



Direction générale des services
Direction des affaires juridiques et institutionnelles

Extrait des délibérations
du Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes
Séance du jeudi 13 mars 2025

N° 8 – D. 13.03.2025

L'an deux mil vingt-cinq, le treize mars à neuf heures, le conseil d'administration de l'Université Grenoble Alpes était rassemblé en séance plénière sous la présidence de Monsieur Yassine LAKHNECH, président de l'Université Grenoble Alpes.

Point à l'ordre du jour :

4.6. Carte d'achat de niveau 1 pour les achats de faible montant, à caractère courant, de proximité ou en ligne

Membres présents : LAKHNECH Yassine, BARRIERE Florian, PLANUS Emmanuelle, PODEVIN Florence, PROTASSOV Konstantin, ADAM Véronique, DANJEAN Vincent, MONDET Julie, QUINTON Jean-Charles, WEST Caroline, CANTAROGLOU Frédéric, DELABALLE Anne, FORESTIER Gérard, MATTMANN Patricia, VAN DER HEIJDE Caroline, BEVITORI Matteo, DUJEU Ambre, ROSSI Robinson, SAKPA Samuel, BEAUMONT Marianne, POPRAVKA Lencka, BOLZE Catherine, TROTIN-BERTHAUD Sophie, DESPREZ Frédéric, BOISTARD Pascal, SPERANDIO Aymeric, DASTARAC Marie, SIMIAND Marie-Christine.

Membres représentés : GAUSSIER Éric (donne procuration à BARRIERE Florian), GERRY-VERNIERES Stéphane (donne procuration à PODEVIN Florence), SAMUEL Karine (donne procuration à PROTASSOV Konstantin), THIBAUT Pierre (donne procuration à ADAM Véronique), BERNARD Marie-Julie (donne procuration à BEAUMONT Marianne), MANDIL Guillaume (donne procuration à DELABALLE Anne), BERGOT Anouk (donne procuration à ROSSI Robinson), KETFI Bilal (donne procuration à DUJEU Ambre), DARAGON Nicolas (donne procuration à BOLZE Catherine), COLL Jean-Luc (donne procuration à BOISTARD Pascal), MAÛR Anne-Marie (donne procuration à WEST Caroline).

Membres excusés : tous les autres membres.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Vu le code de l'éducation ;
Vu le code monétaire et financier ;
Vu le décret n° 2023-1034 du 8 novembre 2023 pérennisant les statuts de l'Université Grenoble Alpes ;
Vu le décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat ;
Vu l'arrêté du 24 décembre 2012 énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques ;
Vu l'instruction n°05-025-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;
Vu le passage en commission permanente le 27 février 2025 ;

Considérant que les cartes d'achat constituent un moyen de règlement, accessible aux opérateurs de l'Etat et destiné à simplifier certains achats de proximité, ainsi que les commandes en ligne ; que la mise en place de cette solution participe à la démarche de professionnalisation de l'achat public et de modernisation de l'exécution budgétaire ; que cette solution contribue à la dématérialisation de la commande publique et à la simplification des procédures d'achat ;

Considérant que dans le cadre du groupe de travail portant sur la simplification du fonctionnement de la recherche et des achats scientifiques en particulier, il a été identifié au titre des pistes à mettre en œuvre le déploiement de la carte achat au sein des laboratoires de l'UGA ; qu'en effet, de nombreux établissements recourent à ce dispositif (INSERM, INRIA, CNRS, universités...) qui facilite la gestion des unités de recherche ;

Considérant dès lors que l'UGA souhaite mettre en place ce dispositif de paiement par carte d'achat de niveau 1 ;

Considérant que dans un premier temps ce nouveau mode de paiement sera déployé auprès des unités de recherche suivantes : IAB, IBS, ISTERRE, LIDILEM, LIG, LUHCIE, IGE, avant un éventuel déploiement complet ;

Considérant qu'une commission est mise en place pour suivre le dispositif y compris statistiquement et les retours à la gouvernance de l'établissement ; que cette commission assure un arbitrage en cas d'opérations litigieuses (achat non conforme, non-respect des délais de transmissions...) au moyen notamment de suspensions et retraits de carte ;

Considérant les modalités de gestion et les règles d'utilisation applicables au sein de l'Université Grenoble Alpes en annexe à la présente délibération ;

Il est proposé au conseil d'administration d'approuver la mise en place du dispositif intéressant la carte d'achat de niveau 1 pour les achats de faible montant, à caractère courant, de proximité ou en ligne et ses règles d'utilisation comme présentées ci-dessus et en annexe à la présente délibération.

