou de la spécificité du projet.

b) Missions complémentaires sur le périmètre marchés publics

La commission des achats peut être réunie en amont de la procédure afin de donner un avis consultatif pour le lancement de marchés stratégiques et/ou transversaux ou de procédures ou de techniques achats complexes (dialogue compétitif, concours, enchères électroniques, etc.)

Elle peut également être consultée sur des modifications de contrat ou suite à des dysfonctionnements/litiges en cours d'exécution (exemple : non-reconduction, résiliation pour faute, etc.) sur proposition de la DAJIM et sur décision de l'acheteur ou de son délégataire.

c) Missions sur le périmètre des politiques achats

Sur demande du représentant ou de la représentante de l'Université, la commission des achats participe à l'élaboration, au suivi et au contrôle des politiques achats en proposant des recommandations et des mesures visant à identifier des axes d'amélioration possibles dans l'organisation de la fonction « achats », à améliorer les pratiques de consommation et la valorisation du patrimoine ou bien encore à traiter de sujets d'actualité qui concernent de nouvelles préoccupations auxquelles les acheteurs doivent faire face. Dans ce cas, la commission des achats peut s'adjoindre des groupes de travail ad hoc pour répondre aux besoins spécifiques. L'organisation,

le fonctionnement et les missions de ces groupes de travail sont fixés par le Président ou la Présidente de la commission des achats.

Sa composition :

La commission comprend des membres à voix délibérative, des membres à voix consultative et des membres invités.

Sont membres avec voix délibérative :

- Le Président ou la Présidente de l'Université ou son représentant ;
- Le Directeur ou la Directrice Générale des Services ou son représentant ;
- Deux Vice-Présidents ou Vice-Présidentes ou leurs représentants ;
- Quatre agents ou agentes permanentes de l'Université ou relevant des ministères de l'enseignement supérieur, de la recherche ou de leurs opérateurs, désignés par le Président ou la Présidente de l'Université.

Est membre avec voix consultative :

- Le directeur ou la directrice des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés ou son représentant ;

Sont membres invités de la commission :

- Les agents de la direction des affaires juridiques, institutionnelles et des marchés, chargés du projet ;
 - Les agents du service prescripteur en charge du projet ;
- Le cas échéant, sur proposition du prescripteur technique ou de la DAJIM, la commission pourra s'adjoindre les compétences d'une ou plusieurs personnes susceptibles d'apporter un éclairage particulier sur le dossier, notamment du fait de ses qualifications et/ou de ses expériences professionnelles (Maîtrise d'œuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage, coordinateur sécurité et protection de la santé, conducteur d'opération, DGCCRF, etc.).

Son fonctionnement :

Les séances de la commission des achats ne sont pas publiques. Elles peuvent se tenir à distance via un système de visioconférence. La commission siège valablement dès lors que 3 membres ayant voix délibérative ou leurs représentants sont présents. Les procurations ne sont pas admises.

Le vote a lieu à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des suffrages exprimés, le ou la Présidente ou le ou la Directrice Générale des Services a voix prépondérante.

L'action de la commission des achats est encadrée par les principes fondamentaux qui régissent la commande publique : égalité de traitement des candidats, liberté d'accès à la commande publique, transparence des procédures.

À ce titre, lorsque l'un de ses membres participe ou a un intérêt dans la consultation, il doit se déporter. A défaut, la Présidente ou le Président ou le directeur général des services ou la directrice générale des services peut prononcer avant ou, au plus tard, pendant la séance la récusation du membre concerné.

Les avis de la commission des achats font l'objet d'un procès-verbal.

Les jurys et commissions spécifiques :

Les dispositions précitées ne sont pas applicables lorsqu'un jury ou une commission *ad hoc* est désigné par l'acheteur dans le cadre de procédures particulières définies dans le code de la commande publique et/ou le code général de la propriété des personnes publiques.

Il s'agit notamment :

- des jurys préalables à la passation des marchés de maîtrise d'œuvre ;
- des marchés globaux ;
- des comités artistiques dans le cadre du « 1% artistique ».

La composition de ces jurys et commissions fait l'objet d'un arrêté spécifique du Président ou de la Présidente de l'Université.

1.2 De la méthodologie des achats

1.2.1 L'anticipation, l'expression du besoin et la connaissance des marchés fournisseurs

L'achat est un acte anticipé et doit être perçu comme une réponse à un besoin clairement identifié. Il est l'occasion d'assurer la qualité comme la disponibilité des fournitures, services et travaux dans les meilleures conditions économiques et de saisir les opportunités d'innovation. Il est indispensable de solliciter la DAJIM le plus en amont possible en fonction de la complexité de l'achat à réaliser afin d'adapter l'accompagnement des prescripteurs techniques.

Depuis l'année 2024, l'Université a décidé de mettre en place une campagne de recensement des besoins en matière de fournitures, de services et de travaux, à la fois pour les dépenses de fonctionnement et les projets d'investissements.

Chaque année, cette campagne doit permettre à la DAJIM d'élaborer une programmation annuelle et quadriennale des achats de l'établissement avant la fin du premier trimestre de l'année civile en cours.

Cet outil de planification a pour principaux objectifs de :

- recenser les projets d'achats et identifier les marchés qui seront lancés afin de mieux planifier les procédures, d'éviter les situations d'urgence et d'ajuster les ressources en interne ;
- répondre de manière plus efficace aux enjeux du développement durable dans ses dimensions économique, sociale et environnementale ;
- optimiser les dépenses dans un contexte budgétaire contraint notamment par les effets de l'inflation ;
- permettre aux entreprises de planifier leurs réponses aux appels d'offres en rendant l'information disponible le plus tôt possible sur le site institutionnel, notamment dans une perspective d'amélioration de l'accès des TPE/PME à la commande publique ;
- identifier des axes d'innovation qui sont en lien direct avec les missions du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- permettre la transmission de données fiables à la Direction des Achats de l'État.

La définition préalable des besoins est une obligation posée par le code de la commande publique. Elle doit se faire de manière sincère et à l'échelle de l'établissement et non pas à celle d'un service, d'une composante ou d'une unité de recherche (pas de fractionnement artificiel pour se soustraire aux seuils marchés). Le montant estimé du besoin s'apprécie également sur le montant des achats prévisionnels à réaliser lorsque le besoin est récurrent.

Le logiciel financier SIFAC⁶ prend en compte le cumul des sommes de chaque segment d'achat à l'aide des « groupes de marchandises »⁷ (issus de la nomenclature NACRES⁸). Il permet de voir la progression des dépenses à l'intérieur de chaque groupe de marchandises. Ces montants s'apprécient en hors taxes et permettent de déterminer la procédure applicable à un achat.

Pour estimer avec sincérité le besoin, il convient d'apprécier le montant global des besoins qui peuvent être considérés comme **homogènes**.

⁶ SIFAC (pour Système d'Information Financier Analytique et Comptable) est l'application de gestion financière de l'établissement, distribuée par l'AMUE.

⁷ Un groupe de marchandise représente une catégorie d'achat. Ex : les petits déjeuners et les cocktails sont regroupés sous le code AA.63 « Services de traiteurs et plateaux repas ».

⁸ Il s'agit de la nomenclature achat de la recherche et de l'enseignement supérieur qui fonctionne selon une logique de segment ou nature d'achat et permet de renseigner les dépenses par catégories.

Comment apprécier l'homogénéité du besoin ?	
Fournitures courantes et services (FCS)	Travaux
<p>L'homogénéité s'apprécie à l'aide des notions de caractéristiques propres et d'unité fonctionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notion de caractéristiques propres : elle est utilisée pour des prestations récurrentes et permet d'estimer financièrement le montant des achats qui appartiennent à la même famille de services ou de fournitures. Par exemple : les fournitures administratives, les prestations traiteur ➤ Notion d'unité fonctionnelle : elle permet de regrouper des fournitures ou services qui, bien que n'appartenant pas à une même famille de produits, concourent à un même objectif. Par exemple : organisation d'un évènement type séminaire (hébergement + location de salle + restauration) 	<p>Pour évaluer le montant d'un marché de travaux, il convient de globaliser tous les travaux se rapportant à un même ouvrage ou à une même opération.</p> <p>Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans <u>une période de temps donné</u> et un <u>périmètre limité</u>, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle (les travaux ont la même finalité, même si les corps de métiers sont différents), son unité technique (travaux réalisés par les mêmes corps de métier) ou son unité économique (le financement des travaux ne peut être dissocié).</p>

Il convient donc de prendre connaissance, auprès de la DAJIM, des besoins globaux de l'Université préalablement à un projet d'achat.

Il est nécessaire d'exprimer le besoin en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service afin de garantir la neutralité et de favoriser l'émergence d'idées novatrices au moment de la conception.⁹

L'expression du besoin doit se faire sans référence préalable à des solutions existantes ni faire référence à une marque ou à un modèle précis. Dès lors, il convient de ne pas effectuer la « description d'une solution connue » afin de garantir la neutralité des spécifications techniques. Si de manière exceptionnelle, la référence à une marque ou à un modèle est nécessaire à la compréhension du besoin, la mention « ou équivalent » devra impérativement être mentionnée.

Il convient de privilégier une approche fonctionnelle du besoin afin de définir les exigences et les attentes d'un système, d'un produit ou d'un service en termes de fonctions ou de performances à remplir, plutôt que de se concentrer sur des caractéristiques spécifiques ou des solutions techniques.

L'acheteur gère des deniers publics. Il doit être très vigilant quant à leur destination. Il veillera donc à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.

Dans ce contexte, **l'amélioration même de la connaissance du secteur économique concerné par l'achat** (questions préalables à l'achat bien maîtrisées, connaissance des prix, du tissu économique, du degré de concurrence dans le secteur, etc.) **apparaît indispensable**. En effet, elle permet aux acheteurs publics de mieux comprendre les dynamiques du marché sur un plan économique, les capacités réelles des fournisseurs vis-à-vis des besoins à satisfaire et les innovations disponibles. Elle aide aussi à promouvoir une concurrence saine et équitable, en diversifiant les sources d'approvisionnement et en favorisant l'accès des petites et moyennes entreprises aux marchés publics.

Si le référencement tel qu'il est pratiqué dans le secteur privé, est difficilement compatible avec le principe d'égalité de la commande publique, il s'avère néanmoins que plusieurs techniques permettent de s'assurer d'une bonne connaissance des marchés fournisseurs. Parmi ces dernières, deux peuvent être mises en œuvre lorsqu'un acheteur ne dispose pas d'une connaissance suffisante des marchés fournisseurs :

⁹ Article L. 2111.1 du code de la commande publique.

Le parangonnage :

Il s'agit d'une approche qui consiste à identifier des structures comparables, ayant eu des besoins similaires (même produit ou service, même ordre de grandeur pour le volume), pour bénéficier d'un retour d'expérience et s'inscrire dans une démarche de progrès. Cette démarche permet d'échanger notamment sur les bonnes pratiques, les stratégies tarifaires (achat ou location par exemple) adoptées et les difficultés rencontrées. Cette pratique permet d'avoir un gain stratégique et financier important et d'éviter des écueils dans le projet d'achat.

Le sourcing :

Le sourcing consiste à rechercher, comparer et évaluer plusieurs fournisseurs potentiels afin de sélectionner les plus adaptés. De l'identification des besoins, à la signature des contrats, en passant par les négociations et le contrôle qualité des biens et services, le sourcing est une démarche essentielle qui permet d'identifier les fournisseurs offrant les meilleures garanties. C'est l'une des premières étapes clé du processus achat, qui nécessite du temps et une bonne connaissance du tissu économique et technique afin d'affiner les cahiers des charges pour qu'ils soient en phase avec les possibilités du marché, surtout dans les cas de besoins nouveaux.

Attention : La pratique du sourcing présente de nombreux avantages, car elle permet de mettre en adéquation le besoin et les possibilités réelles. Cependant, c'est une démarche qui doit être encadrée, le sourcing ne doit pas, en particulier, avoir d'influence sur la définition du besoin en lui-même. Il convient de respecter les préconisations de la DAE et les règles déontologiques figurant dans la partie 2 du présent guide (règles déontologiques) lors des phases de sourcing et de s'adresser à la DAJIM en cas de doutes sur les conditions de sa réalisation.

1.2.2 L'achat responsable

L'achat doit être un acte responsable et exemplaire. Il traduit la politique de l'Université et doit contribuer à véhiculer les valeurs qu'elle souhaite porter en termes de développement durable.

A - Les dispositions sociales

Le troisième Plan national des achats durables 2022-2025, prenant la forme d'une feuille de route nationale, vise à mobiliser tous les acteurs du domaine des achats et à préparer l'entrée en vigueur, au plus tard le 21 août 2026, des dispositions de la loi Climat et Résilience publiée le 22 août 2021. Ce plan fixe comme objectif d'atteindre 30 % des contrats notifiés avec au moins une considération sociale.

L'Université Lumière Lyon 2 s'engage, d'ores et déjà, dans une politique d'achats socialement responsables et ambitionne d'atteindre l'objectif susmentionné. La DAJIM et le service prescripteur doivent donc obligatoirement examiner la possibilité d'intégrer une ou plusieurs considérations sociales dans les contrats de la commande publique.

Pour ce faire, les possibilités de déroger à l'obligation d'intégrer des considérations sociales sont limitées aux seuls cas suivants :

- Si le besoin peut être satisfait par une solution immédiatement disponible ;
- Si cette prise en compte n'a pas de lien suffisant avec l'objet du contrat ;
- Si cette prise en compte restreint la concurrence ou rend techniquement ou économiquement difficile l'exécution de la prestation ;
- Si l'achat est inférieur ou égal aux seuils de procédure formalisée au sens du code de la commande publique ;
- S'il s'agit d'un marché de travaux d'une durée inférieure à six mois.

Quatre possibilités alternatives et/ou cumulatives sont proposées :

- mise en œuvre de dispositions sociales dans les conditions d'exécution liées à l'objet du marché (ex : obligation de réaliser une action d'insertion pour favoriser l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles, etc.) ;
- spécifications techniques et/ou exigences fonctionnelles ou de performances sociales (ex : détention et respect d'un label RSE ou équivalent, normes spécifiques à respecter, etc.) ;
- critères d'attribution sociaux significatifs et autonomes avec une pondération minimale de 10% (ex : méthodologie prévue pour la déprécarisation des personnels dédiés à l'exécution des prestations, etc.) ;
- marchés réservés (économie sociale et solidaire / service d'aide par le travail ainsi qu'à des structures équivalentes, employant une proportion minimale de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales / structures d'insertion par l'activité économique, employant des travailleurs défavorisés / activités de production de biens et de services réalisées en établissement pénitentiaire, faisant travailler des personnes détenues).

B - Les dispositions environnementales

L'Université, par l'intermédiaire de ses prescripteurs techniques, s'engage dans une démarche proactive et globale en faveur de la transition écologique.

L'achat public ne peut plus être uniquement un acte administratif : il devient un levier structurant de transformation, au service d'un modèle d'établissement plus sobre, plus durable et plus responsable.

Ainsi, chaque acte d'achat doit notamment viser à :

- Prévenir le gaspillage de ressources (limitation des achats inutiles ou redondants) ;
- Réduire l'empreinte carbone des produits et services mobilisés par l'Université ;
- Favoriser l'économie circulaire (réemploi, recyclage, mutualisation, réparabilité) ;
- Promouvoir des produits et services sobres, durables, réparables et réemployables ;

Cet engagement implique :

- Une définition rigoureuse et fonctionnelle des besoins, fondée sur les principes de performance environnementale ;
- Le cas échéant, une évaluation de l'impact environnemental des achats réalisés, avec des indicateurs de suivi adaptés ;
- Et le développement de compétences auprès des prescripteurs pour garantir l'appropriation de ces nouvelles exigences ;

Par ailleurs, afin de préparer l'entrée en vigueur, au plus tard le 21 août 2026, des dispositions de la loi Climat et Résilience publiée le 22 août 2021, 100 % des contrats de la commande publique d'un montant supérieur à 40.000,00 euros HT de l'Université doivent, d'ores et déjà, comporter à minima :

- un critère d'attribution significatif et autonome prenant en compte les caractéristiques environnementales de l'offre pour l'attribution des contrats avec une pondération minimale de 10 % ;
- dès le stade de la définition/formalisation du besoin, la prise en compte des objectifs de développement durable (ex : consommation responsable, lutte contre le changement climatique, etc.) dans les spécifications techniques ;
- soit par référence à des normes ou d'autres documents équivalents accessibles aux candidats (ex : normes écologiques, Ecolabel, etc.). ;

- soit en terme de performances ou d'exigences fonctionnelles (ex : l'acquisition d'une machine permettant X % d'économies d'eau, etc.) ;
- soit en combinant les deux.

-la prise en compte de l'environnement dans les conditions d'exécution (ex : au cours de sa prestation, le prestataire sera vigilant à limiter l'emploi de produits d'entretien en favorisant l'action mécanique).

1.2.3 Les leviers achats

Ces leviers sont nombreux et ne peuvent être systématiquement mobilisés en même temps. Il revient donc à l'acheteur d'activer les plus pertinents au regard du contrat concerné et, notamment, les suivants :

- Globalisation, mutualisation, massification ;
- Négociation lorsque cette dernière est autorisée ;
- Optimisation de la mise en concurrence (choix, procédure, allotissement, critères, pondérations, etc.) ;
- Optimisation du besoin (bilan du marché avec groupes d'utilisateurs, meilleurs qualité, réduction du nombre de référence, etc.) ;
- Simplification du processus achat (coût de la commande, rationalisation des commandes, etc.) ;
- Harmonisation, standardisation de l'achat ;
- Optimisation de la contractualisation (clauses, prix, pénalités, etc.) ;
- Amélioration de la connaissance du marché et de la structure des coûts (parangonnage, sourcing, études économiques, outils de classification des achats et d'analyse des risques, etc.).

Le choix des leviers achats est au carrefour de nombreuses problématiques : coût/qualité-innovation/délai/développement durable, etc.

Si la DAJIM, en lien avec le service prescripteur, détermine-le ou les leviers achats à mobiliser prioritairement, certains leviers doivent systématiquement être étudiés ou mis en œuvre :

A) Les centrales d'achat et les structures de mutualisation

Le développement des structures de mutualisation ayant le statut de centrale d'achat témoigne d'une reconnaissance de la mutualisation et de la massification des besoins comme levier d'optimisation des achats. Les acheteurs qui recourent à une centrale d'achat sont considérés comme ayant respecté leurs obligations de publicité et de mise en concurrence.

Aussi, avant de faire une demande d'achat non couvert par un marché, il convient de se rapprocher de la DAJIM afin d'identifier les achats dont le passage en mutualisation apporte une valeur ajoutée et pouvant faire l'objet du recours à une centrale d'achat (ex. UGAP, CANUE, AMUE, CAIH, RESAH, etc.).

D'autres structures de mutualisation *ad hoc* existent, à l'image du réseau RUE¹⁰ composé des Universités Lyon 1, Lyon 2, Lyon 3, Saint-Etienne, INSA et l'ENS de Lyon. Il s'agit d'un groupement de commandes permanent constitué notamment pour réaliser la procédure de passation de marchés publics.

B) La négociation

L'Université fait le choix de rendre la négociation obligatoire dans le cadre de toutes les procédures égales ou supérieures à 40.000,00 euros HT où le code de la commande publique l'autorise. Toute dérogation à ce principe doit être justifiée.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, la qualité, les délais, la quantité. Elle doit se faire de manière à assurer transparence, égalité et traçabilité. Les

¹⁰ Réseau des Universités et Etablissements des acheteurs

éléments de la négociation sont conservés dans le dossier de la procédure en cas de contrôle.

La négociation ne peut pas porter sur les caractéristiques substantielles du marché, les pénalités ou les autres prérogatives de puissance publique.

1.2.4 La classification achat et la formalisation d'une stratégie achat

Lorsqu'un achat supérieur ou égal à 40.000,00 euros HT présente un caractère transversal à l'échelle de l'établissement et/ou des enjeux spécifiques pour la communauté universitaire, la DAJIM et le service prescripteur doivent, au préalable, classer cet achat et élaborer une stratégie d'achat. Cette démarche doit s'appuyer sur des outils reconnus par la Direction des Achats de l'État (tels que la matrice de Kraljic, la matrice des risques, la matrice SWOT, la loi de Pareto, etc.). La stratégie d'achat doit être définie avant le lancement de la consultation et inclure la mise en œuvre d'un ou plusieurs leviers d'achat. En outre, un arbitrage par la gouvernance doit systématiquement être recueilli pour définir les axes prioritaires, les objectifs cibles, ainsi que les leviers et ressources à mobiliser

1.3 Les procédures pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 euros HT

Tout achat ayant été effectué en contradiction avec les règles déclinées ci-dessous, ne pourra faire l'objet d'une éventuelle régularisation, que sur le fondement d'un certificat administratif signé par le Président ou la Présidente de l'Université ou le Directeur ou la Directrice générale des services ou les directeurs ou directrices d'instituts ou le Président ou la Présidente de la fondation universitaire, pris à l'appui des éléments justificatifs fournis par l'entité acheteuse.

1.3.1 Des contrôles généraux avant l'acte d'achat

Avant la réalisation de tout achat, six contrôles sont systématiquement à réaliser :

1. **S'assurer qu'il n'existe pas de marché couvrant le besoin**, les informations relatives aux marchés en cours d'exécution sont disponibles sur l'Intranet (<https://www.univ-lyon2.fr/affaires-juridiques/marches-publics/marches-publics-en-cours-d-execution>) ;
2. **Se conformer aux politiques d'achat** en vigueur à l'Université, qui figurent dans la troisième partie du présent guide et sont également consultables sur l'intranet en intégralité ;
3. **Vérifier la disponibilité budgétaire**, ainsi que les éléments suivants via le progiciel financier SIFAC :
 - la structure budgétaire (choix du compte budgétaire, nature des dépenses) ;
 - la structure analytique : domaine fonctionnel (destination), fonds (origine des crédits) et EOTP (programme de financement) ;
 - choix du groupe de marchandises issus de la nomenclature NACRES (ce choix conditionne automatiquement la dérivation dans le compte comptable) ;

De la fiabilité de l'utilisation de la nomenclature NACRES, dépend l'exactitude de la cartographie achat et du compte financier de l'établissement.

4. **Engager la dépense par bon de commande avant tout acte d'achat** (aucun devis signé ni validation par e-mail ne doit être transmis au fournisseur avant la réception d'un bon de commande visé ou validé par le service financier de la DAF), quel que soit le mode de paiement retenu.
5. **S'assurer du respect des délégations de signature** au regard du montant engagé et de la nature de l'acte signé. Les gestionnaires auront vérifié en amont de la validité du circuit de signature retenu. Les marchés sont signés conformément aux arrêtés de délégation de signature publiés sur le site internet de l'Université.
6. **S'assurer des conditions de validité du contrat de la commande publique :**

Ainsi, comme tout contrat auquel l'Université est partie, le contrat doit :

- **Être signé par la personne compétente :**

Le Président ou La Présidente de l'Université est le seul représentant légal de l'acheteur. Il ou elle a la compétence de signature. Toutefois, en application de l'article L.712-2 du Code de l'Éducation, le Président ou la Présidente peut déléguer sa signature. Chaque signataire devra s'assurer qu'il détient une délégation de signature publiée et l'autorisant à signer les marchés qui lui sont présentés pour signature.

- **Être approuvé :**

Il s'agit pour le Conseil d'administration d'autoriser le ou la Présidente à engager la procédure de passation du marché et à le signer à l'issue de la procédure au regard des

caractéristiques essentielles du contrat à conclure qui auront préalablement été votées par les administrateurs.

Par délibération, le Conseil d'administration peut déléguer au Président ou à la Présidente de l'Université le pouvoir d'approuver les marchés/concessions de fournitures, de services et de travaux inférieurs à un certain seuil, dispensant dès lors ces marchés d'une approbation par le Conseil d'Administration. Les services, composantes et unités de recherche seront informés d'une éventuelle modification des règles d'approbation des contrats de la commande publique et de leurs éventuelles évolutions.

