




UNIVERSITÉ PARIS 13	PROCEDURE Demande et utilisation de la carte Affaires	Réf : CPTA_CA_2017_01	
		Page	1/9
Destinataires		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeurs d'UFR et d'Instituts</li> <li>• Responsables financiers</li> <li>• Gestionnaires financiers</li> <li>• Chefs de service</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agence Comptable</li> <li>• Service Facturier</li> </ul>			
Objet : Guider les différents acteurs ayant recours à l'utilisation ou à la gestion d'une carte Affaires			

REVISION		
Version	Objet de la modification	
1.1		
	REDACTEUR	VALIDATEUR
Prénom-Nom	Jonathan DUFOUR	Pascale LENEINDRE
Fonction	Caissier principal	Agent comptable
Date	02/04/2018	02/04/2018
Visa	 	<p>L'Agent Comptable l'Université Paris 13</p>  <p>Pascale LENEINDRE</p>

## SOMMAIRE

<b>1. Objet</b>	<b>Page 3</b>
<b>2. Domaine d'application</b>	<b>Page 3</b>
<b>3. Document de référence</b>	<b>Page 3</b>
<b>4. Caractéristiques de la carte Affaires</b>	<b>Page 3</b>
<b>5. Fonctionnement de la carte Affaires</b>	<b>Page 3</b>
<b>6. Périmètre d'utilisation de la carte Affaires</b>	<b>Page 4</b>
a. Les frais de missions	Page 4
b. Les frais de réception	Page 4
<b>7. Remboursement des dépenses</b>	<b>Page 4</b>
<b>8. En cas de perte, de vol ou d'opérations frauduleuses</b>	<b>Page 5</b>
<b>9. Procédures</b>	<b>Page 6</b>
a. Demande d'une carte Affaires	Page 6
b. Remboursement des dépenses	Page 7
<b>10. Logigrammes</b>	<b>Page 8</b>
a. Demande d'une carte Affaires	Page 8
b. Remboursement des dépenses	Page 9

## 1. Objet

L'objet de cette procédure est d'expliquer l'utilité de la carte Affaires et son utilisation que ce soit par le titulaire de la carte ou par les acteurs chargés du suivi des dépenses et de leur régularisation.

## 2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique aux porteurs de la carte Affaires, aux gestionnaires financiers des composantes de l'Université Paris 13 et aux gestionnaires de la Direction Financière et Comptable.

## 3. Document de référence

Instruction n°04-019-M9 du 23 février 2004 relative à la carte affaires dans les établissements publics nationaux et les groupements d'intérêt public.

## 4. Caractéristiques de la carte Affaires

Cette carte est destinée à un usage strictement **professionnel**.

Elle est établie au **nom du porteur** et comporte la mention « Université Paris 13 ».

En qualité de titulaire de cette carte, **le porteur est responsable** de son utilisation, de sa conservation ainsi que de son code confidentiel.

Elle est adossée au **compte bancaire personnel** du porteur.

Lorsqu'il y a un **changement d'adresse personnelle** ou **professionnelle** ou de **domiciliation bancaire**, le porteur doit veiller à prévenir l'Agent Comptable de l'Université Paris 13 et l'organisme bancaire, la BNP, qui a délivré la carte en leur adressant un nouveau RIB.

La carte Affaires peut être restituée sur demande de l'Agent Comptable et, en tout état de cause, à la date de cessation des fonctions du porteur à l'Université Paris 13.

## 5. Fonctionnement de la carte Affaires

La carte est personnalisée par porteur à l'initiative de l'Université Paris 13 : **elle bénéficie d'une couverture internationale**.

Les paiements qui sont effectués sont autorisés dans la limite **d'un plafond\*** fixé par l'Université Paris 13.

**\* 5 000€** par période de 30 jours glissants pour les paiements (par exemple du 4 janvier au 3 février)

Un **relevé détaillé** de toutes les opérations effectuées au moyen de la carte Affaires est adressé au porteur à date fixe par la BNP. Un double de ce relevé est envoyé à l'Agent Comptable de l'Université Paris 13.

