

Université Lumière Lyon 2

Guide de l'achat

Version 2024 - Votée par le Conseil d'administration en sa séance du 31 mai 2024

PRÉAMBULE

Mode d'emploi de l'achat à l'Université Lumière Lyon 2 (version 2024), adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 31 mai 2024, 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 :

1. Les règles d'achat ;
2. La déontologie ;
3. Les politiques achat 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 l'efficacité économique** en assurant le meilleur rapport entre les résultats obtenus 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.

Le présent guide ne sera pas applicable :

- Aux commandes relatives à l'achat de titre 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) ;
- Les 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 ;
- L'acquisition ou la location de bâtiments existants, terrains ou d'autres biens immeubles.

Toutefois, **les locations de salles qui comportent une prestation de service associée (traiteur, gardiennage, animation, etc.) ne sont pas exclues du champ d'application du présent guide.**

PRÉAMBULE	2
PARTIE 1 : LES RÈGLES D'ACHATS.....	7
I- Définitions et références juridiques	7
II- Des acteurs de la commande publique au sein de l'Université Lumière Lyon 2	8
1. La Gouvernance de l'Université	8
2. La Direction des Affaires Juridiques, Institutionnelles et des Marchés	8
3. Direction des Affaires financières.....	9
4. Prescripteur technique	9
5. Agent comptable.....	9
6. La commission des achats	9
III- De la méthodologie des achats	12
1. L'anticipation, l'expression du besoin et la connaissance des marchés fournisseurs.....	12
2. L'achat responsable	14
3. Les leviers achats	15
4. La classification achat et la formalisation d'une stratégie achat.....	16
IV- Les procédures pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 € HT.....	17
1. Des contrôles généraux avant l'acte d'achat	17
2. Procédures pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 € HT (achats non couverts par un contrat existant)	18
3. Hypothèse des achats déjà couverts par un marché	21
V- Achats non couverts par un marché à partir de 40 000 € HT	22
PARTIE 2 : LA DÉONTOLOGIE	23
Les relations avec les fournisseurs.....	23
1. Dans le cadre de la préparation d'un marché.....	23
2. En période de consultation.....	25
3. Durant la période d'exécution du marché	26
4. Quelle attitude adopter en cas de pression ?	26
5. Le conflit d'intérêts	27
6. Risques encourus.....	27
7. Conclusion	28
PARTIE 3 : POLITIQUES ACHATS SECTORIELLES	29
I- Fournitures administratives	29
1. Rappel du périmètre de l'accord-cadre et rationalisation du nombre de références	29
2. Maintien de l'homogénéisation des fréquences de commandes tous les deux mois	30
3. Modalités de commande : systématisation des commandes en ligne	30
4. Suivi du budget pour les directions et services centraux via le portail de commande en ligne	30
II- Objets publicitaires et promotionnels.....	31
1. L'établissement d'un volet contractuel en faveur du développement durable.....	31
2. L'appel à des pratiques de consommation plus vertueuses.....	31

III-	Déplacements professionnels	33
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 »).	33
2.	Frais de déplacement des étudiants.....	39
IV-	Frais de bouche, de représentation et de réception.....	41
1.	Typologie des frais de bouche pris en charge	41
2.	Conditions de prise en charge des repas pris au restaurant :	41
3.	Marché de prestations de traiteur	43
4.	Consommation d'alcool.....	43
5.	Conditions communes de prise en charge des prestations de restaurant et de traiteur	43
6.	Marché de fournitures de denrées alimentaires :	43
V-	Remboursements individuels (hors frais de mission).....	44
1.	Frais de bouche : restauration, produits d'épicerie	44
2.	Dépenses RH : formation	44
3.	Frais de reprographie	44
4.	Frais d'inscription aux colloques ou à des manifestations/ évènements	44
5.	Dépenses informatiques : petits matériels (câble, disque dur externe), opération de réparation/maintenance, achat de licence individuelle :	44
6.	Remboursements des frais de transport et d'hébergement des étudiants non missionnés .	45
VI-	Règles déontologiques applicables aux cadeaux et libéralités offerts par l'établissement	46
1.	Contexte réglementaire	46
2.	Règles applicables en matière de cadeaux	46
VII-	Poste de travail informatique.....	48
1.	Objectif et cadrage.....	48
2.	Principes et profils de gestion	48
3.	Poste de travail informatique À destination des personnels administratifs	52
4.	Poste de travail informatique enseignants et enseignants-chercheurs	54
5.	Équipement des doctorants	55
6.	Logiciels	56
7.	Modalités de commande et de mise À disposition du poste de travail	57
8.	Gestion des sinistres	57
9.	Numérique responsable périmètre poste de travail informatique	57
	ANNEXE A Formulaire de demande de lancement d'un marché de fournitures courantes et services ≥ 40 000 € HT.....	61
	ANNEXE B Formulaire de demande de lancement d'un marché de travaux ≥ 40 000 € HT	63
	ANNEXE C Autorisation d'une commande hors d'un marché existant.....	66
	ANNEXE D Demande de modification de contrat en cours d'exécution	68
	ANNEXE E Fiche de signalement de dysfonctionnements d'un marché	70
	ANNEXE F Enquête de satisfaction marché	71

PARTIE 1 : LES RÈGLES D'ACHATS

I- 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 L1 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 L2 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).

Important :

Si le montant estimé du besoin conditionne le formalisme de la procédure à adopter, il convient de noter que, **dès le premier euro dépensé, nous sommes en présence d'un marché public**. De ce fait, et même lorsque le besoin est inférieur au seuil de 40.000,00 € HT, l'acheteur doit veiller, conformément à l'article R.2122-8 du code de la commande publique, **à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin**.

Dans ce contexte, le présent guide définit les procédures internes qui sont à même de satisfaire ces exigences réglementaires pour les achats inférieurs à 40.000,00 € HT.

Lorsque le montant estimé d'un besoin dépasse le seuil de 40.000,00 euros HT, trois grands principes fondamentaux de la commande publique s'appliquent :

- **L'égalité de traitement** qui signifie que tous les candidats doivent disposer des mêmes informations et être traités de manière identique afin de concourir selon les mêmes règles.
- **La liberté d'accès à la commande publique** qui implique que toute entreprise doit pouvoir se porter candidate à l'attribution d'un marché public. Il est nécessaire de veiller à une ouverture maximale à la concurrence via une publicité complète et adaptée au type de marché.
- **La transparence des procédures** qui implique une publicité adaptée, accessible au plus grand nombre, mais aussi un cahier des charges clair et non orienté. Elle exige une impartialité des procédures, avec une justification du choix du prestataire retenu, ainsi qu'une motivation du rejet pour les candidats évincés.

II- 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. La Gouvernance 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. 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. Le Conseil d'administration, qui détermine les politiques achats stratégiques de l'établissement, approuve les accords et les conventions signés par le Président ou la Présidente de l'établissement, ce qui a pour effet de leur 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 s'oblige alors à rendre compte régulièrement au Conseil d'administration de son action et du bon exercice de sa délégation.

2. 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.

3. Direction des Affaires financières

Le service financier est chargé de la validation 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 € HT.

4. Prescripteur technique

Il s'agit de tout agent de l'Université Lumière Lyon 2 ou d'un personnel hébergé, à l'initiative d'un acte d'achat. Il doit définir le besoin, participer à son évaluation et collaborer tout au long du processus d'achat (rédaction des pièces techniques et financières, définition des critères de jugement des offres et de leur pondération, préparation des grilles d'analyse, analyse technique et financière des offres, etc.). Il doit alerter la DAJIM lors de problèmes dans l'exécution du marché via l'annexe E.

Important : sauf délégation de signature prévue à cet effet, la personne à l'initiative de l'achat n'est jamais habilitée à signer des documents ou à prendre une décision ayant un caractère contractuel au nom et pour le compte de l'Université Lumière Lyon 2.

5. 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.

6. La commission des achats

A) 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 € HT** ;
- 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 délégué.

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.

B) 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.

Sont membres 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 (MOE, OPC, AMO, CSPS, conducteur d'opération, DGCCRF, etc.).

C) 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 trois 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, il est instauré un mécanisme permettant à la commission des achats, lorsque l'un de ses membres participe ou a un intérêt dans la consultation, de décider de sa récusation. La récusation est prononcée avant ou, au plus tard, pendant la séance par le ou la Présidente ou le ou la Directrice Générale des Services en cas d'absence du ou de la Présidente ou de leurs représentants.

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

D) 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 ou bien encore 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.

III- De la méthodologie des achats

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 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, éviter les situations d'urgence et 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 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 SIFAC prend en compte le cumul des sommes de chaque segment d'achat à l'aide des « groupes de marchandises » (issus de la nomenclature NACRES³). 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**.

³ 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.⁴

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. À ce titre, il convient de ne pas effectuer la « description d'une solution connue » afin de garantir la neutralité des spécifications techniques et de favoriser l'émergence de solutions innovantes.

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,

⁴ Article L. 2111.1 du code de la commande publique.

deux peuvent être mises en œuvre lorsqu'un acheteur ne dispose pas d'une connaissance suffisante des marchés fournisseurs :

Le benchmark :

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.

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 :

1. 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.) ;
2. 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.) ;
3. 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.) ;
4. 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

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 € 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, établis par les États membres des Nations unies et qui sont rassemblés dans l'Agenda 2030 (ex : protection de la faune et de la flore aquatique, recours aux énergies renouvelables, consommation responsable, lutte contre le changement climatique, protection de la faune et de la flore terrestre, 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).

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 (benchmark, 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.

Les leviers achats peuvent selon leur nature et leur impact influencer le résultat final de l'achat réalisé sur chacun des aspects.

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 vous 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 RUE⁵ 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 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.

4. La classification achat et la formalisation d'une stratégie achat

Lorsqu'un achat supérieur ou égal à 40 000,00 € 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 cadrage politique de la gouvernance doit systématiquement être recueilli pour définir les axes prioritaires, les objectifs cibles, ainsi que les leviers et ressources à mobiliser.

⁵ Réseau des Universités et Etablissements des acheteurs

IV- Les procédures pour les achats d'un montant inférieur à 40 000 € 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, pris à l'appui des éléments justificatifs fournis par l'entité acheteuse.