1.3.2 Procédures pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 HT (achats non couverts par un contrat existant)

Tout agent impliqué dans un acte d'achat joue un rôle essentiel, il lui revient de déterminer avec précision la nature et l'étendue du besoin, afin de garantir la pertinence et la régularité de la procédure. L'acte d'achat constitue un levier de bonne gestion et de performance collective.

Pour les achats inférieurs à 40 000 € HT, les procédures à suivre varient selon le montant et la nature du besoin (cf. tableau suivant). La valeur estimée du besoin doit être calculée sur la base de la valeur totale des fournitures ou des services homogènes, soit par leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils contribuent à la réalisation d'un même projet (unité fonctionnelle, opération de travaux, etc.).

Le fractionnement artificiel d'un besoin en plusieurs achats inférieurs à 2.000 euros, dans le but d'éviter les obligations de comparaison d'offres, est strictement interdit.

L'achat doit être conduit dans le respect des règles déontologiques pour prévenir les risques pénaux (cf. partie 2 du présent guide) et des politiques d'achat sectorielles en vigueur à l'Université (frais de bouche, déplacements professionnels, fournitures administratives, goodies, etc.).

Pour la mise en œuvre des achats dont le montant estimé est inférieur à 40.000,00 euros HT, il est précisé qu'un :

Achat simple consiste en l'acquisition directe de biens ou de services standardisés ou immédiatement disponibles sur « étagère », sans nécessiter de modification ou d'adaptation spécifiques. Il englobe généralement des articles courants (exemple : achat d'une fourniture administrative de bureau).

Achat complexe concerne divers types d'acquisition présentant des enjeux et/ou des problématiques importantes pour l'établissement, nécessitant des conventions spécifiques, impliquant l'accord de l'Université sur des stipulations en langue étrangère ou nécessitant une adaptation aux besoins de l'acheteur, notamment :

- travaux et services liés à leur réalisation, comme l'assistance à la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre, la conduite d'opération ou l'ingénierie ;
- fournitures et services tels que les achats de prestations intellectuelles, de techniques de l'information et de la communication, les assurances et les services financiers, les prestations culturelles, les prestations d'enseignement, de formation professionnelle des agents, l'édition et la publication d'ouvrages, la cession de droits d'auteur, les achats impliquant des considérations liées au RGPD etc.

Conditions générales d'achat (CGA)

Pour sécuriser et encadrer certains achats (cf tableau général des procédures), l'Université a adopté des conditions générales d'achat. Ces CGA définissent toutes les règles d'achat que l'acheteur met en place vis-à-vis de ses fournisseurs pour garantir les intérêts de l'Université. Elles doivent être signées par le prestataire retenu en complément du bon de commande.

Plusieurs types de CGA sont possibles en fonction de la nature des besoins à satisfaire (prestations intellectuelles, travaux, technologies de l'information, fournitures et services). Les conditions

générales d'achat sont disponibles sur l'intranet de l'Université en langue française et en langue anglaise.

Certains achats complexes doivent être encadrés par des conventions (prestations d'enseignement, prestations artistiques, etc.) qui sont gérées dans le logiciel *AIRS* et instruites par la DAJIM. Dans cette hypothèse, la signature des CGA n'est pas requise (cf. tableau des achats complexes - pages suivantes).

Tableau général des procédures pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 euros HT

Seuils	Nature	Procédure
De 1 à 1 999,99 € HT	Achats simples ou complexes	L'acheteur doit toujours veiller sous sa seule responsabilité à choisir une offre pertinente, faire un bon usage des deniers publics, ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur. L'acheteur peut se soumettre volontairement à une comparaison des offres s'il estime qu'il ne dispose pas d'une connaissance suffisante du segment économique.
De 2 000,00 à 9 999,99 € HT	Achats simples	Comparaison des offres ¹² à joindre à la demande de création du bon de commande.
De 10 000,00 € HT à 39 999,99 € HT	Achats simples	Comparaison des offres à joindre à la demande de création du bon de commande, <u>et signature des CGA correspondantes à la nature de l'achat.</u>
De 1 999,99 à 39 999,99 € HT	Achats complexes	Comparaison des offres à joindre à la demande de création du bon de commande, <u>et signature des CGA correspondantes à la nature de l'achat.</u>

¹² Exception au principe de la comparaison des offres : les achats suivants n'ont pas à faire l'objet d'une comparaison des offres des opérateurs quel que soit le montant HT estimé :

- Achat qui porte sur la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique (qui ne peut être proposé que par un seul opérateur déterminé pour des raisons artistiques particulières) ;
- Achat présentant des raisons techniques particulières ;
- Achat qui comprend des droits d'exclusivité, notamment des droits de propriété intellectuelle ;

Tableau récapitulatif - traitement des principaux achats complexes (liste non exhaustive)

	Convention	Comparaison des offres pour un achat supérieur ou égal à 2 000 € HT	CGA pour un achat supérieur ou égal à 2 000 € HT	Commentaires
Location d'une salle avec prestations associées		X	X CGA-FCS	Toute location de salle externe payante doit être validée au préalable par écrit par le DGS. Ex. prestations associées : traiteur, gardiennage, musique etc.
Location de matériel		X	X CGA-FCS	
Prestations de formation professionnelle des agents	X	X		Indépendamment du montant de l'action de formation professionnelle, une convention au sens de l'article D6353-3 code du travail est obligatoire. Ces conventions sont instruites et gérées par la DRHAS.
Prestations d'enseignement (publics de la formation initiale et de la formation continue)	X	X		Indépendamment du montant de la prestation d'enseignement, une convention d'intervention est établie puis déposée dans le logiciel AIRS (instruction DAJIM). Ces achats devront respecter le cadre fixé par la note du 4 juin 2024 mise à disposition sur l'intranet.
Achat de logiciel		X	X CGA-TIC	Lors de tout achat impliquant la gestion de données personnelles, il est nécessaire de consulter préalablement le DPO.
Prestation intégrant des cessions de droits de propriété intellectuelle		X	X CGA adaptées à l'achat	Exemples de prestations intégrant de la cession de droits de propriété intellectuelle : traductions, création graphique ou de site web, créations publicitaires et d'identité visuelle, etc.
Édition/publication d'un ouvrage		X	X CGA-PI	
Réalisation d'une prestation artistique/culturelle (concert, pièce de théâtre, etc.)	X	X		Pas de comparaison des offres si la prestation a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique
Ateliers culturels	Vacation OBLIGATOIRE (permet de recruter la personne / le profil souhaité sans obligation de mise en concurrence). Vérifier que les personnes/profils souhaités remplissent les conditions pour être recrutés en qualité de vacataire : personne rémunérée pour un acte déterminé ponctuel et sans lien de subordination avec l'Université. Par dérogation, uniquement lorsque la vacation n'est pas possible, une comparaison des offres devra être réalisée puis une convention conclue (instruite par la DAJIM).			

1.3.3 Hypothèse des achats déjà couverts par un marché

Lorsqu'un marché existe, l'exclusivité du titulaire doit être respectée. Un contrôle est mis en place dans SIFAC pour assurer cette exclusivité, bloquant ainsi les dépenses hors marchés pour les groupes de marchandises déjà couverts. Tous les groupes de marchandises entièrement couverts par un marché sont concernés.

Dérogation exceptionnelle :

Une dérogation exceptionnelle à un marché existant peut toutefois être examinée via une annexe C, accompagnée des justificatifs adéquats. Cette procédure est dématérialisée et se fait via le parapheur électronique. La demande de dérogation doit inclure :

- un argumentaire justifiant que le marché ne peut couvrir le besoin
- et/ou
- un document justifiant la carence du titulaire du marché, le cas échéant.

Nota 1 : L'argument d'une offre à prix inférieur à celle du titulaire n'est pas recevable pour déroger à un contrat existant.

Nota 2 : l'annexe C n'a pas pour objet de régulariser une commande déjà passée dans la mesure où elle doit obligatoirement précéder l'acte d'achat.

Procédure de dérogation

1. **Instruction et avis sur la dérogation** par la DAJIM via l'annexe C ;
2. **Décision par le ou la DGS** et notification de la décision au gestionnaire métier via le parapheur électronique ;
3. **Demande de création du bon de commande** auprès de la DAF avec, le cas échéant, la comparaison des offres disponibles et les CGA idoines.

Circuit :

Le gestionnaire métier complète l'annexe C via le circuit dédié dans le parapheur électronique. En cas d'accord sur la dérogation, il soumet sa demande de bon de commande. Si le montant estimé est supérieur ou égal à 2 000,00 euros HT, la demande doit être accompagnée d'une comparaison des offres disponibles et, le cas échéant, des CGA (obligatoires à partir de 10. 000,00 euros HT pour un achat simple et dès 2 000 euros HT pour un achat complexe).

NB : La DAJIM pourra prescrire pour certains achats de moins de 40 000 € HT, notamment lorsque la demande de dérogation concerne un marché passé en procédure formalisée, des mesures de comparaison des offres ou de mise en concurrence plus poussées.

1.4 Achats non couverts par un marché à partir de 40.000,00 euros HT

Il appartient aux responsables de projet d'achat de contacter la DAJIM dès la programmation de l'achat en vue d'établir un calendrier prévisionnel en fonction de la nature et de l'importance de celui-ci. Les étapes réglementaires sont différentes selon les procédures à mettre en œuvre. Dès lors, il convient de prendre attache auprès de la DAJIM le plus en amont possible afin de planifier l'ensemble du process achat.

Pour les achats dont le montant estimé est supérieur ou égal à 40 000,00 euros HT et inférieurs aux seuils de procédure formalisée (au regard de l'état des dépenses constatées sur le groupe de marchandises donné et du montant prévisionnel du projet du marché sur sa durée totale envisagée), la DAJIM pourra passer **un marché à procédure adaptée**.

Au-delà des seuils de procédure adaptée, la DAJIM passera une procédure formalisée. Les mesures de publicité sont, dans ce cas, renforcées.

Après avoir le cas échéant, préalablement consulté la DAF afin de s'assurer de la disponibilité des crédits, il convient d'adresser le formulaire de demande de création de marché à la DAJIM (annexes A ou B selon la catégorie d'achat) dûment renseigné et signé par le responsable de l'achat ou le référent du service prescripteur sous couvert hiérarchique. Ce formulaire sera ensuite soumis à l'accord du ou de la DGS pour permettre l'élaboration et le lancement de la consultation du marché.

Sur la qualification des besoins, de la préparation de la procédure à la mise en œuvre, les référents du service prescripteur solliciteront l'accompagnement de la DAJIM. Une attention particulière sera portée sur l'élaboration des cahiers des clauses techniques particulières (Cahier des clauses techniques particulières) et des documents financiers (Bordereau des prix, etc.) pour une définition des besoins la plus fine possible.

PARTIE 2 : LA DÉONTOLOGIE

2.1 Les relations avec les fournisseurs	
2.1.1 Dans le cadre de la préparation d'un marché.....	27
2.1.2 En période de consultation	29
2.1.3 Durant la période d'exécution du marché.....	30
2.1.4 Quelle attitude adopter en cas de pression ?	30
2.1.5 Le conflit d'intérêts	31
2.1.6 Risques encourus	31
2.1.7 Conclusion.....	32

2.1 Les relations avec les fournisseurs

La présente partie déontologique doit permettre d'encadrer les interactions entre les différents agents en charge de l'achat et les opérateurs économiques, dans le respect des grands principes de la commande publique et en application de la loi 2016-484 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Dans le cadre de leurs fonctions, tous les agents peuvent être amenés à être en relation avec les fournisseurs de manière directe ou indirecte.

En effet, chaque service peut être prescripteur dans le cadre d'un marché public, mais peut également entrer en contact avec les fournisseurs au quotidien par le biais des comparaisons des offres.

Il s'agit donc d'agir dans l'intérêt de l'Université et de traiter équitablement les entreprises sans que l'intérêt personnel, familial ou les relations amicales des agents n'interfèrent dans des décisions professionnelles.

Le guide dans sa partie déontologie doit permettre d'assurer l'indépendance des personnes faisant partie du processus de l'achat en évitant certaines pressions exercées sur les acheteurs par les entreprises et en limitant les situations contentieuses (risques de conflits d'intérêts et/ou de favoritisme, susceptibles de faire l'objet de sanctions administratives, disciplinaires ou pénales).

Les règles et recommandations énoncées ci-dessous doivent, en conséquence, être respectées par tout agent, quelle que soit sa place au sein de l'Université. Ces règles ne sont pas exhaustives, il est de la responsabilité de chacun de respecter les principes énoncés et en cas de besoin face à une situation complexe ou nouvelle, d'en référer à sa hiérarchie.

Chaque responsable hiérarchique doit veiller à la connaissance et à la bonne compréhension de cette partie déontologique par ses collaborateurs.

D'autre part, la loi sur la déontologie du 20 avril 2016 crée le droit, pour tout agent exerçant dans la fonction publique, de consulter un référent déontologue chargé d'apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques dans le statut général des fonctionnaires. Dès lors, en cas de doute, il est fortement conseillé aux agents de saisir le référent déontologue de l'Université afin que celui puisse les accompagner et les orienter dans l'application de leurs obligations. En effet, il est rappelé qu'outre le risque d'une infraction pénale, l'agent s'expose également à une sanction disciplinaire de la part de son employeur.

2.1.1 Dans le cadre de la préparation d'un marché

Durant la phase de préparation d'un marché permettant de déterminer un besoin le plus justement possible par rapport aux réalités du secteur économique concerné, il est préconisé aux services acheteurs d'avoir des échanges préalables avec les opérateurs économiques afin de collecter des informations (sourçage).

Cette démarche peut se faire à travers différentes actions : lecture de la presse sectorielle, recherches internet, participation à des salons ou à des rencontres/réunions qui peuvent se tenir chez le fournisseur ou sur le site de l'Université.

Toutefois, il convient pour les agents de rester vigilants et de préserver leur intégrité. C'est pourquoi la plus grande prudence devra être observée dans leurs relations avec les fournisseurs, les entrepreneurs ou les prestataires de service. Les agents devront, dans tous leurs actes, tenir compte des recommandations qui suivent.

Cette phase devra se faire conformément aux règles préconisées par la D.A.E.¹³ (égalité de traitement, informations communicables limitées ...) et chaque rencontre/échange devra donner lieu à la rédaction d'un compte rendu d'entretien dont une copie sera conservée avec les pièces marchés.

¹³ Direction des Achats de l'État

Rencontre dans les locaux de l'Université :

Les services souhaitant réaliser un sourçage par le biais de rencontres avec différents acteurs économiques devront prendre contact auprès de la DAJIM qui les aidera à fixer les modalités de ces rencontres.

Dans ce cadre :

- l'invitation à une réunion de sourçage peut se réaliser par tout moyen permettant un suivi : courriel, courrier, publication sur une plateforme (PLACE) ;
- la rencontre doit se faire aux heures ouvrées des locaux de l'Université ;
- il convient de privilégier l'utilisation de salles de réunion afin de limiter l'accès à des informations que les fournisseurs n'ont pas à connaître ;
- l'entretien doit se tenir de préférence en présence d'au moins deux agents : agent de la DAJIM éventuellement accompagné par un ou des agents du service à l'origine du besoin ;
- la rencontre doit être préparée en amont : grille de questions ;
- plusieurs entreprises doivent être rencontrées ;
- les entreprises « invitées » ne doivent pas se croiser dans les locaux de l'Université afin d'éviter toute entente ;
- les mêmes informations doivent être données à tous et reportées par la suite sur les documents relatifs au marché ;
- un compte-rendu des différents sujets abordés doit être rédigé.

Rencontre à l'extérieur :

Les services réalisant un sourçage par le biais de rencontres à l'extérieur de l'Université prennent contact avec la DAJIM qui les aidera à fixer les modalités de ces rencontres. Ces rencontres doivent être limitées au maximum.

- les visites sur site doivent être justifiées par un projet de marché innovant, une spécificité technique nécessitant un déplacement sur le site de production ;
- les invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons professionnels...) ou à des manifestations à caractère professionnel doivent demeurer exceptionnelles et présenter des aspects professionnels prépondérants.

Dans tous les cas, ces rencontres à l'extérieur doivent faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique qui devra, le cas échéant, en informer la Directrice ou le Directeur Général des Services. En cas de doute, ou à toute fin utile, le référent déontologue devra être consulté en amont.

Les rencontres débiteront de préférence en début de matinée ou d'après-midi, en évitant le créneau de la pause méridienne. Les rencontres avec les opérateurs incluant un repas le soir sont interdits.

Si la visite/réunion nécessite une journée complète, ne prévoir qu'une heure pour la pause méridienne. Le déjeuner sera pris dans les conditions habituelles prévues par l'entreprise pour ses salariés. Dans ce cas, l'agent règle son repas et se fait rembourser son repas par l'Administration, dans les conditions habituelles de prise en charge des missions.

Les rencontres avec les entreprises ne doivent pas permettre aux agents de faire rédiger le dossier de consultation du marché par une entreprise ou d'orienter cette rédaction en faveur de l'une d'elles.

Si l'agent participe à une visite en dehors des locaux de l'Université qui nécessite la prise en charge du transport, le déplacement devra faire l'objet d'un ordre de mission signé par la personne habilitée. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de l'Université dans les conditions habituelles d'indemnisation.

Ces règles s'appliquent également à toute visite organisée en cours d'exécution d'un marché.

Invitations et cadeaux des fournisseurs :

Seuls des cadeaux d'usage (type objets promotionnels à caractère publicitaire, stylo de faible valeur, agendas, cadeaux partageables d'une valeur symbolique tels que les boîtes de chocolats) d'un montant annuel maximum **de 73 € TTC¹⁴** par fournisseur et par agent, peuvent être acceptés en toute transparence. En cas de doute sur l'importance du cadeau offert, il est nécessaire d'en référer à sa

¹⁴ Ce montant se base sur l'article 28-00 A de l'annexe 4 du Code général des impôts

hiérarchie ou à la DAJIM.

Dans tous les cas, l'agent informera sa hiérarchie de tout cadeau reçu, quel que soit son montant et il conviendra d'en faire profiter l'ensemble du service ou de la structure.

Par contre, toute invitation à des manifestations de détente ou de distraction (événement sportif, culturel, voyages, etc...) et tout cadeau apparaissant comme déplacé (bouteilles d'alcool, produits alimentaires haut de gamme, etc...,) seront interdits et retournés au fournisseur.

Les repas d'affaire à l'initiative d'une entreprise et payés par celle-ci sont interdits, que ce soit en dehors ou en cours de procédure de marché.

Ces règles s'appliquent également à tout cadeau reçu en cours d'exécution d'un marché.

2.1.2 En période de consultation

Règle générale :

En période de consultation, et ce jusqu'à la notification du marché, les agents impliqués directement ou indirectement dans le processus veilleront à maintenir une **discrétion totale** sur tout sujet relatif aux consultations en cours. **Les visites/réunions/salons professionnels ne sont plus autorisés.**

Questions du ou des candidats :

Aucune réponse verbale aux questions des candidats n'est autorisée. Toute question et toute réponse associée feront l'objet d'un écrit et seront diffusées uniquement par la DAJIM qui se chargera de transmettre les éléments à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation.

Communication de documents aux candidats :

Toute communication de documents constitutifs des offres (rapports d'analyse des offres, bordereau des prix...) est strictement limitée et ne pourra se faire que par l'intermédiaire de la DAJIM, par le biais de la Personne Responsable de l'Accès au sein Des Administrations (PRADA) et ce, conformément aux règles de communication des documents administratifs.

Visites de sites par les entreprises :

Afin de permettre aux candidats d'appréhender la complexité de certains de nos besoins, il peut être prévu d'organiser une ou plusieurs visites sur un ou plusieurs campus.

- Les visites devront être planifiées et programmées (conformément au règlement de consultation du marché concerné) ;
- Aucune réponse ne sera donnée aux questions posées à l'oral lors de ces visites. Le candidat sera invité à poser ses questions par le biais de la plateforme PLACE lui ayant permis de télécharger les documents du marché ;
- Les visites devront de préférence être collectives ;
- A visite s'effectuera de préférence en présence de deux agents de l'Université ;
- Une attestation de visite signée devra être remise à chaque candidat, une copie devra être conservée par la personne effectuant la visite pour le compte de l'Université ;
- Un tableau de bord des visites effectuées précisant le nom de l'entreprise et de son représentant, la date et l'heure de la visite devra être tenu par la personne effectuant la visite pour le compte de l'Université.

Négociation :

Dans l'hypothèse où la procédure de consultation prévoit une phase de négociation (notamment dans le cas d'une négociation en face à face), une traçabilité de toute la démarche sera établie.

- la rencontre se déroulera durant les heures ouvrées des locaux de l'Université ;

- il conviendra de privilégier l'utilisation de salles de réunion ;
- une préparation préalable aura lieu avec les services prescripteurs afin de rappeler les critères sur lesquels devra porter la négociation, les modalités de préparation et de déroulement de l'entretien ;
- les entreprises seront informées en amont des modalités et des éléments sur lesquels portera la négociation ;
- la négociation devra s'effectuer en présence d'au moins deux agents dont de préférence un agent de la DAJIM (en fonction du montant du marché) ;
- les entreprises « invitées » ne doivent pas se croiser dans les locaux de l'Université ;
- un compte-rendu écrit reprendra l'ensemble des négociations.

Analyse des offres :

L'analyse des offres est réalisée sur la base des critères de jugement et leur pondération tels qu'annoncés dans le règlement de consultation et dans l'avis de publicité. Le barème de notation des offres doit être objectif et établi avant la réception des plis. Il ne doit pas être modifié en cours d'analyse.

Commission des achats :

Un mécanisme de récusation pour éviter la participation à l'examen ou à la décision sur un dossier où il existe un risque de conflit d'intérêts est mis en place dans le cadre de la Commission des achats. Ainsi, les membres de cette commission devront signaler les liens ou leur implication au sein des instances dirigeantes des candidats aux contrats de la commande publique et/ou des occupations du domaine public.

Ses membres ne doivent communiquer à personne, au sein ou en dehors de l'Université, une information contenue dans un dossier d'offres ou la teneur d'un rapport d'analyse ou d'une délibération intervenue en commission.

2.1.3 Durant la période d'exécution du marché

En complément des éléments précédents, lorsqu'un agent qui intervient dans le processus de décision de la commande publique, fait réaliser, à titre personnel, des travaux/services par une entreprise titulaire d'un marché avec l'Université, les recommandations suivantes lui sont préconisées :

- demander plusieurs devis afin d'être en capacité de justifier qu'il n'y a pas eu favoritisme ;
- conserver les justificatifs de paiement de la facture.

L'agent doit être en capacité de justifier qu'il n'a pas procuré ou tenté de procurer un avantage à une entreprise, ou que cette dernière n'a pas essayé de « l'acheter ».

2.1.4 Quelle attitude adopter en cas de pression ?

Tout agent impliqué dans le processus achat est susceptible d'être soumis à des pressions exercées directement ou indirectement par des fournisseurs actuels ou par des candidats à de futurs marchés.

De manière générale, en réponse aux tentatives de pression, l'agent concerné rappellera que les règles en vigueur à l'Université sont destinées à respecter les grands principes de la commande publique et à assurer la bonne utilisation des deniers publics. Le risque pénal peut utilement être rappelé à l'auteur des pressions.

Chaque agent devra rendre compte à sa hiérarchie des éventuelles pressions subies.

2.1.5 Le conflit d'intérêts

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires introduit dans l'article 25 du statut général des fonctionnaires la notion de conflits

d'intérêts et les obligations du fonctionnaire confronté à une telle situation. D'une manière générale, il s'agit d'une situation d'interférence entre des intérêts publics et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent.

