



---

Directives de la Direction

## Directive de la Direction 2.7 Paievements fournisseurs par cartes de crédit (cartes d'achat)

---

### Préambule

Depuis la généralisation de l'e-commerce (commerce via Internet), de nombreux achats en lien avec une activité professionnelle à l'Université de Lausanne nécessitent l'utilisation d'une carte de crédit. En effet, le mode de paiement électronique est souvent le seul qui soit accepté par certains fournisseurs de prestations ou de marchandises. Il s'agit notamment :

- d'inscription(s) à des séminaires, congrès, colloques, etc. ;
- de billets d'avion;
- de livres et de revues scientifiques ;
- de matériel sur catalogue ;
- de logiciels.

### 2.7.1. Définitions et champ d'application

La présente directive concerne les cartes de crédit établies au nom de l'Université de Lausanne (ci-après UNIL). Dans cette catégorie, seules les cartes dites «d'achat» sont autorisées par la Direction de l'UNIL. Par cartes d'achat (ci-après CA), on entend des cartes de crédit établies uniquement en vue d'achats de prestations ou de marchandises sur Internet, sans que soient mis en présence le fournisseur et le client (en l'occurrence l'UNIL).

### 2.7.2. Autorisation d'utiliser une carte d'achat au nom de l'UNIL et conséquences

Toute CA établie au nom de l'UNIL doit faire l'objet d'une autorisation formelle préalable de la Direction de l'UNIL. Toute demande de CA doit être adressée à la Direction, sous forme écrite, par la voie de service.

La CA peut être établie au nom d'une unité de l'UNIL. Les données relatives à la CA (numéros, date d'échéance, codes) sont remises, à titre personnel, à un collaborateur de l'UNIL rattaché à l'unité en question. La carte ne lui est matériellement pas confiée; il est néanmoins considéré comme le « détenteur » de la CA (ci-après : le détenteur). Le détenteur assume l'entière responsabilité de l'utilisation de la CA.

Le Service financier de l'UNIL tient à jour l'inventaire :

- des unités de l'UNIL, autorisées à disposer d'une CA,
- des données (numéros, date d'échéance) liées aux CA,
- des noms et coordonnées administratives des détenteurs de CA.

Le Service financier met à disposition une procédure écrite portant notamment sur la remise des données des CA et du suivi en la matière.

### **2.7.3. Risques lors de l'utilisation des cartes et responsabilités**

#### *a) Généralités*

Le détenteur d'une CA veille à en limiter strictement l'utilisation aux achats professionnels, en lien avec l'activité à l'UNIL et nécessitant ce mode de paiement. Les autres normes en vigueur au sein de l'UNIL, (notamment les directives de la Direction en matière de limites des compétences financières et en matière de dépenses de service) doivent être respectées.

Le détenteur d'une CA prend toute mesure utile visant à limiter les risques inhérents à ce mode de paiement. Pour ce faire, notamment, il ne communique à aucun tiers (à l'intérieur de l'UNIL comme à l'extérieur) les données liées à la CA, évitant ainsi toute transaction indésirable.

Les données et les droits d'utilisation de la CA étant intransmissibles, tout achat effectué au moyen d'une CA est réputé avoir été exécuté par son détenteur.

Les données concernant la CA sont tenues dans un endroit sécurisé et accessible au seul détenteur.

#### *b) Risque d'engagement non justifiés*

Le détenteur est responsable des débits qui sont enregistrés en relation avec l'utilisation de la CA. Il est tenu de fournir toutes les pièces permettant de justifier les dépenses effectuées par ce mode de paiement. Pour ce faire, il doit systématiquement exiger des fournisseurs les justificatifs des dépenses afin de pouvoir fournir la preuve des achats effectués, et ceci en tout temps. Charge à lui de demander l'envoi d'un justificatif original (facture), ou dans les cas où cela ne s'avère pas possible, d'imprimer lui-même le justificatif original. Les justificatifs sont envoyés au Service financier afin de permettre la comptabilisation ad hoc de chaque dépense inscrite sur le relevé.

#### *c) Risque de fraudes*

Le détenteur est responsable des débits inscrits sur les relevés relatifs à la CA ou de faire opposition auprès de l'instance compétente, dans le délai imparti pour ce faire et conformément à la procédure édictée en la matière par le Service financier.

Les cas de fraude adviennent, notamment, lorsque :

- un tiers fournisseur fictif débite le compte en lien avec la CA sans y être préalablement autorisé ;

- un tiers usurpe l'identité du détenteur (en cas, par exemple, de vol des données relatives à une CA).

Les moyens suivants permettent, de manière non exhaustive, de limiter le risque de fraude et de prévenir les abus :

- ne transmettre les données de la CA que sur des sites web dûment sécurisés (tels que les « https ») et certifiés lors des achats en ligne;
- contrôler systématiquement et régulièrement tous les débits figurant sur les relevés de la CA en lien avec les justificatifs susmentionnés ;
- vérifier les montants concernés en regard du plafond propre à la CA ;
- ne se connecter qu'à l'aide d'une identification certifiées (ex : username et password).

*d) Risque d'absence de données d'imputation*

Le détenteur doit imputer chaque dépense de la CA sur le fonds, centre financier, compte ou éventuel ordre interne indiqué par le donneur d'ordre, sur la base de l'ordre reçu et dûment signé par ce dernier.

Les modalités pratiques d'imputations, ainsi que les délais de remise des justificatifs originaux, sont fixés par le Service financier dans une procédure spécifique.

Les commissions d'achat font partie de la dépense et les taxes annuelles de la carte concernée sont imputées à l'unité en disposant.

#### **2.7.4. Dépenses non autorisées à l'aide d'une carte susmentionnée**

Les dépenses suivantes ne peuvent pas être effectuées à l'aide d'une carte susmentionnée :

- les engagements ou dépenses supérieures à CHF 5'000.— qui nécessitent plusieurs signatures ;
- les achats de marchandises / prestations dont l'UNIL souhaite qu'ils soient gérés de manière centrale (ex : matériel informatique) ;
- les dépenses relatives à une vente par un fournisseur en présence physique du collaborateur de l'UNIL concerné.

#### **2.7.5. Sanctions**

En cas de non respect de la présente directive, la Direction de l'UNIL prend les mesures qui s'imposent. Ces dernières peuvent aller jusqu'au retrait de la CA concernée et à des sanctions internes.

La Direction de l'UNIL se réserve également le droit d'intenter une action judiciaire dans les cas où l'UNIL aurait subi un préjudice du fait d'une utilisation abusive ou non conforme à l'usage d'une CA.

#### **2.7.6. Entrée en vigueur**

La présente directive entre en vigueur le 3 décembre 2012.

Directive adoptée par la Direction dans sa séance du 3 décembre 2012