

06.10.2003, état au 01.01.2021

---

*La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne arrête :*

## Chapitre 1 Champ d'application et principes

### Article 1 Champ d'application

- <sup>1</sup> La présente directive s'applique à toutes les unités et personnes détenant une carte de crédit EPFL. Il existe deux types de cartes de crédit :
  - a. **Cartes de crédit individuelles** : elles sont mises à disposition des responsables d'unité et des voyageur·euse·s fréquent·e·s et servent exclusivement à l'achat des frais de voyage et frais associés<sup>1</sup> (voir articles ci-dessous et annexe 1) ;
  - b. **Cartes de crédit d'achat** : elles sont mises à disposition de chaque unité et servent :
    - i. A l'achat des frais de voyage et frais associés des personnes non détentrices d'une carte de crédit individuelle (voir articles ci-dessous et annexe 1) ;
    - ii. A l'achat de biens et prestations qui ne peuvent pas être acquises autrement (voir articles ci-dessous et annexe 1).
- <sup>2</sup> La présente directive est complétée par des instructions d'utilisation séparées et mises à jour périodiquement par le Service de comptabilité<sup>2</sup>.
- <sup>3</sup> Les canaux d'achat officiels de l'EPFL doivent être respectés<sup>3</sup>.

### Article 2 Principes régissant les cartes de crédit individuelles

- <sup>1</sup> Les **cartes de crédit individuelles** sont mises à disposition des responsables d'unité ainsi que des voyageur·euse·s fréquent·e·s<sup>4</sup>.
- <sup>2</sup> Le·la détenteur·ice doit être au bénéfice d'un contrat de travail de l'EPFL.
- <sup>3</sup> L'obtention d'une carte de crédit individuelle pour les responsables d'unité n'est pas soumise à validation. Ce droit est associé à son rôle Accred « responsable d'unité ».
- <sup>4</sup> Les responsables d'unité peuvent octroyer une carte de crédit individuelle à toute personne de leur unité (« voyageur·euse fréquent·e ») amenée à effectuer 5 voyages et plus durant une année civile.
- <sup>5</sup> La carte de crédit individuelle ne peut pas être utilisée pour le règlement de dépenses privées.
- <sup>6</sup> Ce moyen de paiement est destiné exclusivement aux achats des frais de voyage et associés de moins de CHF 5'000 par transaction du·de la détenteur·rice et ne remplace pas les moyens de paiement recommandés de l'EPFL (voir Annexe 1).
- <sup>7</sup> Ce moyen de paiement ne donne pas droit à des retraits d'espèces, ni en Suisse, ni à l'étranger.

---

<sup>1</sup> Par frais associés on comprend tous frais engendrés par un voyage de même que les frais de repas et de représentation.

<sup>2</sup> Voir <https://sf.epfl.ch/cartecreditachats>

<sup>3</sup> Voir [dabs.epfl.ch](https://dabs.epfl.ch) et [library.epfl.ch](https://library.epfl.ch)

<sup>4</sup> Voir la Directive relative aux voyages et au remboursement des frais professionnels, LEX 5.6.1, article 6

**Article 3 Principes régissant les cartes de crédit d'achat**

- <sup>1</sup> Les **cartes de crédit d'achat** sont mises à disposition de toutes les unités de l'EPFL.
- <sup>2</sup> Ce moyen de paiement est destiné exclusivement aux achats de moins de CHF 5'000.- par transaction<sup>5</sup> et ne peut pas se substituer aux canaux d'achat recommandés de l'EPFL (frais de voyage des personnes non détentrices d'une carte de crédit individuelle et autres frais selon Annexe 1).
- <sup>3</sup> Ce moyen de paiement ne dispose pas d'un code PIN.