Exemples :

- Pouvoirs de préparation et de proposition d'une décision prise par d'autres ;
- Participation d'un agent public à une décision pour l'attribution d'un marché à un proche parent (la préparation de la décision suffit, peu importe que l'agent soit dépourvu d'un pouvoir décisionnel) ;
- Attribution par un agent public d'un marché à une entreprise dont le salarié travaille pour lui/elle à domicile ;
- Attribution d'un contrat de la commande publique à un agent public de Lyon 2 exerçant en auto entreprise ou dans le cadre d'une profession libérale.

Si le droit pénal ignore la notion de conflits d'intérêts, il n'en demeure pas moins qu'une telle situation est susceptible, en ce qu'elle est contraire aux droits et obligations du fonctionnaire, de faire l'objet de poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. De même, l'infraction de prise illégale d'intérêt étant souvent la conséquence d'un conflit d'intérêts, le risque pénal ne peut être totalement écarté.

L'agent qui estime se trouver dans une situation à risque :

- Est tenu de déclarer auprès de sa hiérarchie les liens qui le lient avec un fournisseur avec lequel il risque d'être en relation directe au titre de ses fonctions ou qu'il soit impliqué dans la chaîne d'achat se rapportant au secteur d'activité de cette entreprise ;
- Veillera à faire valoir son droit de retrait dans le cadre de la procédure et s'abstiendra de traiter des dossiers ou d'intervenir à un moment quelconque dans le processus d'achat ;
- Ayant reçu une délégation de signature s'abstiendra de l'utiliser ;
- Appartenant à une instance collégiale, s'abstiendra d'y siéger ou de délibérer.

L'Université, qui aura été informée du risque de conflit d'intérêts, veillera à désigner un autre agent, une autre personnalité extérieure. Ce dispositif doit prévenir les soupçons d'impartialité qui pourraient porter sur la prise de décision.

2.1.6 Risques encourus

La mise en place des règles déontologiques répond avant tout à un souhait de l'Université d'informer et de mettre l'accent sur la gestion des risques juridiques et financiers encourus par les agents.

Tandis que l'Université est soumise à des risques juridiques en cas de non-respect des règles de la commande publique, les personnes intervenant dans l'acte d'achat s'exposent, elles aussi, à titre personnel au **risque pénal et disciplinaire**.

À titre informatif, les principaux délits en lien avec la commande publique sont :

- la concussion (exemple : perception d'une contribution non due par une entreprise / abstention par un agent de recouvrir une pénalité contractuelle qui est due par une entreprise) ;
- la corruption ou le trafic d'influence (exemple : un agent sollicitant une entreprise qui accepte le versement d'une commission ou de cadeaux disproportionnés en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise) ;
- la prise illégale d'intérêt (exemple : agent qui établit un DCE ou qui analyse la candidature, l'offre ou intervient dans l'exécution d'un marché attribué à une société dans laquelle lui ou ses proches ont des intérêts) ;

- le délit d'octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme (exemple : lorsqu'une entreprise participe à la définition du besoin pour rédiger un cahier des charges « sur mesure » / fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre les seuils de procédure formalisés / transmission d'une information privilégiée / influence exercée sur la commission d'appel d'offres / notation orientée ...).

2.1.7 Conclusion

Cette partie du guide a pour objectif final d'être un **outil de prévention** à disposition des agents.

En effet, dans le cadre de son activité, tout agent peut être confronté à l'une des situations décrites dans la présente partie et s'exposer, le plus souvent seul, aux risques et peines encourus en cas de manquement aux grands principes ici rappelés.

Il appartient à tous de :

- respecter la présente partie déontologique ;
- veiller à la transparence des choix opérés (respect des critères annoncés dans les documents de consultation, conservation des échanges avec les entreprises...) ;
- veiller à préserver son intégrité dans les relations avec les fournisseurs, gage d'une meilleure crédibilité et d'un respect de nos interlocuteurs ;
- savoir préserver la confidentialité des informations ou documents obtenus des titulaires de marchés ;
- se rapprocher de sa hiérarchie, de la DAJIM et/ou du ou de la référente déontologue en cas de connaissance d'une situation pouvant générer un risque.

PARTIE 3 : POLITIQUES ACHATS SECTORIELLES

3.1 Fournitures administratives	34
3.2 Objets publicitaires et promotionnels	36
3.3 Déplacements professionnels	38
3.4 Frais de bouche, de représentation et de réception	52
3.5 Location de salle.....	58
3.6 Remboursements individuels (hors frais de mission)	60
3.7 Règles déontologiques applicables aux cadeaux et libéralités offerts par l'établissement.....	62
3.8 Mobilier de bureau	64
3.9 Impression	65
3.10 Gestion des déchets	67
3.11 Politique assurantielle de l'Université	69
3.12 Matériels informatiques et de télécommunications liés aux postes de travail	71
3.13 Politique achat en matière de prestations intellectuelles	74

3.1 Fournitures administratives

Depuis la mise en place d'une politique achat sur ce segment à compter de juillet 2018, le montant des dépenses s'est progressivement infléchi notamment grâce à une réduction du nombre de références ouvertes via la mise en place d'un mini-catalogue spécifique, ainsi qu'une rationalisation de l'organisation en interne. Ainsi, entre 2020 et 2023, il est enregistré une baisse des dépenses avoisinant les 20 %.

Avec le marché entrée en vigueur en 2024, l'Université entend renforcer sa stratégie achat sur ce segment conformément :

- aux objectifs du dernier plan d'actions achat¹⁵ ;
- à la feuille de route votée en conseil d'administration en matière de développement durable et de responsabilité sociale et environnementale ;
- aux travaux effectués par le groupe de travail « *Achats, consommables et réceptions* » du comité de pilotage « *Transition écologique* ».

Ainsi, l'effort significatif de rationalisation des consommations se poursuit en privilégiant la réduction du nombre d'articles référencés dans le bordereau des prix, afin de ne conserver que des références considérées comme indispensables à la conduite des activités de l'établissement. Ce levier achat vise principalement à limiter la consommation de fournitures difficiles à recycler, non recyclables ou non rechargeables, en évitant les doublons, les fournitures hors périmètre, ou les articles dont l'utilisation n'est plus justifiée en raison du déploiement de processus de dématérialisation.

Par ailleurs, des conditions d'exécution et des spécifications techniques environnementales ont été intégrées pour augmenter la disponibilité des articles considérés comme « verts » et pour renforcer la traçabilité en permettant à chaque utilisateur de connaître l'origine de fabrication des fournitures. L'établissement a également souhaité favoriser, autant que faire se peut, la mise en place de modes doux de transports plus respectueux de l'environnement (fluvial, triporteur, véhicules roulant au biocarburant).

Dans une optique de développement d'un volet social, les commandes prévues dans le lot n°2 sont réservées à un opérateur économique qui emploie des travailleurs handicapés ou défavorisés.

Enfin, un système de management du progrès sera instauré avec les titulaires afin d'élaborer un plan d'amélioration continu du marché. A cet effet, l'Université établira des objectifs visant à augmenter progressivement la proportion de références plus respectueuses de l'environnement et mettra en place des indicateurs pour suivre leurs performances.

3.1.1 Rappel du périmètre de l'accord-cadre et rationalisation du nombre de références

Le marché est alloté en 2 lots juridiquement distincts :

-lot n°1 « *Petites fournitures de bureaux* » : ce lot regroupe les grandes familles de produits considérées comme essentielles au bon fonctionnement de l'établissement (écriture et correction, blocs et cahiers, piles, calendriers et agendas, tampons encreurs, pochettes et enveloppes, ...) ;

-lot n°2 « *Petites fournitures de classement, diverses chemises et sous-chemises, parapheurs* ».

Le portail de commandes en ligne permet exclusivement l'acquisition des références figurant au mini catalogue ; le titulaire ne donnera pas suite aux commandes de fournitures qu'il commercialise mais qui n'entrent pas dans le périmètre du contrat (mini-catalogue restreint). Le mini catalogue comprend les références les plus commandées sur la durée d'exécution du marché précédent.

Toutefois, à titre absolument dérogatoire, les utilisateurs pourront saisir la DAJIM pour demander l'ajout de fournitures au mini-catalogue. Chaque demande fera l'objet d'une instruction (par la DAJIM) au regard de la stratégie achat indiquée ci-dessus et du degré de nécessité de la fourniture au regard de l'exécution des missions de l'Université.

¹⁵ Accroître la part d'achats responsables par l'intégration de clauses sociales d'insertion par l'activité économique et par le verdissement de la commande publique. Améliorer la performance économique par la standardisation des besoins qui est un levier au service de la rationalisation de l'achat.

3.1.2 Maintien de l'homogénéisation des fréquences de commandes tous les 2 mois

La fréquence des commandes est harmonisée entre les services centraux, les composantes et les laboratoires afin de rationaliser et de réduire les frais de livraison. Ainsi, il est possible de faire une commande tous les 2 mois ; par exception, les commandes de tampons encreurs pourront être réalisées en dehors de ce calendrier.

Les services centraux, les composantes et les laboratoires devront respecter le calendrier de commandes défini par la DIMMO (celui-ci sera diffusé chaque année universitaire). Le respect par les approubateurs du jour de validation est impératif. Le nombre de bons de commande autorisé sera paramétré dans le portail de commande en ligne.

Si un besoin indispensable apparaît entre deux périodes de commandes, il est préconisé de demander à d'autres services s'ils peuvent vous fournir les références souhaitées, ceci dans l'attente de la prochaine date d'ouverture des commandes.

- Modalités de commande :

Les commandes doivent être passées **exclusivement** par le biais du portail internet de commandes.

- Suivi du budget pour les directions et services centraux via le portail de commande en ligne :

Les directions et les services centraux pourront suivre sur le site de commande en ligne du titulaire le budget que lui a attribué la Direction de l'Immobilier. Chaque entité est invitée à respecter le montant alloué pour ses dépenses.

3.2 Objets publicitaires et promotionnels

Tout au long de l'année, l'Université est un lieu dynamique où de nombreux événements sont organisés. Qu'ils soient scientifiques, culturels, sportifs ou liés à la vie des campus, ces événements contribuent aux missions de service public assurées par l'Université, au rayonnement de la formation et de la recherche et sont régulièrement ouverts sur la société civile.

Dans ce contexte, l'achat d'objets publicitaires, utilisés pour promouvoir l'image et la notoriété de l'Université, remercier, ou bien encore renforcer le sentiment d'appartenance à l'institution, est autorisé dans le cadre d'une stratégie de communication réellement établie.

Pour ce faire, depuis le 24 octobre 2024, l'Université a renouvelé plusieurs accords-cadres à bons de commande pour la fourniture d'objets publicitaires courants, de textiles et de papeterie. Les modalités pratiques de ces contrats sont détaillées sur l'intranet ainsi que dans la note d'information et d'utilisation. Il convient de noter qu'afin d'assurer la cohérence de ces achats avec la politique de communication globale de l'établissement, aucun « bon à tirer » ne pourra être envoyé aux titulaires des marchés sans l'accord express de la Direction de la communication, même en l'absence de financement sur les budgets centraux.

Ces contrats s'inscrivent dans le processus de transition écologique et environnementale auquel notre établissement s'est engagé plus particulièrement depuis 2018. En effet, depuis cette date, l'Université mène une politique d'achats responsables, qu'il est essentiel de décliner sur ce segment qui véhicule l'image de l'établissement, tout en proscrivant les pratiques peu vertueuses du point de vue de la responsabilité sociale.

Les objets promotionnels sont soumis à un cadrage financier. À ce titre, une enveloppe budgétaire annuelle limitative sera allouée aux services utilisateurs, destinée à couvrir ce type de dépenses.

3.2.1 L'établissement d'un volet contractuel en faveur du développement durable

Dans le cadre de la politique de développement durable portée par l'établissement, le marché intègre des conditions d'exécution et des spécifications techniques environnementales pour :

- Restreindre les références à une gamme « écologique » du bordereau des prix (ex : sac en tissu, boîte repas nomade, gourde, casquette, carnet A5, etc.).
- Garantir que toutes les références respectent certains standards environnementaux, avec un maximum de produits fabriqués à partir de matières renouvelables, souvent par le biais de labels écologiques :
 - Produits en bois et papier : issus de forêts gérées durablement avec les labels FSC, PEFC ou systèmes équivalents, non blanchis au chlore élémentaire, et utilisant des fibres recyclées.
 - Articles de bureau : limitant l'utilisation de solvants organiques dangereux.
 - Articles textiles : exempts de substances chimiques, certifiés par le label Oeko-Tex ou équivalent.
- Améliorer la transparence sur l'origine de fabrication et de confection des objets commandés.

Un réexamen régulier des bordereaux des prix, piloté par la DAJIM en lien avec la DIRCOME, permettra en outre d'encourager une amélioration continue, en augmentant progressivement la proportion de références respectueuses de l'environnement.

De plus, dans une démarche d'achat socialement responsable, certaines commandes de fournitures de carnets sont désormais réservées à une structure socialement responsable employant des personnes en situation de handicap. Selon les besoins et les capacités de cette structure, d'autres objets publicitaires pourront également lui être confiés en exclusivité par activation de clauses de réexamen.

3.2.2 L'appel à des pratiques de consommation plus vertueuses

Dans le cadre de l'exécution des marchés en vigueur à l'échelle de l'établissement, il est demandé à chacun de réaliser l'achat de **produits uniquement utiles**. Parmi les références disponibles dans les bordereaux de prix, l'achat de produits fabriqués en Europe, ou chaque fois que cela est possible, en France est par ailleurs recommandé pour privilégier les lieux de fabrication/confection les plus proches afin de limiter le coût carbone du transport des marchandises sur l'ensemble de la chaîne logistique. En cas de recours au catalogue, la recherche de références présentant les meilleures caractéristiques écologiques est à privilégier. Par ailleurs, chacun devra veiller à acquérir des objets réemployables en cas de surplus (Marquage au nom de l'établissement ou de l'entité, sans référence calendaire ou au nom spécifique de l'événement).

Il est recommandé de laisser aux participants la possibilité de choisir s'ils souhaitent ou non recevoir un objet publicitaire.

Cette démarche les invite à réfléchir à une question simple mais fondamentale : « *En ai-je réellement besoin ?* ». Elle favorise ainsi une prise de conscience autour de la consommation responsable, tout en permettant de comptabiliser précisément le nombre d'objets publicitaires effectivement distribués. Ces données sont précieuses pour ajuster les quantités commandées lors des prochaines éditions.

De même, toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs doivent systématiquement faire preuve de modération dans le recours aux achats d'objets publicitaires et/ou promotionnels et s'interroger sur leur utilité réelle. Il est en effet nécessaire d'effectuer un bilan avantages/inconvénients avant de procéder à ce type d'achat, en gardant à l'esprit que la fourniture ayant le moins d'impact sur l'environnement est celle qui n'aura pas été commandée.

Soucieuse d'améliorer ses pratiques d'achat en ce domaine, l'Université engagera au cours de l'année 2026 des travaux visant à interroger les consommations sur ce segment (volume, nature, objectif, etc.) et à en mesurer les enjeux, avec pour objectif de définir des cibles prioritaires et de réserver ces commandes aux seuls objets ayant un retentissement significatif sur l'image et le rayonnement de l'Université ou encore sur le sentiment d'appartenance. Il en découlera un cadre commun fixant les conditions de recours aux achats d'objets publicitaires à l'attention de l'ensemble des organisateurs d'événements et des entités de l'établissement.

3.3 Déplacements professionnels

Vu le règlement (UE) n° 2021/817 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2021 établissant Erasmus+, le programme de l'Union pour l'éducation et la formation, la jeunesse et le sport ;
Vu le règlement (UE, Euratom) n° 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2024 relatif aux règles financières **applicables** au budget général de l'Union ;
Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L712-3 et L821-1 ;
Vu 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'état, modifié ;
Vu 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 civils de l'Etat, modifié ;
Vu 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, modifié ;
Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 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 la circulaire du 24 septembre 2022 déclinant le plan de sobriété énergétique des opérateurs d'enseignement supérieur ;
Vu les statuts de l'Université Lyon 2, adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 27 avril 2018, modifiés ;
Vu la délibération du conseil d'administration n°2024-25 portant approbation des conditions de rémunération des intervenants à titre accessoire dans les formations ;
Vu la délibération du conseil d'administration n°2024-82 portant révision de la politique voyage ;
Vu la délibération du conseil d'administration n°2024-85 portant adoption du plan AVENIRS.

3.3.1 Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et des personnes intervenant pour le compte de l'Université Lyon 2 (désignés ci-après missionnés)	39.
3.3.2 Déplacements des étudiants et des usagers de l'Université	49
3.3.3 Déplacements des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation/conférenciers	50
3.3.4 Les avances sur mission	50

Principe général :

Dans un souci d'optimisation des ressources et de rationalisation des déplacements en lien avec le plan AVENIRS et la politique de développement durable de l'établissement, le recours à la visioconférence doit être systématiquement interrogé. Cette règle s'applique notamment aux déplacements individuels liés à des réunions, comités, entretiens ou autres événements similaires, sauf en cas de contraintes techniques avérées ou lorsque la nature des interactions rend la présence physique indispensable.

Par ailleurs, les premières réunions des comités de sélection (étude des dossiers) doivent impérativement se tenir en visioconférence.

Description de la politique voyage :

La politique voyage de l'Université fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des missionnés de l'établissement. Elle est applicable aux seuls déplacements professionnels, les trajets domicile-travail n'étant pas concernés par la politique voyage. Elle ne concerne pas les étudiants (à l'exception de quelques cas, listés dans le paragraphe 3.3.7 ci-dessous), les professeurs invités régis par le décret n° 85-733 et les prestataires de l'Université.

La présente politique voyage est applicable à compter 1^{er} janvier 2026 et demeurera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2027, sous réserve d'adoption d'une délibération contraire. Elle abroge la délibération N° 2024-82 susvisée.

La politique voyage déroge à certains taux de remboursement fixés par arrêtés ministériels, comme l'autorise l'article 7-1 du décret n° 2006-781 : « *Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'Université peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires* ».

Elle est complétée par un guide pratique pour les personnels en mission, accessible sur l'intranet de la DAF, visant à préciser les modalités de sa mise en œuvre administrative au sein de l'Université.

3.3.1 Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et des personnes intervenant pour le compte de l'Université Lyon 2 (désignés ci-après missionnés)

3.3.1.1 : Les déplacements professionnels temporaires concernés

Lorsqu'un agent se déplace dans l'exercice de ses fonctions, seuls certains de ses déplacements peuvent être pris en charge financièrement par l'Université. Ainsi, comme le précise l'article 2 du décret n°2006-781, l'agent en mission est un agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

A - Notions de résidence administrative et de résidence familiale

Pour les agents titulaires ou contractuels de l'Université, la résidence administrative correspond au territoire de la commune où se situe le service de l'Université où l'agent est affecté.

Pour les personnels civils de l'État extérieurs à l'Université, la résidence administrative correspond à la commune de leur service d'affectation.

Enfin, pour les intervenants extérieurs à une administration de l'État, la résidence administrative se confond avec leur résidence familiale.

La résidence familiale correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ou de la personne intervenant pour le compte de l'Université.

B - Notion de commune

Aux termes de l'article 2-8° du décret n° 2006-781, constituent « une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes (c'est-à-dire ayant une frontière commune) desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Afin de tenir compte des différentes implantations géographiques de l'Université (Porte des Alpes, Berges du Rhône, Musée des moulages, CH Le Vinatier) qui sont entendues comme faisant partie d'un seul site, la Métropole de Lyon est considérée dans le cadre de la présente politique voyage comme constitutive d'une seule et même commune. Ainsi, les déplacements inter-sites ne donnent pas lieu à l'émission d'un ordre de mission ou au versement d'indemnités de mission ou kilométriques.

3.3.1.2 : L'ordre de mission

La personne envoyée en mission doit être munie d'un ordre de mission validé dans l'outil de réservation en ligne Notilus, en amont du départ et le cas échéant, en amont de la réservation des titres de transport et d'hébergement, par l'autorité compétente. Seule la validation préalable de l'ordre de mission dans l'outil Notilus atteste que l'agent est en situation régulière d'absence, établit le caractère professionnel du déplacement et assure au missionné en cas d'accident une couverture au titre de la législation des accidents du travail.

Il revient à chaque missionné d'anticiper la saisie de son ordre de mission dans l'outil de réservation Notilus, en tenant compte des délais de validation nécessaires. Aucune prise en charge financière du déplacement et des frais de mission ne sera assurée par l'Université en l'absence de validation de l'ordre de mission en amont du départ, sauf cas d'autorisation expresse donnée par la Présidente de l'Université ou le Directeur général des services également en amont du départ.

L'ordre de mission doit mentionner les dates effectives de la mission en tenant compte, le cas échéant, des temps de trajet nécessaires pour rejoindre le lieu de la mission. Il mentionne également la commune de départ, la commune du lieu de la mission ainsi que la commune de retour. Le respect de ce cadre temporel et géographique est nécessaire pour bénéficier, en cas d'accident, des garanties et du remboursement des frais exposés. Ainsi, l'ordre de mission ne peut comporter aucune période dite « pour convenances personnelles » et les titres de transports et prestations d'hébergement réservés par l'Université doivent correspondre aux dates exactes de la mission.

Si, exceptionnellement, le missionné souhaite effectuer un séjour personnel en marge de son déplacement et ainsi avancer ou reporter la date de ses trajets, il lui revient de procéder lui-même et à sa charge au changement des titres de transport commandés par l'Université. Par ailleurs, pendant toute la durée de son séjour personnel, le missionné est considéré en congés (hors week-ends). Il ne peut exercer son activité professionnelle durant cette période, au cours de laquelle la survenance d'un accident ne pourra être qualifiée d'accident du travail. De même cette période n'ouvre droit à aucun remboursement des frais engagés.

Pour les déplacements effectués vers des zones rouges (formellement déconseillées) ou oranges (déconseillées sauf pour raisons impératives) identifiées sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, l'avis favorable du fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) est indispensable avant la validation de l'ordre de mission et le départ du missionné. La consultation du médecin de prévention est recommandée pour les déplacements dans des zones présentant des risques sanitaires.

3.3.1.3 : la prise en charge des frais de transport

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 2006-781, le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

A - Déplacements à l'extérieur des communes de résidence administrative ou familiale

Utilisation des transports collectifs : train et avion

La commande de billets peut s'effectuer de deux façons :

- Dans le cadre du marché voyageur. Cette hypothèse est à privilégier dans la mesure où le missionné n'a dès lors aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives. Les demandes de réservation doivent être anticipées au maximum afin d'assurer à l'Université les meilleures conditions tarifaires possibles et de pallier les éventuels problèmes de gestion.
- Par le missionné, par ses propres moyens, après s'être assuré de détenir un ordre de mission validé par l'autorité compétente. Le missionné conserve alors les factures acquittées et tout document utile à présenter à l'appui de son état de frais. Le remboursement s'effectue aux frais réels, sous réserve du respect des conditions posées dans le cadre de la présente délibération (notamment, les conditions de voyage exposées au paragraphe ci-dessous).

En application du plan AVENIRS et de la politique développement durable de l'Université, il convient de reporter vers le train tout déplacement en avion pour les trajets de moins de 6 heures en train. Le Conseil d'Administration sera amené à délibérer sur le passage de cette durée à 8 heures dans le cadre de l'adoption de la prochaine politique voyage, applicable à compter du 1^{er} janvier 2028. Une autorisation de recours au transport aérien peut toutefois être exceptionnellement accordée par la Présidente de l'Université ou ses délégataires, pour des trajets de moins de 6 heures en train, en cas d'interruption du transport ferroviaire, notamment pour cause de grève.