Pour les paiements, la carte Affaires comporte **un débit différé de 30 jours**. Ce délai court à partir du paiement de l'opération. Ceci permet à l'Université Paris 13 de rembourser les dépenses

professionnelles avant que le compte bancaire du porteur ne soit débité, dès lors où les pièces justificatives ont été transmises suffisamment tôt au service facturier.

**Exemple** : une dépense payée le 12 janvier 2017 sera débitée du compte personnel du porteur le 11 février 2017 (soit 30 jours décomptés à partir du 12 janvier 2017).

Les frais d'utilisation de la carte (cotisation annuelle et coût du différé de paiement) sont supportés par l'Université Paris 13.

## 6. Périmètre d'utilisation de la carte en matière de dépense

La carte Affaires constitue un moyen de paiement dont l'utilisation doit respecter la réglementation en vigueur.

Les achats peuvent se faire en face à face, en vente à distance ou sur un site internet sécurisé par son signe « HTTPS » et son cadenas.

### a. Les frais de missions

Les remboursements s'effectuent dans la limite des forfaits prévus par la réglementation (hébergement, repas) et sur présentation des pièces justificatives pour les dépenses dont la prise en charge a été autorisée préalablement sur l'ordre de mission (taxi, location de véhicule, ...).

Les dépenses annexes nécessaires à la réalisation de la mission, autorisées par la réglementation, comme les frais de documentation scientifique sur le lieu de mission, seront remboursées sur production des pièces justificatives acquittées.

La carte Affaires ne doit pas être utilisée, en principe, pour régler les frais d'inscription aux colloques qui sont directement payés par l'Agence Comptable de l'Université Paris 13. Il en est de même pour les billets de train ou d'avion qui sont pris en charge par le marché voyageur. Néanmoins, la carte Affaires peut être utilisée pour régler les trajets occasionnels sur le lieu de mission (vols intérieurs par exemple).

### b. Les frais de réception (repas et réceptions professionnels)

Ils seront remboursés, sur production des pièces justificatives acquittées.

## 7. Le remboursement des dépenses

Le porteur doit transmettre **rapidement et régulièrement** les pièces justificatives de dépenses à son gestionnaire financier (état de frais, factures acquittées, titres de transport...), réglées directement par la carte Affaires de manière à ce que le gestionnaire financier puisse régulariser la dépense dans le système d'informations SIFAC.

De plus, la transmission rapide et régulière des pièces justificatives permet, à la direction financière et comptable de l'établissement, de réaliser le remboursement des dépenses dans des délais courts afin que le compte bancaire du porteur soit alimenté avant le jour du débit.

**Attention** : le relevé d'opérations fourni par l'établissement émetteur de la carte ne constitue pas une pièce justificative de la dépense.

## 8. En cas de perte, de vol ou d'opérations frauduleuses

Le porteur doit immédiatement mettre sa carte en opposition en contactant :

- depuis la France : le service Affaires BNP PARIBAS au **01 44 78 25 25** (ouvert 24h/24 et 7j/7) ;
- depuis l'étranger : le service Affaires BNP PARIBAS au **33 1 44 78 25 25**
- ou au **33 2 54 54 67 48**.

Lors d'une mise en opposition, le numéro de la carte vous sera demandé.

Dans tous les cas, **confirmer la mise en opposition par courrier à adresser à :**

**BNP PARIBAS**  
Centre d'affaires Paris Montparnasse Sud Entreprises  
Service Carte Affaires  
BP 20005  
75660 PARIS Cedex 14

Dès la mise en opposition, la responsabilité du porteur est **dégagée** pour les opérations postérieures à celle-ci. Parallèlement, le porteur doit adresser une copie de ce courrier à l'Agent Comptable de l'Université Paris 13.

Dans le cas où une **opération frauduleuse** serait constatée, le porteur doit impérativement la **contester par écrit** auprès de :

**BNP PARIBAS**  
Centre d'affaires Paris Montparnasse Sud Entreprises  
Service Carte Affaires  
BP 20005  
75660 PARIS Cedex 14

Parallèlement, le porteur de la carte Affaires devra transmettre une copie de ce courrier à l'Agent Comptable de l'Université Paris 13.