1. Des contrôles généraux avant l'acte d'achat

Avant la réalisation de tout achat, quatre 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. **S'assurer du respect des délégations de signature** au regard du montant engagé et de la nature de l'acte signé ;
5. **S'assurer des conditions de validité du contrat** : deux conditions cumulatives conditionnent la validité d'un marché public en application des articles L.712-2 et 3 du code de l'éducation.

Ainsi, comme tout contrat auquel l'Université est partie, le marché 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. Les gestionnaires se seront assurés 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.
- **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.

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

Pour les achats inférieurs à 40 000,00 € HT, les procédures varient en fonction du montant et de la nature de l'achat (conf tableau suivant).

Dans tous les cas, dès le premier euro, il est impératif de respecter strictement la partie 2 du présent guide, consacrée à la **déontologie et à la prévention des risques pénaux** (conflit d'intérêt, favoritisme et prise illégale d'intérêt) ainsi que les différentes politiques d'achats sectorielles en vigueur à l'Université (frais de bouche, déplacements professionnels, goodies, fournitures administratives, etc.).

L'attention de chacune et chacun est également attirée sur le fait qu'en toutes hypothèses, le fractionnement artificiel d'un besoin en plusieurs procédures d'achat séparées inférieures à 2 000,00 € HT pour éviter les formalités de comparaison des offres est strictement interdite. Ainsi, il appartient à chacune et à chacun de déterminer la nature et l'étendue de son besoin avec précision. Pour le calcul de la valeur estimée du besoin, celui doit être déterminé sur la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils concourent à la satisfaction d'un même projet (unité fonctionnelle / opération de travaux).

Pour la mise en œuvre des procédures prévues pour les achats dont le montant estimé est inférieur à 40 000,00 € 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.
- 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, et notamment :
 - les 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 ;
 - la 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 services d'intervention/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.

Les Conditions Générales d'Achat (CGA) sont établies par arrêtés du Président ou de la Présidente de l'Université. Les conventions relatives à certains achats complexes (prestations d'intervention/d'enseignement, prestations artistiques, etc.) sont gérées dans le logiciel *AIRS Conventions* et instruites par la DAJIM. Ces ressources sont accessibles sur les pages intranet du site institutionnel de l'Université.

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

Seuils	Nature	Procédure
De 1 € HT à 1 999,00 € HT	Achats simples ou complexes	L'acheteur doit toujours veiller, sous sa seule responsabilité, à : <ul style="list-style-type: none"> - 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 <u>comparaison des offres</u> s'il estime qu'il ne dispose pas d'une connaissance suffisante du segment économique.
De 2 000,00 € HT à 9 999,00 € HT	Achats simples	Comparaison des offres ⁶ à joindre à la demande de création du bon de commande.
De 10 000,00 € HT à 39 999,00 € HT	Achats simples	Comparaison des offres à joindre à la demande de création du bon de commande, <u>et signature des CGA adaptées</u> .
De 1 999,00 € HT à 39 999,00 € HT	Achats complexes	Comparaison des offres à joindre à la demande de création du bon de commande, <u>et signature des CGA adaptées</u> .

⁶ Exception au principe de la comparaison des offres : les achats ⁶ 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 2 000,00 € HT	CGA pour un achat supérieur ou égal à 2 000,00 € HT	Commentaires
Location d'une salle avec prestations associées		X	X CGA-FCS	Exemples de 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 du code du travail est obligatoire.
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)
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	X	X	<p>Vacation OBLIGATOIRE (permet de recruter la personne/le profil souhaité sans obligation de mise en concurrence).</p> <p>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.</p> <p>Par dérogation, uniquement lorsque la vacation n'est pas possible, une comparaison des offres devra être réalisée puis une convention conclue.</p>
---------------------------	----------	----------	---

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 FAST. 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 € 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 € HT pour un achat simple et dès 2 000 euros HT pour un achat complexe)

V- Achats non couverts par un marché à partir de 40 000 € 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 validé par le ou 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

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 dans la présente partie 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.

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 (sourcing).

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.⁷ (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.

Rencontre dans les locaux de l'Université :

Les services souhaitant réaliser un sourcing 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 sourcing 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 : informations à transmettre, 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 sourcing 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 débuteront 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.

⁷ Direction des Achats de l'État

Invitations et cadeaux des fournisseurs :

L'achat de fournitures, services ou travaux pour le compte de l'Université, ne doit valoir aux agents ou à leurs proches aucune ristourne, aucun cadeau, aucune rétribution financière, aucune remise à titre personnel ou avantage quelconque.

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 de type foie gras, etc...,) seront interdits et retournés au fournisseur.

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

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 € TTC⁸** 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 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.

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

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 pendant cette période.

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 ;
- -la 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 ;

⁸ Ce montant se base sur l'article 28-00 A de l'annexe 4 du Code général des impôts

- 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 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.

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 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 ».

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.

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.

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 recouvrer 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 ...).

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

I- 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 nouveau marché, l'Université entend renforcer sa stratégie achat sur ce segment conformément :

- aux objectifs du dernier plan d'actions achat⁹ ;
- 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.

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

Le marché est alloué 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* ».



Les articles qui n'entrent pas dans le périmètre contractuel ne peuvent pas être commandés auprès des titulaires de l'accord-cadre.

⁹ 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.

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.

2. Maintien de l'homogénéisation des fréquences de commandes tous les deux 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 deux 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 approbateurs 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.

3. Modalités de commande : systématisation des commandes en ligne

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

4. 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.

II- 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.

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

Des conditions d'exécution et des spécifications techniques environnementales ont été intégrées pour :

- Restreindre des 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.
- Réexaminer régulièrement les bordereaux des prix pour encourager une amélioration continue, notamment en augmentant progressivement la proportion de références respectueuses de l'environnement.
- Améliorer la transparence sur l'origine de fabrication et de confection des objets commandés.

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.

2. L'appel à des pratiques de consommation plus vertueuses

Il incombe à chacun de réaliser l'achat de **produits uniquement utiles, fabriqués en Europe, ou chaque fois que cela est possible, en France**. Il est essentiel de 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.

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 à 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.

III- Déplacements professionnels

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 (applicable aux seuls déplacements professionnels, les trajets domicile-travail ne sont pas concernés par la politique voyage).

La politique voyage ne concerne pas les étudiants (à l'exception de quelques cas, listés dans le chapitre 2 de la présente délibération), les professeurs invités régis par le décret N°85-733 et les prestataires de l'Université.

La politique voyage déroge à certains taux de remboursement fixés par arrêtés ministériels, comme l'autorise l'article 7-1 du décret du 3 juillet 2006 : « *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* ». Le vote de taux dérogatoires vise à prendre en compte le coût réel de l'hébergement dans certaines villes, et notamment à Paris.

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 »).

Article 1 : L'ordre de mission

L'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente, établi en amont du départ, au plus tard une semaine avant le démarrage de la mission.

- Seul l'ordre de mission signé par la personne ayant reçu délégation à cet effet autorise la mission et l'absence du missionné de son lieu de travail habituel.
- L'ordre de mission mentionne les dates effectives de la mission et, le cas échéant, le temps de trajet nécessaire correspondant à l'activité autorisée. En cas de départs et retours différés pour convenances personnelles, les frais de séjour correspondant sont à la charge du voyageur, tout comme les modifications de billets postérieures à leur édition et l'éventuel surcoût qui en découle lorsqu'ils sont effectués pour cette raison.
- Pour les déplacements vers des destinations « à risque¹⁰ », l'avis favorable du fonctionnaire sécurité défense (FSD) est indispensable avant la signature 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.
- En cas de changement imprévisible des dates de la mission, sans qu'il soit possible de le prendre en compte dans l'outil¹¹ de réservation compte tenu des délais, le missionné, après avoir apporté la justification de cette impossibilité (mail, copies d'écran, photo...), pourra demander le remboursement des frais qu'il aura directement engagés pour modifier ses titres de transport et/ou d'hébergement, dans la limite des plafonds de prise en charge fixés à l'article 2 de la présente délibération.

¹⁰ Cf. liste des pays sur le site du ministère des affaires étrangères

¹¹ Notilus, outil de gestion dématérialisée des déplacements et de Goelett, outil de réservation en ligne

Article 2 : Fixation des taux de prise en charge et de remboursement des frais d'hébergement et de repas

A) En France hexagonale :

1. Frais d'hébergement

Principe :

Tous les missionnés, dont la mission implique une ou plusieurs nuitées, quels que soient leur qualité ou le type de mission qu'ils effectuent, doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché conclu à cet effet. L'agent n'a dès lors aucune avance de frais à réaliser et n'est pas tenu de conserver les pièces justificatives ;

Les montants maximums pris en charge sont fixés ainsi :

- **200 €** à Paris

- **170 €** dans les villes de 200 000 habitants et plus et dans la Métropole du Grand Paris.
Liste des dix villes de plus de 200 000 habitants : Lyon, Toulouse, Nantes, Rennes, Montpellier, Marseille, Nice, Bordeaux, Strasbourg, Lille et leurs communes limitrophes desservies par les transports en commun.
Liste des villes de la Métropole de Paris : cf. décret n° 2015-1212 du 30/09/2015

- **130 €** pour les autres communes.

- **210 €** quel que soit le lieu de la mission pour les missionnés reconnus en qualité de travailleurs handicapés.

Ces montants englobent la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour. Toutefois, lorsque la taxe de séjour n'est pas incluse dans le prix de la nuitée, le missionné se verra rembourser, dans le cadre de l'état liquidatif, les frais avancés, sur présentation d'une pièce justificative (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 km), 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 vingt minutes.

Dérogation :

En cas d'impossibilité avérée pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées (ex : demande urgente, pas de proposition conforme à la politique voyage...), et sur présentation de justificatifs écrits joints à l'ordre de mission (copie écran, mail, etc.) le missionné devra :

- en premier lieu, 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 les éléments de comparaison des offres selon la procédure prévue par le guide de l'achat).

- À défaut, contacter le pôle mission (DAF), en cas d'absence de proposition conforme aux seuils de prise en charge et en démontrant l'impossibilité des solutions précédentes. Le pôle mission pourra alors, à titre *exceptionnel* et sur la base des éléments circonstanciés fournis par le missionné, commander les titres nécessités par la mission, en dérogeant aux seuils précités, dans la limite de 270 euros par nuitée, quel que soit le lieu de la mission.