Le résultat du vote est le suivant :

Membres en exercice	42
Membres présents	28
Membres représentés	11
Nombre de votants	39
Voix favorables	39
Voix défavorable	0
Abstention	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Après en avoir délibéré le conseil d'administration approuve, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, la mise en place du dispositif intéressant la carte d'achat de niveau 1 pour les achats de faible montant, à caractère courant, de proximité ou en ligne et ses règles d'utilisation comme présentées ci-dessus et en annexe à la présente délibération.

Publié le : 18/03/2025
Transmis au Rectorat le : 18/03/2025

Fait à Saint-Martin-d'Hères, le 13 mars 2025

Pour le Président et par délégation,

La directrice générale des services,
Bénédicte CORVAISIER

Pour le Président
et par délégation

La Directrice générale des services
BÉNÉDICTE CORVAISIER

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Direction générale des services

Direction

Règles relatives à l'utilisation, la désignation des porteurs et la sécurisation de la carte achat
Phase expérimentale – environ 6 mois sur 2025.
Périmètre expérimental : 7 laboratoires

Dans le cadre du chantier simplification de la gestion de la recherche, à laquelle elle participe en tant que site expérimentateur, l'Université Grenoble Alpes propose, à titre expérimental auprès de 7 laboratoires de recherche, l'utilisation de cartes d'achat pour l'exécution de certains achats de faible montant, à caractère courant, de proximité ou en ligne (carte d'achat de niveau I).

Le présent document constitue le règlement d'utilisation de la carte achat au sein de l'Université Grenoble Alpes, dans un premier temps, déployée au sein de 7 Laboratoires. L'expérimentation fera l'objet d'une évaluation sur la gestion administrative et financière associée. Cette évaluation doit permettre une décision objectivée quant à une possible généralisation au sein de l'UGA.

La carte achat est un mode de paiement de l'Université qui permet d'effectuer des achats auprès de commerçants de proximité ou sur internet. Matériellement, il s'agit d'une carte bancaire de type « visa » nominative ; elle ne permet pas de retirer des espèces. La carte achat équivaut à une délégation de commande, dans le cadre de l'activité professionnelle du porteur et dans l'intérêt du service. C'est un moyen de paiement immédiat avec engagement d'une commande parfois postérieure à l'achat. Il convient donc de s'assurer de la disponibilité des crédits avec l'utilisation de la carte.

Les cartes bancaires seront acquises auprès d'un établissement bancaire, elles seront adossées à un compte bancaire au nom de l'UGA. Les frais d'achat de carte et de gestion seront portés par la Direction Générale des Services.

L'utilisation de la carte d'achat s'inscrit dans le cadre du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat. La mise en place de cette solution participe à la démarche de professionnalisation de l'achat public et de modernisation de l'exécution budgétaire. Elle contribue à la dématérialisation de la commande publique et à la simplification des procédures d'achat.

Les règles d'utilisation de la carte achat niveau I présente : le périmètre des achats concernés, les plafonds autorisés, les conditions d'utilisation, le rôle de chacun des acteurs du dispositif carte achat ainsi que les consignes de sécurité à respecter.

1 - La carte d'achat de niveau I

La carte d'achat de niveau I est mise en place à l'UGA comme mode d'exécution des achats récurrents et de faible montant, de proximité ou en ligne, dès lors qu'ils ne sont pas couverts par un marché (cf. espace intranet des marchés publics).

La carte achat a vocation à régler le type de dépenses suivantes :

- Les frais d'inscription aux colloques, sur un site sécurisé en ligne. En revanche lors d'un déplacement, les frais de colloque sur place constitue des frais de mission.
- Les dépenses de restauration (réunion déjeunatoire pour un projet...) : ce type d'achat est conditionné par la fonction du porteur. Il est, ainsi, limité aux seuls porteurs ayant une fonction de représentation. Le bon de commande doit être accompagné de l'attestation de restauration avec mention des noms des personnes invitées.
- Les dépenses auprès de commerces de proximité (supérettes, commerces de bricolage...) : les biens, matériels, réactifs, petits équipements d'un montant unitaire inférieur à 800€ HT. Ces dépenses répondant aux besoins de l'unité sont éligibles au paiement par carte d'achat. Ce mode de paiement doit être utilisé lors du passage en caisse, en lieu et place de toute signature de « conventions » ou « agréments » avec des

- commerces de proximité impliquant un paiement a posteriori (Bon de commande et facture)
- Les dépenses de Logiciels en ligne pour usage individuel ou en petit groupe, d'un montant inférieur à 500€, non disponibles sur bon de commande ou sur marché, conformes avec la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement.