Conditions de voyage : Le déplacement en train s'entend en 2nde classe. Exceptionnellement, sur décision de la Présidente de l'Université ou de ses délégataires, le sur-classement peut être autorisé dans les situations suivantes :

- Le trajet (aller, retour ou aller/retour) est d'une durée égale ou supérieure à 6 heures de train dans la même journée ;
- Le tarif 1^{ère} classe est identique ou inférieur à celui de la 2nde classe pro. Les comparaisons de tarifs doivent inclure l'ensemble des frais de gestion et de réservation.
- Il n'y a plus de billet disponible en 2nde classe ;
- Le missionné est concerné par une situation de handicap.

Le déplacement en avion s'entend en classe économique. Exceptionnellement, sur décision de la Présidente de l'Université ou de ses délégataires, le sur-classement peut être autorisé dans les situations suivantes :

- Le tarif classe économique est identique au tarif de la classe immédiatement supérieure ;
- Il n'y a plus de billet disponible en classe économique ;
- Le missionné est concerné par une situation de handicap.

Hypothèse particulière :

En vertu du principe de primauté du droit européen sur les droits nationaux, la prise en charge des frais de transport exposés à l'occasion des déplacements professionnels réalisés dans le cadre du programme Erasmus+ s'effectue sur la base des modalités et dans la limite des taux fixés par la réglementation européenne, consultables dans le Guide du programme Erasmus+. Elle ne peut donc s'effectuer à un niveau supérieur à celui défini par ces textes. De même, le remboursement des trajets s'effectue dans les conditions fixées par le Guide du programme Erasmus+.

Utilisation du véhicule personnel

Le recours au véhicule personnel peut être autorisé de façon exceptionnelle dans la mesure où ce mode de transport apparaît le plus adapté au déplacement.

L'intérêt du service justifie le déplacement en véhicule personnel dans les cinq cas suivants :

- Économie financière ou gain de temps notoire ;
- Situations de handicap ;
- Transport de matériels fragiles, précieux, lourds ou encombrants ;
- Déplacements itinérants sur le lieu de la mission ;
- Absence permanente de moyens de transport en commun

La circonstance (parmi les 5 hypothèses visées ci-dessus) justifiant le recours au véhicule personnel doit être renseignée dans l'ordre de mission en amont du départ.

En outre, le recours au véhicule personnel est possible en cas d'absence imprévisible de moyens de transport en commun (grève, intempéries, etc.). En cette hypothèse, le remboursement sera autorisé par décision de la Présidente de l'Université ou de son délégataire.

Ainsi que le prévoit l'article 10 du décret n°2006-781, l'assurance du véhicule est obligatoire et cette dernière doit garantir d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Aucune indemnité ne pourra être réclamée à l'Université du fait des dommages subis par le véhicule. De même, l'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule personnel.

Si la destination est desservie par des transports en commun (train ou bus par exemple), l'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base du tarif des transports publics de voyageurs.

Si la destination n'est pas intégralement desservie par des transports en commun ou pour les personnes dans certaines situations de handicap, l'indemnisation s'effectue sur la base des frais kilométriques, dans les conditions fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006.

Utilisation du taxi ou d'un VTC

Le recours au taxi est limité à la présence d'au moins une des six circonstances exceptionnelles suivantes :

- Pour les trajets à effectuer avant 7 heures et après 22 heures (course terminée avant 7h00 ou course débutée après 22h00) ;
- À l'étranger, à partir d'un aéroport ou d'une gare située(e) en dehors du centre-ville, pour rejoindre ce dernier ou en cas de situation de *vigilance renforcée* (référence site MAE) de la ville lieu de réalisation de la mission et à la date de la mission ;
- En cas d'absence, permanente de moyens de transport en commun ;
- En cas de transport de matériel encombrant ;
- En cas de situations de handicap ;
- En cas de déplacement d'une sommité extérieure²⁰,

La circonstance exceptionnelle (parmi les 6 hypothèses visées ci-dessus) justifiant le recours au taxi doit impérativement être renseignée dans l'ordre de mission en amont du départ.

En outre, le recours au taxi est possible en cas d'absence imprévisible de moyens de transport en commun (grève, intempéries, etc.). En cette hypothèse, le remboursement sera autorisé par décision de la Présidente de l'Université ou de son délégataire.

En toute hypothèse, le remboursement des frais de taxi s'effectue au réel, sur production de la facture acquittée qui devra mentionner les lieux de départ et d'arrivée ainsi que les horaires du déplacement.

²⁰ Définition d'une sommité extérieure : une sommité s'entend comme une personne éminente dans un domaine particulier (prix Nobel, médaille Fields ou Honoris Causa, ...) ou en raison de ses fonctions (Ministre, Préfet, Recteur, ...) et non seulement comme une personnalité extérieure à l'Université ou étrangère.

Utilisation d'un véhicule de location

Le recours à un véhicule de location, dont l'autopartage, en France comme à l'étranger, doit être exceptionnel et impérativement justifié par des conditions particulières. Il se justifie dans les cinq cas suivants :

- Économie financière ou gain de temps notoire ;
- Une situation de handicap ;
- Transport de matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant (en dehors des bagages et sous réserve que cette solution soit plus économique qu'un déplacement en taxi) ;
- Absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun ;
- Déplacements itinérants sur le lieu de la mission.

La circonstance (parmi les 5 hypothèses visées ci-dessus) justifiant le recours à un véhicule de location doit être renseignée dans l'ordre de mission en amont du départ.

En outre, le recours à un véhicule de location est possible en cas d'absence imprévisible de moyens de transport en commun (grève, intempérie, etc.). En cette hypothèse, le remboursement sera autorisé par décision de la Présidente de l'Université ou de son délégataire.

Si l'autorisation de recourir à un véhicule de location est accordée, le missionné doit privilégier le recours au marché, en France comme à l'étranger, ainsi que la location de véhicules électriques. En recourant au marché, le missionné n'a aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives. Dans l'hypothèse où le missionné avance lui-même les frais de cette prestation, le remboursement s'effectue au réel, sur production de la facture acquittée.

En cas de recours au marché, le missionné doit restituer le véhicule de façon à ce qu'aucun frais supplémentaire de carburant ne soit facturé à l'Université par la société de location. En cas de non-respect de cette disposition, l'Université se réserve le droit de demander le remboursement des frais ainsi exposés au missionné.

La location d'un mini-bus (conduit avec permis B) 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 à la location de plusieurs véhicules de 5 places.

Recours à une plateforme de covoiturage

L'utilisation d'un service de covoiturage facturé est autorisée par la Présidente de l'Université ou par l'un de ses délégataires. Il doit être mentionné dans l'ordre de mission en amont du départ sauf cas de recours à un service de covoiturage en raison de circonstances imprévisibles.

Il revient au missionné de s'assurer que ce mode de transport répond aux conditions générales de sécurité.

Le missionné doit impérativement avoir recours à une plateforme de réservation le mettant en relation avec un conducteur particulier. Ainsi, le paiement doit être effectué en ligne par le missionné au bénéfice de ce tiers diffuseur qui doit être habilité à émettre une facture conforme aux exigences réglementaires.

Le remboursement des frais de covoiturage s'effectue au réel, sur présentation de la facture acquittée émise par le tiers diffuseur. Sont exclus de toute possibilité de remboursement les frais réglés directement à un particulier ou tout autre paiement ne passant pas par un tiers diffuseur habilité.

B - Déplacements à l'intérieur des communes de résidence administrative ou familiale

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-781, les déplacements professionnels effectués par un agent au sein de la commune de sa résidence administrative ou familiale ne donnent pas lieu au versement d'indemnités de mission.

Toutefois, conformément à la dérogation permise par l'article 4 du décret n°2006-781 précité, l'agent concerné par une mission au sein de la résidence administrative pourra se voir délivrer un titre de transport TCL acheté directement par l'Université.

Par ailleurs, dans le cas où un missionné est amené à se déplacer de façon régulière dans l'agglomération (tuteurs, maîtres de stage, chargés de mission) ou à transporter du matériel encombrant entre les différents sites de l'Université, et en cas d'indisponibilité du véhicule de service, il peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel.

Le missionné doit veiller à faire émettre à son attention un ordre de mission permanent sur le périmètre de la Métropole de Lyon, par la Présidente ou l'un de ses délégataires et, concomitamment, une autorisation d'utilisation du véhicule personnel. La prise en charge forfaitaire de chaque trajet sera réalisée sur la base du tarif du titre de transport TCL à l'unité, au montant en vigueur à la date de la mission.

3.3.1.4 - La prise en charge des frais d'hébergement et de repas

A - Les déplacements en France hexagonale

Frais d'hébergement

Afin de répondre aux difficultés qui peuvent être parfois rencontrées dans le déploiement de l'outil Notilus et dans la mise en œuvre du marché, les frais d'hébergement peuvent être pris en charge soit par l'Université par bon de commande, soit par le missionné lui-même qui effectue alors l'avance des frais. Les modalités de mise en œuvre de ces deux possibilités sont les suivantes :

a) Prise en charge directe des frais d'hébergement par l'Université

Les réservations hôtelières effectuées dans le cadre du marché voyageur :

La réservation des nuitées par le biais du marché voyageur est à privilégier chaque fois que cela est possible dans la mesure où le missionné n'a dès lors aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.

Les demandes de réservation doivent être anticipées au maximum afin d'assurer à l'Université les meilleures conditions tarifaires possibles et de pallier les éventuels problèmes de gestion.

Par principe les taux de prise en charge ou de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006. Toutefois l'Université a décidé d'appliquer les dispositions de l'article 7-1 du décret n° 2006-781 et ainsi de déroger à ces taux dans l'intérêt du service et pour tenir compte de situations particulières. La prise en charge des réservations hôtelières dans l'outil Notilus s'effectue, donc, au regard des montants maximums suivants :

- 170 € TTC par nuitée pour les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et pour les communes de la Métropole du Grand Paris ;
- 200 € TTC par nuitée pour la commune de Paris ;
- 130 € TTC par nuitée pour les autres communes ;
- 210 € TTC par nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, et le cas échéant, pour leur accompagnateur, ce dernier étant également missionné par l'Université.

Ces montants maximums englobent la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour. En aucun cas le petit déjeuner ne pourra faire l'objet d'un remboursement distinct au missionné.

S'agissant de la taxe de séjour, si celle-ci n'est pas incluse dans le prix de la nuitée, le missionné peut se voir rembourser les frais avancés à cet effet, sous réserve que le plafond de remboursement applicable par nuitée ne soit pas dépassé. Il lui revient alors de joindre, lors de la saisie de son état liquidatif, une facture de l'hôtel à son nom faisant apparaître le règlement de la taxe.

Le lieu d'hébergement peut ne pas se trouver à proximité immédiate du lieu de la mission (dans la limite de 3 kilomètres), tant qu'il est à proximité des transports en commun et que le trajet complet pour accéder au lieu de la mission n'excède pas 30 minutes.

Les réservations hôtelières effectuées hors marché par l'Université lorsqu'une impossibilité avérée de recourir au marché a été constatée :

En cas d'impossibilité avérée pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées, notamment en cas d'absence de proposition conforme à la politique voyage, et sur présentation de justificatifs écrits joints à l'OM (captures d'écran, mail, etc.) le missionné pourra :

- Soit se rapprocher du service administratif en charge de la gestion de sa mission pour commander la prestation via un bon de commande hors marché, dans le respect des plafonds précités (en produisant l'annexe C de dérogation au marché et le cas échéant les éléments de comparaison des offres selon la procédure prévue par le guide de l'achat).
- Soit en cas d'absence de proposition conforme aux seuils de prise en charge, contacter le pôle mission (DAF). Le pôle mission pourra alors, à titre exceptionnel et sur la base des éléments circonstanciés fournis par le missionné, effectuer une réservation en dérogeant aux seuils fixés ci-dessus, **dans la limite de 270 euros par nuitée**, quel que soit le lieu de la mission, dans le respect du guide de l'achat. Dans cette hypothèse, il revient au missionné de fournir les éléments circonstanciés de nature à démontrer l'impossibilité de s'inscrire dans l'un des cas précités.

b) Les réservations hôtelières effectuées par le missionné, par ses propres moyens :

Après s'être assurés d'être en possession d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente, les missionnés sont autorisés à effectuer des réservations hôtelières par leurs propres moyens. Le missionné conserve alors les factures acquittées, lesquelles doivent être nominatives, et tout document utile à présenter à l'appui de son état de frais.

Le remboursement s'effectue sur la base des taux forfaitaires fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 précité. Ces taux englobent la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour. En aucun cas le petit déjeuner ne pourra faire l'objet d'un remboursement distinct au missionné.

Hypothèse particulière :

Dans le cas où le missionné a été contraint de procéder lui-même à sa réservation hôtelière et d'avancer les frais afférents en raison d'une indisponibilité du SI Notilus, le remboursement peut s'effectuer dans la limite des montants maximums prévus en cas de recours au marché voyageur, soit :

- 170 € TTC par nuitée pour les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants et pour les communes de la Métropole du Grand Paris ;
- 200 € TTC par nuitée pour la commune de Paris ;
- 130 € TTC par nuitée pour les autres communes ;
- 210 € TTC par nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, et pour leur accompagnateur, ce dernier étant également missionné par l'Université.

Ces montants maximums englobent la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour. En aucun cas le petit déjeuner ne pourra faire l'objet d'un remboursement distinct au missionné.

Frais de repas :

Les frais de repas du midi et du soir donnent lieu à une indemnité forfaitaire de 20 € TTC par repas, sous réserve que la mission couvre l'intégralité de la tranche horaire concernée : de 12h00 à 14h00

pour le repas du midi et de 19h00 à 21h00 pour le repas du soir.

Dans un souci d'allègement des procédures, il n'est désormais plus nécessaire de conserver les justificatifs de frais de repas et de les produire à l'appui de l'état de frais.

Aucune indemnité forfaitaire de repas n'est due si le missionné a bénéficié d'un repas gratuit (buffet proposé par l'Université, invitation par un tiers, facture adressée directement à l'Université, etc.).

B - Les déplacements Outre-mer

Les modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de remboursement des frais de repas sont les mêmes que pour la France hexagonale (cf. chapitre A). Les taux de prise en charge sont ceux fixés par arrêté ministériel, soit au jour de l'adoption de la délibération :

- 120 € TTC pour l'hébergement ;
- 20 € TTC pour les repas, sauf pour la Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna et la Polynésie française où le taux est porté à 24 € TTC.

Pour les missions liées aux activités de recherche, la directrice ou le directeur du laboratoire sont autorisés, via un certificat administratif²¹, à définir des forfaits de mission globaux inférieurs aux taux réglementaires fixés par l'arrêté précité. Les missions donnant lieu à abattement devront se dérouler hors France hexagonale et être d'une durée minimum de 48 heures. L'abattement ne pourra excéder 90 % des taux réglementaires.

C - Les déplacements à l'étranger

1) Cas général

Les frais de déplacement à l'étranger ouvrent droit au versement d'une indemnité de mission journalière (*per diem*) destinée à couvrir les frais d'hébergement et de repas.

Le taux des indemnités journalières est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé. Deux dérogations à l'application de ces taux sont admises :

- Sont applicables des taux spécifiques de prise en charge instaurés par des accords de coopération internationale auxquels l'Université est partie et sur le fondement desquels le déplacement est organisé ;
- Pour les missions liées aux activités de recherche, la directrice ou le directeur du laboratoire sont autorisés, via un certificat administratif²², à définir des forfaits de mission globaux inférieurs aux taux réglementaires fixés par l'arrêté précité. Les missions donnant lieu à abattement devront se dérouler hors France hexagonale et être d'une durée minimum de 48 heures. L'abattement du *per diem* ne pourra excéder 90 % du taux réglementaire.

La réservation des prestations d'hébergement à l'étranger est à effectuer en priorité dans le cadre du marché voyageur souscrit par l'Université. Le missionné n'a en effet aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives.

Dans ce cas, le montant de la nuitée retenue dans le cadre du marché ne doit pas excéder 65 % du montant journalier de l'indemnité journalière. Le missionné percevra les 35 % de l'indemnité restante pour couvrir ses frais de repas. À titre dérogatoire et afin de prendre en compte la réalité des tarifs hôteliers constatés pour certaines destinations, le barème du taux de prise en charge des frais d'hébergement pourra être rehaussé de 50 euros par nuitée, en référence au montant du *per diem* consacré à l'hébergement, applicable à la destination concernée. Cette prise en charge dérogatoire est autorisée par la Présidente de l'Université, le Directeur ou la Directrice générale des services, la directrice des affaires financières ou le responsable du service financier. La commande de l'hébergement pour un montant dérogeant au *per diem* national est réalisée directement par la DAF

²¹ Modèle type de certificat mis à disposition sur l'intranet de la DAF

²² Modèle type de certificat mis à disposition sur l'intranet de la DAF

(pôle Mission), auprès du titulaire du marché.

Lorsque la réservation des nuitées est effectuée directement par le missionné qui en avance alors les frais, le remboursement est effectué au retour de mission, sur la base des taux de mission fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006, et sur production des factures d'hébergement nominatives et acquittées.

2) Déplacements effectués dans le cadre du programme européen Erasmus+

En vertu du principe de primauté du droit européen sur les droits nationaux, la prise en charge des frais de déplacement exposés à l'occasion des déplacements professionnels réalisés dans le cadre du programme Erasmus+ est effectuée sur la base des modalités et des taux fixés par la réglementation européenne, consultables dans le Guide du programme Erasmus+. Il ne peut donc être fait application des taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission.

La réservation des nuitées hôtelières des agents se déplaçant dans le cadre du programme Erasmus+ peut être effectuée soit dans le cadre du marché voyageur, soit directement par le missionné. Le remboursement des nuitées s'effectue alors dans les conditions fixées par le Guide du programme Erasmus+.

3.3.1.5 Le remboursement des frais annexes au déplacement

La prise en charge de frais annexes doit être prévue dès que possible et préalablement au départ, dans l'ordre de mission, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées

Au-delà des frais de transports, il convient d'entendre, par frais annexes les frais relatifs notamment à la délivrance de passeports, de visas, les vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroports, autres taxes et impôts touchant les voyageurs.

Seuls ces frais peuvent faire l'objet d'un remboursement dans le cadre de la mission. Les autres dépenses, notamment les frais d'inscription à un colloque, séminaires ou autres manifestations, de participation à un événement ou l'achat de matériel nécessaire lors de la mission ne constituent pas des dépenses qui relèvent des frais de mission. Elles ne doivent donc pas être saisies dans les ordres de mission mais faire l'objet d'un bon de commande. Par ailleurs, comme cela a été précisé dans le guide de l'achat, ces dépenses doivent être payées par l'université et ne peuvent pas donner lieu à des remboursements individuels.

A - Transports en commun (métro, bus, navette gare-aéroport, etc.)

Le remboursement des titres de transports publics est effectué sur la base du tarif des tickets ordinaires (tarif à l'unité ou prix carnet), à raison de :

- Les jours d'arrivée et de départ en cas de nuitée sur place : 3 tickets maximum sur le lieu de la mission ;
- Les autres jours : 2 tickets sur le lieu de mission maximum par jour.

En cas d'utilisation d'un nombre supérieur de tickets, la demande de remboursement doit s'accompagner d'un certificat administratif exposant de façon circonstanciée les raisons de ce dépassement.

Le remboursement de cartes d'abonnement souscrites par les missionnés en déplacement pendant plusieurs jours (ticket hebdomadaire ou semaine, etc.) est possible, dès lors qu'il est établi que cet achat présente une économie financière pour l'Université. À défaut, le remboursement sera effectué sur la base du tarif des tickets ordinaires (prix carnet).

Un aller-retour par une navette reliant l'aéroport au centre-ville peut également être remboursé au missionné, y compris dans le périmètre de sa résidence administrative ou familiale. L'utilisation des transports en commun étant privilégiée, cette solution doit être préférée à l'utilisation du véhicule personnel.

B - Frais de stationnement

Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location, les frais correspondants à l'utilisation de parcs de stationnement ou de stationnement voirie peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives dans les circonstances suivantes :

- Frais engagés pour un maximum de 48 h en cas de déplacement en train ou dans la limite de 5 jours en cas de déplacement par avion, exclusivement à proximité des gares ferroviaires et des aéroports et dans l'hypothèse où le stationnement résulte d'une mission impliquant un déplacement en train ou en avion. Toute demande de dépassement de cette durée doit rester exceptionnelle et être validée par écrit en amont par le responsable du service financier de la DAF ou par une référente du pôle Missions. En cas de refus ou d'absence de demande de dérogation préalable, le remboursement sera limité à ces durées maximum ;
- Lorsque le recours à un véhicule personnel ou de location et le remboursement des frais de parking présente une économie globale pour l'Université par rapport au coût qu'aurait généré l'utilisation d'un transport public de voyageurs (train par exemple) ;
- Pour les personnes extérieures intervenant pour le compte de l'Université, en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées par certificat administratif.

En cas de nécessité de transporter de matériel lourd et/ou encombrant, l'agent missionné doit utiliser un véhicule de service et se verra dès lors rembourser les frais de parking, sur présentation d'un certificat administratif.

C - Cartes d'abonnement et cartes individuelles de réduction

Les cartes individuelles d'abonnement ou de réduction des agents astreints, par leurs fonctions, à de fréquents déplacements, peuvent faire l'objet d'une prise en charge par l'Université dès lors que leur acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées pour le compte de l'établissement.

Il appartient au missionné de justifier de l'amortissement du prix de la carte par un nombre réaliste de trajets à venir qui seront réalisés dans le cadre de son activité professionnelle. L'économie financière réalisée est analysée, chaque année et au regard de l'historique des missions, par le pôle Missions de la DAF. La décision de renouvellement ne peut être prise qu'en cas de constat que l'utilisation de la carte individuelle de réduction ou d'abonnement a réellement généré des économies et apparaît toujours justifiée.

D - Autres frais

Peuvent également être pris en charge par l'Université ou faire l'objet d'un remboursement les frais annexes suivants, sur présentation des justificatifs afférents :

- Les frais de visa ou équivalence, lorsqu'ils sont rendus nécessaires pour l'exécution de la mission ;
- Les frais de péage acquittés par le missionné lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, de service ou de location ;
- Les frais de carburant payés par le missionné en cas de recours à un véhicule de location ;
- Les frais de vaccins ou traitements prophylactiques, quand ceux-ci sont rendus nécessaires par le pays de destination de la mission ;
- Les frais supplémentaires en avion, relatifs aux taxes d'aéroport et aux bagages supplémentaires rendus nécessaires par l'objet ou la durée de la mission.

3.3.1.6 - La prise en charge des frais de déplacement liés aux activités du CNU

Les frais d'hébergement et de repas des missionnés membres du CNU sont pris en charge selon les taux fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 précité.

Les déplacements effectués dans le cadre des activités du CNU sont remboursés à l'Université par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche sur la base des taux indiqués ci-dessus. En l'absence d'offre d'hébergement compatible avec les taux ministériels, il sera possible de déroger aux barèmes, dans la limite du plafond des taux dérogatoires fixés à l'article 3.3.4.1 de la présente délibération. Néanmoins, dans la mesure du possible, ces dépenses devront tendre à être les plus proches des taux pris en charge par le ministère.

3.3.2 Déplacements des étudiants et des usagers de l'Université

3.3.2.1 Principe : Les déplacements effectués par les étudiants, dès lors qu'ils n'interviennent pas pour le compte de l'établissement, ne relèvent pas du régime juridique des missions et du décret n° 2006-781. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à l'émission d'un ordre de mission, à l'exception des cas visés à l'article 3.3.2.2 ci-dessous.