Le missionné qui s'exonère de la politique d'achat décrite ci-dessus et commande directement la prestation d'hébergement **sans que soit démontrée l'impossibilité pour le titulaire du marché de répondre à ses besoins**, sera remboursé sur la base des taux de prise en charge fixés par arrêtés ministériels. Le non-respect du cadre d'achat fixé par la présente délibération pourra, par ailleurs, conduire le ou la Présidente de l'Université ou ses délégués à refuser de signer les ordres de mission présentés ultérieurement par l'agent.

2. Frais de repas :

Le remboursement des frais de repas est forfaitaire et conditionné à la production d'une pièce justificative ou d'un certificat administratif signé par le missionné et son supérieur hiérarchique. Le taux forfaitaire est fixé à 20 euros par repas. Pour prétendre à un remboursement des frais de repas, le missionné doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas de midi, et entre 18h et 21h pour le repas du soir. Le petit-déjeuner ne peut être pris en charge qu'en étant intégré dans le coût de la nuitée. Il ne pourra être procédé à aucun remboursement de petit déjeuner pris isolément.

Le missionné ne peut demander le remboursement de repas qui lui seraient fournis gratuitement.

B) Pour l'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 métropole (cf. chapitre A). Les taux maximums de prise en charge sont ceux fixés par arrêté ministériel, soit au jour de l'adoption de la délibération¹² :

- 170 € pour l'hébergement ;
- 20 € pour les repas (sauf pour la Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna et la Polynésie française où le taux est porté à 24 €).

C) À l'étranger :

1. Taux d'indemnisation

Les indemnités journalières (ou per diem) versées au missionné lors d'un déplacement à l'étranger sont fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié susvisé. Ces indemnités couvrent les seuls frais d'hébergement et de repas.

Deux dérogations sont admises :

- seront 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 est autorisé, le cas échéant après avis du conseil de laboratoire, à définir des forfaits de mission globaux inférieurs aux taux réglementaires fixées par l'arrêté visé au 1).

2. Modalités

Pour l'hébergement, le missionné doit faire appel aux prestations du marché. Le montant de la nuitée proposée dans le cadre du marché ne devra alors pas excéder 65% du montant journalier de l'indemnité. 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 perdiem consacré à l'hébergement applicable à la destination concernée. Cette prise en charge dérogatoire, au-delà du montant du perdiem fixé par arrêté ministériel, est décidée par le ou la Présidente de l'Université ou le ou la Directrice générale des services. La commande de l'hébergement pour un montant dérogeant au perdiem est réalisée directement par la DAF (pôle Mission), auprès du titulaire du marché.

Dans le cas où le titulaire du marché n'est pas en mesure de répondre au besoin du missionné, soit pour des motifs de coût (respect du plafond précité y compris plafond dérogatoire pour l'hébergement) soit pour toute autre raison, et sur la base d'une justification écrite, le missionné se verra rembourser de ses dépenses à son retour de mission, sur la base des taux de mission fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, et sur production de la facture d'hébergement.

¹² Les arrêtés ministériels fixant les taux de prise en charge sont susceptibles d'être modifiés. Les nouveaux taux en résultant seront automatiquement appliqués dans le cadre de la politique voyage de l'Université, sans qu'il soit besoin de prendre une nouvelle délibération

Le missionné à l'étranger doit produire un justificatif d'une prise effective des repas, ou un certificat administratif.

Article 3 : prise en charge des frais de transport

A) Déplacements à l'extérieur de la résidence administrative

1. Utilisation des transports collectifs

Les missionnés doivent utiliser les prestations offertes dans le cadre du marché. Le missionné ne procède alors à aucune avance de frais.

Conformément à la circulaire susvisée du 24 septembre 2022, il convient de « reporter vers le train tout déplacement en avion pour les trajets de moins de 4 heures ».

Hypothèses particulières :

- a) En cas d'impossibilité avérée pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées dans les délais, et sur présentation de justificatifs écrits joints à l'ordre de mission (copie écran, mail, etc.), le missionné pourra faire l'avance des frais et demander le remboursement à son retour de mission, sur présentation des factures acquittées.
- b) En cas d'urgence ou de force majeure (grève, etc.), le recours à un service facturé de covoiturage peut être autorisé par la Présidente de l'Université ou son délégataire. Il appartient au missionné de s'assurer que ce mode de transport alternatif répond aux conditions générales de sécurité.
- c) Sur décision du ou de la Présidente de l'Université ou du ou de la directrice générale des services, et pour tenir compte de situations particulières, le sur-classement peut être autorisé, au barème immédiatement supérieur dans les transports, par rapport à la classe économique des transports aériens et à la seconde classe SNCF.

2. 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. La demande doit donc être formulée dans l'ordre de mission et autorisée avant le début de la mission.

Dans ce cas, l'ordre de mission doit être accompagné d'une autorisation d'utilisation du véhicule personnel définissant le véhicule utilisé, le périmètre des missions (département, région...) et le kilométrage autorisé estimatif. 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. L'Université ne saurait prendre en charge l'assurance personnelle du véhicule du missionné pour les déplacements professionnels. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Le missionné peut demander le remboursement des frais kilométriques pour les déplacements, dont la destination principale est extérieure à la métropole de Lyon. Le remboursement des frais kilométriques est calculé sur la base du trajet le plus court en distance.

3. Utilisation du taxi ou d'un véhicule de location

L'utilisation du taxi peut être autorisée par le ou la Présidente ou son délégataire pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées par certificat administratif signé par l'autorité compétente. Le remboursement des frais de taxi ne peut être autorisé que s'il est initialement mentionné dans l'ordre de mission ;

Le recours à un véhicule de location, en France comme à l'étranger, doit être exceptionnel et impérativement justifié par des conditions particulières. L'autorisation est donnée par le ou la Présidente ou son/sa délégataire. Si l'autorisation de recourir à un véhicule de location est

accordée, le missionné devra utiliser le marché qui inclut cette prestation, en France comme à l'étranger, dans le but d'éviter toute avance de frais. La dépense correspondante est en effet directement prise en charge par l'Université. Le remboursement des frais de carburant et de péage pourra être demandé par le missionné sur présentation des pièces justificatives des frais avancés.

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

B) Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative

Déplacements ponctuels :

En principe, les déplacements à l'intérieur de la résidence administrative ne donnent lieu à aucun remboursement.

L'article 2 du décret précise la notion de résidence administrative :

« Art 2 : 6° Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ; (...) 8° Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. »

S'agissant de la Métropole de Lyon, le périmètre est très large (58 communes) et englobe notamment l'ensemble des implantations géographiques de l'Université (Porte des Alpes, Berges du Rhône, Musée des moulages, site du Vinatier). Les déplacements inter-sites ne sauraient donc donner lieu au bénéfice d'un ordre de mission ou à remboursement à agent. L'affectation des personnels est de plus, unique, et ne prend pas en compte l'adresse géographique.

S'agissant des déplacements au sein de la Métropole de Lyon, dans le cadre d'une mission ponctuelle auprès d'une collectivité ou de toute autre structure publique ou privée, l'article 4 permet une dérogation :

« Art 4 : Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif (...) le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement. »

Par conséquent, 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.

Déplacements réguliers :

Dans le cas où certains missionnés seraient amenés 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 leur être accordé l'utilisation de leur véhicule personnel.

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. L'Université ne saurait prendre en charge l'assurance personnelle du véhicule du missionné pour les déplacements professionnels. En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Il conviendra d'obtenir la délivrance d'un **ordre de mission permanent** sur le périmètre de la métropole de Lyon, par la Présidente ou son délégataire et concomitamment, une autorisation donnée par le ou la Présidente ou son délégataire 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.

Article 4 : Remboursement des frais annexes aux déplacements

A) Navette reliant gare et aéroport

Un aller-retour par la navette reliant la gare à l'aéroport peut être remboursé au missionné, y compris dans le périmètre de sa résidence administrative. L'utilisation des transports en commun étant privilégiée, cette solution doit être préférée au recours au taxi et à l'utilisation du véhicule personnel.

B) Frais de parking et de péage (en cas d'utilisation du véhicule personnel ou d'une voiture de location) pour un déplacement hors Métropole de Lyon

L'Université peut rembourser les frais de péage si le responsable de la mission a autorisé cette dépense sur l'ordre de mission, sur présentation des pièces justificatives.

Sur présentation des pièces justificatives, les frais de parking ou de stationnement voirie peuvent également être remboursés, mais exclusivement à proximité des gares ferroviaires et dans l'hypothèse où le stationnement résulte d'une mission impliquant un déplacement en train. Cette prise en charge exceptionnelle ne peut concerner que les frais engagés pour un maximum de 48h. Toute demande de dépassement de cette durée doit rester exceptionnelle et être validée par écrit en amont par le service financier (DAF). En cas de refus ou d'absence de demande de dérogation préalable, le remboursement sera limité à 48h. 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 coupons transport en commun

Les abonnements pour les trajets domicile-travail sont exclus de ce dispositif et ne peuvent donc être pris en charge dans le cadre d'un état liquidatif de mission.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. La carte de réduction peut faire l'objet d'un remboursement par l'Université dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun de ses bénéficiaires pour le compte de l'administration. Il appartiendra au missionné d'en apporter la justification.

D) Demandes de visas

Le prestataire du marché propose un service de gestion pour les demandes de visa auquel il est possible de recourir pour un coût forfaitaire par dossier.

E) Vaccins

L'établissement peut rembourser les frais de vaccins quand ceux-ci sont rendus nécessaires par le pays de destination de la mission.

Article 5 : Régime de prise en charge des frais de déplacement et de séjour liés aux activités du CNU13

Les frais d'hébergement (nuitée + petit déjeuner + taxe de séjour) et de repas des missionnés membres du CNU sont pris en charge selon les taux fixés par les arrêtés ministériels susvisés, soit au jour d'adoption de la présente délibération¹⁴ :

- Frais de repas : 20 € par repas
- Frais d'hébergement :
 - 140 € à Paris
 - 120 € dans les grandes villes et la Métropole de Paris
 - 90 € dans les villes de Province

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 2 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.

Les missions réalisées au titre des activités du CNU sont régies par les procédures fixées par la présente délibération.