La carte d'achat de niveau I doit être utilisée dans le respect des règles internes régissant les achats responsables et les dépenses en vigueur à l'Université Grenoble Alpes, ainsi que dans la limite des plafonds précisés dans l'arrêté de nomination.

Pour les besoins couverts par marché qui ne peuvent, ponctuellement, être exécutés par le titulaire du marché, une dérogation peut être donnée pour les acquérir par carte d'achat. Dans ce cas, le porteur doit adresser une demande motivée au responsable du programme cartes de paiement qui notifiera par écrit l'acceptation ou le refus.

Les cas où l'utilisation de la carte achat est proscrite :

- Les frais de mission (guide des déplacements de l'UGA).
- Le recours à AirBNB ou Blablacar.
- Les achats sur les plateformes types Amazon, E-Bay, ...
- Les ouvertures de compte PayPal.
- Les dépenses répondant à des besoins couverts par des marchés publics : la couverture des besoins de l'UGA par des marchés tend à progresser et répond à des enjeux juridiques et économiques forts. Il peut s'agir de marchés passés pour le propre compte de l'UGA, passés par la Direction des achats de l'Etat ou la PFRA, passés à l'UGAP, passés par l'AMUE, passés par les centrales d'achats auxquelles l'UGA adhère.
- Les dépenses faisant l'objet de facturations internes.
- Les dépenses effectuées à titre personnel.
- Les achats de cartes prépayées.

2- Plafonds, lieux et périodes d'utilisation

La carte achat est utilisable chez un commerçant de proximité ou via Internet (e-commerce) uniquement sur le lieu de résidence administrative du porteur et uniquement sur des sites sécurisés dans le cas d'un achat via internet. Les achats sur Amazon sont interdits.

Le plafond maximum autorisé par transaction est de 800€ HT.

Le plafond par unité et par année : il est fixé à 10 000€ par an. Ce seuil peut être revu à la demande du Directeur de la structure et sur accord préalable de la Direction des Finances.

Le plafond par carte : il est de 3 000 €TTC par mois.

Le porteur d'une carte achat ne peut pas fractionner le paiement d'une dépense supérieure au plafond. La somme de l'achat doit être payée en une seule fois.

En cas de besoin, pour des inscriptions à des colloques en nombre dépassant le plafond autorisé, le porteur de carte et le gestionnaire administratif et financier peuvent demander et justifier auprès du responsable du programme un dépassement du plafond.

La carte achat ne pourra pas être utilisée pendant la période de la clôture comptable. Un calendrier de fin de gestion précisant les périodes concernées sera communiqué annuellement.

La carte achat ne pourra pas être utilisée pendant la fermeture administrative de l'établissement.

3- Désignation des acteurs du dispositif

Commission carte achats : Il est créé une commission composée de la Direction des Finances, de la Direction des Achats, de l'Agence comptable, de la DGD RIV et d'un représentant de la Direction Générale des Services.

Cette commission a en charge le suivi du dispositif y compris statistique et les retours à la gouvernance de l'établissement. Elle arbitre en cas d'opérations litigieuses (achat non conforme, non-respect des délais de transmissions...) des suspensions et retraits de carte et du remboursement de l'achat par le porteur.

Comité usagers : un comité des usagers est créé afin de répondre aux mieux aux attentes de chaque acteur du circuit de la carte achat. Il se réunit de façon périodique. Il est composé de représentants de laboratoires, de la Direction des Finances, de la Direction des Achats, de l'Agence Comptable.

Responsable de programme : Le Président de l'Université nomme le responsable du programme de carte d'achat. Le responsable de programme administre au plan fonctionnel le dispositif des cartes au sein de l'Agence Comptable l'Université Grenoble Alpes.

Il est habilité, sous l'autorité du Directeur Général des Services, de l'Agent Comptable et du Directeur des Achats, à assurer la remise des cartes d'achat, le suivi et le contrôle du dispositif. Il est seul compétent pour notifier les demandes,

les modifications ou retraits de cartes d'achat et les paramètres associés de la carte d'achat, auprès de l'émetteur (banque émettrice).

Le responsable du programme de carte d'achat pourra être assisté de responsables secondaires nommés par l'ordonnateur.

Les porteurs de cartes : Le Président de l'UGA nomme les porteurs de cartes, sur proposition des directeurs d'unités concernées et leur confère une délégation du droit de commande. Les personnes éligibles sont des personnels disposant d'une délégation de l'UGA.

Les porteurs de carte achat niveau 1 peuvent passer commande directement auprès des fournisseurs dans les limites fixées ci-dessus.

