

06.10.2003, état au 01.01.2025

*La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne,
vu l'art. 4, al. 1 de l'ordonnance sur l'organisation de l'Ecole polytechnique fédérale de
Lausanne,
arrête :*

Chapitre 1 Champ d'application et principes

Article 1 Champ d'application

- ¹ 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 : les **cartes de crédit individuelles** et les **cartes de crédit d'achat**.
- ² La présente directive est complétée par des instructions d'utilisation séparées et mises à jour périodiquement par le Service de comptabilité.

Article 2 Principes régissant les cartes de crédit individuelles

- 1 Les cartes de crédit individuelles sont mises à disposition des responsables d'unité¹ ainsi que des personnes voyageant régulièrement.
- 2 Les responsables d'unité peuvent octroyer une carte de crédit individuelle à toute personne de leur unité voyageant régulièrement et qui est au bénéfice d'un contrat de travail de l'EPFL avec un taux d'activité de 50% ou plus.
- 3 La carte de crédit individuelle ne doit pas être utilisée pour le règlement de dépenses privées.
- 4 Ce moyen de paiement est destiné exclusivement aux achats des frais de voyage et associés autorisés de moins de CHF 5'000 par transaction (voir annexe 1 ci-dessous et art. 7 al. 1 LEX 5.6.2²) de la personne détentrice.
- 5 Ce moyen de paiement ne donne pas droit à des retraits d'espèces, ni en Suisse, ni à l'étranger.
- 6 Toutes les transactions effectuées à l'aide des cartes de crédit individuelles sont automatiquement remontées tous les jours dans l'outil Notes de frais (Sésame), facilitant ainsi l'affectation des frais.

Article 3 Principes régissant les cartes de crédit d'achat

- ¹ Une carte de crédit d'achat est mise à disposition de chaque unité de l'EPFL qui en fait la demande pour autant qu'elle soit en mesure de satisfaire aux conditions présentées à l'art. 5.
- ² Ce moyen de paiement est destiné exclusivement aux achats de biens et prestations de moins de CHF 5'000 par transaction, qui ne peuvent pas être acquis par d'autres moyens (voir l'annexe 1 ci-dessous et art. 7 al. 1 LEX 5.6.2), et il ne doit pas se substituer aux canaux d'achat obligatoires ou recommandés de l'EPFL.
- 3 Ce moyen de paiement ne dispose pas d'un code PIN.

¹ 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 ».

² Cet article précise que « [...] les collaboratrices et collaborateurs doivent effectuer toute réservation de voyages professionnels en avion par le biais de l'agence de voyage centrale de l'EPFL ».

Chapitre 2 Rôles et responsabilités

Article 4 Rôles et responsabilités de la personne détentrice d'une carte de crédit individuelle (CCI)

- ¹ Elle n'utilise sa carte de crédit que pour l'achat des frais décrits à l'article 2 al. 4.
- ² Elle respecte les dispositions de la Directive relative au remboursement des frais professionnels (LEX 5.6.1).
- ³ Elle déclare les frais privés achetés par erreur, ou l'éventuelle part privée comprise dans les frais, 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.
- ⁴ Elle documente dans le décompte de frais toutes les dépenses dès le premier franc. Des précisions doivent être apportées si nécessaire³. Elle conserve les justificatifs originaux jusqu'à la clôture du décompte de frais.
- ⁵ Elle assigne les dépenses effectuées à un décompte de frais aussitôt que possible et en tout cas dans les 30 jours max. suivant l'achat.
- ⁶ Elle ne transmet pas sa carte de crédit individuelle ou les codes d'accès à un tiers.
- ⁷ Elle installe l'application VisecaOne sur son smartphone, soumet directement les transactions litigieuses et les changements des données de base (adresse, PIN, ...) à l'émetteur de la carte de crédit individuelle.