2. Frais de déplacement des étudiants

Article 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 du 3 juillet 2006 susvisé. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à l'émission d'un ordre de mission, à l'exception des cas visés à l'article 2 ci-dessous.

Article 2 : Cas particulier des étudiants de l'Université missionnés et invités avec prise en charge

Peuvent bénéficier, conformément aux principes adoptés en partie I de la présente délibération, d'un ordre de mission et du règlement de leur frais de déplacement, les étudiants agissant pour le compte de l'Université, placés dans les situations suivantes :

- doctorants contractuels et doctorants ATER, missionnés de l'Université Lyon 2, qui effectuent une mission pour l'exécution de leur contrat de travail ;
- 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.)

Par ailleurs, sur proposition du laboratoire, les doctorants non-salariés de l'établissement, dans le cadre de leurs travaux de recherche, peuvent bénéficier d'une invitation avec prise en charge, pour leurs déplacements.

¹³ Conseil National Universitaire

¹⁴ Les arrêtés ministériels fixant les taux de prise en charge sont susceptibles d'être modifiés. Les nouveaux taux en résultant seront automatiquement appliqués dans le cadre de la politique voyage de l'Université, sans qu'il soit besoin de prendre une nouvelle délibération

Article 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. Peuvent s'inscrire dans ce cadre :

- 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) Les aides financières au soutien des travaux de recherche personnels des doctorants de l'Université dans le cadre de la politique de recherche décidée par le laboratoire (sur production d'un certificat administratif du directeur du laboratoire) ;
- c) Le soutien financier aux 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 (exclusivement sur production d'un certificat administratif justification de l'impossibilité pour les étudiants d'utiliser les transports en commun et/ou pour l'Université de louer un véhicule ou un bus auprès du titulaire du marché). S'agissant de ce dernier cas (sorties pédagogiques / études de terrain), il est rappelé que, par principe, les frais de déplacement et d'hébergement engagés dans le cadre de sorties pédagogiques et d'études organisées par l'Université doivent être pris en charge directement par l'établissement qui organise les transports collectifs et prend les mesures nécessaires pour en assurer la sécurité.

L'aide octroyée est soit forfaitaire (sur la base du montant fixé dans la décision de l'ordonnateur) soit aux frais réels. En tout état de cause, elle ne saurait excéder les plafonds suivants quels que soient le lieu et la durée du déplacement :

- indemnités kilométriques : selon le barème national ;
- frais de péage : au réel, sur production de justificatif original ;
- frais de repas : sur production de justificatif et par forfait de 20 euros par repas ;
- frais d'hébergement : sur production de la facture d'hébergement, dans la limite de 200€ par nuitée pour Paris, 170€ pour les villes supérieures ou égales à 200 000 habitants et la Métropole du Grand Paris, 130€ pour les autres villes.

IV- Frais de bouche, de représentation et de réception

1. Typologie des frais de bouche pris en charge

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 étrangères¹⁵ 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 (colloques, accueil de jurys de doctorat/HDR, de stages, séminaires, événements avec les acteurs du monde socio-économique et culturel, etc.). La proportion entre invité et personnel 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.

B) Repas hors frais de réception et de représentation :

Principe : Il est déconseillé de positionner des réunions de travail sur le temps du déjeuner, qui doit être consacré à la pause méridienne. Toutefois, dans le cas où des repas rassemblant des agents d'un même établissement, justifiés par un motif de service, devaient être organisés à l'occasion de réunions ou séminaires de travail, ces réunions et séminaires devront obligatoirement se dérouler sur au moins une demi-journée complète.

Par exception, dans le cadre d'un moment de convivialité, l'Université fait le choix d'autoriser les repas de service, au maximum une fois par an. Ce repas, entre collègues et sans considération de service, est pris en charge par le budget de chaque service/composante/laboratoire, dans la limite de 25 € TTC par convive, exclusivement pour le déjeuner. Le repas de service pourra indifféremment se dérouler hors des murs, au restaurant, ou dans les locaux de l'Université via la prestation du marché traiteur.

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, composantes et laboratoires veilleront à :

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

¹⁵ Un agent vacataire ou un intervenant extérieur lié par contrat avec l'Université est considéré comme un agent de l'Université. Il ne peut donc pas être considéré comme une personnalité étrangère à l'Université. Les étudiants de l'Université ne peuvent être considérés comme des invités ou des personnalités étrangères.

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

Type de formule (montants maximums de prise en charge)	Catégories de convives	Type d'événements
Formule 1 - Jusqu'à 25 € TTC le déjeuner ¹⁶ - Jusqu'à 35 € TTC le diner	- Repas avec des personnalités étrangères / des invités dans le cadre des événements de réception et de représentation - Repas entre agents de l'Université à l'occasion de réunions/séminaires de travail se déroulant sur au moins une demi-journée pour un motif de service	- Notamment : - Jury de soutenance de thèse/HDR/stages - Journée d'études/colloque/séminaire se déroulant sur une demi-journée ou une journée complète - Visite d'un collègue/partenaire étranger ou d'une délégation étrangère - Organisation d'un Comité/conseil (recrutement, rédaction d'une revue, comité HCERES, ...) se déroulant sur une demi-journée ou la journée complète.
Formule 2 Jusqu'à 55 € TTC + bouteille d'alcool dans la limite de 35 € TTC pour six convives	Avec sommités extérieures	Déjeuners ou dîners associant une sommité extérieure dans le cadre des activités de l'Université (réception d'un préfet, recteur, personnel du ministère, élu, Président et Vice-président d'Université, Chercheur ayant reçu un prix éminent, etc.) ou organisation d'une soirée de Gala participant au rayonnement fort de l'Université.
Formule 3 Restauration avec prestation associée Jusqu'à 100 € TTC par convive	Tout public	En cas de manifestation extérieure avec prestations associées, l'intégralité de la prestation (frais de bouche, location de salle extérieure à l'Université, service, musique, photographe, etc.) ne devra pas dépasser 100 € TTC par convive. <u>Tout recours à la formule 3 nécessitera un accord préalable écrit de la Directrice générale des services.</u> Il ne pourra être dérogé au plafond de 100 euros TTC, sauf dérogation écrite de la Directrice générale des services.

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. 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.

¹⁶ 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.

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 doivent ainsi être uniquement réservés aux réceptions offertes à des sommités et aux réceptions organisées par la Présidence de l'Université.

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. 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).

5. Conditions communes de prise en charge des prestations de restaurant et de traiteur

Production obligatoire d'un certificat administratif

En amont de la prestation et à l'appui de toute commande d'une prestation de restaurant et de traiteur, devra être joint un certificat administratif signé de l'ordonnateur ou de son délégataire, mentionnant :

- Le nombre et la qualité/le statut des convives (dans le cas de la formule 2, préciser le nom des sommités) ;
- L'objet et le motif du repas ;
- Le montant du repas par convive dans la limite des plafonds maximums applicables

Les frais de bouche et de restauration ne peuvent pas faire l'objet d'un remboursement individuel

6. Marché de fournitures de denrées alimentaires :

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

Ce marché peut être utilisé :

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

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

V- Remboursements individuels (hors frais de mission)

L'utilisation des bons de commande et le recours aux marchés existants constituent la procédure de droit commun pour l'ensemble des dépenses. Conformément à l'arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'état, le remboursement individuel à agent est circonscrit aux dépenses effectuées dans le cadre des frais engagés par l'agent en mission.

Il est donc rappelé les principes applicables concernant les familles de dépense suivantes :

1. Frais de bouche : restauration, produits d'épicerie

Les frais de restauration et l'achat de produits d'épicerie ne peuvent pas faire l'objet d'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 les bons de commande.

En cas de motif impérieux empêchant d'effectuer un bon de commande, il conviendra de se rapprocher de l'agence comptable **avant** d'effectuer la dépense. Il est notamment envisageable, sous certaines conditions, d'opérer un paiement par carte bancaire via une personne habilitée.

2. Dépenses RH : formation

La DRHAS pilote la politique de formation de l'établissement pour tous les personnels. Dès lors, il ne sera pas possible de demander le remboursement des frais d'inscription d'un agent. La demande devra être adressée en amont à la DRHAS qui effectuera le bon de commande.

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.

4. Frais d'inscription aux colloques ou à des manifestations/ évènements

En cas d'impossibilité de payer les inscriptions aux colloques de recherche par bon de commande, 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 évènements hors colloques de recherche qui ne sont pas réalisables par bon de commande, il convient de s'adresser à l'agence comptable qui assurera le paiement par carte bancaire.

5. Dépenses informatiques : petits matériels (câble, disque dur externe), opération de réparation/maintenance, achat de licence individuelle :

Sauf urgence manifeste (exemple : panne de matériel durant un déplacement de longue durée), les dépenses de matériels informatiques ou de réparation / maintenance doivent passer par 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.

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.

Si la demande n'entre pas dans les catégories décrites et dans le cas d'impossibilité de payer par bon de commande, la DAF et l'agence comptable devront être saisies **en amont** de l'achat pour se prononcer sur la solution la plus adéquate.

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

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. Tel est notamment l'objet du 2 ci-dessous.

Pour ne pas être considérés comme des avantages en nature, le montant des cadeaux attribués 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.

2. Règles applicables en matière de cadeaux

Nature du cadeau / de la libéralité	Occasions / bénéficiaires	Règles et plafonds à respecter
Cadeaux¹⁷ 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 ¹⁸ .
	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 € TTC par lauréat OU cadeau associé ou accessoire à l'organisation d'un évènement institutionnel porté par l'Université (cérémonie de remise de diplômes, etc.) dans la limite de 50 € 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 envisagé 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 € TTC par bénéficiaire et par an.
	Dans le cas d'un « évènement 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.

¹⁷ Bouquets de fleurs, mets, bons cadeaux, livres, objets publicitaires institutionnels, etc.