3.3.2.2 : Cas particulier des étudiants de l'université missionnés pour le compte de l'université

Peuvent bénéficier d'un ordre de mission et du règlement de leurs frais de déplacement, les étudiants agissant pour le compte de l'Université, placés dans les situations suivantes :

- Doctorants contractuels et doctorants ATER qui effectuent, en leur qualité d'agents de l'Université Lyon 2, une mission pour le compte de l'Université ;
- Doctorants non-salariés 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 sont rattachés, sur présentation du programme de ladite manifestation ;
- Doctorants non-salariés participant à l'exécution d'un contrat de recherche ;
- Étudiants accueillis en stage à l'Université et réalisant une mission dans ce cadre à la demande de l'Université, organisme d'accueil ;
- Étudiants recrutés par l'Université sur le fondement de l'article L811-2 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.)

3.3.2.3 : Conditions et procédure d'octroi à titre dérogatoire d'une prise en charge au bénéfice d'étudiants non missionnés

À titre dérogatoire, l'ordonnateur peut octroyer une aide spécifique en vue de la prise en charge des frais de déplacements des étudiants, en dehors du régime juridique des missions et sans délivrance d'ordre de mission. Ces aides, qui ne créent pas de lien de subordination entre l'Université et ses usagers, peuvent être mise en œuvre dans les situations suivantes :

- a) Les déplacements des étudiants internationaux non-inscrits à l'Université Lyon 2 mais pour lesquels un accord de coopération international, auquel l'Université est partie, prévoit expressément une prise en charge des frais de transport et/ou d'hébergement par l'université d'accueil (sur production de l'accord de coopération) ;
- b) Le soutien aux travaux de recherche personnels des doctorants de l'Université dans le cadre de la politique de recherche décidée par le laboratoire. Les déplacements afférents doivent être engagés et effectués directement par l'Université par recours au marché prévu à cet effet, permettant la réservation directe des prestations nécessaires par bon de commande. A défaut de possibilité de recourir à ce marché, une aide financière peut être versée directement au doctorant en amont du déplacement. Cette aide est

attribuée sur production d'un certificat administratif²³ signé par le directeur ou la directrice du laboratoire précisant la nature des travaux, la liste des frais prévisionnels (exclusivement hébergement et transport) et le motif justifiant l'impossibilité de recourir au marché.

c) Les frais de déplacement et d'hébergement dans le cadre des sorties pédagogiques ou de terrain. Par principe, ces déplacements sont organisés par l'Université qui prend les mesures nécessaires pour en assurer la sécurité et doivent être pris en charge directement par l'établissement via le marché. En cas d'impossibilité de recourir au marché, les déplacements des étudiants inscrits à l'Université pour se rendre sur des lieux d'études ou de sorties pédagogiques éloignés des campus de l'Université pourront donner lieu à remboursement (exclusivement sur production d'un certificat administratif justifiant de l'impossibilité de recourir au marché). Ces remboursements sont effectués au retour de l'étudiant, aux frais réels et sur production des pièces justificatives. Ils ne sauraient excéder les plafonds suivants quels que soient le lieu et la durée du déplacement :

- Indemnités kilométriques : selon le 1^{er} tarif du barème national fixé par arrêté ;
- Frais de péage : au réel, sur production de justificatif original ;
- Frais de transport : au réel, sur production de justificatif original ;
- Frais de repas : dans la limite de 20 euros TTC par repas ;
- Frais d'hébergement : sur production de la facture d'hébergement, dans la limite de 140 euros TTC par nuitée pour Paris, 120 euros TTC pour les villes supérieures ou égales à 200 000 habitants et la Métropole du Grand Paris, 90 euros TTC pour les autres villes.

3.3.2.4 : Déplacements des stagiaires participant aux sessions de formation de l'institut de formation syndicale (IFS) de Lyon

En l'absence de disposition contraire prévue dans le cadre des conventions triennales relatives à l'aide financière de l'État aux instituts du travail et organismes spécialisés, les frais de déplacement et de séjour des stagiaires participant aux sessions de formation de l'IFS sont pris en charge selon les taux fixés par les arrêtés du 3 juillet 2006. Les indemnités kilométriques sont remboursées sur la base du 1^{er} tarif de l'arrêté (au jour d'adoption de la présente délibération, 0,32€/km).

Ces frais sont remboursés à l'Université par le Ministère. En l'absence d'offre d'hébergement compatible avec les taux ministériels, il sera possible de déroger aux barèmes en cas de recours au marché voyageur, dans la limite du plafond des taux dérogatoires fixés à l'article 3.3.4.1 de la présente délibération.

3.3.3 Déplacements des intervenants participant à titre d'activité accessoires à des activités de formation/conférenciers

Les intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation/conférenciers, bénéficient du règlement de leurs frais de déplacement selon les conditions et modalités fixées en partie 3.3.1 du présent chapitre.

Toutefois, afin de tenir compte des contraintes spécifiques liées à la gestion de leurs déplacements, et par exception aux principes posés en partie 3.3.1.2 de la présente délibération, ces intervenants sont autorisés à se déplacer sous couvert d'une convocation valant ordre de mission, émise en amont du déplacement par l'autorité compétente. La validation préalable de leur ordre de mission dans l'outil Notilus n'est ainsi pas requise, et pourra être faite ultérieurement dans l'appliNotilus en joignant une copie de la convocation transmise en amont du déplacement ainsi qu'une copie de la décision de la Présidente de l'Université autorisant la tenue de l'intervention.

3.3.4 Les avances sur mission

Les dispositions du décret n° 2006-781 permettent d'avancer aux missionnés une partie des frais de déplacement qu'ils vont engager, sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations du

²³ Modèle de certificat administratif type mis à disposition par la DAF sur l'intranet.

marché.

La demande d'avance doit être demandée préalablement au départ en mission, dans le cadre de la saisie de l'ordre de mission sur la plateforme Notilus. L'avance consentie est plafonnée à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement au titre des frais dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur.

Les états de frais comportant une avance à régulariser doivent être saisis et transmis dans les plus brefs délais après le retour de mission.

Une attention particulière doit être portée à la saisie de l'état de frais. Sur Notilus, l'agent est tenu de déclarer l'intégralité des dépenses effectivement engagées au titre de la mission. Le montant de l'avance perçue est automatiquement déduit des frais restants à rembourser. En cas d'avance supérieure aux dépenses réelles, l'agent devra restituer à l'université le trop-perçu.

3.4 Frais de bouche, de représentation et de réception

Les frais de bouche, de représentation et de réception, incluant les petites denrées alimentaires, sont soumis à un cadrage financier global au niveau de l'établissement et au niveau de chaque composante²⁴ ou direction.

Les directeurs de composantes, de directions centrales et de services communs ont la responsabilité d'approuver la réalisation de ces frais, dans la limite des budgets alloués annuellement et en conformité avec les règles énoncées ci-dessous.

Il est en tout état de cause demandé de faire preuve d'exemplarité et de sobriété dans le recours aux frais de bouche.

En cas de prestation de frais de bouche associée à une location de salle, il convient de se référer aux règles fixées dans la politique relative aux locations de salle (Partie 3, §3.5 du présent guide).

3.4.1 Typologie des frais de bouche et règles générales

Peuvent ouvrir droit à prise en charge, sur le budget de l'Université, les frais exposés à l'occasion des repas organisés dans les cas suivants :

A - Repas dans le cadre des frais de réception et de représentation

Il s'agit des réceptions offertes à des personnalités extérieures à l'Université, auxquelles participent éventuellement des agents de l'établissement, lors d'événements et de manifestations qui sont au cœur de l'activité de l'Université.

Le choix des invités est à effectuer avec soin, de manière, le cas échéant, à pouvoir justifier de la plus-value en matière de développement et de rayonnement pour l'Université.

La prise en charge par l'établissement de ces frais de bouche est soumise aux conditions suivantes :

1. Pour les événements sociaux-économiques, institutionnels ou de recherche (colloques, séminaires, pot de rentrée des usagers, remises de diplômes, événements avec les acteurs du monde socio-économique et culturel, etc.).

Une exigence d'équilibre est obligatoire entre les invités extérieurs et les personnels de l'Université. Ainsi, les agents de l'établissement ne doivent pas représenter plus de la moitié des participants au repas (maximum 50% de membres internes²⁵). Cette règle s'applique aux événements organisés au restaurant comme aux prestations de traiteur réalisées dans le cadre du marché.

Il est rappelé que les rencontres par exemple, entre un directeur de thèse et son doctorant, s'inscrivent dans un cadre normal de travail. À ce titre, elles ne peuvent donner lieu à la prise en charge de frais de repas par l'Université.

2. Pour les pots de rentrée ou de fin d'année des composantes

Les composantes de formation ou de recherche pourront organiser, une fois par année universitaire, un pot ou cocktail de rentrée ou de fin d'année réunissant les personnels et les partenaires de la structure, dans le but de présenter les projets et de promouvoir le rayonnement de l'entité. Dans ce cas, une seule prestation de frais de bouche pourra être commandée pour l'événement (soit petit-déjeuner, soit cocktails ou buffets courants, soit goûter).

²⁴ La notion de composante recouvre les composantes de formation (Instituts et UFR) et les composantes de recherche (UMR, UR)

²⁵ Les usagers de l'Université (étudiants, stagiaires de la formation continue) sont considérés comme des membres externes de l'Université

3. Pour les jurys de diplômes ou de recrutement de la fonction publique

Sont visés ici notamment les jurys de thèse, de HDR, les comités de sélection et concours de recrutement des personnels BIATSS. Les prestations commandées (accueil café, plateaux repas, restaurant, etc.) devront être en rapport avec la durée et la nature des jurys.

B - Repas hors frais de réception et de représentation :

Deux hypothèses sont visées ici :

- Des réunions de travail ou séminaires d'équipe interne (1) ;
- Des repas de convivialité sans motif de service (2)

1. Il est déconseillé de positionner des réunions de travail ou séminaires d'équipe interne sur le temps du déjeuner, qui doit être consacré à la pause méridienne (« Le temps de la pause méridienne ne peut être inférieur à 45 minutes et n'est pas comprise dans le temps de travail » article I 1 de la note relative au temps de travail et télétravail des personnels BIATSS de l'université Lyon 2).

La prise en charge des frais de bouche n'est possible que si la réunion ou le séminaire dure au moins une demi-journée et dans la limite d'un seul séminaire/réunion interne par année universitaire. En cas de pluralité de séminaires ou de réunions de travail au sein d'une même entité (direction centrale, composante de formation ou composante de recherche), il appartient à chaque responsable d'entité de déterminer lequel de ces temps collectifs ouvrira droit à la prise en charge de frais de bouche.

Cette commande de frais de bouche peut prendre la forme de plateaux repas, de prestations traiteur (y compris pour un goûter) ainsi que de repas au restaurant. Il ne sera pas possible de cumuler plusieurs catégories de frais de bouche pour un même temps collectif (soit accueil petit-déjeuner, soit repas du midi, soit goûter).

2. L'Université fait le choix d'autoriser les repas sans considération de service lors d'un moment de convivialité, au maximum une fois par année universitaire, au sein d'une même direction centrale, composante de formation ou de recherche ou service commun de l'organigramme de l'établissement. Il appartient à chaque responsable d'entité (directeur de composante, de service central ou de service commun) d'identifier le périmètre du repas pouvant donner lieu à une prise en charge de ces frais par l'Université. Le repas peut ainsi être organisé soit au niveau de la direction/composante (effectifs au complet) soit au niveau de chaque sous structure de l'entité.

En tout état de cause, la duplication de ce moment de convivialité par une sous-structure relevant d'une même direction, d'une même composante n'est pas autorisée (par exemple, il est interdit de cumuler un repas organisé pour les agents d'un service d'une direction avec un repas associant l'ensemble des agents de ladite direction).

Ce repas, entre collègues, est pris en charge par le budget de chaque direction/composante, pour le déjeuner exclusivement, dans la limite de 25 € TTC par personne. Le repas de service pourra indifféremment se dérouler au restaurant ou dans les locaux de l'Université via la prestation du marché traiteur.

Logigramme - Conditions de prise en charge des frais de bouche par l'Université

- 1- Cadrage financier des frais de bouche au niveau global de l'établissement et au niveau de chaque composante ou direction
- 2- Interdiction de dupliquer un même évènement entre plusieurs services, pôles, etc. d'une même entité

Réception et représentation (avec personnalités extérieures)

Prix des marchés traiteurs ou plafond de 25 € TTC (déjeuner) ou de 35 € TTC (dîner) maximum (formule 1 restaurant) ou plafond maximum de 55 € TTC (formule 2 restaurant) si présence de sommités



Evènements sociaux-économiques, institutionnels ou de recherche. Equilibre obligatoire parmi les participants (**50 % maximum** de membres internes parmi les participants).

Pots de rentrée ou de fin d'année des composantes (une fois par année universitaire)

Jurys de diplômes ou de recrutement de la fonction publique.

Hors réception et représentation (Uniquement membres internes)



Une réunion de travail interne ou un séminaire d'équipe avec frais de bouche autorisé par année universitaire (uniquement si la réunion dure au moins ½ journée).
Prix des marchés traiteurs ou plafond de 25 € TTC (formule 1 restaurant)

Un repas de convivialité sur le temps du déjeuner (une fois par année universitaire).
25 € TTC maximum par personne (que la prestation ait lieu au restaurant ou via le marché traiteurs)

3.4.2 : Conditions de prise en charge des repas pris au restaurant

Principe : Les services s'assurent en amont de toute prestation que le restaurateur choisi accepte la prise en charge de la prestation par bon de commande. Les prestations de restauration ne peuvent en effet donner lieu à remboursement individuel.

Les services, directions et composantes veilleront à :

- Sélectionner un restaurant présentant une offre pertinente ;
- Ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur.

Les frais de restaurant seront pris en charge dans les conditions fixées dans le tableau ci-dessous :

Type de formule (montant maximum de prise en charge)	Catégories de convives	Type d'évènements
Formule 1 - Jusqu'à 25 € TTC le déjeuner ²⁶ - Jusqu'à 35 € TTC le diner	Repas avec des personnalités extérieures / des invités dans le cadre des événements de réception et de représentation (respect obligatoire de la proportion de 50% maximum d'agents de l'Université à l'exception des jurys)	Notamment : <ul style="list-style-type: none">- Journée d'études/colloque recherche- Jury de diplômes / recrutement- Visite d'un partenaire étranger ou d'une délégation étrangère
	Entre agents de l'Université à l'occasion de réunions ou de séminaires de travail se déroulant sur au moins une demi-journée pour un motif de service (1 fois/année universitaire)	<ul style="list-style-type: none">- Séminaire interne se déroulant sur une demi-journée ou une journée complète
	Entre agents à l'occasion de moment de convivialité (1 fois/année universitaire).	<ul style="list-style-type: none">- Moment de convivialité sans motif de service
Formule 2 (Jusqu'à 55 € TTC) + bouteille d'alcool dans la limite de 35 € TTC pour 6 convives	Repas avec des personnalités extérieures / des invités incluant des sommités extérieures dans le cadre des événements de réception et de représentation (respect obligatoire de la proportion de 50% maximum d'agents de l'Université)	Déjeuners, dîners ou soirée de gala associant au moins une sommité extérieure dans le cadre des activités de l'Université et participant son rayonnement.

Une sommité s'entend comme une personne éminente dans un domaine particulier (Prix Nobel, Médailles Fields, Honoris Causa, ...), ou en raison de ses fonctions (Ministre, Préfet, Recteur, ...) et non seulement comme une personnalité extérieure à l'université ou étrangère.

Le bon de commande sera présenté au restaurateur avant l'exécution des prestations.

²⁶ Le prix de cette formule est réputé global et forfaitaire, incluant le cas échéant, l'alcool dans la limite d'un verre par personne ou d'une bouteille pour 6 convives.

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. La validation issue du bon de commande doit s'entendre comme correspondant au montant du type de formule validé multiplié par le nombre de personnes réellement présentes (ce nombre pouvant être inférieur ou égal à celui validé dans le bon de commande).

En cas de dépassement, il appartiendra alors aux personnes présentes d'effectuer le règlement de la différence directement au restaurateur. En effet, seule une facture correspondant à la mise en œuvre du présent guide de l'achat pourra être payée au restaurateur.

3.4.3 : 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 et les repas assis organisés dans les locaux de l'Université sont exclusivement réservés aux réceptions organisées par la Présidence de l'Université et associant des sommités.

Ce marché, qui intègre les recommandations de l'ADEME sur le volet environnemental, représente par ailleurs un segment d'achat stratégique pour le développement de la politique de transition écologique de l'Université.

Ainsi, dans l'objectif de décarboner ce type d'achat, les services et composantes sont invités à privilégier, chaque fois que cela est possible, des prestations végétariennes, disponibles dans chacun des lots du marché.

Enfin, dans un souci de lutte contre le gaspillage, les services veilleront à ajuster les commandes au nombre de convives réellement présentes lors de l'événement.

3.4.4 : 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.

S'agissant des prestations traiteur, la commande de boissons alcoolisées n'est pas autorisée, à l'exception de la fête des personnels organisée par la Présidence. Il en résulte que le marché de prestation traiteur n'intègre pas, dans son bordereau, les prestations de commande et de livraison d'alcool. Aucune commande hors marché ne pourra être effectuée pour déroger à ce principe.

S'agissant des repas pris au restaurant, la consommation d'alcool peut être autorisée, à titre exceptionnel. Les commandes ne devront pas excéder une bouteille d'alcool pour 6 convives ou un verre par personne (prix maximum de la bouteille fixé à 35 euros TTC pour 6 personnes, à rapporter, le cas échéant, au prix au verre, par convive).

3.4.5 : Conditions communes de prise en charge des prestations de restaurant et des prestations de traiteur

Attention : les frais de bouche ne peuvent pas faire l'objet d'un remboursement individuel.

Production obligatoire d'un certificat administratif

En amont de la prestation et à l'appui de tout bon de commande d'une prestation de restaurant et de traiteur, devra être joint le certificat administratif type dédié signé de l'ordonnateur ou de son délégataire. Les modèles de certificats administratifs sont déclinés par type de prestation et mis à disposition sur le site intranet de la DAF.

3.4.6 : Marché de fournitures de denrées alimentaires :

Le marché de fournitures de denrées alimentaires et de vaisselles jetables est ouvert à tous les services, composantes de formation et de recherche de l'Université. Toutefois, une commande ne

pourra être effectuée sur ce marché qu'à l'occasion d'événements à caractère professionnel ou institutionnel impliquant la présence et la participation régulière :

- de personnes extérieures à l'Université (partenaires, intervenants, représentants d'organismes publics ou privés, etc.)
- d'utilisateurs

Toute commande devra faire l'objet d'une justification au moment de l'engagement, par un certificat administratif signé de l'ordonnateur ou son délégataire, précisant la nature du besoin couvert dans le cadre de la commande et l'intérêt public pour l'établissement. Le modèle type de certificat à utiliser est mis à disposition sur l'intranet de la DAF.

A titre dérogatoire, la commande de denrées alimentaires (boissons chaudes notamment) dans le cadre de l'organisation de réunions inter-services ou de réunions internes de longue durée, pourra être réalisée sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de la composante ou de la direction centrale, en vue du renforcement des liens interpersonnels. Ces achats devront s'inscrire dans le cadre de l'enveloppe financière allouée aux frais de bouche de l'entité concernée et pourront donner lieu à un suivi sur échantillonnage.

En tout état de cause, il est interdit de commander des denrées alimentaires pour répondre aux besoins personnels et propres de consommations en boissons ou en épicerie des agents.

3.5 Location de salle

Sauf exception dûment justifiée par l'absence avérée de solution interne due à des capacités d'accueil insuffisantes ou inexistantes, les événements organisés par les directions, composantes ou laboratoires doivent se tenir dans les locaux de l'Université, ou dans des espaces mis gratuitement à disposition dans le cadre d'un partenariat ou d'un prêt gracieux.

Le recours à une location payante de salle ne doit intervenir qu'à titre exceptionnel, faire l'objet d'une justification, et être soumis à l'approbation préalable écrite du DGS (via certificat administratif signé).

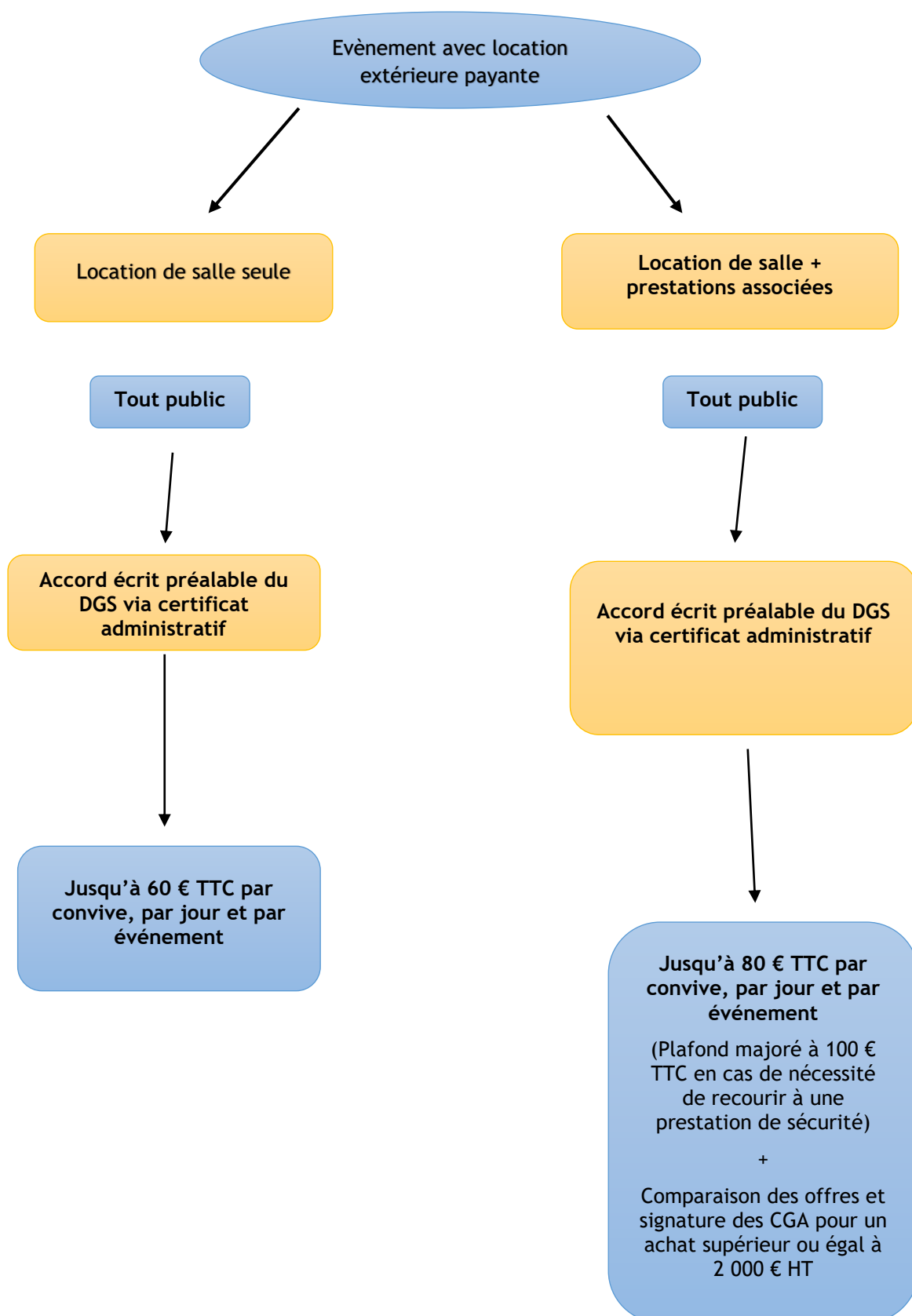
Le plafond est fixé à 60€ TTC par convive, par jour et par événement en cas de location de salle seule. Le montant total de la prestation lorsqu'elle est associée à des achats annexes (frais de bouche, musique, vestiaire, etc.) ne peut excéder le plafond de 80 € TTC par personne, par jour et par événement (ce plafond est majoré à 100 TTC en cas de nécessité de recourir en outre à une prestation de sécurité).