## 9. Procédures

### a. Demande d'une carte Affaires

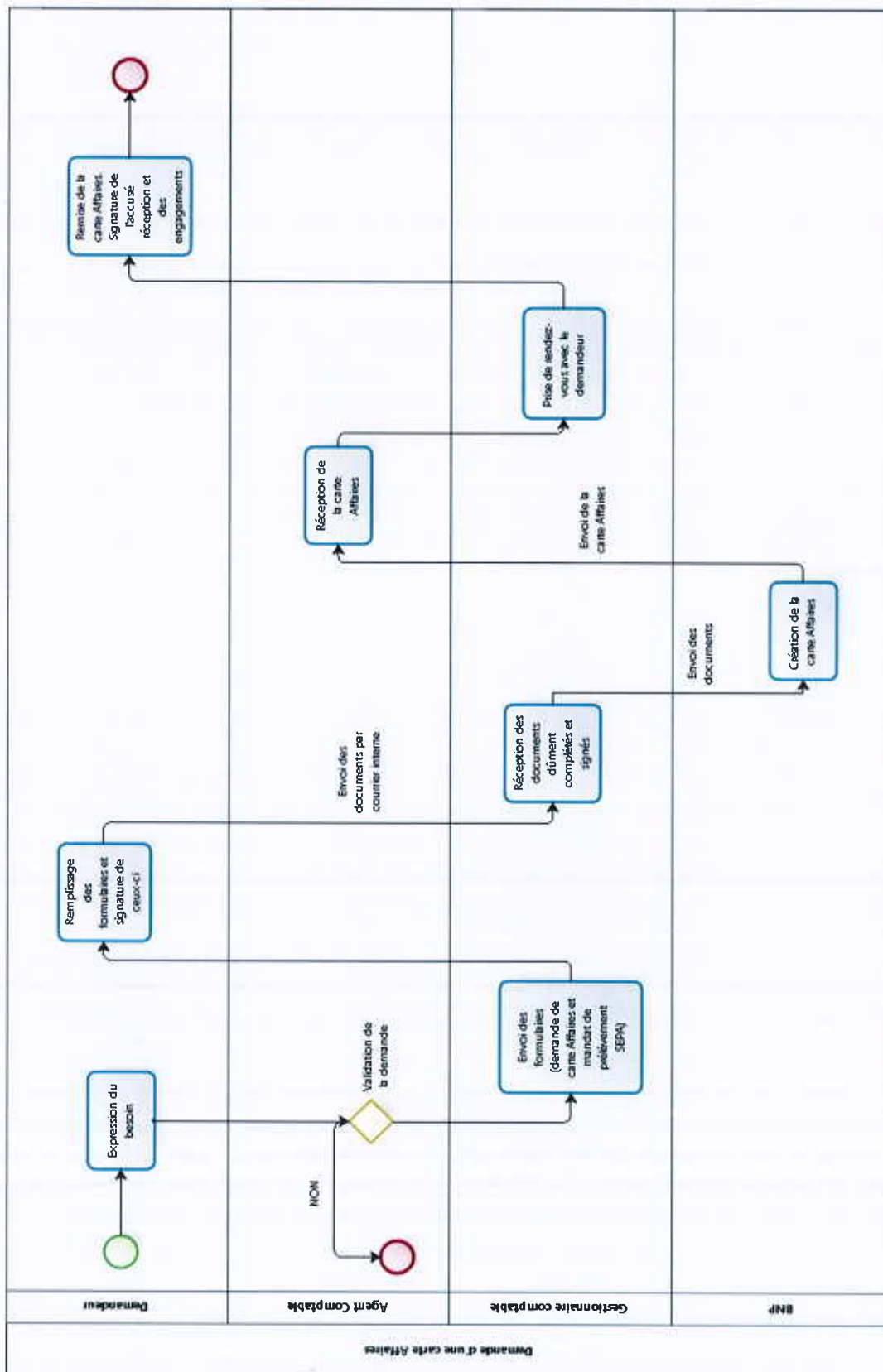
ETAPES	DESCRIPTIONS	MOYENS
Demande d'une carte Affaires	Les membres de la gouvernance (président, vice-président, directeur des services, directeur des services adjoint), le directeur de l'unité (UFR, service commun, laboratoire) ou le responsable de service formule sa demande auprès de l'Agent Comptable.	Courriel Formulaire « DEMANDE D'UNE CARTE AFFAIRES »
Validation de la demande	L'Agent Comptable autorise ou non la demande.	Courriel
Envoi des formulaires à compléter	Le gestionnaire comptable transmet des documents à compléter au demandeur.	Courriel
Remplir les formulaires	Le demandeur remplit les formulaires et les transmet au gestionnaire comptable. Il devra joindre obligatoire son RIB personnel, une copie de sa carte nationale d'identité (recto-verso) <b>en cours de validité</b> et l'attestation employeur.	Courrier interne Formulaire « ATTESTATION EMPLOYEUR »
Demander la carte Affaires auprès de l'organisme bancaire	Le gestionnaire comptable réalise la demande de carte auprès de l'organisme bancaire.	Courrier
Envoi du code confidentiel	L'organisme bancaire adresse sous pli le code confidentiel au domicile du porteur de la carte Affaires	Courrier
Réception de la carte Affaires	L'Agent Comptable reçoit la carte Affaires.	Courrier
Prise de rendez-vous	Le gestionnaire comptable contacte le porteur afin de fixer un rendez-vous pour retirer la carte Affaires.	Courriel
Retrait de la carte Affaires	Le gestionnaire comptable donne la carte Affaires au porteur et lui fait signer un accusé réception justifiant qu'il a bien réceptionné la carte ainsi qu'un engagement.	