Article 5 Rôles et responsabilités relatifs à la carte de crédit d'achat (CCA)

- ¹ La ou le responsable d'unité nomme une ou un gestionnaire de carte de crédit d'achat et une remplaçante ou un remplaçant et définit les instructions d'application et les responsabilités garantissant le respect des règles définies dans cette directive au sein de son unité. La ou le gestionnaire d'unité revêt en principe le rôle de gestionnaire de carte de crédit d'achat.
- ² La ou le gestionnaire de carte de crédit d'achat, ou sa remplaçante ou son remplaçant, assume les tâches et les responsabilités suivantes :
 - a. Effectuer l'ensemble des achats autorisés selon les principes définis à l'annexe 1 de la présente directive ;
 - b. S'assurer que la carte de crédit d'achat soit conservée en un lieu sécurisé et ne soit accessible qu'aux personnes autorisées qui sont en principe la ou le gestionnaire de carte de crédit d'achat ou sa remplaçante ou son remplaçant ;
 - c. Régler directement les transactions litigieuses ; en cas de contestation d'un montant ou d'une transaction, compléter le formulaire de contestation⁴ et l'envoyer à l'émetteur de carte de crédit dans les délais prévus ;
 - d. Dans les 20 jours dès réception dans SéSame, assigner les informations comptables nécessaires à chaque position du décompte mensuel (facture) et valider le décompte ;
 - e. Documenter chaque transaction d'achat à l'aide d'un justificatif⁵ et regrouper tous les justificatifs dans un seul fichier⁶ à joindre à la pièce comptable ; si un document justificatif était manquant, le mentionner clairement en insérant un commentaire ;

³ Voir Directive relative au remboursement des frais professionnels, LEX 5.6.1, article 12 (frais de repas) et article 14 (frais de représentation). Pour les frais de repas et de représentation, indiquer le nom des personnes associées et la nature de l'événement.

⁴ Le Formulaire de contestation est disponible à [cette adresse](#).

⁵ Par exemple, e-mail de confirmation, facture, etc.

⁶ Format pdf uniquement

f. Communiquer à l'émetteur de carte de crédit tout changement de gestionnaire (adresse e-mail) afin de garantir l'acheminement du décompte de carte de crédit vers la personne responsable de son traitement comptable.

³ Les éventuels intérêts passifs dus à un retard de traitement sont à la charge de l'unité.

Article 6 Rôles et responsabilités du Service de comptabilité

- ¹ Il effectue la commande de nouvelles cartes de crédit d'achat.
- ² Il valide la commande des cartes de crédit individuelles et les désactive 30 jours avant la fin des rapports de travail⁷.
- ³ Il contrôle la conformité des transactions par sondages et documente les contrôles effectués.
- ⁴ Il s'assure du bon respect de la présente directive et prend les mesures définies à l'art. 8.

Chapitre 3 Règles de fonctionnement générales

Article 7 Limites de dépenses

- ¹ La limite mensuelle par carte de crédit individuelle est de CHF 10'000.
- ² La limite mensuelle par carte de crédit d'achat est de CHF 10'000.

Article 8 Mesures en cas d'opérations non conformes relatives à l'utilisation des cartes de crédit individuelles et d'achat

- ¹ 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 :
 - Usage abusif de la carte de crédit ;
 - Non-respect des règles de fonctionnement et achats non autorisés.

Article 9 Accessibilité, confidentialité et transmission du numéro de carte de crédit

- ¹ La carte de crédit d'achat, ou le document reproduisant le numéro de celle-ci, doit être conservé sous clé.
- ² Le numéro, la date d'échéance ainsi que le code CVV de toute carte de crédit ne doivent être communiqués qu'avec toutes les précautions d'usage et uniquement sur des sites sécurisés.

⁷ Information obtenue d'Accred

Chapitre 4 Dispositions finales

Article 10 Entrée en vigueur

- ¹ La présente directive, entrée en vigueur le 6 octobre 2003. Elle a été révisée le 1^{er} janvier 2025.
- ² Elle annule et remplace toute autre instruction concernant l'utilisation des cartes de crédit.

