

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 12/03/2024

DELIBERATION
n° CA 2024 - 10

relative au guide de la dépense

Vu le décret n° 2022-1536 du 8 décembre 2022 portant création de l'Université Toulouse Capitole et approbation de ses statuts, notamment le 13° du I. de l'article 14 des statuts de l'Université annexés ;

Article 1

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, approuve le guide de la dépense de l'université, annexé à la présente délibération.

Article 2

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération, qui sera publiée sur le site de l'université et transmise à la rectrice de la région académique.

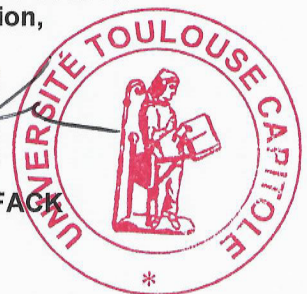
Article 3

La délibération du conseil d'administration du 3 juillet 2023 n°CA 2023 – 66, relative au guide de la dépense, est abrogée.

**Le président du conseil
d'administration,**



Hugues KENFACK



Objet : Guide de la dépense

L'Université Toulouse Capitole a pour objectif de faire émerger une grande université de recherche et de formation, répondant aux standards internationaux les plus exigeants, dans le respect des valeurs du service public. Pour accompagner cette ambition, il convient de préciser le cadre réglementaire des dépenses nécessaires au soutien et au déploiement de la stratégie de l'établissement, en particulier dans les domaines de la recherche, des relations avec les entreprises et de l'international.

Par ailleurs, le contexte réglementaire évolue depuis le 1^{er} janvier 2023, avec l'adoption d'un régime unifié de responsabilité des gestionnaires publics. Ce nouveau régime réaffirme l'importance d'un dispositif de contrôle interne efficace qui permet d'assurer la protection des agents et des intérêts financiers de l'établissement. Le présent guide a ainsi pour objet de formaliser les règles et procédures relatives à l'utilisation des moyens de l'établissement, dans le respect du cadre de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

1. CIRCUIT DE LA DEPENSE PUBLIQUE

Le flux de droit commun à suivre pour la dépense est le suivant :

1. **Mise en concurrence** : la procédure d'achat fait l'objet d'une note interne référencée sur le lien suivant : <https://intranet.ut-capitole.fr/universite/gestion-budgetaire-et-comptable/appui-et-qualite/referentiels/procedure-dachat-inferieur-aux-seuils-europeens>
2. **Engagement juridique et service fait** : signature par le personnel disposant de l'habilitation juridique ;
3. Demande de paiement et **mise en paiement**.

Engagement juridique de la dépense

- L'engagement juridique doit être matérialisé **en amont** de la dépense. Aucune émission de bon de commande ne peut avoir lieu a posteriori ;
- L'engagement juridique ne peut être émis que par un **personnel disposant de la faculté à engager l'université**, par le biais d'une délégation de signature de l'ordonnateur principal (le Président de l'Université) ou par sa qualité d'ordonnateur secondaire ;
- **Les délégations de signature consenties font l'objet de plafonds** (sauf cas spécifiques) : les engagements supérieurs à 2 500 € HT devront ainsi faire l'objet d'un visa complémentaire du Président de l'université ;
- Les signatures scannées ou par l'insertion d'une image ne sont pas admises - la dématérialisation de l'engagement juridique par la mise en place de certificats de signature électronique est à l'étude ;
- Pour tout **engagement supérieur à 800 € HT** ainsi que pour tout engagement ayant une incidence financière récurrente (conventions, projets de recrutement...), le correspondant financier est en charge de valider, en amont de la signature de l'engagement : la correcte budgétisation, la disponibilité des fonds à engager ainsi que la soutenabilité financière de l'engagement ;

- **Les achats de produits de communication** doivent de préférence être centralisés par la direction de la communication. Ils font dans ce cas l'objet d'une procédure spécifique disponible sur l'intranet à l'adresse suivante : [https://intranet.ut-capitole.fr/communication/outils-de-communication](https://intranet.ut-capitole.fr/communication/outils-de-communication/produits-de-communication) ;
- **Les achats de matériel informatique et de matériel audiovisuel** doivent, sauf exceptions faisant l'objet d'un certificat administratif et validées par le service de la commande publique et des achats, être effectués par le biais des marchés dédiés. La direction du système d'information est en charge de répertorier les matériels informatiques de l'Université, y compris dans le cas d'un achat hors marché. Les postes de travail font l'objet d'un renouvellement tous les 5 ans et les matériels informatiques sont amortis au-delà du seuil de 1 200 € HT ;
- **Les achats de mobilier et les opérations de travaux** doivent être centralisés par la direction du patrimoine ;
- **Les achats de documentation** doivent de préférence être centralisés par le service commun de la documentation et être effectués par le biais des marchés dédiés.

Service fait et mise en paiement

Afin de procéder à la mise en paiement, les factures détaillées doivent être signées (visa dans l'application lxbus) pour attester du service fait.

Un certificat administratif signé par le Président de l'Université doit être joint, à titre dérogatoire, lorsque la dépense n'a pas suivi le circuit de droit commun.

Certains engagements doivent par ailleurs être complétés par des pièces justificatives spécifiques figurant en annexe de l'arrêté portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses.