¹⁸ 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 évènement organisé par l'Université (agents de l'Université ou personnes extérieures à l'établissement)	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 le/la Président(e) de l'Université après avis de la DAJIM Valeur maximale de 150 € TTC ou versement en numéraire d'un montant maximum de 150 € 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.
Prix de thèse en numéraire	Docteurs de l'Université	Plafond fixé à 3000 € 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 30 € TTC par participant par enquête dans la limite de 150 € TTC par participant par an. 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	Prise en charge par la Présidence, pour l'agent ou l'étudiant seulement et à l'exclusion des membres de sa famille. Si les 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.
Frais de bouche (repas pris au restaurant, cocktail, buffet, paniers-repas)	Vœux, fête des personnels	Prise en charge par la Présidence.
	Pot de départ à la retraite	Pas de prise en charge sur le budget de l'Université. Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent le prendre en charge, ils le font sur leurs deniers personnels.
	Cocktail de remise des Palmes	Prise en charge par la Présidence
	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> .
	Organisation de jury de concours	Prise en charge sur le budget de l'Université. Les achats devront se réaliser dans le cadre du <u>marché de prestations de traiteur, de denrée alimentaire</u> ou au restaurant administratif.
	Autres hypothèses	Prise en charge uniquement dans les cas prévus par la politique « Frais de bouche, de représentation et de réception », sur production en amont de la prestation d'un certificat administratif précisant l'objet/motif du repas, la qualité des convives et le montant du repas par personne dans le respect des plafonds applicables. Hormis le cas des repas pris au restaurant, les achats devront être réalisés auprès des titulaires des marchés en cours (marché de prestations de traiteur, marché de fournitures de denrées alimentaires).

VII- Poste de travail informatique

1. Objectif et cadrage

L'objectif de la politique du poste de travail informatique (PPTI) est de définir précisément les modalités d'attribution et de gestion des postes de travail informatique pour l'ensemble des personnels de l'Université Lumière Lyon 2¹⁹.

Elle cadre notamment les modalités de mise à disposition d'ordinateurs individuels à l'ensemble des personnels de l'université qui ont un besoin dans le cadre de leurs missions.

La PPTI doit permettre à chacun de bénéficier d'un poste de travail informatique performant, adapté à ses missions en cherchant un équilibre entre, d'un côté, le choix d'un matériel répondant aux particularités des besoins de chacun et, de l'autre côté, une nécessaire homogénéité du parc informatique permettant de rationaliser et d'industrialiser sa maintenance.

La PPTI doit également être le vecteur d'une démarche de numérique responsable s'inscrivant dans les ambitions en matière de politique de développement durable portées par la gouvernance de l'établissement.

Il s'agit d'une démarche d'amélioration continue qui vise à améliorer l'empreinte écologique et sociale du numérique et recouvre le Green for IT (réduction de l'empreinte environnementale) et l'IT for Green (le numérique au service du développement durable).

Le numérique responsable constitue un cadre de réflexion et d'actions qui doit permettre la convergence des transitions environnementales et digitales. Les équipements doivent donc être utilisables, utiles et utilisés et s'inscrire dans le développement d'un numérique sobre et vertueux.

À cet effet, la DSI engage plusieurs actions volontaristes permettant d'aller au-delà des obligations réglementaires existantes actuellement pour les Universités en allongeant notamment la durée de vie moyenne des postes de travail à 6 ans, et en assurant une gestion vertueuse de la fin de vie des équipements.

RAPPEL : la PPTI s'applique à l'ensemble des entités de l'Université Lumière Lyon 2.

2. Principes et profils de gestion

2.1. Principes généraux

L'établissement fournit à chaque personnel un poste de travail informatique individuel (ordinateur + accessoires), quelle que soit son entité de rattachement (service, composante, unité de recherche).

Afin de délivrer un service de qualité de manière équitable à toute la communauté, des principes de gestion du poste de travail sont appliqués à l'ensemble du parc informatique de l'établissement.

Le service support de la DSI est chargé d'appliquer ces principes de gestion, et plus largement l'ensemble de la PPTI, pour l'ensemble des entités de l'établissement à l'exception de l'IUT. Le service informatique de l'IUT applique les principes de la PPTI dans le cadre d'une gestion interne de son parc informatique (budget et service dédié).

Le terme « **service informatique** » utilisé dans ce document désigne donc le service en charge du parc informatique pour une entité donnée : le service informatique de l'IUT (pour l'IUT), ou la DSI (pour l'ensemble des autres entités de l'Université).

Il n'est affecté qu'une seule machine à un utilisateur déterminé, sauf dans les cas d'aménagements

¹⁹ La PPTI ne concerne que les postes de travail des personnels et pas les ordinateurs pédagogiques présents dans les salles de cours, ni ceux accessibles en libre accès ou en prêt.

spécifiques du poste de travail, dûment validés par la DRHAS.

En cas de mise à disposition d'un ordinateur, **la ou les autres machines précédemment à disposition de l'utilisateur sont récupérées par le service informatique au moment de la mise à disposition de la nouvelle machine.** Si un utilisateur possède déjà un poste de travail acheté sur d'autres crédits (CNRS, région, etc.), il ne pourra pas bénéficier d'une machine achetée par l'établissement.

Dans le cadre de l'aménagement spécifique de postes de travail pour raisons médicales, les préconisations d'équipements sont collectées par la DRHAS qui assure le lien avec les services informatiques. Les équipements déployés pourront déroger aux règles, tant en quantité qu'en qualité, selon les préconisations. Il en est de même pour les demandes spécifiques effectuées dans le cadre de la prévention des risques professionnels, avec des demandes arbitrées par la DRHAS.

La durée d'amortissement comptable d'un poste de travail est de cinq ans.

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 six ans.

La mise à disposition d'une machine est systématiquement accompagnée de la signature d'une convention de services, engageant l'utilisateur et l'établissement. Chaque convention de service est associée à un profil de gestion.

Les demandes d'intervention, d'assistance ou de maintenance sont formulées via l'assistance téléphonique, ou via l'ouverture d'un ticket hotline à partir de l'intranet. La prise de main à distance sera privilégiée, afin de réduire le délai de résolution.

Toute machine fournie par l'établissement est impérativement munie d'une étiquette d'identification et d'inventaire lisible par chaque utilisateur. Lors de l'ouverture d'un ticket d'incident, le numéro d'identification de la machine sera demandé. Il permettra aussi au service informatique de maintenir à jour l'indispensable inventaire technique des matériels, nécessaire à la bonne gestion technique du parc.

ATTENTION: La sauvegarde régulière des données de travail situées directement sur le poste de travail, tout comme l'application des règles de sécurité (mot de passe, habilitations, etc.) et le respect de la charte informatique annexée au règlement intérieur de l'établissement relèvent de la responsabilité de chaque utilisateur.

Le poste de travail, propriété de l'établissement, est confié à l'utilisateur pour son usage professionnel, il est placé sous sa responsabilité. L'utilisateur doit être vigilant lors de ses déplacements mais également appliquer des règles de sécurité comme penser à fermer le bureau à clé lorsqu'on le quitte.

Le poste de travail comme les accessoires afférents devront impérativement être restitués au service informatique par l'agent à l'occasion de son départ de l'établissement (mutation, retraite, etc.).

2.2. Profils de gestion

Différents profils de gestion sont mis en œuvre sur les postes de travail.

À chaque profil de gestion est associé un niveau de service délivré par le service informatique.

Ces profils ne concernent que les postes de travail fournis par l'établissement et acquis sur crédits Lyon 2 ou crédits recherche dans le cadre du marché actuel Matinfo 5 ou son successeur.

Pour les autres postes, notamment les postes acquis et gérés par les laboratoires, aucune fourniture et aucune assistance ne seront apportées par le service informatique.

Profil N° 1 : prise en charge service informatique

- Poste fourni, configuré et maintenu par le service informatique.
- Profil majoritaire pour l'ensemble des personnels de l'établissement.

Le service informatique œuvre intégralement pour le maintien en conditions opérationnelles du poste de travail fourni à l'utilisateur. Celui-ci ne possède pas de droits d'administration sur le poste. En cas de panne ou de perte de données, le service informatique mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition pour la récupération des données.

Détail des modalités de prise en charge par le service informatique :

	Prise en charge
Installation du poste de travail	OUI
Installation des logiciels fournis par l'établissement	OUI
Utilisation des services et applications de l'établissement	OUI
Transfert des données sur nouveau poste	OUI
Appel assistance à la hotline	OUI (sauf IUT)
Maintenance matérielle du poste sous garantie, appel fournisseur	OUI
Modification de la configuration logicielle	OUI
Poste renseigné dans l'outil de gestion du parc	OUI
Intervention d'un technicien sur le poste suite ticket hotline	OUI
Installation du "package logiciel sécurité"	OUI

- Types de matériels mis à disposition

- ✓ PC fixe standard ;
- ✓ PC portable standard (choix d'une configuration parmi celles systématiquement proposées par la DSI) ;
- ✓ PC fixe ou portable avec configuration particulière, **uniquement sur besoin justifié et après validation par le service informatique ;**
- ✓ Mac fixe ou portable, **uniquement sur besoin justifié et après validation par le service informatique. Concernant les personnels administratifs, les dotations seront circonscrites aux situations particulières pour lesquelles aucune autre possibilité technique n'est envisageable.**

Profil N° 2 : droits d'administration sur poste configuré par le service informatique

- Poste fourni et configuré par le service informatique, maintenance limitée.
- L'utilisateur bénéficie de droits administrateurs sur le poste de travail qui lui permettront d'installer ou de désinstaller des logiciels. L'utilisation de ces droits est circonscrite à des actions ponctuelles d'élévation de privilèges, en aucun cas l'utilisateur ne doit travailler sur une session administrateur.

Noter qu'en cas de panne et/ou perte de données, les tentatives de récupération des données de la part du service informatique seront rendues plus difficiles que dans le cas d'un profil 1, avec des chances de réussite amoindries.

Noter également qu'à l'occasion d'un changement de poste, la sauvegarde des données de travail restera à la charge de l'utilisateur. Une procédure lui sera proposée par le service informatique, qu'il lui appartiendra de dérouler.