**Chapitre 2 Rôles et responsabilités****Article 4 Rôles et responsabilités du·de la détenteur·rice d'une carte de crédit individuelle**

- <sup>1</sup> Il·elle n'utilise sa carte de crédit que pour l'achat des frais liés aux frais de voyage et dépenses associées pour le compte de l'EPFL (voir Annexe 1).
- <sup>2</sup> Il·elle respecte les dispositions de la Directive relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais (LEX 5.6.1).
- <sup>3</sup> Il·elle déclare les éventuels frais privés et les présente comme tels dans le décompte de frais. Les frais privés sont déduits de la somme à rembourser. Si les frais privés excèdent le montant à rembourser, ceux-ci sont déduits du prochain salaire.
- <sup>4</sup> Il·elle documente dans le décompte de frais les dépenses égales ou supérieures à CHF 100 (facture d'hôtel par exemple). Pour les dépenses inférieures à CHF 100, des précisions doivent être apportées si nécessaire<sup>6</sup> (noms des personnes associées à un repas par exemple). Les justificatifs originaux sont conservés jusqu'à la clôture du décompte de frais.
- <sup>5</sup> Il·elle assigne les dépenses à un décompte de frais aussitôt que possible et de préférence dans les 30 jours suivant l'achat .
- <sup>6</sup> Il·elle ne transmet pas sa carte de crédit individuelle ou les codes d'accès.
- <sup>7</sup> La carte de crédit individuelle est désactivée 30 jours avant la fin des rapports de travail.

**Article 5 Rôles et responsabilités relatifs à la carte de crédit d'achat**

- <sup>1</sup> Le·la responsable d'unité nomme un·e gestionnaire de carte de crédit d'achat et un·e remplaçant·e et définit les instructions d'application et les responsabilités garantissant le respect des règles définies dans cette directive au sein de son unité. Le·la gestionnaire d'unité revêt en principe le rôle de gestionnaire de carte de crédit d'achat.
- <sup>2</sup> Le·la gestionnaire de carte de crédit d'achat doit disposer des compétences de signatures requises selon le Règlement financier de l'EPFL et assume les tâches et les responsabilités suivantes :
  - a. Effectuer l'ensemble des achats autorisés selon les principes définis dans la présente directive ;
  - b. S'assurer que les coordonnées de la carte de crédit d'achat sont conservées en un lieu sécurisé et ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées ;
  - c. Régler directement les transactions litigieuses ; en cas de contestation d'un montant ou d'une transaction, compléter le formulaire de contestation et l'envoyer à l'émetteur de carte de crédit dans les délais prévus et, à l'occasion de l'envoi du décompte

<sup>5</sup> Le Règlement financier de l'EPFL et la Directive 'Inventaire, LEX 5.9.1, sont applicables. Exemple : l'inscription à une conférence de 3 personnes correspond à 3 transactions distinctes.

<sup>6</sup> Voir Directive relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais, LEX 5.6.1, article 17 (frais de repas) et article 19 (frais de représentation).

mensuel, informer le Service de comptabilité de la procédure en cours en y joignant une copie de la contestation ;

- d. Contrôler mensuellement et imputer l'ensemble des transactions dans SDG2<sup>7</sup> avec la diligence nécessaire et dans les délais prévus ;
- e. Documenter les transactions d'achat de façon exhaustive ; si un document justificatif venait à manquer, le mentionner clairement ;
- f. Organiser le remplacement de telle façon qu'il puisse être assuré aisément et sans heurts.

<sup>3</sup> Le-la gestionnaire de la carte est responsable en cas de violation du présent règlement.

<sup>4</sup> Le-la remplaçant-e a les tâches et les responsabilités suivantes :

- a. Disposer des droits d'achats dans l'unité concernée s'il-si elle effectue des achats ;
- b. Effectuer les tâches b à e ci-dessus s'il-si elle ne dispose pas des droits d'achat dans l'unité concernée.

## Article 6 Rôles et responsabilités du Service de comptabilité

<sup>1</sup> Il est responsable de la commande de nouvelles cartes de crédit d'achat et du renouvellement des cartes arrivées à échéance.

<sup>2</sup> Il valide la commande des cartes de crédit individuelles pour les voyageurs fréquents.

<sup>3</sup> Il publie les délais de validation des périodes comptables propres aux cartes de crédit d'achat.

<sup>4</sup> Il contrôle la conformité des transactions par sondages et documente les contrôles effectués.