Si la location de salle est associée à des prestations de restauration et/ou traiteur, les règles de proportionnalité et de catégories de convives fixées dans la politique sectorielle des frais de bouche (point 3.4 de la partie 3 du guide) restent en vigueur. Toutefois, le recours au marché traiteur n'est pas obligatoire et les plafonds prévus pour les prestations de restaurant ne s'appliquent pas.

Pour ces prestations globales (location de salle associée à des prestations annexes), les plafonds sont fixés conformément au tableau ci-dessous.

Type de location	Public visé	Procédure applicable	Forfait applicable
Location payante de salle seule	Tout public	Accord préalable écrit du Directeur général des services via certificat administratif	Jusqu'à 60 euros TTC par convive, par jour et par événement
Location payante de salle extérieure avec prestations associées	Tout public (en cas de prestation associée de type frais de bouche - respect des conditions de prise en charge fixée par la politique sectorielle des frais de bouche, de réception et de représentation §3.4 du présent guide)	Accord préalable écrit du Directeur général des services via certificat administratif. Recours <u>possible</u> au marché traiteur en cas de salle située dans le département du Rhône Plafonds des formules restaurant non applicables	Jusqu'à 80 euros TTC par convive, par jour et par événement incluant le cas échéant, les prestations associées. Ce plafond est majoré à 100 TTC en cas de nécessité de recourir à une prestation de sécurité.

3.5.1 Logigramme récapitulatif



3.6 Remboursements individuels (hors frais de mission)

Il est rappelé que l'utilisation des bons de commande préalables et le recours aux marchés existants constituent la procédure de droit commun applicable à l'ensemble des dépenses de l'établissement.

S'agissant du paiement, en cas d'impossibilité d'effectuer un paiement par virement bancaire, le règlement peut être opéré, par carte bancaire via l'agence comptable, ou, pour les laboratoires, par la carte de la régie de la DRED.

Il est en conséquence rappelé qu'aucun paiement ne peut être effectué directement par un agent de l'université.

Par ailleurs, conformément à l'arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'état, le remboursement individuel à agent est strictement limité aux frais engagés par l'agent en mission.

Ainsi, pour illustration, les cas rencontrés le plus fréquemment, mais pour lesquels aucun remboursement individuel ne pourra être effectué, correspondent aux dépenses suivantes :

3.6.1 : Les frais de bouche : restauration, produits d'épicerie

Les frais de restauration et l'achat de produits d'épicerie ne peuvent donner lieu à un remboursement individuel. Le conseil d'administration, dans sa délibération du 8 mars 2019 puis à l'occasion des révisions du guide de l'achat, a entériné le recours aux seuls restaurants acceptant un engagement par bon de commande, puis un paiement par virement bancaire.

En cas de difficulté de toute nature, il conviendra de se rapprocher de l'agence comptable **avant** d'effectuer la dépense afin d'identifier le moyen de réalisation de la prestation le plus approprié.

3.6.2 : Les dépenses RH formation

La politique de formation de l'établissement relève de la compétence de la DRHAS. Toute demande doit être formulée en amont auprès de la DRHAS, qui procédera à l'émission d'un engagement par bon de commande, lequel donnera lieu à un paiement par virement. Ainsi, les frais d'inscription à des actions de formation ne peuvent être avancés par des agents.

3.6.3 : Frais de reprographie

Pour les reprographies de thèse, l'impression est effectuée en régie directement par l'Université, via le pôle RIME de la Direction de l'immobilier. Le recours à cette procédure est obligatoire. Les demandes sont formulées à partir de l'intranet (rubrique Vie pratique : impression-reprographie). A titre dérogatoire, en cas d'impossibilité pour le pôle RIME de reprographier la thèse, la commande sera opérée par l'Université par bon de commande auprès du titulaire du marché. En tout état de cause, aucun remboursement au doctorant ne pourra être opéré.

3.6.4 : Frais d'inscription aux colloques ou à des manifestations/ événements

Les inscriptions sont réglées directement par l'université par virement bancaire après l'établissement d'un bon de commande pour engager juridiquement la dépense. Aucun remboursement ne pourra être accordé auprès d'un agent qui aurait avancé ses frais d'inscription.

En cas d'impossibilité de payer les inscriptions aux colloques par virement, il convient de s'adresser à la DRED qui assurera la prise en charge de ces frais via la régie mise en place, notamment à cet effet.

Pour les inscriptions à des événements hors colloques de recherche qui ne sont pas réalisables par virement, il convient de s'adresser à l'agence comptable qui assurera le paiement par carte bancaire.

3.6.5 : Les dépenses informatiques : petits matériels (câble, disque dur externe), opération de réparation/maintenance, achat de licence individuelle :

A l'instar des autres dépenses, les achats de matériels informatiques ou de réparation / maintenance doivent au préalable donner lieu à la validation de l'engagement par l'émission d'un bon de commande et utiliser les marchés existants.

Pour les achats de licence, bien que le tarif individuel de type éducation/ étudiant présente parfois plus d'avantages que celui appliqué aux « grands comptes », il ne sera pas possible de passer par l'achat et le remboursement individuel.

3.6.6 : Remboursements des frais de transport et d'hébergement des étudiants non missionnés

La prise en charge de ces frais est opérée conformément à la délibération du Conseil d'administration, fixant la politique voyage.

3.6.7 : Cas dérogatoires : Remboursements individuels justifiés par l'urgence et les nécessités de service

A titre exceptionnel, et sous la double condition d'une urgence simple et d'une nécessité de service, un remboursement limité à 50 € TTC pourra être accordé à un agent ayant avancé les frais correspondants. Ce remboursement devra être autorisé par la production d'un certificat administratif signé par le DGS, ou du directeur de l'institut concerné, lequel accepte d'engager la dépense postérieurement, et être accompagné de l'ensemble des pièces justificatives prévues par l'arrêté du 5 mai 2021.

3.6.8 : Illustrations de situations pouvant ou non relever d'une urgence manifeste et d'une nécessité absolue de service :

Situations d'urgence simple et d'une nécessité de service ²⁸ :	Situations exclues
<ol style="list-style-type: none">1. Achat de fournitures informatiques ou électroniques de première urgence (ex : câble d'alimentation, adaptateur, pile) indispensables à la tenue immédiate d'une réunion de travail, d'une mission de terrain, ou lors d'un voyage pédagogique, lorsqu'aucun stock ni commande rapide n'est disponible ;2. Acquisition sur place d'un petit matériel de sécurité obligatoire pour accéder à un site dans le cadre d'une mission professionnelle ;3. Remplacement en urgence d'un élément de décoration institutionnelle (ex : drapeau tricolore) disparu ou détérioré immédiatement avant une cérémonie officielle, lorsque son absence compromettrait le bon déroulement ou l'image de l'événement.	<ol style="list-style-type: none">1. Achat d'articles de confort personnel ou collectif (boissons, bouteilles d'eau, chocolat, biscuits), même en cas de réunion ou d'accueil de participants ;2. Dépenses qui auraient pu être anticipées par une demande d'achat classique (ex. papeterie courante, consommables informatiques, dépenses de restauration, achat d'ouvrages, billets d'entrée pour des musées ou autres espaces payants, inscription à un colloque) ;3. Avances effectuées pour le compte d'autres agents ;4. La fermeture de SIFAC ne saurait justifier une dépense effectuée directement par un agent, des solutions alternatives sont systématiquement mises en place.

²⁸ Dépense urgente et indispensable, liée à une situation imprévisible et impossible à anticiper, dont le traitement immédiat est nécessaire à la continuité de la mission de l'agent et sans solution alternative dans les délais requis.

3.7 Règles déontologiques applicables aux cadeaux et libéralités offerts par l'établissement

3.7.1 Contexte réglementaire :

Un cadeau délivré par l'Université peut être admis :

- À titre dérogatoire ;
- S'il ne revêt pas un caractère personnel ou privé ;
- S'il constitue une opération avec un caractère d'utilité publique ou présente un lien avec le service.

Il est également admis que certaines de ces dépenses puissent entrer dans le cadre d'une politique de ressources humaines. Il convient toutefois que les modalités de prise en charge soient précisées par une délibération du conseil d'administration.

Pour ne pas être considérés comme des avantages en nature, le montant des cadeaux attribués par l'Université à un agent au cours d'une année civile, ne doit pas excéder la somme maximale de 150 euros. Toutefois, la prise en charge de bons aux personnels par le Service Général d'Action Sociale de l'Université n'est pas soumise à ce plafond.

3.7.2 Règles applicables en matière de cadeaux

Nature du cadeau / de la libéralité	Occasions / bénéficiaires	Règles et plafonds à respecter
Cadeaux ²⁹ ou prix en numéraire	Départ à la retraite d'un agent	Prise en charge par la Présidence uniquement lors de la cérémonie dédiée. Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent offrir un cadeau supplémentaire, ils le font sur leurs deniers personnels et non sur le budget de l'Université ³⁰ .
	Pour les étudiants	Cadeau envisageable seulement si : prévu dans un règlement (concours, jury...) et dont les modalités ont été validées par l'autorité compétente après avis de la DAJIM dans la limite de 500 euros TTC par lauréat OU cadeau associé ou accessoire à l'organisation d'un événement institutionnel porté par l'Université (cérémonie de remise de diplômes, etc.) dans la limite de 50 euros TTC par lauréat/bénéficiaire. Au-delà de ces montants plafond, il sera nécessaire de faire approuver préalablement la dépense en Conseil d'administration, au travers d'une délibération spéciale. Le cadeau comme rétribution en contrepartie d'un travail est exclu (bons d'achat offerts, etc...). L'exécution d'un travail donne lieu à la conclusion d'un contrat de travail (responsabilité).
	Pour des délégations étrangères, personnalités extérieures	Dans le cadre du protocole, des cadeaux peuvent être offerts à des délégations étrangères ou à des personnalités extérieures. Ces cadeaux doivent être acquis par le biais du marché de fourniture d'objets publicitaires dans la limite de 150 euros TTC par bénéficiaire et par an.
	Dans le cas d'un « événement personnel » (Naissance, mariage...)	Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent offrir un cadeau ; ils le font sur leurs deniers personnels et pas sur le budget de l'Université.

²⁹ Bouquets de fleurs, mets, bons cadeaux, livres, objets publicitaires institutionnels, etc

³⁰ Le budget de l'Université regroupe le budget central et les budgets agrégés des services, composantes et laboratoires.

Cadeaux ou prix en numéraire	Participants à un événement organisé par l'Université (agents de l'Université ou personnes extérieures à l'établissement)	<p>Cadeau ou versement en numéraire envisageable seulement si prévu dans un règlement (concours, jury, prix de colloque...) et dont les modalités ont été validées par l'autorité compétente après avis de la DAJIM</p> <p>Valeur maximale de 150 euros TTC ou versement en numéraire d'un montant maximum de 150 euros TTC par an et par lauréat. Au-delà, il sera nécessaire d'approuver préalablement la dépense en Conseil d'administration, au travers d'une délibération spéciale.</p>
Prix de thèse en numéraire	Docteurs de l'Université	Plafond fixé à 3000 euros par bénéficiaire, dans le cadre du règlement du prix dont les modalités ont été validées par le/la Président(e) de l'Université après avis de la DRED.
Cadeaux ou versement en numéraire	Répondants aux enquêtes nécessaires à un projet de recherche porté par l'Université.	Cadeau ou versement en numéraire envisageable seulement si nécessaire à l'avancée d'un projet de recherche, dont les modalités sont validées par la DRED, dans le cadre d'un projet financé par tout ou partie par l'Université, ou dans le cadre d'un appel à projet financé par un organisme tiers, la validation intervient dans le plan de financement du projet. Il sera nécessaire pour valider la dépense auprès de l'Agent comptable de fournir en sus une décision d'attribution et le cas échéant une facture. Plafond est fixé à 150 € TTC par participant par enquête. Au-delà, il sera nécessaire d'approuver préalablement la dépense en Conseil d'administration, au travers d'une délibération spéciale.
Décès	D'un collègue en fonction ou à la retraite ou d'un étudiant	<p>Prise en charge de l'achat par la Présidence, pour l'agent ou l'étudiant seulement et à l'exclusion des membres de sa famille.</p> <p>Si les agents des services, laboratoires ou composantes souhaitent prendre en charge un achat pour l'agent et/ou les membres de la famille de l'agent, ils le font sur leurs deniers personnels.</p>
Frais de bouche (repas pris au restaurant, cocktail, buffet, paniers-repas)	Vœux, fête des personnels, cérémonie collective des retraités, arbres de Noël des enfants des personnels, cocktail de remise des Palmes	Prise en charge uniquement par la Présidence/DIRCOM/DRHAS
	Pot de départ individuel à la retraite	Pas de prise en charge sur le budget de l'Université. Si les agents des services, laboratoires ou composantes souhaitent le prendre en charge, ils le font sur leurs deniers personnels.
	Cérémonie de remise de diplômes	Prise en charge sur le budget de l'Université. Les achats devront se réaliser dans le cadre du <u>marché de prestations de traiteur</u> .

3.8 Mobilier de bureau

Les achats de mobilier administratif et pédagogique sont effectués exclusivement par et sur le budget de la DIMMO, quelle que soit l'entité à l'origine de la commande (laboratoire, service central, composante).

Les achats de mobilier ergonomique sont assurés par la DRHAS (service ETAS) sur son budget. Sont concernés les mobiliers prescrits pour les agents, par la Médecine de prévention.

La DIMMO comme la DHRAS s'assurent de la vérification de la conformité des commandes de mobilier avec le bordereau des prix et de la présente politique achat.

3.8.1 : Respect du marché public

- Les commandes doivent obligatoirement passer par le marché public en vigueur sans recours possible aux catalogues des titulaires (choix de références prévues au BPU)
- Le réassortiment de mobilier ne constitue pas un motif pour commander en dehors du marché public, sauf en cas de dérogation dûment justifiée et validée par la DIMMO, suivie de l'examen d'une annexe C par la DAJIM.

3.8.2 : Principes généraux

- Uniformisation : application d'une logique d'ensemble cohérente sur l'ensemble des sites et entités
- Homogénéisation : limitation volontaire des références et des variantes de mobilier
- Standardisation : adoption de standards fixes concernant les dimensions, matériaux et coloris afin de favoriser la modularité et la mutualisation du mobilier de l'Université

3.8.3 : Mobilier référencé et spécifications

- Le BPU est limité, tant en nombre de références qu'en dimensions disponibles, afin de faciliter la gestion, de maîtriser les coûts et de prévenir les surcoûts liés à la diversité et à la multiplication des modèles
- Une seule gamme de mobilier est commandable (gamme standard), avec un coloris unique commun (chêne clair) afin d'assurer une identité visuelle et une homogénéité qualitative du mobilier au sein de l'établissement

3.8.4 : Réemploi et durabilité

- Avant tout commande, la DIMMO étudiera la possibilité de fournir du mobilier fonctionnel existant en interne (réemploi prioritaire), dans une démarche de durabilité et d'optimisation budgétaire
- La DIMMO pourra, le cas échéant, proposer une solution d'achat de mobilier reconditionné
- A défaut, l'achat de mobilier neuf pourra être autorisé.

3.9 Impression

3.9.1 : Recours aux copieurs multifonctions

Il convient de prioriser les copieurs multifonctions (MFP) qui sont plus performants et qui 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

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

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 bâimentaire non couverte par un copieur multifonctions
- Personne en situation de handicap

Dans tous les cas de demande de nouveau matériel - copieurs multifonctions ou imprimantes individuelles - tout besoin supplémentaire nécessitera la production d'un argumentaire à l'attention de la DIMMO (RIME) qui instruira la demande en réalisant une étude sur site pour vérifier la justification de besoin.

De 1 à 100 impressions : copieurs multifonctions (MFP) installés en réseau avec système d'identification

Jusqu'à 100 impressions par soumission, il convient d'utiliser les copieurs multifonctions.

L'authentification se fait à partir de la carte IZLY des utilisateurs pour libérer ses impressions. Ce système d'authentification présente plusieurs avantages :

- Assurer la confidentialité des documents imprimés
- Permettre de libérer ses impressions sur n'importe quel copieur multifonction du parc (en cas de panne, impression urgente en dehors de son poste de travail, etc)
- Les travaux d'impression lancés par erreur sont automatiquement supprimés de la file d'impression au bout de 24h, ce qui permet de supprimer toutes les impressions orphelines, estimées à 16% du volume de copies global

Dans le cadre de la responsabilisation environnementale et économique, tous les copieurs multifonctions sont paramétrés par défaut pour des impressions en mode « éco », c'est-à-dire en recto/verso, monochrome et mode brouillon. Les copieurs multifonctions couleur seront implantés uniquement lorsque les besoins d'impression en couleur sont justifiés.

Pour chaque impression à partir d'un MFP, un Pop-up indiquera le coût écologique et financier de l'impression qui va être lancée. Cette action a une visée pédagogique d'autorégulation, en particulier sur l'utilisation de la couleur.

À partir de 101 impressions : Pôle RIME

À partir de 101 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.

Toutes les demandes de travaux seront désormais à saisir via une application web « CervoPrint », disponible via le menu intranet > Applis - Vos services numériques > « icône Reprographie ».

Cette solution permet pour les enseignants, les personnels administratifs, les doctorants et les associations étudiantes de :

- Passer leurs commandes en ligne depuis leur poste de travail via une application web, qu'il s'agisse de l'impression simple d'un document ou avec une finition particulière, ou encore une demande de papeterie
- Suivre en temps réel l'état d'avancement de leur commande
- Demander un devis d'impression

3.9.2 : Les travaux d'impression

L'Université dispose d'un service de reprographie interne (RIME), en mesure de réaliser tout un panel de prestations d'impression numérique (incluant le conseil, la dématérialisation des commandes via CervoPrint et la livraison au bureau), dont la plupart sont comparables à celles habituellement confiées à des prestataires externes (comme l'impression de roll-up munis d'œillets, sans fourniture de la structure). Le marché d'impression a ainsi pour seul objet de couvrir les besoins complémentaires résiduels qui ne peuvent être assurés en interne.

3.9.3 : Objectifs de la politique achat

Cette politique vise à optimiser les coûts et délais, en exploitant pleinement les capacités internes du service RIME de l'établissement.

- **Recours nécessaire au service interne RIME (DIMMO)** : Les services, composantes et laboratoires de l'université doivent impérativement solliciter le service RIME pour l'ensemble de leurs besoins en impression.
- **Optimisation et adaptation des demandes** : Après analyse du besoin, la DIMMO sera fondée à proposer certains ajustements (tels qu'une réduction de spécifications ou des adaptations pour éviter des sur-qualités) afin de rendre possible la réalisation des travaux en interne, tout en garantissant le résultat attendu. Les services commanditaires sont tenus de collaborer avec la DIMMO pour adapter leurs demandes dans le respect des exigences de qualité des impressions. Si le service RIME n'est pas en mesure de réaliser les prestations, le service demandeur pourra alors externaliser la prestation via le marché de travaux d'impression.

3.9.4 : Engagement développement durable

- **Priorité au papier recyclé et certifié (FSC/PEFC)** pour toutes les impressions internes et externes
- **Optimisation des volumes** : privilégier le recto-verso, limiter les tirages, limiter l'usage de la couleur, encourager l'impression uniquement lorsque cela est nécessaire
- **Eco-conception des supports** : réduire les formats, simplifier les finitions, favoriser des supports durables ou numériques
- **Sensibilisation** : accompagnement des services commanditaires par RIME pour les aider à adopter des pratiques responsables (choix du papier, quantité, alternatives numériques, etc)
- **Réduction des déchets** : mise en place d'une collecte pour le recyclage des chutes de papiers et cartouches usagers

3.10 Gestion des déchets

3.10.1 : Cadre général sur la politique de gestion des déchets

La gestion des déchets constitue un levier essentiel de la politique d'achat responsable de l'Université. Elle s'inscrit dans une démarche globale visant à réduire l'empreinte environnementale des achats, conformément au principe selon lequel « *le meilleur déchet est celui que l'on ne produit pas* ».

L'Université oriente ainsi ses pratiques d'achat autour de trois axes complémentaires :

- **Prévention et réduction à la source** : privilégier les produits et prestations limitant la production de déchets par la réutilisation, l'écoconception et la durabilité ;
- **Valorisation et économie circulaire** : encourager, dans les marchés, les filières de réemploi, de recyclage et de valorisation matière ;
- **Partenariats responsables** : sélectionner des prestataires engagés dans des démarches environnementales et sociales conformes aux objectifs de développement durable de l'établissement.

En cohérence avec la stratégie nationale bas-carbone et la feuille de route RSE de l'Université, la politique d'achat en matière de gestion des déchets vise à :

- réduire le tonnage de déchets résiduels au profit des flux recyclables ou réemployables ;
- favoriser les filières locales et responsables ;
- et atteindre la suppression totale de la mise en décharge d'ici 2050, par la montée en puissance de la prévention et du recyclage dans les contrats publics.

3.10.2. Les engagements et objectifs de l'université

A. Réduction à la source par la commande publique

La politique achat de l'Université intègre, dans ses marchés, des exigences visant à limiter la production de déchets :

-Rationalisation du référencement : limitation du nombre de références pour éviter les achats dispersés et faciliter la gestion des flux ;

-Modalités de livraison responsables : réduction ou suppression des emballages non recyclables, recours à des contenants réutilisables ou consignés, et limitation des livraisons fragmentées ;

-Critères environnementaux et conditions d'exécution renforcés : prise en compte, dans l'analyse des offres, de la capacité des fournisseurs à proposer des produits écoresponsables, réparables et recyclables.

B. Sélection et pilotage des filières de collecte et de traitement

Les marchés publics relatifs à la gestion des déchets sont conçus pour favoriser :

-le recours à des entreprises de l'économie sociale et solidaire (ESS) ou adaptées, notamment pour la collecte, le tri ou le traitement de flux spécifiques ;

-la traçabilité des déchets et la transparence des filières de valorisation ;

-l'élimination progressive de la mise en décharge, en orientant les déchets vers des circuits de réemploi, de recyclage ou de valorisation énergétique.

C. Achats responsables liés aux équipements et consommables

Les segments d'achat les plus générateurs de déchets font l'objet d'un traitement spécifique :

- Consommables d'impression : marchés prévoyant la collecte et le recyclage des toners et cartouches usagés, ainsi que la valorisation des papiers non confidentiels ;
- Équipements électriques et informatiques : recours à des marchés réservés à des entreprises adaptées de l'ESS, favorisant le réemploi et le recyclage du matériel en fin de vie. Un contrat spécifique dédié à la réparation des téléphones mobiles sera déployé d'ici 2026, afin de prolonger la durée de vie des équipements et de réduire le volume de déchets électroniques.
- Archives papier : destruction et recyclage assurés par un prestataire relevant de l'économie sociale et solidaire, garantissant sécurité, traçabilité et valorisation.

3.11 Politique assurantielle de l'Université

3.11.1 : Cadre général

La politique assurantielle de l'Université s'inscrit dans une démarche globale de **maîtrise des risques** et de **soutenabilité budgétaire**. Elle vise à garantir une couverture efficace des risques majeurs, à maintenir la continuité et la cohérence de la protection contre l'ensemble des aléas, et à prévenir toute dérive des coûts, en forte croissance sur ce segment d'achat.

L'Université concentre donc sa stratégie sur la couverture des sinistres d'intensité - incendies, explosions, catastrophes naturelles, responsabilité civile et administrative lourde - qui, bien que rares, peuvent avoir des conséquences graves sur le patrimoine, la continuité des activités et la sécurité des personnes.

À l'inverse, les sinistres de fréquence (détérioration ponctuelle de matériel, petits vols, incidents techniques mineurs) relèvent de la prévention interne et de l'auto-assurance partielle, notamment à travers des niveaux de franchise retenus.