Au nom de la Direction de l'EPFL :

La Présidente :
Anna Fontcuberta i Morral

La Directrice des Affaires Juridiques :
Françoise Chardonnens

Annexe 1 : Tableau des canaux d'achat et des moyens de paiement (1.3.2025)

Dépenses		Canaux d'achat	Moyens de paiement				
		Canal d'achat obligatoire ou privilégié	Airplus	Facture	CCI	CCA	Privé
Frais de voyage, frais de repas et frais de représentation	1. Billet d'avion ⁸	Agence voyage	■	✗	✗	✗	✗
	2. Transports publics CH ⁹	Webshop CFF	■	■	■	■	■
	3. Transports publics à l'étranger	Guichet tl EPFL, Webshop CFF	■	■	■	■	■
	4. Hôtel	Agence voyage	■	■	■	■	■
	5. Airbnb						
	6. Voiture de location en CH	Agence voyage	■	■	■	■	■
	7. Voiture location étranger	Agence voyage	■	■	■	■	■
	8. Mobility	Mobility	■	■	■	■	■
	9. Doc. de voyage (visas)	CIBTvisas	■	■	■	■	■
	10. Assurances de voyages	Agence voyage	■	✗	■	■	■
	11. Frais de repas ¹⁰		■	■	■	■	■
	12. Frais de représentation ¹¹		■	■	■	■	■
	13. Inscription conférence ¹²		■	■	■	■	■
	14. Cadeaux pour collègues		■	■	■	■	■
Biens et services	15. Achats scientifiques	Achats/Catalyse	■	■	■	■	■
	16. Desktops, tablettes, laptops et smartphones	Achats/Catalyse	■	■	■	■	■
	17. Licences informatiques non disponibles Distrilog		■	■	■	■	■
	18. Produits biologiques + chimiques + fournitures de laboratoire	Achats/Catalyse	■	■	■	■	■
	19. Achats équipements	Achats/Catalyse	■	■	■	■	■
	20. Achats constructions + intendance	Achats/Catalyse	■	■	■	■	■
	21. Prestations de services et fournitures diverses	Achats/Catalyse	■	■	■	■	■
	22. Frais de douane importation paquets ¹³		■	■	■	■	■

⁸ Le canal d'achat obligatoire pour les billets d'avion est l'agence de voyage EPFL selon l'art. 7 de la Directive relative à l'organisation de voyages professionnels responsables (LEX 5.6.2).

⁹ Utiliser le [Webshop CFF](#) (voir art. 3 al. 3 de la Directive relative à l'organisation de voyages professionnels responsables (LEX 5.6.2). Les achats sont imputés automatiquement aux fonds deux fois par mois. Pour plus d'information, suivez ce [lien](#).

¹⁰ Frais de repas liés à un voyage ou bien hors voyage. La raison de l'événement doit être expliquée et la liste des personnes présentes jointe.

¹¹ Frais de représentation liés à un voyage ou bien hors voyage. La raison de l'événement doit être expliquée et la liste des personnes présentes jointe.

¹² En cas de paiement par facture, renseigner le n° de DF.

¹³ Il s'agit des frais de douane relatifs aux paquets reçus de l'étranger qui sont à retirer à la poste d'Ecublens

Bibliothèque ¹⁴	23. Livres, ebooks, (e)-périodiques		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	24. Bases de données		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	25. Cartes et géodonnées		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	26. Publications open access		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Agence de voyage	Les prestations achetées auprès de l'agence de voyage EPFL sont facturées directement à l'EPFL via la carte logée Airplus et les transactions directement intégrées au DF correspondant.
Webshop CFF	Les billets achetés via le Webshop CFF sont facturés directement à l'EPFL 2 fois par mois et remontés dans le DF correspondant si le numéro de celui-ci a été indiqué.
Guichet tl EPFL	Ce guichet ouvert à la maison de la mobilité est le canal d'achat privilégié pour les billets de train à l'étranger. Les moyens de paiement sont pour l'instant limités aux cartes de crédit.
Achats/Catalyse	Le portail Sésame Achats/Catalyse est à utiliser en priorité pour les achats. C'est pourquoi le moyen de paiement « facture » apparaît en vert. Pour les cas 15, 16, 19 et 20, le recours à d'autres canaux d'achat est totalement ou majoritairement interdit (cellules grises et barrées). Dans certains cas uniquement (17 et 18, 21, 23 à 26), notamment des webshops auxquels il faut recourir pour les achats de biens et services, le recours à la carte de crédit (d'achat) est possible.

	Moyen de paiement usuel
	Moyen de paiement officiel inexistant
	Moyen de paiement pour les invités seulement
	Moyen de paiement en cas d'absence d'une alternative
	Moyen de paiement interdit

¹⁴ Voir <https://www.epfl.ch/campus/library/fr/collections-fr/> en priorité. Ensuite passer par Sésame Achats pour une commande hors catalogue.