Détail des modalités de prise en charge par le service informatique :

	Prise en charge
Installation du poste de travail	OUI
Installation des logiciels fournis par l'établissement	OUI
Utilisation des services et applications de l'établissement	OUI
Transfert des données sur nouveau poste	NON
Appel assistance à la hotline	OUI (sauf IUT)
Maintenance matérielle du poste sous garantie, appel fournisseur	OUI
Modification de la configuration logicielle	NON
Poste renseigné dans l'outil de gestion du parc	OUI
Intervention d'un technicien sur le poste suite ticket hotline	OUI
Installation du "package logiciel sécurité"	OUI

- Types de matériels mis à disposition :
 - ✓ PC fixe ou portable standard
 - ✓ PC fixe ou portable avec configuration particulière, uniquement sur besoin justifié et après validation du service informatique
 - ✓ Mac fixe ou portable standard, uniquement sur besoin justifié et après validation par le **service informatique**

Profil N° 3 : droits d'administration sur poste non configuré

- Poste fourni par le service informatique mais non configuré par celui-ci. **Aucune maintenance, assistance limitée.**
- La machine est simplement fournie par le service informatique. L'utilisation des droits d'administration est circonscrite à des actions ponctuelles d'élévation de privilèges, en aucun cas l'utilisateur ne doit travailler sur une session administrateur.

Il n'y a pas de configuration particulière apportée sur le poste. **Les logiciels fournis par l'établissement ne sont pas mis à disposition. Le service informatique n'intervient pas en termes de maintenance**, sauf pour prise en charge en cas de problème matériel uniquement, afin d'assurer le lien auprès du fournisseur du marché.

Noter qu'en cas de panne et/ou perte de données, les tentatives de récupération des données du poste de la part du service informatique seront rendues plus difficiles que dans le cas d'un profil 2, avec des chances de réussite aléatoires.

Détail des modalités de prise en charge par le service informatique :

	Prise en charge
Installation du poste de travail	NON
Installation des logiciels fournis par l'établissement	NON
Utilisation des services et applications de l'établissement	NON
Transfert des données sur nouveau poste	NON
Appel assistance à la hotline	OUI (sauf IUT)
Maintenance matérielle du poste sous garantie, appel fournisseur	OUI à condition que le poste soit déposé à la DSI
Modification de la configuration logicielle	NON
Installation d'un client antivirus	NON
Poste renseigné dans l'outil de gestion du parc	OUI
Intervention d'un technicien sur le poste suite ticket hotline	NON
Installation du "package logiciel sécurité"	NON*

* si le « package logiciel sécurité » n'est pas correctement installé et configuré sur le poste de travail Lyon 2, l'utilisateur verra ses droits limités, comme exposé en détail au paragraphe 6.3 ci-dessous

- Types de matériels mis à disposition :
 - ✓ PC fixe ou portable avec configuration particulière, **uniquement sur besoin justifié et après validation du service informatique.**
 - ✓ Mac fixe ou portable standard, **uniquement sur besoin justifié et après validation par le service informatique.**

2.3. Poste de travail de service

Sur demande, un PC fixe ou portable, dédié au service qui en fait la demande, peut être attribué. Les services concernés sont par exemple des composantes, des services centraux, des unités de recherche, etc.

Ces postes de travail peuvent par exemple permettre l'accueil temporaire d'un nouveau personnel, d'un stagiaire (ou autre) et seront placés sous la responsabilité du responsable du service.

Ce poste relèvera exclusivement du profil de gestion N° 1 et devra être régulièrement allumé et relié au réseau filaire de l'établissement afin de pouvoir recevoir les différentes mises à jour.

2.4. Handicap

Si une personne (Biatss ou enseignant) souhaite disposer d'un équipement adapté à une situation de handicap, le service environnement de travail et action sociale de la DRHAS et le service informatique définiront conjointement le type de matériel et de logiciels permettant le meilleur aménagement de poste de travail informatique, en fonction de la situation de la personne, et en lien étroit avec cette dernière.

3. Poste de travail informatique À destination des personnels administratifs

3.1. Ordinateur

Profil de gestion N° 1

Les postes de travail informatique pour les personnels Biatss relèvent du profil de gestion N° 1.

Profil de gestion N° 2

Le profil de gestion n°2 peut être envisagé sur demande dérogatoire justifiée par l'utilisateur auprès du service informatique.

Les personnels administratifs de l'établissement peuvent être dotés, selon leur convenance, soit d'un ordinateur fixe, soit d'un ordinateur portable.

La dotation est exclusive : l'agent sera, sauf exception, doté d'une seule et unique machine.

Configuration particulière sur besoin justifié

En s'appuyant sur une logique d'usage, la mise à disposition d'ordinateur de type Macintosh sera réservée à des cas particuliers pour lesquels l'utilisation d'un PC n'est techniquement pas possible.

Chaque demande devra être clairement justifiée et argumentée par le responsable de services auprès du service informatique, mais restera un cas exceptionnel qui sera soumis à un processus de validation.

3.2. Accessoires

3.2.1. Machines fixes

Chaque ordinateur fixe sera fourni avec un écran, un clavier et une souris filaires.

3.2.2. Machines portables

Chaque ordinateur portable sera fourni avec une souris filaire et un câble de sécurité.

Un moyen de transport de type sac à dos ou sacoche sera également proposé avec la machine en fonction du choix de l'utilisateur lors de l'expression initiale de son besoin.

À sa demande, l'utilisateur pourra également bénéficier d'adaptateurs HDMI, VGA, USB-C ou RJ45 pour relier l'ordinateur aux équipements présents sur les campus.

Si l'utilisateur possède un bureau sur l'un des campus, un écran 22 pouces, une station d'accueil, un clavier et une souris filaires pourront lui être fournis. Ils seront déployés par la DSI dans le bureau désigné à cet effet.

Afin de faciliter sa mobilité, un agent administratif intervenant sur plusieurs campus et possédant plusieurs bureaux (un sur chaque campus) se verra obligatoirement doté d'un ordinateur portable, prioritairement de gamme ultra-portable, avec sur chacun des deux campus une station d'accueil, un écran de taille standard, un clavier et une souris filaires.

3.3. Écrans

3.3.1. Double-écran

Les agents dont les missions imposent des tâches répétitives et/ou de nombreuses fenêtres ouvertes simultanément sont équipés à leur demande d'un double-écran. Cela concerne en particulier : les gestionnaires de scolarité en composantes, le service planning (DIMMO), la DBF, l'agence comptable, la DRH, les marchés publics.

Les demandes de double-écrans doivent impérativement être validées par les chefs de service ou les RAF.

En dehors de ces services, la fourniture de double-écran pourra être réalisée sur demande justifiée formulée par le responsable de service pour son agent.

L'équipement en double-écran pourra se faire sur la base de modèles d'une taille inférieure à la taille d'écran utilisée pour l'équipement d'un poste en simple écran.

3.3.2. Écran de grande taille

L'attribution d'un écran de taille plus importante sera possible pour les agents de services dont les missions nécessitent des usages particuliers (mise en page, graphisme, montages audiovisuels, travaux sur plan...).

Chacune de ces demandes devra être justifiée auprès du service informatique par le responsable du service et sera soumise à validation.

3.3.3. Écrans à domicile dans le cadre du télétravail

À la demande de l'utilisateur, ou des responsables hiérarchiques en cas de demandes multiples pour une même équipe, le service informatique mettra à disposition des personnes qui télétravaillent un écran déployable à leur domicile.

L'écran considéré sera susceptible d'être différent de celui disponible sur le poste de travail « intramuros », et potentiellement d'une génération inférieure (taille et résolution moins importantes).

Les demandes pour des écrans spécifiques (taille particulière, performance particulière...) dérogeant à la dotation « standard » feront l'objet d'une validation par le service informatique, et devront correspondre à des usages spécifiques identifiés comme tel sur site.

4. Poste de travail informatique enseignants et enseignants-chercheurs

4.1. Ordinateur

4.1.1 Profil de gestion n° 1

Les postes de travail informatique pour les personnels enseignants relèvent par défaut du profil de gestion N° 1. Seuls les enseignants et enseignants chercheurs sous contrat Lyon 2 (hors vacances) sont concernés.

4.1.2 Profil de gestion n° 2 ou 3

Si l'enseignant souhaite bénéficier du profil n° 2 ou 3, il peut en faire la demande au moment de la mise à disposition du matériel ou ultérieurement.

Les profils n° 2 et 3 peuvent être envisagés sur demande dérogatoire, selon les modalités indiquées dans les sections 2.2.2 et 2.2.3 du présent document.

Les missions des enseignants impliquant majoritairement une mobilité intra ou inter-campus, l'équipement privilégié est de type « portable ».

Les enseignants titulaires ou contractuels de l'établissement seront dotés d'ordinateurs PC portables parmi les modèles préconisés par la DSI.

4.1.3 Configurations particulières

Des configurations particulières, notamment des ordinateurs Mac, peuvent être mises à disposition dans certains cas sur besoin justifié.

En s'appuyant sur une logique d'usage, une configuration particulière pourra être demandée par l'enseignant (modification de la carte graphique, du disque dur, ordinateur fixe à la place d'un ordinateur portable, ordinateur Mac plutôt que PC...). Toute demande s'inscrivant dans ce cadre devra être clairement justifiée et argumentée par l'enseignant auprès du service informatique qui en évaluera la pertinence (recours à des logiciels nécessitant une configuration particulière...). La demande peut être appuyée par la direction de la composante ou de l'unité de recherche de l'enseignant. Une éventuelle validation pourra être demandée à la Gouvernance.

Le poste de travail mis à disposition dans ce contexte relèvera du profil de gestion N°2 ou 3. Les différentes gammes Macintosh autorisées sont affichées sur le portail de commande en ligne du prestataire du marché Matinfo 5 Econocom.

4.2. Accessoires

Chaque ordinateur portable sera fourni avec une souris filaire et un câble de sécurité. Un moyen de transport de type sac à dos, sacoche ou une simple housse de protection sera également proposé avec la machine en fonction du choix de l'utilisateur lors de l'expression initiale de son besoin.

À la demande, l'utilisateur pourra également bénéficier d'adaptateurs HDMI, VGA, USB-C ou RJ45 pour relier l'ordinateur aux équipements présents sur les campus.

Un écran de taille standard, une station d'accueil, un clavier et une souris filaires pourront être fournis à l'utilisateur, uniquement si celle-ci possède un bureau sur l'un des campus principaux.

Chaque enseignant pourra être doté, à sa demande, d'un disque dur externe pour la sauvegarde de ses données. Cette dotation prendra fin dès lors que l'Université mettra des espaces de stockage sécurisés et centralisés à disposition de la communauté enseignante.