Cette orientation permet à l'Université de concentrer ses moyens sur l'essentiel, de continuer à négocier des contrats adaptés à son profil de risque et de développer une relation partenariale avec ses assureurs autour de la gestion des sinistres majeurs et de la prévention.

3.11.2 : Panorama des risques assurés

Sous réserve d'offres disponibles et des contraintes techniques et juridiques imposées par le secteur de l'assurance aux personnes publiques, l'Université maintient une couverture solide, adaptée et capable de protéger l'ensemble de ses activités et des membres de sa communauté. Elle comprend notamment :

- La responsabilité civile et administrative, assurant la protection juridique et financière de l'établissement et de ses agents ;
- L'assistance et le rapatriement des voyageurs (personnels et étudiants), en France comme à l'étranger ;
- Les dommages aux biens, couvrant le patrimoine immobilier, mobilier, scientifique et culturel ;
- Les cyber-risques, liés à la protection des systèmes d'information et à la continuité numérique des activités ;
- Les opérations de construction et de travaux, incluant la responsabilité du maître d'ouvrage et les garanties dommages-ouvrage.

En dehors du dispositif de couverture globale mis en place à l'échelle de l'établissement, et sauf exception prévue par la présente politique, aucune autre assurance n'a vocation à être souscrite au nom de l'établissement. En effet, les besoins spécifiques sont intégrés et pilotés au niveau central, garantissant ainsi cohérence, efficacité et maîtrise des coûts. En cas de doute, il convient de se rapprocher de la Direction des Affaires Juridiques, Institutionnelles et Marchés (DAJIM), en charge du pilotage de la politique assurantielle et de la gestion des sinistres, de la déclaration à l'indemnisation.

3.11.3 : Dommages aux biens et véhicules

Pour le volet des dommages aux biens, l'Université a retenu une franchise absolue de 30 000 € sur les cinq prochaines années.

Concernant le parc automobile, l'Université ne souscrit pas, en principe, d'assurance de type « tous risques ». En effet, en conformité avec la doctrine de l'Etat, elle privilégie une couverture en responsabilité civile renforcée, intégrant l'assistance/remorquage et la protection du conducteur

via une garantie individuelle accident. Cette approche assure la sécurité des usagers tout en évitant des coûts disproportionnés au regard de l'usage réel et de la valeur des véhicules.

3.11.4 : Travaux et opérations de construction

Pour ses opérations de travaux, l'Université fait le choix de systématiser le transfert de risque vers les assureurs, via :

- Des polices en dommages-ouvrage (DO), garantissant la réparation rapide des désordres structurels ;
- Des polices en tous risques chantier (TRC) pour les opérations de grande ampleur, couvrant les dommages matériels en cours de réalisation avec refacturation obligatoire aux entreprises, notamment via le *compte prorata* du chantier.

Une police à alimentation sera mise en place pour couvrir l'ensemble des futurs chantiers d'un montant inférieur à 15 M€. Pour les opérations de travaux exceptionnelles dépassant ce seuil, des contrats spécifiques ad hoc seront conclus par la DAJIM.

3.11.5 : Déplacements professionnels et voyages étudiants à l'étranger

L'Université dispose d'une couverture globale pour les déplacements (prise en charge des frais médicaux, assistance, rapatriement, responsabilité civile à l'étranger, protection des personnes en mission, etc.).

Il convient donc de ne pas souscrire d'assurances complémentaires auprès des voyagistes (hors assurance liée à la location de véhicules), afin d'éviter les doublons coûteux et source de contentieux entre assureurs.

Toutefois, l'agent qui, dans le cadre d'une mission, a été autorisé à utiliser son véhicule personnel, doit impérativement avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

De même, il appartient naturellement aux personnels et aux étudiants de disposer d'une couverture personnelle adéquate pour les sinistres dont l'origine relèverait exclusivement de leur vie privée ou d'événements sans lien avec la mission ou le déplacement universitaire.

3.12 Matériels informatiques et de télécommunications liés aux postes de travail

3.12.1 : objectifs et principes généraux

La politique d'achat des matériels informatiques et de télécommunications liées aux postes de travail s'inscrit dans une démarche stratégique à l'échelle de l'Université. En raison de leur impact sur la performance du système d'information, la sécurité et la soutenabilité financière et environnementale, ces achats présentent un caractère spécifique qui requiert une approche coordonnée et encadrée à l'échelle de l'établissement.

Cette politique vise ainsi à :

- garantir la cohérence, la performance et la sécurité du parc informatique de l'Université ;
- encadrer les dotations et les configurations matérielles selon les usages réels ;
- promouvoir des achats responsables et durables, notamment en allongeant la durée de vie des équipements et en assurant une gestion maîtrisée de la fin de vie des matériels.

La présente politique s'applique à l'ensemble des achats, renouvellements et affectations de matériels informatiques et télécoms relevant du périmètre poste de travail (ordinateurs fixes et portables, écrans, périphériques, téléphones portables, etc.), qu'ils soient destinés aux personnels administratifs, enseignants, enseignants-chercheurs, doctorants contractuels ou autres catégories d'utilisateurs internes.

3.12.2 : Respect des marches et autres supports en vigueur

L'ensemble des achats de matériels informatiques doit être réalisé dans le cadre du **marché national MATINFO 6 porté par l'AMUE**, afin de garantir la conformité réglementaire, la cohérence technique du parc, la qualité du support constructeur et l'intégration des critères de développement durable.

Pour les **petits consommables informatiques qui ne seraient pas disponibles individuellement au marché MATINFO** (claviers, souris, câbles, périphériques, adaptateurs, etc.), le **recours à la centrale d'achat publique UGAP est obligatoire**.

Les acquisitions d'équipements téléphoniques fixes ou mobiles sont effectuées exclusivement par la DSI via les supports mutualisés de la Direction des achats de l'État (DAE), garantissant la conformité et la cohérence du parc.

Cette règle est applicable quelle que soit l'origine du financement permettant l'achat du matériel informatique (contrat de recherche, bourse IUF, etc.) En effet, la source du financement ne constitue pas un motif pour déroger au marché. A cet égard, lors du dépôt des réponses aux appels à projets, il est fortement recommandé d'estimer les besoins en matériel informatique en se basant sur les références et prix figurant au BPU du marché MATINFO 6.

Les équipements d'infrastructure informatiques (du type serveurs, etc.) sont en principe acquis par la DSI pour le compte de l'établissement. En cas d'achat opéré directement par les unités de recherche ou les composantes, il conviendra de solliciter l'avis préalable de la DSI et de réaliser l'achat dans le cadre du marché en vigueur.

Tout achat en dehors de ces supports contractuels doit faire l'objet d'une **demande dérogatoire via une annexe C au sens du présent guide et en ayant pris le soin de recueillir l'avis préalable de la Direction des systèmes d'information**.

3.12.3 : Les dotations et attributions sur les postes informatiques

3.12.3.1 - Les personnels administratifs

Les personnels administratifs sont équipés d'un seul poste de travail standard fixe ou portable de type PC, conforme au profil de gestion défini par la DSI. Les dotations en matériel de type Apple

(Mac) sont strictement réservées à des cas exceptionnels uniquement sur des besoins justifiés et après validation par la DSI. Les dotations sont circonscrites aux situations particulières pour lesquelles aucune autre possibilité technique n'est envisageable.

Les modalités détaillées de dotation, de renouvellement et de configuration sont précisées dans la **politique d'équipement informatique et de téléphonie de la DSI**, accessible sur l'intranet de l'Université.

3.12.3.2 - Personnels enseignants et enseignants-chercheurs

Les personnels enseignants et enseignants chercheurs sont équipés d'un seul poste de travail standard fixe ou portable de type PC, conforme au profil de gestion défini par la DSI. Les dotations en matériel de type Apple (Mac) sont possibles en cas de besoin justifié par une logique d'usage, tenant compte des besoins pédagogiques, scientifiques ou techniques et après validation par la DSI.

Des configurations particulières peuvent être sollicitées sur justification argumentée par l'enseignant, appuyée le cas échéant par la direction de la composante ou du laboratoire. La DSI évalue la demande au regard de la compatibilité, des usages et des standards de gestion.

Les conditions d'attribution, de remplacement ou de configuration spécifique sont définies dans la **politique d'équipement informatique et de téléphonie de la DSI**, disponible sur l'intranet.

3.12.3.3- Les doctorants

En leur qualité d'utilisateurs de l'Université, les doctorants non contractuels ne relèvent pas du périmètre de la présente politique.

L'équipement des doctorants contractuels est encadré par la **politique d'équipement informatique et téléphonie de la DSI**, disponible sur l'intranet de l'Université.

Les doctorants en situation de précarité peuvent solliciter un prêt de matériel via le dispositif « Précarité numérique », instruit par la Direction de la Recherche et des Études Doctorales (DRED).

3.12.4 : Numérique responsable et achats durables pour les postes informatiques

3.12.4.1 - Exigences environnementales minimales dans les marchés de matériels informatiques

Les marchés publics de matériels informatiques pour les postes de travail intègrent systématiquement des clauses sociales et environnementales, notamment :

- L'exigence de certifications environnementales (EPEAT, TCO, Energy Star, ISO 14001, etc. ou équivalent) ;
- Un critère « développement durable » à forte pondération dans l'analyse des offres ;
- L'évaluation du cycle de vie des équipements et/ou de l'impact carbone des matériels ;
- La possibilité de garanties constructeur étendues jusqu'à sept ans, selon les catégories de matériels ;
- La prise en compte de modes de livraison écoresponsables et de la reprise des emballages.

3.12.4.2 - Stratégie et logique de réemploi pour l'acquisition des équipements

Il est toujours privilégié une stratégie d'achat en propriété plutôt qu'en location afin de conserver la maîtrise de la durée d'utilisation et de la seconde vie des équipements.

Les actions mises en œuvre incluent par ordre de priorité :

- La réaffectation en interne des matériels selon les besoins ;
- La mise à niveau des équipements pour prolonger leur usage ;
- La dissociation des achats entre unités centrales et périphériques, ces derniers ayant une durée de vie plus longue ;
- Le réemploi du matériel fonctionnel auprès d'étudiants, de personnels ou de partenariats avec des associations.

3.12.4.3 - Allongement de la durée de vie des matériels

Dans le cadre de la démarche de numérique responsable et sauf panne irréparable, les postes de travail fournis par l'établissement sont renouvelés, au mieux, tous les sept ans. Toute décision de renouvellement ou de non renouvellement sera prise par la DSI, en tenant compte de l'état de vétusté du poste de travail, de son usage, ainsi que de ses performances.

Le renouvellement d'un poste dans le cas d'une panne irréparable pourra se faire avec un poste équivalent, qui sera indifféremment neuf ou déjà utilisé.

3.12.4.4 - Gestion de la fin de vie des matériels

Les équipements irréparables ou obsolètes sont orientés vers la filière **D3E** (Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques). L'Université a recours à un **marché réservé** à une entreprise de l'économie sociale et solidaire spécialisée dans le réemploi, la valorisation et le recyclage, garantissant la traçabilité et la conformité réglementaire des opérations.

3.12. 5 : Numérique responsable et achats durables pour la téléphonie mobile et les petits consommables informatiques

3.12.5.1 Consommables informatiques

Ces achats, y compris lorsqu'ils sont réalisés via l'UGAP, doivent toujours être effectués **en privilégiant, dans la mesure du possible, les références présentant les meilleures garanties en matière de développement durable**, notamment en termes de réparabilité, de durabilité et d'éco-conception.

En toutes hypothèses, l'achat de consommable informatique doit être précédé d'une évaluation du besoin réel afin de savoir s'il n'existe pas un matériel réaffectable (ex : clavier, souris) ou si un équipement collectif ne peut pas être mutualisé en interne. Par ailleurs, ces achats doivent toujours être réalisés, faute de solution alternative, dans une logique de sobriété fonctionnelle en s'assurant que l'acquisition réponde à un usage précis et justifié, non à une logique de confort ou de réflexe de réassort ou de précaution excessive.

3.12.5.2 Téléphonie

L'affectation de ces équipements est faite par la DSI selon la politique d'équipement des moyens de communication de l'Université directement consultable sur l'intranet. La durée de vie moyenne des appareils de téléphonie est fixée au minimum à 4 ans. En deçà, 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 ce titre, et afin de réduire l'impact environnemental lié au renouvellement de la téléphonie mobile, un support contractuel, piloté par les services informatiques, sera prochainement mis en place pour la **réparation des téléphones mobiles professionnels**. Ce dispositif permettra **d'évaluer la réparabilité des appareils**, de **remplacer les pièces défectueuses** lorsque c'est possible (écran, batterie, etc.).

3.13 Politique achat en matière de prestations intellectuelles

3.13.1 Cadre général

Le recours aux prestations intellectuelles constitue un levier de modernisation et d'accompagnement de l'action publique. Ces prestations apportent une expertise ponctuelle, spécialisée ou stratégique, venant en appui des compétences internes. Cependant, leur utilisation doit être encadrée afin d'éviter un recours excessif, de garantir l'efficacité de la dépense publique et de renforcer l'autonomie de l'établissement à long terme.

La présente politique achat s'inscrit dans le respect de la circulaire du Premier ministre du 19 janvier 2022 relative à l'encadrement du recours aux prestations de conseil et de la note de la Direction des achats de l'Etat n°2025-04-908 sur la politique sectorielle des prestations intellectuelles. Elle fixe un cadre de référence applicable à l'ensemble des services acheteurs et prescripteurs.

3.13.2 Définition et enjeux

Les prestations intellectuelles regroupent l'ensemble des services reposant avant tout sur la mobilisation de savoirs, d'expertises et de méthodologies. Elles recouvrent des interventions diverses (études, audits, expertise et assistance technique, conseil stratégique, etc.) qui visent à accompagner la décision publique, à sécuriser les projets complexes et à soutenir la transformation des organisations.

Leur spécificité est double : d'une part, elles s'appuient sur la réflexion, l'analyse et l'expertise humaine, et non sur la fourniture matérielle ; d'autre part, elles doivent donner lieu à des livrables explicites (rapports, diagnostics, outils, recommandations opérationnelles) qui constituent des résultats tangibles et mesurables.

Parce qu'elles mobilisent un capital intellectuel de haut niveau, les prestations intellectuelles doivent être achetées avec exigence, formalisées dans des cahiers des charges fonctionnels, évaluées sur la pertinence et la qualité des livrables, et toujours pensées dans une logique de transfert de compétences vers les équipes internes. Elles ne se limitent pas à l'achat de conseil, mais constituent un véritable levier stratégique de performance, d'efficacité et d'innovation ; leur recours doit donc être strictement maîtrisé afin de garantir que chaque mission contribue directement à la performance collective et à l'intérêt général.

3.13.3 Cartographie et recensement des besoins

Afin de rationaliser le recours aux prestations intellectuelles, chaque service s'engage, dans le cadre de la campagne annuelle de recensement des achats, à anticiper et déclarer les prestations qu'il prévoit de mobiliser. Cette démarche vise non seulement à identifier les prestations récurrentes et à évaluer les achats à programmer, mais également à mettre en évidence les domaines de compétences internes à renforcer, afin de limiter, le cas échéant, la dépendance durable vis-à-vis des prestataires externes. Cette cartographie sera présentée annuellement au Conseil d'administration, dans le cadre du plan d'action annuel des achats.

3.13.4 Choix entre « faire » et « faire faire » dans le domaine des prestations intellectuelles

Si d'un côté, l'achat de prestations intellectuelles offre un accès rapide à une expertise spécialisée, apporte un regard neuf et permet de produire des livrables concrets et exploitables, ce type d'achat peut mobiliser des budgets conséquents, et parfois aboutir à des livrables standardisés qui ne tiennent pas suffisamment compte des spécificités de l'établissement.

Dès lors, le recours aux prestations intellectuelles ne doit pas être systématique : il s'inscrit dans une logique de carence réelle vis-à-vis des compétences internes de l'établissement, en particulier lorsqu'il touche aux missions relevant normalement de l'Université. Chaque projet doit faire l'objet d'une réflexion préalable pour déterminer si la mission peut être réalisée en interne (« faire ») ou

s'il convient de recourir à un prestataire externe (« faire faire »). Cette décision ne saurait se limiter au seul constat d'un manque ponctuel de temps ou de moyens humains : elle doit reposer sur l'analyse de la valeur ajoutée réelle qu'apporte l'externalisation. De même, le recours à une centrale d'achat, bien qu'il puisse représenter un gain de temps significatif, n'est pas une solution automatique. Il peut parfois s'avérer plus coûteux et doit donc toujours être comparé aux autres offres disponibles sur le marché afin de s'assurer de la pertinence du choix.

Etapes à suivre :

- **Priorité à l'interne** : sauf obligation réglementaire (ex : mission de contrôle technique réglementaire sur des travaux), les missions relevant du champ de compétence de l'établissement ou de ses services, liées à sa stratégie ou impliquant des données sensibles, seront réalisées en priorité par les équipes internes.
NB : le cas échéant, l'existence d'un support contractuel de type accord-cadre n'exempte pas d'une réflexion systématique sur l'internalisation des prestations.
- **Recours aux solutions gratuites ou mutualisées** : avant toute externalisation, il convient d'explorer les ressources mises à disposition par d'autres acteurs publics (guides, outils, réseaux professionnels, AMUE, coopérations inter-établissements : retours d'expérience, relectures croisées, mutualisation de formations, etc.). *Exemple : l'Université a bénéficié gratuitement de l'accompagnement de la Métropole de Lyon, qui lui a transmis des préconisations pour l'élaboration de sa stratégie de gestion des déchets.*
- **Recours à l'externe** : il se justifie lorsque l'expertise recherchée est indisponible et incomplète en interne et qu'aucune solution gratuite d'accompagnement auprès d'un autre acteur public n'est possible.
- **Transfert de compétences** : toute mission confiée à un prestataire externe pour un besoin récurrent (y compris sur le long terme) doit intégrer un transfert de compétences afin de renforcer l'autonomie des équipes et basculer sur une logique d'internalisation.

Afin de guider les services et selon le montant/la complexité de l'achat, il est recommandé d'utiliser des outils d'aide à la décision :

- **la méthode SWOT**³¹, qui consiste à analyser de manière structurée les forces et faiblesses internes de l'établissement ainsi que les opportunités et menaces de l'environnement externe ;
- **l'approche bilan coûts / avantages / inconvénients**, qui permet de comparer les différentes options possibles (réalisation en interne VS externalisation) et d'en apprécier les coûts d'organisation et de transaction et la pertinence au regard des moyens et des enjeux.

Ces outils proposent un cadre objectif et rationnel pour décider entre "faire" et "faire faire". Les services peuvent recourir à d'autres approches d'analyse, pourvu qu'elles permettent d'éclairer la décision en fonction des capacités internes, de la valeur ajoutée attendue et du principe de maîtrise des dépenses publiques.

3.13.5 Ethique et méthodologie à respecter

L'éthique et la méthodologie d'acquisition doivent converger vers un objectif unique : garantir que chaque prestation intellectuelle apporte une valeur ajoutée mesurable et qu'elle serve l'intérêt général dans le respect de la dépense publique. Dès lors, le tableau ci-après, présente, pour chacune des étapes du processus d'achat, les objectifs poursuivis ainsi que les points clés et principes éthiques associés, afin de fournir un cadre de référence clair, homogène et opérationnel.

³¹ L'analyse SWOT est une méthode qui permet d'avoir une vision claire de la situation actuelle, en identifiant les éléments internes (forces/faiblesses) et externes (opportunités/menaces) afin d'orienter les décisions stratégiques.

Etape de l'achat	Objectif	Points clés et principes éthiques associés
Recensement et définition des besoins	Qualifier et anticiper les besoins en prestations intellectuelles	<p>-Vérifier prioritairement les compétences internes ou les compétences gratuites d'accompagnement qui peuvent être mises à disposition par d'autres acteurs publics, afin de limiter le recours externe.</p> <p>-Déclarer le besoin à venir (y compris potentiel) dans le cadre de la campagne annuelle de recensement des achats.</p> <p>-Connaître le marché fournisseur (acteurs disponibles, typologie des prestataires, fourchette de prix).</p> <p>-Ne pas recourir de façon automatique à une centrale d'achat, mais toujours comparer cette option avec d'autres solutions disponibles afin d'en vérifier la pertinence.</p> <p>-Ne recourir à une solution externe que si la valeur ajoutée est démontrée pour l'établissement, selon une méthodologie analytique et comparative écrite et vérifiable.</p> <p>-Indépendamment de la qualité de son travail, ne pas solliciter ou privilégier un prestataire du fait d'une relation personnelle ou professionnelle, afin d'éviter tout risque de favoritisme.</p> <p>-Réaliser un sourcing³² préalable en cas de solution externalisée et assurer par écrit la traçabilité des échanges et rencontres. Ne pas divulguer d'informations déterminante pour la construction des futures offres des opérateurs.</p> <p>-Garantir que la formulation du besoin n'a pas été influencée par un prestataire déjà en relation avec le service.</p>
Conception du contrat	Structurer une consultation adaptée et ouverte	<p>-Ne pas définir un besoin « taillé sur mesure » pour un prestataire particulier.</p> <p>-Rédiger un cahier des charges fonctionnel sous la forme d'éléments de mission et précisant objectifs, résultats attendus, livrables, formats et qualité.</p> <p>-Prévoir des délais d'exécution réalistes et un échéancier de rémunération conditionné au service effectivement rendu.</p> <p>-Intégrer une clause de transfert de compétences, pour renforcer l'autonomie interne.</p> <p>-Évaluer la sensibilité des données et le cas échéant, inclure une clause spécifique sur le traitement des</p>

³² cf. page 14 du guide

		<p>données collectées (confidentialité, RGPD).</p> <p>-Prévoir une clause sur la propriété intellectuelle des résultats avec cession exclusive à l'Université, afin d'éviter toute exploitation commerciale ultérieure.</p> <p>-Intégrer systématiquement une dimension « Responsabilité sociétale et environnementale »³³ dans le traitement de votre besoin, en prévoyant des clauses adaptées afin d'aligner les achats sur les objectifs de développement durable et de responsabilité sociétale de l'Université.</p> <p>-Empêcher les conflits d'intérêts, y compris après la prestation (interdire par exemple au prestataire ayant conseillé l'Université de candidater à l'exécution opérationnelle).</p>
Choix du prestataire	Sélectionner l'offre la plus pertinente au contexte	<p>-Analyser la méthodologie proposée pour chaque élément de mission et vérifier son adéquation avec les besoins réels en évitant les sur qualités non exprimées.</p> <p>-Vérifier l'expérience, les références et les profils de l'équipe dédiée tout au long de la mission.</p> <p>-Porter une appréciation moindre sur les offres génériques ou standardisées.</p> <p>-Si la négociation est autorisée³⁴, garantir la traçabilité des échanges, l'égalité de traitement des opérateurs et la neutralité des décisions, avec un compte rendu formalisé des discussions et rencontres.</p>
Pilotage et suivi de la mission	Garantir la qualité et l'appropriation des résultats	<p>-Organiser une réunion de lancement et des points d'étape réguliers.</p> <p>-Vérifier régulièrement l'avancement et la conformité par rapport aux livrables attendus.</p> <p>-Désigner un responsable interne chargé du pilotage, de la coordination et de l'appropriation progressive des compétences.</p> <p>-Assurer la traçabilité de tous les échanges et décisions durant la mission.</p> <p>-Ne pas intégrer le prestataire dans les instances décisionnelles (ex. COPIL) : il rend compte, mais n'est pas membre.</p>
Capitalisation,	Tirer profit des	-Archiver systématiquement les livrables dans une

³³ Cf. page 14 du guide

³⁴ Cf. page 16 du guide

évaluation et bilan	résultats et renforcer les compétences internes	<p>base commune accessible.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Évaluer la prestation selon plusieurs critères : qualité, délais, valeur ajoutée réelle, transfert de compétences, coûts organisationnels indirects, etc. -Partager les résultats et livrables avec les autres services pour diffuser les acquis. -Exploiter les retours d'expérience pour améliorer les futurs achats. -Valoriser la dépense publique engagée en réutilisant les livrables et en s'assurant que les acquis restent exploitables sans le prestataire.
---------------------	--	---