## b. Remboursement des dépenses

	ETAPES	DESCRIPTIONS
AVANT L'UTILISATION DE LA CARTE AFFAIRES	Vérifier la disponibilité des crédits	Avant l'achat, le porteur de la carte vérifie auprès de son gestionnaire financier la disponibilité des crédits nécessaires pour effectuer l'opération.
	Réaliser le bon de commande dans SIFAC	Le gestionnaire financier réalise un bon de commande dans SIFAC à l'attention du porteur de la carte Affaires. Il transmet le numéro du bon de commande au porteur de la carte. Le montant peut être précis ou estimatif.
ACHAT	Réaliser les achats et demander une facture acquittée	Le porteur de la carte effectue ses achats. Il demande une facture acquittée à son nom.
APRES L'UTILISATION DE LA CARTE AFFAIRES	Constat de service fait	Le porteur de la carte remplit le formulaire « CONSTAT DE SERVICE FAIT ».
	Transmission des pièces au gestionnaire financier	Après certification du service fait par l'ordonnateur principal, secondaire ou délégataire, le porteur de la carte Affaires transmet au gestionnaire financier dont dépend sa structure l'ensemble des pièces justificatives : la facture acquittée, la facturette CB, le formulaire « CONSTAT DE SERVICE FAIT ».
	Vérification des pièces justificatives et mise à jour du bon de commande SIFAC	Le gestionnaire vérifie la conformité des pièces justificatives et met à jour, s'il y a lieu, le bon de commande SIFAC.
	Valorisation du service fait	Le gestionnaire financier valorise le service fait dans SIFAC et numérise l'ensemble des pièces afin de les rattacher au bon de commande.
	Transmission au service facturier	Le gestionnaire financier transmet, au service facturier, l'original de la facture acquittée ainsi que la facturette CB en mentionnant le numéro du bon de commande correspondant.
	Classement	Le gestionnaire financier conserve une copie des pièces justificatives qui feront l'objet de contrôles à posteriori.
	Vérification des pièces justificatives	Le service facturier vérifie l'ensemble des documents et soumet à l'Agent Comptable une proposition de paiement.
	Mise en paiement	L'Agent Comptable procède au paiement.

## 10. Logigrammes

### a. Demande d'une carte Affaires





b. Remboursement des dépenses