<sup>5</sup> Il gère :

- a. La liste des gestionnaires et des remplaçant-e-s et la tient à jour ;
- b. Les accès à SDG2.

<sup>6</sup> Il s'assure du bon respect de la présente directive et prend les mesures définies à l'art. 14.

## Chapitre 3 Règles de fonctionnement

### Article 7 Limites de dépenses

<sup>1</sup> La limite mensuelle par carte de crédit individuelle est de CHF 10'000.

<sup>2</sup> La limite mensuelle par carte de crédit d'achat est de CHF 10'000.

<sup>3</sup> Si cette limite n'est pas suffisante, une demande d'augmentation temporaire peut être adressée au Service de comptabilité.

### Article 8 Transactions autorisées et non autorisées

<sup>1</sup> L'utilisation des cartes de crédit est limitée aux transactions publiées à l'Annexe 1.

<sup>2</sup> L'achat de matériel inventorable est interdit avec une carte de crédit<sup>8</sup>.

### Article 9 Dommages

<sup>1</sup> L'unité assume entièrement les dommages financiers découlant d'absence de livraison de biens ou de services achetés, de fraude ou de l'utilisation non conforme de la carte de crédit.

---

<sup>7</sup> SDG2 (SmartDataGen2) est le système adopté par l'EPFL pour le contrôle des transactions effectuées avec les cartes de crédit d'achat.

<sup>8</sup> Le matériel inventorable comprend les équipements d'une valeur  $\geq$  CHF 10'000 ou de matériel informatique (desktops, laptops, tablettes, etc.). En cas de doute, prendre contact avec le Service de comptabilité ou bien consulter la Directive d'Inventaire, LEX 5.9.1.

**Article 10 Contrôle mensuel du relevé de la carte de crédit d'achat<sup>9</sup>**

- <sup>1</sup> Pour la carte de crédit d'achat, le-la gestionnaire compare chaque mois les transactions figurant sur SDG2 avec celles figurant sur le décompte mensuel de la carte de crédit. Les éventuels écarts sont documentés.
- <sup>2</sup> Pour chaque carte de crédit d'achat, le-la gestionnaire adresse au Service de comptabilité à la fin du mois :
  - a. Le relevé mensuel de l'organisme de crédit ;
  - b. Tous les justificatifs des achats du mois écoulé ;
  - c. Le décompte mensuel<sup>10</sup> disponible dans SDG2 daté et signé selon les règles définies à l'art.11 et signale les éventuelles transactions ayant été contestées (notamment pour raison de fraude).

**Article 11 Validation du décompte mensuel de la carte de crédit d'achat**

- <sup>1</sup> Le décompte mensuel de la **carte de crédit d'achat** doit être signé par :
  - a. Le-la responsable d'unité ou par la personne déléguée disposant d'un droit de signature de CHF 50'000) ;
  - b. Le-la gestionnaire d'unité.
- <sup>2</sup> Par leur signature d'approbation des transactions, les signataires du décompte mensuel confirment la conformité des opérations à la présente directive ainsi qu'à la Directive relative aux voyages professionnels et au remboursement des frais (LEX 5.6.1).

**Article 12 Changement de gestionnaire de carte de crédit d'achat**

- <sup>1</sup> En cas de changement d'un-e gestionnaire ou de son-sa remplaçant-e, le-la responsable d'unité transmet au Service de comptabilité le formulaire de changement de gestionnaire de carte de crédit d'unité disponible sur le site de la VPF.
- <sup>2</sup> Le Service de comptabilité gère les droits de signature en conséquence et modifie le mot de passe qui permet l'accès à SDG2.

**Article 13 Transactions effectuées à l'aide des cartes de crédit individuelles**

- <sup>1</sup> Toutes les transactions effectuées à l'aide des cartes de crédit individuelles sont automatiquement remontées mensuellement dans l'outil de décompte de frais.
- <sup>2</sup> Chaque détenteur-trice assigne les dépenses au décompte de frais concerné dans les 30 jours suivant l'achat. Celles-ci sont comptabilisées lorsque le décompte de frais est validé.

---

<sup>9</sup> L'ensemble de ces contrôles est décrit précisément dans le [Manuel d'utilisation des cartes de crédit d'achat](#).