ANNEXES

Annexe A - Demande de lancement d'un marché de fournitures et services	80
Annexe B - Demande de lancement d'un marché de travaux.....	82
Annexe C - Autorisation d'une commande hors marché ou hors politique sectorielle	84
Annexe D - Demande de modification de contrat en cours	86
Annexe E - Fiche de signalement d'un dysfonctionnement marché.....	88
Annexe F - Enquête de satisfaction marché	89

ANNEXE A - Formulaire de demande de lancement d'un marché de Fournitures courantes et services ≥ 40 000 € HT

Service prescripteur	
Nom et coordonnées du responsable du projet d'achat	
Objet du marché	
S'agit-il d'un renouvellement ? Si oui, merci de remplir l'annexe F « Questionnaire de satisfaction marché »	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
La disponibilité des crédits pour le lancement de la consultation a-t-elle été préalablement vérifiée auprès de la DAF	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Origine du financement (budget de fonctionnement, budget d'investissement, autres)	
Nature de l'achat	<input type="checkbox"/> Fournitures <input type="checkbox"/> Services <input type="checkbox"/> Fournitures et services <input type="checkbox"/> Autres : <input type="checkbox"/> Prestations intellectuelles
Famille d'achats (Nomenclature Nacres, disponible sur l'intranet)	
<input type="checkbox"/> Marché à lots <input type="checkbox"/> Marché non alloti	Nombre de lots : Intitulé des lots : Justification du non-allotissement :
<input type="checkbox"/> Accord-cadre à bons de commande <input type="checkbox"/> Accord-cadre avec marché subséquent <input type="checkbox"/> Marché ordinaire <input type="checkbox"/> Marché à tranches optionnelles	<input type="checkbox"/> Accord-cadre mono-attributaire <input type="checkbox"/> Accord-cadre multi-attributaires (préciser par lot) Si multi-attributaires, nombre de candidat.es retenu.es : Nombre de tranches : Tranche ferme : Tranches optionnelles :
Lieu(x) d'exécution du marché Si livraison, indiquer l'adresse précise	<input type="checkbox"/> PDA <input type="checkbox"/> BDR <input type="checkbox"/> Tous les sites de l'Université Lyon 2 <input type="checkbox"/> Autres sites :
Montant estimatif <i>(Apprécié à l'échelle de l'Université, sur les 4 dernières années en tenant compte de l'évolution prévisible durant toute la durée d'exécution du marché)</i>	<input type="checkbox"/> Ponctuel : € HT <input type="checkbox"/> Ponctuel à lots Lot 1 : € HT Lot 2 : € HT Lot 3 : € HT

	<input type="checkbox"/> Récurent Si accord-cadre : - montant maximum annuel : _____ € HT - montant minimum annuel : _____ € HT <input type="checkbox"/> Si accord-cadre à lots, montant minimum et/ou maximum par lot Lot 1 : _____ HT / _____ HT Lot 2 : _____ HT / _____ HT Lot 3 : _____ HT / _____ HT
Durée du marché (nombre de reconductions) :	Durée : _____ Nombre de reconduction : _____
Visite de site : <i>En cas de visite, remettre impérativement une attestation de visite signée à chaque candidat (ils devront la joindre à leur offre) et en garder une copie. Le service organisateur veillera à tenir un tableau de bord des visites effectuées en précisant le nom de l'entreprise et de son représentant, la date et l'heure.</i>	Nombre de visite(s) prévue(s) : ... Visite obligatoire ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Visite facultative ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Qui la/les réalise : ... Date et lieu des visites :
Autre(s) renseignement(s) :	
Le responsable du service prescripteur Nom et Prénom :	Date et Signature :
Recensement du marché par la DAJIM :	Date et Signature :
Accord DGS sur le lancement du marché <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Date et Signature :

La présente fiche doit être retournée à la DAJIM (marchespublics@listes.univ-lyon2.fr), complétée et signée avant tout lancement de marché, accompagnée d'un projet construit composé des pièces techniques et financières

ANNEXE B - Formulaire de demande de lancement d'un marché de travaux ≥ 40 000€ HT

Direction / Service prescripteur :	
Nom et coordonnées du responsable du projet d'achat :	
Objet du marché :	
S'agit-il d'un renouvellement ? Si oui, merci de remplir l'annexe F « Questionnaire de satisfaction marché »	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
La disponibilité des crédits pour le lancement de la consultation doit avoir été préalablement vérifiée auprès de la DAF	
Origine du financement (budget de fonctionnement, budget d'investissement sur PPI ou non, autres)	
Famille d'achats (Nomenclature Nacres disponible sur l'intranet)	
<input type="checkbox"/> Marché à lots	Nombre de lots : Intitulé et description des lots : Justification du non-allotissement :
<input type="checkbox"/> Marché non alloti	
<input type="checkbox"/> Accord-cadre à bons de commande	<input type="checkbox"/> Accord-cadre mono-attributaire <input type="checkbox"/> Accord-cadre multi-attributaire (préciser par lot)
<input type="checkbox"/> Accord-cadre avec marché subséquent	Si multi-attributaires, nombre de candidats retenus :
<input type="checkbox"/> Marché ordinaire	
<input type="checkbox"/> Marché à tranches optionnelles	Nombre de tranches : Tranche ferme : Tranches optionnelles :
Lieu d'exécution du marché :	<input type="checkbox"/> PDA <input type="checkbox"/> BDR <input type="checkbox"/> Tous les sites de l'université Lyon 2 <input type="checkbox"/> Autres sites :
Description des travaux :	
Montant estimatif des travaux :	<input type="checkbox"/> Ponctuel : € HT <input type="checkbox"/> Ponctuel à lots Lot 1 : € HT Lot 2 : € HT Lot 3 : € HT

	<input type="checkbox"/> Récurent Si accord-cadre : - montant maximum annuel : _____ € HT - montant minimum annuel : _____ € HT <input type="checkbox"/> Si accord-cadre à lots, montant minimum et/ou maximum par lot Lot 1 : _____ HT / _____ HT Lot 2 : _____ HT / _____ HT Lot 3 : _____ HT / _____ HT
Visite de site : <i>En cas de visite, remettre impérativement une attestation de visite signée à chaque candidat (ils devront la joindre à leur offre) et en garder une copie. Le service organisateur veillera à tenir un tableau de bord des visites effectuées en précisant le nom de l'entreprise et de son représentant, la date et l'heure.</i>	Nombre de visite(s) prévue(s) : ... Qui la/les réalise : ... Date et lieu de la/des visite/s :
Variantes autorisées : Prestations supplémentaires éventuelles : Objet(s) de la prestation supplémentaire :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Il est demandé aux candidats de joindre :	<input type="checkbox"/> Mémoire technique <input type="checkbox"/> Fiches techniques des produits/prestations <input type="checkbox"/> Autre(s)
Nom et coordonnées du maître d'œuvre sur le chantier :	...
Nom et coordonnées du contrôleur technique : Missions :	
Nom et coordonnées du coordonnateur SPS : Niveau : Nom et coordonnées du coordonnateur SSI :	... <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III ...
Retenue de garantie :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Le responsable du service prescripteur Nom et Prénom :	Date et Signature :
Recensement du marché par la DAJIM :	Date et Signature :
Accord DGS pour le lancement du marché : <input type="checkbox"/> oui..... <input type="checkbox"/> non	Date et Signature :

La présente fiche doit être retournée à la DAJIM (marchespublics@listes.univ-lyon2.fr), complétée et signée avant tout lancement de marché, accompagnée d'un projet construit composé des pièces techniques et financières

ANNEXE C - Autorisation d'une commande hors d'un marché existant et/ou hors d'une politique achat sectorielle

Nom du service prescripteur :	Date :
Nom de la personne ayant validé l'achat :	
<i>Après consultation des marchés publics actuellement en vigueur à l'Université Lumière Lyon 2, il y a lieu de procéder à l'acquisition, hors marché public, des fournitures, services ou travaux tels que mentionnés ci-dessous :</i>	
Objet de l'achat :	
Centre financier :	
Choix du Groupe de Marchandises :	
Montant HT de l'achat :	
Titulaire du marché :	
Fournisseur souhaité :	
Adresse mail du fournisseur souhaité :	

Conformément à l'article R. 2122-8 du Code de la Commande Publique, il convient de :

- Choisir une offre pertinente ;
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin

INDICATIONS

1. *Lorsqu'une comparaison des offres est obligatoire (achats d'un montant égal ou supérieur à 2000 euros HT), compléter les parties A, B1 et B2.*
2. *Pour les achats sans comparaison des offres, compléter uniquement les parties A et B3.*

A	JUSTIFICATION DE L'ACHAT EN DEHORS DU MARCHE ET/OU EN DEHORS D'UNE POLITIQUE ACHAT EN VIGUEUR
Motivation DETAILLEE de l'achat	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
S'agit-il d'un achat :	
<input type="checkbox"/> Ponctuel	
<input type="checkbox"/> Récurrent	

B2 COMMENTAIRES SUR LA JUSTIFICATION DU CHOIX DU FOURNISSEUR APRES COMPARAISON DES OFFRES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B1 COMPARAISON DES OFFRES

Réception des offres (la comparaison n'est obligatoire au sens du guide de l'achat que lorsque l'estimation de l'achat est égal ou supérieur à 2.000,00 euros HT). Indiquer ci-dessous le nom du ou des fournisseurs ainsi que, le cas échéant, les prix en HT :

Fournisseur A..... Prix :

Fournisseur B..... Prix :

Fournisseur C..... Prix :

B3 JUSTIFICATION SUR L'ABSENCE DE COMPARAISON DES OFFRES POUR UN ACHAT SUPERIEUR OU EGAL A 2 000 € HT

Je n'ai pas fait de comparaison des offres des opérateurs pour le motif suivant :

- ☐ Fournisseur unique (matériel non substituable vendu par un fournisseur unique ou commande complémentaire). Expliquer (brevet, fournisseur exclusif, compatibilité technique avec l'existant, achat de maintenance, autres motifs...) :

Précisez :

.....

.....

.....

	MOTIF	Visa et signature
Avis DAJIM	Ils seront indiqués dans le système de notes du parapheur électronique	
Décision DGS	Ils seront indiqués dans le système de notes du parapheur électronique	

ANNEXE D - Demande de modification de contrat en cours d'exécution

Seul un examen au cas par cas pourra déterminer si la demande de modification envisagée peut être admise sur le plan juridique.

Un marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence dans les cas listés aux articles L2194-1 et R2194-1 à R2194-10 du code de la commande publique. La modification ne saurait en tout état de cause « *changer la nature globale du contrat* ».

Identification du service demandeur de la modification
Nom de l'agent :
Nom de la direction/laboratoire/composante :

Identification du marché
Objet du marché :
Lot du marché (le cas échéant) :
N° du marché :
Nom du titulaire :

Identification de la modification
Numéro de la modification :
Objet de la modification :
Montant initial du marché/accord-cadre : <input type="checkbox"/> Prix global et forfaitaire : € HT ; <input type="checkbox"/> Montant maximum annuel : € HT/an ;
Historique des modifications :
✓ Montant de modification n° 1 : € HT
✓ Montant de modification n° 2 : € HT
✓ Montant de modification n° 3 : € HT
✓ Montant de modification n° 4 : € HT
✓ Montant de modification n° 5 : € HT
Objet et montant de la présente modification :
➤ Objet de la modification :
➤ Montant de la modification : € HT
➤ % d'écart introduit par la modification : %
Origine de la modification :
<input type="checkbox"/> Université Lumière Lyon 2 ;
<input type="checkbox"/> Assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) / maîtrise d'œuvre / contrôleur technique ;
<input type="checkbox"/> Titulaire du marché.
Justification de la modification :
<input type="checkbox"/> Existence d'une clause de réexamen prévue au contrat initial
<input type="checkbox"/> Substitution d'un nouveau titulaire
<input type="checkbox"/> Autres motifs

Justification de la demande de modification (obligatoire) :

N'oubliez-pas de joindre tout document justificatif utile à la compréhension de la demande de modification du contrat.

Signature du/de la responsable du service prescripteur :

Avis de la DAJIM

☐Favorable ☐Défavorable

Motif :

Procédure préconisée :

- ☐ Avenant
- ☐ Ordre de service (travaux/prestations supplémentaires)
- ☐ Montage nécessitant une validation en commission des marchés
- ☐ Marché négocié de livraisons complémentaires
- ☐ Marché négocié de prestations similaires

Décision du/de la représentant(e) de l'acheteur

- ☐ Acceptation de la modification
- ☐ Rejet de la modification
- ☐ Report de la décision en commission des marchés

Motif (en cas de rejet ou de report) :

Signature du/de la représentant(e) de l'acheteur :

ANNEXE E - Fiche de signalement de dysfonctionnements d'un marché

Intitulé du marché :
Lot :
Nom du fournisseur :

Direction / Composante / Unité de recherche :
Nom de la personne émettrice de la fiche :
Téléphone et mail de la personne émettrice de la fiche :

Identification du dysfonctionnement

Date de l'incident :
Description du dysfonctionnement :

Nota : Pour un meilleur traitement de votre signalement, nous vous invitons à joindre à cette fiche tous les documents que vous jugerez utiles (copie du bon de commande, du bon de livraison, échanges de mails, etc)

Merci d'envoyer la présente fiche à marchespublics@listes.univ-lyon2.fr

ANNEXE F - Enquête de satisfaction marché

(A joindre obligatoirement en cas de renouvellement de marché par le prescripteur technique en même temps que l'annexe A ou B)



FICHE DE SUIVI DE MARCHÉ

Intitulé du marché :

Lot :

N° de marché :

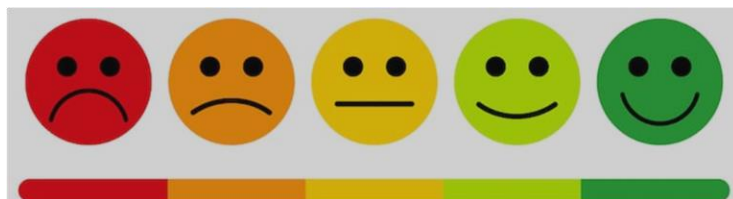
Nom du fournisseur :

Date :

Nom du service, de la composante, du laboratoire :

QUALITE, CONFORMITE du produit ou de la prestation par rapport aux attentes et

aux besoins



☐ Pas satisfaisante ☐ Peu satisfaisante ☐ Neutre ☐ Plutôt satisfaisante ☐ Très satisfaisante

Remarques :

LIVRAISON

Respect des délais ?

☐ Pas satisfaisante ☐ Peu satisfaisante ☐ Neutre ☐ Plutôt satisfaisante ☐ Très satisfaisante

Respect des lieux de livraison ?

☐ Pas satisfaisante ☐ Peu satisfaisante ☐ Neutre ☐ Plutôt satisfaisante ☐ Très satisfaisante

Respect des horaires de livraison ?

☐ Pas satisfaisante ☐ Peu satisfaisante ☐ Neutre ☐ Plutôt satisfaisante ☐ Très satisfaisante

Respect des quantités ?

☐ Pas satisfaisante ☐ Peu satisfaisante ☐ Neutre ☐ Plutôt satisfaisante ☐ Très satisfaisante

Respect du conditionnement ?

☐ Pas satisfaisante ☐ Peu satisfaisante ☐ Neutre ☐ Plutôt satisfaisante ☐ Très satisfaisante

Remarques sur les livraisons :

COMMANDE et FACTURATION

Erreurs de commande : ☐ Oui, et ces erreurs sont ☐ Fréquentes ☐ Occasionnelles ☐ Rares
☐ Non

Erreurs de facturation : ☐ Oui, et ces erreurs sont ☐ Fréquentes ☐ Occasionnelles ☐ Rares
☐ Non

Remarques :

STOCKAGE

Problèmes particuliers : ☐ Oui
☐ Non

Si oui, merci de détailler :

Ruptures de stock : ☐ Oui
☐ Non

Si oui, merci de détailler :

QUALITE DU SERVICE APRES VENTE

☐ Pas satisfaisante ☐ Peu satisfaisante ☐ Neutre ☐ Plutôt satisfaisante ☐ Très satisfaisante

Pourquoi ?

La mise en place d'avoir a-t-elle été simple ?

La reprise/l'échange d'articles ont-ils été simples ?

AUTRES REMARQUES

Remarques sur le budget, les prix du fournisseur, difficultés relationnelles :

Table des matières

PRÉAMBULE	3
PARTIE 1 : LES RÈGLES D'ACHATS	6
Définitions et références juridiques	7
1.1 Des acteurs de la commande publique au sein de l'Université Lumière Lyon 2	9
1.1.1 La Gouvernance de l'Université	9
1.1.2 Le prescripteur technique	9
1.1.3 La Direction des Affaires Juridiques, Institutionnelles et des Marchés	10
1.1.4 Direction des Affaires financières (DAF)	10
1.1.5 Gestionnaire administratif et financier	10
1.1.6 Agent comptable	10
1.1.7 La commission des achats	11
1.2 De la méthodologie des achats	13
1.2.1 L'anticipation, l'expression du besoin et la connaissance des marchés fournisseurs	13
1.2.2 L'achat responsable	15
1.2.3 Les leviers achats	17
1.2.4 La classification achat et la formalisation d'une stratégie achat	18
1.3 Les procédures pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 euros HT	19
1.3.1 Des contrôles généraux avant l'acte d'achat	19
1.3.2 Procédures pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 HT (achats non couverts par un contrat existant)	20
1.3.3 Hypothèse des achats déjà couverts par un marché	24
1.4 Achats non couverts par un marché à partir de 40.000,00 euros HT	25
PARTIE 2 : LA DÉONTOLOGIE	26
2.1 Les relations avec les fournisseurs	27
2.1.1 Dans le cadre de la préparation d'un marché	27
2.1.2 En période de consultation	29
2.1.3 Durant la période d'exécution du marché	30
2.1.4 Quelle attitude adopter en cas de pression ?	30
2.1.5 Le conflit d'intérêts	30
2.1.6 Risques encourus	31
2.1.7 Conclusion	32
PARTIE 3 : POLITIQUES ACHATS SECTORIELLES	33
3.1 Fournitures administratives	34

3.1.1 Rappel du périmètre de l'accord-cadre et rationalisation du nombre de références.....	34
3.1.2 Maintien de l'homogénéisation des fréquences de commandes tous les 2 mois	35
3.2 Objets publicitaires et promotionnels	36
3.2.1 L'établissement d'un volet contractuel en faveur du développement durable	36
3.2.2 L'appel à des pratiques de consommation plus vertueuses	37
3.3 Déplacements professionnels	38
Principe général :	39
Description de la politique voyage :.....	39
3.3.1 Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et des personnes intervenant pour le compte de l'Université Lyon 2 (désignés ci-après missionnés)	39
3.3.1.1 : Les déplacements professionnels temporaires concernés.....	39
3.3.1.2 : L'ordre de mission	40
3.3.1.3 : la prise en charge des frais de transport	40
A - Déplacements à l'extérieur des communes de résidence administrative ou familiale.....	41
B - Déplacements à l'intérieur des communes de résidence administrative ou familiale	44
3.3.1.4 - La prise en charge des frais d'hébergement et de repas	44
A - Les déplacements en France hexagonale.....	44
B - Les déplacements Outre-mer.....	46
C - Les déplacements à l'étranger.....	46
3.3.1.5 Le remboursement des frais annexes au déplacement.....	47
A - Transports en commun (métro, bus, navette gare-aéroport, etc.)	47
B - Frais de stationnement.....	48
C - Cartes d'abonnement et cartes individuelles de réduction	48
D - Autres frais.....	48
3.3.1.6 - La prise en charge des frais de déplacement liés aux activités du CNU	49
3.3.2 Déplacements des étudiants et des usagers de l'Université	49
3.3.2.1 Principe	49
3.3.2.2 : Cas particulier des étudiants de l'université missionnés pour le compte de l'université ...	49
3.3.2.3 : Conditions et procédure d'octroi à titre dérogatoire d'une prise en charge au bénéfice d'étudiants non missionnés.....	49
3.3.2.4 : Déplacements des stagiaires participant aux sessions de formation de l'institut de formation syndicale (IFS) de Lyon	50
3.3.3 Déplacements des intervenants participant à titre d'activité accessoires à des activités de formation/conférenciers	50
3.3.4 Les avances sur mission	50
3.4 Frais de bouche, de représentation et de réception	52
3.4.1 Typologie des frais de bouche et règles générales.....	52

3.4.2 : Conditions de prise en charge des repas pris au restaurant.....	55
3.4.3 : Marché de prestations de traiteur	56
3.4.4 : Consommation d'Alcool	56
3.4.5 : Conditions communes de prise en charge des prestations de restaurant et des prestations de traiteur	56
3.4.6 : Marché de fournitures de denrées alimentaires :	56
3.5 Location de salle.....	58
3.5.1 Logigramme récapitulatif	59
3.6 Remboursements individuels (hors frais de mission)	60
3.6.1 : Les frais de bouche : restauration, produits d'épicerie	60
3.6.2 : Les dépenses RH formation	60
3.6.3 : Frais de reprographie	60
3.6.4 : Frais d'inscription aux colloques ou à des manifestations/ évènements.....	60
3.6.5 : Les dépenses informatiques : petits matériels (câble, disque dur externe), opération de réparation/maintenance, achat de licence individuelle :	61
3.6.6 : Remboursements des frais de transport et d'hébergement des étudiants non missionnés	61
3.6.7 : Cas dérogatoires : Remboursements individuels justifiés par l'urgence et les nécessités de service	61
3.6.8 : Illustrations de situations pouvant ou non relever d'une urgence manifeste et d'une nécessité absolue de service :	61
3.7 Règles déontologiques applicables aux cadeaux et libéralités offerts par l'établissement	62
3.7.1 Contexte réglementaire :.....	62
3.7.2 Règles applicables en matière de cadeaux	62
3.8 Mobilier de bureau	64
3.8.1 : Respect du marché public	64
3.8.2 : Principes généraux	64
3.8.3 : Mobilier référencé et spécifications	64
3.8.4 : Réemploi et durabilité	64
3.9 Impression	65
3.9.1 : Recours aux copieurs multifonctions	65
3.9.2 : Les travaux d'impression.....	66
3.9.3 : Objectifs de la politique achat	66
3.9.4 : Engagement développement durable	66
3.10 Gestion des déchets	67
3.10.1 : Cadre général sur la politique de gestion des déchets	67
3.10.2. Les engagements et objectifs de l'université	67
A. Réduction à la source par la commande publique	67
3.11 Politique assurantielle de l'Université	69
3.11.1 : Cadre général	69
3.11.2 : Panorama des risques assurés.....	69

3.11.3 : Dommages aux biens et véhicules	69
3.11.4 : Travaux et opérations de construction	70
3.11.5 : Déplacements professionnels et voyages étudiants à l'étranger.....	70
3.12 Matériels informatiques et de télécommunications liés aux postes de travail	71
3.12.1 : objectifs et principes généraux.....	71
3.12.2 : Respect des marches et autres supports en vigueur	71
3.12.3 : Les dotations et attributions sur les postes informatiques	71
3.12.4 : Numérique responsable et achats durables pour les postes informatiques.....	72
3.12. 5 : Numérique responsable et achats durables pour la téléphonie mobile et les petits consommables informatiques	73
3.13 Politique achat en matière de prestations intellectuelles	74
3.13.1 Cadre général	74
3.13.2 Définition et enjeux.....	74
3.13.3 Cartographie et recensement des besoins	74
3.13.4 Choix entre « faire » et « faire faire » dans le domaine des prestations intellectuelles....	74
3.13.5 Ethique et méthodologie à respecter	75
ANNEXES.....	79