4.3. Cas spécifique des Professeurs Émérites

Au moment de l'obtention de leur premier Éméritat, les Professeurs Émérites conservent le poste de travail qui leur a été attribué, ainsi que son environnement technique. Les Professeurs Émérites qui ne sont pas équipés peuvent, à l'occasion de l'obtention de leur première période d'Éméritat, faire une demande d'équipement par l'établissement.

Les modalités de remplacement du poste de travail et les modalités de support assurées par la DSI sont strictement les mêmes que pour les enseignants chercheurs titulaires.

A l'issue de leur Éméritat, les Professeurs Émérites restituent le matériel qui leur a été confié à l'Université Lyon 2.

5. Équipement des doctorants

5.1. Population ciblée

5.1.1 Doctorants sous contrat Lyon 2

Les doctorants sous contrat Lyon 2 sont équipés dans le cadre de la présente PPTI, avec un type de matériel « standard » de type PC de même niveau de performance et de modernité que le matériel déployé pour les personnels.

A l'issue de son contrat, le doctorant restitue le matériel qui lui a été attribué au Service Informatique.

Si le doctorant occupe de nouvelles fonctions au sein de l'établissement, une nouvelle dotation lui sera proposée en tant que personnel administratif ou enseignant, dans les conditions précédemment décrites dans la présente PPTI.

Si le poste de travail « standard » proposé par le Service Informatique n'est pas suffisant en termes de performance ou de configuration pour les usages que pourrait en avoir le doctorant dans le cadre de ses travaux de recherche, il appartiendra au Laboratoire de rattachement de procéder à l'acquisition du matériel, dans les conditions et les processus présentés dans le guide de l'achat.

5.1.2 Doctorants hors contrat Lyon 2

Les doctorants hors contrat Lyon 2 ne font pas partie du périmètre de la PPTI.

Leur équipement doit au besoin être pris en charge par le Laboratoire de rattachement.

Les doctorants en situation de précarité peuvent toutefois faire une demande de prêt de matériel dans le cadre du dispositif « Précarité Numérique » en adressant leur demande auprès de la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales, qui l'instruira.

6. Logiciels

6.1. Logiciels installés sur tous les postes (hors profil n° 3)

Les logiciels de base sont installés sur chaque poste de travail des profils n° 1 et 2.

L'ensemble des postes de travail de l'Université Lyon 2 (profils 1, 2 et 3) devra toutefois impérativement disposer pour des raisons de sécurité du « package conformité » décrit au § 6.3 ci-dessous.

6.2. Achat de licences logicielles autres

Pour les services centraux, la prise en charge de logiciels payants installés sur le poste de travail informatique est assurée par la DSI, sur son budget.

Pour les composantes et unités de recherche, la prise en charge de logiciels payants installés sur le poste de travail individuel des personnels est assurée par la composante ou l'unité de recherche, sur son budget²⁰. Pour les postes de travail gérés sous le profil n° 1, il est nécessaire de prendre contact avec le service informatique avant tout achat.

Pour les logiciels à vocation pédagogique, la DSI peut être sollicitée pour évaluer une éventuelle prise en charge.

L'établissement ayant des marchés en cours avec plusieurs fournisseurs de logiciels, le respect de la législation sur les marchés publics imposera de **prendre contact avec la cellule financière de la DSI avant tout achat.**

6.3. Sécurité et conformité logicielle

Afin d'améliorer la sécurité globale du SI de l'Université Lyon 2, et plus généralement de s'assurer que les postes de travail qui se connectent au SI disposent d'un environnement technique de sécurité satisfaisant, les mécanismes de connexion des postes aux serveurs de l'Université intégreront progressivement du contrôle de conformité.

Les mesures de sécurité applicables et le niveau de sécurité retenus sur les postes de travail, validées par le Comité de Pilotage de la Sécurité des Systèmes d'Information, constituent un socle sur la sécurité qui s'imposera à chacun.

Ainsi, tout poste de travail qui prétend vouloir se connecter au système d'information « interne » de l'Université devra disposer d'un **package logiciel minimum**, installé et configuré :

Logiciel ou composant	Objectif
Agent de protection et de conformité Lyon 2 (Global Protect de Palo Alto en 2023)	Sécurisation et chiffrement des échanges avec les serveurs Lyon 2 / Vérification de la conformité
Antivirus et/ou EDR Lyon 2	Protection virale sur le poste de travail
Outil d'inventaire technique Lyon 2 (OCS)	Identification et référencement des configurations des matériels Lyon 2

Tout poste de travail qui ne disposerait pas de ce package « de base » se verra refuser l'accès aux applications dites « internes ».

²⁰ Ce principe ne concerne pas les salles de cours

Ce mode de travail « dégradé » sera proche de celui que pourrait avoir un poste public, et limitera les possibilités de connexion aux applications et aux ressources numériques « publiques ».

Notamment, les personnels disposant de postes en « profil N° 3 » ne seront pas habilités à installer ou faire installer le « package de conformité » sur leurs postes, et ne pourront par conséquent pas se connecter aux applications internes de l'Université.

Pour le bon fonctionnement de certaines activités pédagogiques et/ou de recherche, notamment en termes de sécurisation des accès, la DSI peut proposer le recours à un dispositif de VPN différent de l'Agent de Conformité proposé en interne, pouvant de facto être déployé sur des postes complètement externes, ainsi que sur les postes de type « Profil N 3 ».

7. Modalités de commande et de mise À disposition du poste de travail

La demande de mise à disposition d'un poste de travail se fait par l'intermédiaire d'un ticket hotline²¹. Les modalités de cette demande varient selon le statut de l'utilisateur :

- **-Biatss** : seuls les responsables de service (ou les personnes qu'ils auront mandatées, ex. antennes financières) peuvent demander la mise à disposition d'un poste de travail pour un agent Biatss de leur service ;
- **-Enseignants nouvellement recrutés** : le nouvel arrivant appelle l'Assistance Informatique de la DSI (04 78 77 31 31) pour faire la demande de matériel ;
- **-Enseignants déjà en poste** : les enseignants qui étaient déjà en poste qui n'ont pas ou plus de poste de travail peuvent faire une demande sur l'intranet via un ticket hotline.

Le délai habituel de livraison à l'utilisateur d'un poste de travail (PC standard fixe ou portable) est d'environ de deux semaines pour un poste « standard » du catalogue DSI.

Le délai de livraison d'un poste de travail non standard (configurations particulières, notamment les ordinateurs Mac) est d'un mois et demi environ. Ces délais sont susceptibles d'être allongés lors des périodes de surcharge d'activité du service informatique (juin, juillet, août, septembre, janvier).

Les machines seront livrées directement par le service informatique qui prendra contact avec l'utilisateur pour la mise à disposition du poste.

L'inventaire des postes de travail sera impérativement réalisé par le service informatique pour les besoins de gestion technique du parc matériel.

8. Gestion des sinistres

Ces biens étant la propriété de l'Université Lumière Lyon 2, en cas de casse, perte ou vol sur le matériel, la DSI doit être immédiatement prévenue par le biais d'un ticket d'incident afin d'apporter des informations complémentaires sur le poste concerné. Le numéro de série du poste ainsi que son modèle seront demandés lors de cette déclaration (il est donc conseillé à l'utilisateur de les conserver afin de faciliter les démarches). Un matériel de remplacement pourra être mis à disposition de la personne concernée.

En cas de vol, un dépôt de plainte est obligatoire (même à l'étranger). Ce dépôt de plainte devra être transmis dans les plus brefs délais à la DSI et à la DAJIM.

En cas de perte ou de vol il est indispensable de faire un signalement au RSSI (rss@univ-lyon2.fr) et au DPO (dpo@univ-lyon2.fr) pour qualifier le risque de fuite de données.

9. Numérique responsable périmètre poste de travail informatique

En raison de l'augmentation très rapide de l'empreinte numérique de l'humanité, il devient urgent d'accélérer la convergence entre transition écologique et numérique. Dans ce contexte, l'Université

²¹ Un formulaire dédié pour les demandes de matériel est disponible dans GLPI

Lumière Lyon 2 s'est d'ores et déjà engagée pour un numérique plus régénératif, inclusif et éthique. Les axes prioritaires suivants ont été dégagés pour mener des actions concrètes :

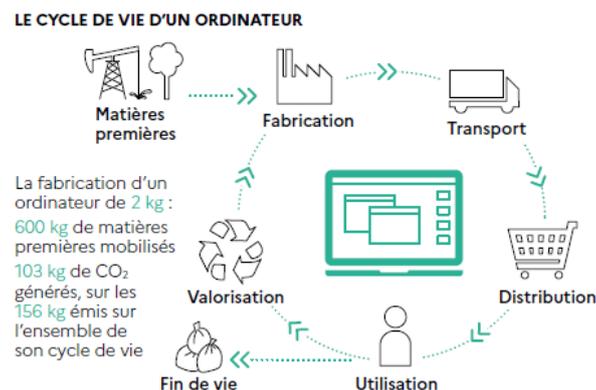
9.1. Effectuer des achats responsables

Veiller à la généralisation des clauses sociales et environnementales dans les marchés de matériels informatiques en agissant à 2 niveaux : la démarche du fabricant et les bonnes pratiques qu'il applique pour réduire ses impacts (exigence de certifications) et l'équipement lui-même (exigence d'équipements éco labellisés - EPEAT et TCO - pour garantir la performance environnementale de l'équipement).

Exemple : dans le cadre du marché Matinfo 5 de l'AMUE sur le périmètre des postes de travail informatique : généralisation de certifications développement durable / pondération renforcée du critère d'attribution « développement durable » / garantie des matériels étendue à 5 ans par défaut / prise en compte de livraison écoresponsable par défaut

9.2. Allonger la durée de vie des postes de travail informatiques

La majeure partie de l'impact carbone d'un équipement informatique est générée lors de sa fabrication et de sa destruction ; il est donc cohérent de prolonger au maximum la vie des équipements pour minimiser cet impact. À cet effet, la DSI a mis en œuvre des bonnes pratiques qui contribuent à un numérique plus durable et plus sobre, sachant que le choix a été fait d'acheter plutôt que louer pour avoir la maîtrise de la durée d'utilisation en 1ère vie et du choix de la filière pour privilégier une seconde vie.