<sup>10</sup> Rapport des dépenses (v2)

---

**Article 14 Mesures en cas d'opérations non conformes relatives à l'utilisation des cartes de crédit individuelles et d'achat**

- <sup>1</sup> Des mesures, allant du rappel des règles à respecter au retrait de la carte de crédit, sont prises en cas d'opérations non conformes, notamment pour les cas suivants :
- Achat individuel supérieur aux plafonds fixés aux art. 2 et 3 ;
  - Le changement de gestionnaire de la carte de crédit d'achat n'est pas annoncé au Service de comptabilité ;
  - Le/la gestionnaire de la carte de crédit d'achat n'envoie pas le relevé mensuel au Service de comptabilité (ou de façon incomplète/en retard) ;
  - Usage abusif de la carte de crédit par des personnes non-autorisées ;
  - Non-respect des règles de fonctionnement et achats non autorisés.

**Chapitre 4 Règles de sécurité des cartes de crédit individuelles et d'achat****Article 15 Accessibilité, confidentialité et transmission du numéro de carte de crédit**

- <sup>1</sup> Le document reproduisant le numéro de la carte de crédit d'achat doit être conservé sous clé.
- <sup>2</sup> Le numéro, la date d'échéance ainsi que le code CVC de toute carte de crédit ne peuvent être communiqués qu'avec toutes les précautions d'usage.

**Article 16 Ordinateurs publics**

- <sup>1</sup> Aucune commande ne doit être effectuée par carte de crédit à partir d'ordinateurs ou de centres de calcul d'accès public<sup>11</sup>.
- <sup>2</sup> Si aucune autre solution n'existe, le cache du navigateur doit être vidé après déconnexion.

---

<sup>11</sup> En effet, les données sont stockées temporairement avant d'être transférées et l'utilisateur suivant pourrait les consulter.

## Chapitre 5 Dispositions finales

### Article 17 Entrée en vigueur

- <sup>1</sup> La présente directive a été validée par la Direction de l'EPFL le 05 novembre 2018. Elle entre en vigueur le 23 septembre 2019. Etat au 1<sup>er</sup> janvier 2021.
- <sup>2</sup> Elle annule et remplace toute autre instruction concernant l'utilisation des cartes de crédits.

Au nom de la Direction de l'EPFL :

Le Président :  
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques :  
Françoise Chardonnens

## Annexe 1 : Moyens de paiement

Dépenses		Moyen de paiement		
		CC individuelle	CC d'achat d'unité	En liquide (y c. CC privée)
Frais de voyage, frais de repas et frais de représentation	Billet d'avion <sup>12</sup>			
	Billet de train CH <sup>13</sup>			
	Billet de train hors CH			
	Hébergement pour voyageur			
	Hébergement pour invités en Suisse			
	Voiture de location			
	Frais de repas			
	Frais de représentation <sup>14</sup>			
	Inscription conférence			
	Autres frais de voyage			
Biens et service, voir dabs.epfl.ch <sup>15</sup>	Achats scientifiques			
	Achats IT			
	Achats indirects			
	Achats produits biologiques + chimiques + fournitures de laboratoires			
	Achats infrastructures + voitures + gaz + papier			
	Achats constructions + intendance			
	Achats prestations de services			
Bibliothèque, voir library.epfl.ch <sup>16</sup>	Livres et ebooks, périodiques			
	Périodiques			
	Bases de données			
	Brevets			
	Cartes et géodonnées			
		Moyen de paiement autorisé à privilégier		
		Moyen de paiement exceptionnel		
		Moyen de paiement interdit		

<sup>12</sup> Le canal d'achat recommandé pour les billets d'avion est l'agence de voyage EPFL.

<sup>13</sup> Utiliser <https://ticketshop.epfl.ch>

<sup>14</sup> Frais de représentation liés à un voyage ou bien hors voyage.

<sup>15</sup> Voir <https://dabs.epfl.ch/page-147773-fr.html> et <https://dabs.epfl.ch/page-150416-fr.html>

<sup>16</sup> Voir <https://library.epfl.ch/collections>