2. DEPENSES DE RECEPTION ET DE REPRESENTATION

Les dépenses de réception et de représentation sont prises en charge selon les principes suivants :

- Les dépenses de réception couvrent les opérations ou événements qui sont au cœur de l'activité de l'établissement, et permettent la mise en œuvre de sa stratégie. La prise en charge des frais de réception est ainsi limitée à l'accueil de **personnalités extérieures à l'établissement qui ont la possibilité de contribuer au développement et au rayonnement de l'université**. Le choix des invités doit être effectué avec rigueur et de manière à pouvoir justifier le cas échéant que l'effort de relations publiques peut profiter à l'établissement ;
- La prise en charge de repas offerts à des agents de l'établissement et à eux seuls (repas et petits-déjeuners de service) est proscrite, sauf :
 - exceptions liées à un motif de service comme un séminaire de travail encadrant le repas ;
 - dans le cadre d'événements ponctuels concernant l'ensemble des personnels de l'établissement ;
 - dans le cadre de départs à la retraite dont la prise en charge (montant forfaitaire de maximum de 100 € TTC) aura été autorisée par le Président de l'université ;
- **Les repas en soirée n'entrent pas dans le cadre réglementaire ouvrant possibilité de prise en charge**, sauf en présence de personnalités extérieures dont la venue justifie l'organisation d'un dîner (séminaire de travail et conférences sur plusieurs jours, réceptions facturées aux participants : colloques, remises de diplômes) ;
- À l'appui de la demande de remboursement, la facture comportant le visa du responsable ainsi qu'un certificat administratif ou le bon de commande précisant **l'objet de la prise en charge ainsi que le nombre de convives doivent être produits**.

Les frais par repas et par personne (boissons incluses) doivent se limiter aux plafonds de **30 € TTC par personne le midi, 35 € TTC pour un repas de thèse et de 50 € TTC par personne le soir**. Les dépassements éventuels devront être pris en charge sur place par les personnels et invités concernés ou faire l'objet d'un certificat administratif dédié, signé du Président de l'université, à l'appui de la demande de remboursement. Les repas de colloques ne sont pas concernés par les seuils si la facturation de l'inscription aux participants tient compte de ces frais.

La demande de réservation et de prise en charge devra être effectuée à minima 48h à l'avance auprès du gestionnaire concerné.

En outre, l'achat de produits d'épicerie (cafés, thés, chocolats ...) doit se justifier par l'accueil de personnalités extérieures aux services et ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge pour le personnel sauf autorisation spécifique (certificat administratif).

3. CADEAUX OFFERTS PAR L'ETABLISSEMENT

Un cadeau délivré par l'Université peut être admis :

- 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.

Les cadeaux offerts au personnel ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge de l'université hormis dans des cas exceptionnels relevant d'une prestation d'action sociale décidée par le conseil d'administration ou dans des cas précis décidés par le Président de l'université faisant l'objet d'un certificat administratif (départ à la retraite, distinction honorifique, décès...).

Les cadeaux offerts aux étudiants peuvent être prévus dans un règlement (concours, jury) dont les modalités auront fait l'objet d'une décision du conseil des études et de la vie étudiante. Le cadeau en contrepartie d'un travail est exclu, l'exécution d'un travail donnant lieu obligatoirement à la conclusion d'un contrat de travail ou de vacation.

Les cadeaux offerts à des délégations étrangères, personnalités extérieures doivent conserver un caractère exceptionnel et se réserver aux produits de communication conventionnels.

Les cadeaux offerts dans les cas précités ne peuvent dans tous les cas dépasser une valeur unitaire de **150 € TTC par bénéficiaire et par événement** et doivent faire l'objet d'un fléchage sur le groupe de marchandise CB.02 « Communication : cadeaux ».

4. DEPENSES LIEES AUX DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

L'objectif de réduction de nos consommations d'énergie fixé par le plan de sobriété national implique de **réduire de 20% les déplacements** professionnels en limitant notamment ceux qui pourraient être remplacés par de la visio-conférence, en reportant vers le train tout déplacement en avion pour les trajets de moins de 4 heures et en reportant tout déplacement en voiture vers le train pour les trajets de plus de 300 km.

Les règles et procédures internes relatives aux déplacements professionnels des personnels font l'objet d'un guide spécifique disponible sur l'intranet à l'adresse suivante :

<https://intranet.ut-capitole.fr/universite/gestion-budgetaire-et-comptable/deplacements>.

Il rappelle notamment les règles et procédures applicables en matière de réservation et de prise en charge des transports, hébergements, repas et frais annexes. Pour mémoire, le marché avec l'agence de voyage HAVAS couvre les services suivants :

- Billets de train/avion/bateau en France et à l'étranger ;
- Nuitée d'hôtel ou autre type d'hébergement en France ;
- Location de voiture en France et à l'étranger ;

- Assurances spécifiques.

Par conséquent, toutes les prestations indiquées ci-dessus, sauf exceptions justifiées par les spécificités de la mission, devront être réalisées par le biais du marché.

Les dépenses liées aux déplacements des étudiants font également l'objet d'une note spécifique : <https://intranet.ut-capitole.fr/universite/gestion-budgetaire-et-comptable/deplacements/note-deplacements-etudiants>

**Le président du Conseil
d'administration,**

Hugues KENFACK

Références :

- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
 - Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics ;
 - Arrêté du 10 février 2022 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses ;
 - Documents relatifs au contrôle interne comptable et budgétaire de l'université Toulouse Capitole disponibles sur l'intranet.
-