- **Réaffectation en interne d'équipements** : les équipements peuvent être redéployés selon les besoins des usagers

Exemple : La DSI a lancé avec le service environnement de travail et action sociale une opération de mise à disposition d'écrans de récupération de 19 pouces avec câble pour les télétravailleurs ne disposant pas de double écran et effectuant des activités à domicile sur des logiciels avec des tableaux importants.

- **Upgrader les équipements plutôt que de les remplacer**

Exemple : certains équipements sont remis à niveau en interne par la DSI via ajout de capacité de mémoire vive (RAM) et/ou remplacement des disques durs mécaniques par des SSD. Cela permet de les réemployer pour équiper du personnel ou des salles de cours. Leur niveau de performance est à peu près équivalent à du neuf.

- **Séparation des achats d'équipements**

Le principe est de dissocier le renouvellement des unités centrales (desktop) des équipements satellites (écran, clavier, souris, disque dur externe, etc.) qui ont une durée de vie beaucoup plus longue. Le même principe est appliqué pour les ordinateurs portables (laptop) dont la durée de vie est souvent inférieure aux périphériques associés (écran additionnel, station d'accueil, clavier, souris, etc.).

- Favoriser la remise en état du matériel fonctionnel pour lui procurer une seconde vie auprès d'étudiants, de personnel ou d'associations

Exemple : certains équipements ont vocation à pouvoir trouver une seconde vie auprès d'étudiants ou auprès du personnel dans le cadre de l'action sociale ; ces matériels sont remis en état par les équipes DSI (nettoyage des données et reconfiguration), qui travaillent ensuite avec le service environnement de travail et action sociale de la DRH d'un côté, ou la DVE de l'autre (pour les dons aux associations étudiantes).

9.3. Assurer la maîtrise de la gestion de fin de vie des équipements informatiques : recycler les D3E ne pouvant pas être réemployés

Lorsque l'équipement arrive en fin de vie, c'est-à-dire quand les opérateurs de réemploi ne sont plus possibles (équipements hors-services et non réparables, trop obsolètes, etc.), il devient un déchet.

Un marché réservé est notifié à une entreprise adaptée spécialisée, qui permet de réutiliser une partie des appareils confiés et de les revendre, soit le cas échéant de les recycler.

9.4. Mise en œuvre des bonnes pratiques d'accessibilité numérique

Il s'agit d'une obligation légale pour les sites web publics depuis 2011 qui consiste à rendre un service numérique utilisable par des personnes en situation de handicap. Cette démarche se traduit par les référentiels RGAA pour les administrations et Accessiweb pour les entreprises privées.

Un travail spécifique sur ce sujet est en cours dans le cadre de la formalisation du Schéma Directeur du Handicap.

9.5. Mise en œuvre de bonnes pratiques liées aux usages

Source : <https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/publications/impact-bonnes-pratiques/>

Les préconisations de la mission interministérielle Numérique écoresponsable s'articulent autour de 7 bonnes pratiques, déclinées en actions. Elles s'appliquent complètement aux usages du numérique au sein de notre établissement.

Bonne pratique n°1 : Allonger la durée de vie du matériel

- Limiter le nombre d'équipements
 - o Adéquation avec le besoin utilisateur
 - o Mutualisation pour usage pro et perso
 - o Utilisation de son propre matériel
 - o Réparation
 - o Réaffectation en interne
- Allonger la durée d'amortissement comptable
 - o ...et espacer les renouvellements
- Acquérir du matériel...
 - o Réparable et durable
 - o Labellisé
 - o Reconditionné ou en location

Bonne pratique n°2 : Éco-concevoir les services numériques

- Choisir et développer des sites, logiciels et applications
 - o Moins gourmands en ressources informatiques
 - o Favorisant l'allongement de la durée de vie des matériels
 - o Accessibles depuis un large panel d'équipements et dans des conditions de connectivité limitées

- Intégrer l'éco-conception dans un cercle vertueux comprenant...
 - o La sécurité
 - o Le respect de la vie privée
 - o L'accessibilité
 - o L'ouverture des données et des codes sources

Bonne pratique n° 3 : Gérer l'énergie

- Préférer l'extinction à la veille
- Eteindre les écrans non utilisés
- Adapter la luminosité des écrans
- Maîtriser les mises en veille

Bonne pratique n° 4 : Adapter sa communication orale

- Se téléphoner, ou organiser des conférences téléphoniques, pour des échanges sans partage de supports écrits
- Choisir la téléconférence en cas de nécessité de se voir, et/ou de partager des documents à l'écran

Bonne pratique n° 5 : Limiter les flux de données

- Optimiser sa navigation internet
 - o Utiliser l'historique, les favoris, et la recherche avancée
- Optimiser les flux
 - o Limiter et compresser les données échangées
- Réduire les volumes stockés
 - o Archiver hors ligne
 - o Supprimer les données obsolètes

Bonne pratique n° 6 : Organiser son environnement de travail

- Créer des circuits courts d'accès aux documents
 - o Nommer, classer, ranger
- Mettre en place les bonnes pratiques d'impression
 - o Paramétrage par défaut
 - o Aperçu avant impression
 - o Impression recto/verso
 - o Papier éco-labellisé
 - o Ecolabel européen

Bonne pratique n° 7 : Adapter sa communication écrite

- Limiter le nombre de messages et de destinataires
- Utiliser la fonctionnalité des « règles »
- Préférer l'envoi d'un lien à celui d'une pièce jointe
- Limiter la taille des fichiers joints et les purger
- Préférer une signature sobre, si possible dans image
- Ne conserver que les messages importants

<p>Montant estimatif</p> <p><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></p>	<p><input type="checkbox"/> Ponctuel : € HT</p> <p><input type="checkbox"/> Ponctuel à lots</p> <p>Lot 1 : € HT</p> <p>Lot 2 : € HT</p> <p>Lot 3 : €</p> <p>HT</p> <p><input type="checkbox"/> Récurrent</p> <p>Si accord-cadre :</p> <p>- montant maximum annuel : € HT</p> <p>- montant minimum annuel : € HT</p> <p><input type="checkbox"/> Si accord-cadre à lots, montant minimum et/ou maximum par lot</p> <p>Lot 1 : HT / HT</p> <p>Lot 2 : HT / HT</p> <p>Lot 3 : HT / HT</p>
<p>Durée du marché (nombre de reconductions) :</p>	<p>Durée : _____</p> <p>Nombre de reconduction : _____</p>
<p>Visite de site :</p> <p><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></p>	<p>Nombre de visite(s) prévue(s) : ...</p> <p>Visite obligatoire ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Visite facultative ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Qui la/les réalise : ...</p> <p>Date et lieu des visites :</p>
<p>Autre(s) renseignement(s) :</p>	
<p>Le responsable du service prescripteur :</p> <p>Nom et Prénom :</p>	<p>Date et Signature :</p>
<p>Recensement du marché par la DAJIM :</p>	<p>Date et Signature :</p>
<p>Accord DGS sur le lancement du marché</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p>Date et Signature :</p>

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) Si multi-attributaires, nombre de candidats retenus : Nombre de tranches : Tranche ferme : Tranches optionnelles :
<input type="checkbox"/> Accord-cadre avec marché subséquent	
<input type="checkbox"/> Marché ordinaire	
<input type="checkbox"/> Marché à 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 :	

<p>Montant estimatif des travaux :</p>	<p>Ponctuel : € HT</p> <p><input type="checkbox"/> Ponctuel à lots</p> <p>Lot 1 : _____ € HT</p> <p>Lot 2 : _____ € HT</p> <p>Lot 3 : _____ € HT</p> <p><input type="checkbox"/> Récurent</p> <p>Si accord-cadre :</p> <p>- montant maximum annuel : _____ € HT</p> <p>- montant minimum annuel : _____ € HT</p> <p><input type="checkbox"/> Si accord-cadre à lots, montant minimum et/ou maximum par lot</p> <p>Lot 1 : _____ HT / _____ HT</p> <p>Lot 2 : _____ HT / _____ HT</p> <p>Lot 3 : _____ HT / _____ HT</p>
<p>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></p>	<p>Nombre de visite(s) prévue(s) : ...</p> <p>Qui la/les réalise : ...</p> <p>Date et lieu de la/des visite/s :</p>
<p>Variantes autorisées :</p> <p>Prestations supplémentaires éventuelles :</p> <p>Objet(s) de la prestation supplémentaire :</p>	<p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>
<p>Il est demandé aux candidats de joindre :</p>	<p><input type="checkbox"/> Mémoire technique</p> <p><input type="checkbox"/> Fiches techniques des produits/prestations</p> <p><input type="checkbox"/> Autre(s)</p>
<p>Nom et coordonnées du maître d'œuvre sur le chantier :</p>	<p>...</p>
<p>Nom et coordonnées du contrôleur technique :</p> <p>Missions :</p>	<p>...</p>
<p>Nom et coordonnées du coordonnateur SPS :</p> <p>Niveau :</p> <p>Nom et coordonnées du coordonnateur SSI :</p>	<p>...</p> <p><input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III</p> <p>...</p>
<p>Retenue de garantie :</p>	<p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>

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

**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

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...) :

Autre raison (à expliquer)

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 : <u>Lot du marché (le cas échéant) :</u> N° du marché : Nom du titulaire :

Identification de la modification
Numéro de la modification : <u>Objet de la modification :</u>
<u>Montant initial du marché/accord-cadre :</u> <input type="checkbox"/> Prix global et forfaitaire : € HT ; <input type="checkbox"/> Montant maximum annuel : € HT/an ;
<u>Historique des modifications :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ 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
<u>Objet et montant de la présente modification :</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Objet de la modification :➤ Montant de la modification : € HT➤ % d'écart introduit par la modification : %
<u>Origine de la modification :</u> <ul style="list-style-type: none"><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.
<u>Justification de la modification :</u> <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)



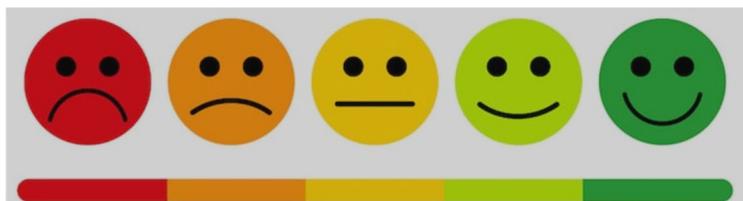
FICHE DE SUIVI DE MARCHÉ

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 :