Le porteur devra s'assurer de la disponibilité des crédits avec le gestionnaire financier auquel il est rattaché en amont de chaque besoin d'achat car les dépenses sont payées avant ordonnancement. Il est recommandé de distinguer, avant l'achat, les dépenses d'équipement car selon leur montant elles relèvent soit des dépenses de fonctionnement soit des dépenses d'investissement. Attention : seule une dépense relevant du fonctionnement peut être réalisée (bien non durable et d'un montant inférieur ou égal à 800€HT).

Le porteur de carte achat rapporte au gestionnaire les factures mentionnant la nature du bien acheté (pour les achats de proximité) avec le ticket de carte ou la mention facture acquittée ou la preuve d'achat en ligne (impression de la confirmation de commande, récépissé, facture...) avec mention facture acquittée ou preuve de paiement. Lorsqu'il est possible d'obtenir une facture, chaque facture est établie au nom de l'UGA et détaillée HT-TVA-TTC.

Les pièces justificatives (PJ) de dépense sont transmises par le porteur à son gestionnaire financier dès l'achat effectué.

Lorsque l'achat s'effectue par internet, le service fait est considéré comme attesté dès le paiement effectué même si la livraison est effectivement consécutive à l'achat. Il convient de signaler tout litige sans délai au gestionnaire financier qui prendra l'attache du responsable de programme.

En cas d'absence prolongée du porteur, la carte est suspendue dans son utilisation et remise au responsable de programme.

Aucun prêt de carte n'est autorisé. La carte ne doit pas quitter la résidence administrative du porteur. Elle ne peut donc pas être utilisée dans le cadre d'une mission. La carte achat doit être conservée dans un lieu sûr, il ne faut jamais communiquer son numéro à un tiers. La carte remise reste la propriété de la banque émettrice.

Les gestionnaires financiers : Le gestionnaire financier émet un bon de commande SIFAC au vu des preuves d'achat. Il doit établir un bon de commande par achat et y rattacher le scan des pièces justificatives (un mode opératoire est mis à disposition des gestionnaires financiers). Les originaux des factures/preuves d'achats/tickets CB seront conservés par le gestionnaire financier.

Le gestionnaire financier transmet dans un délai 5 jours, au plus tard, le bon de commande SIFAC avec les PJ rattachées aux services de l'agence comptable. Ce délai doit impérativement être tenu et respecté pour permettre le visa et le paiement du Relevé d'Opérations (ROP) délivré par la Banque partenaire.

4- Responsabilités

La carte achat implique une responsabilisation de tous les acteurs.

Le porteur de carte est responsable personnellement et pécuniairement des dépenses engagées sur sa carte sauf en cas d'utilisation frauduleuse suite à une perte ou vol de celle-ci. Il est, à ce titre, seul habilité à l'utiliser.

La carte d'achat ne doit être utilisée par le porteur, qu'à des fins exclusivement professionnelles et selon les paramètres et les plafonds définis en concertation entre le porteur de carte, sa hiérarchie, et le responsable de programme, et selon les autorisations budgétaires. Une charte d'engagement est signée à la remise de la carte achat par le porteur.

L'utilisation de la carte d'achat à des fins professionnelles mais ne respectant pas la politique d'achat de l'UGA expose le porteur à une limitation temporaire ou définitive de ses droits de commande, voire à un retrait pur et simple de la carte.

L'utilisation de la carte d'achat à des fins personnelles expose le porteur à des sanctions disciplinaires et à des poursuites pénales.

Le non-respect de la charte d'engagement du porteur expose celui-ci à une suspension, voire un retrait, de la carte d'achat.

Les dépenses exécutées par carte d'achat doivent être justifiées, au même titre que les dépenses classiques, dans le respect de l'arrêté fixant la liste des pièces justificatives des dépenses.

L'utilisation non conforme aux dispositions du présent règlement entraîne le remboursement de la dépense par le porteur sur ses deniers personnels.

5- Le rôle du gestionnaire administratif et financier

Afin d'optimiser le suivi de l'achat, une identification du gestionnaire administratif et financier pour chaque porteur est réalisée. Le gestionnaire administratif et financier vérifie la disponibilité des crédits sur les lignes budgétaires concernées.

Le gestionnaire administratif et financier et le porteur de la carte sont seuls habilités à vérifier la possibilité d'utilisation de la carte, à gérer les flux carte achat. Le gestionnaire administratif et financier contrôle l'exécution et l'enregistrement des opérations d'achat sur SIFAC (Bon de commande, Code Nacres, facture/justificatif d'achats).

Le porteur de la carte doit fournir rapidement au gestionnaire le justificatif de paiement après chaque achat. Le gestionnaire administratif et financier valide l'achat par le bon de commande et pour son inscription sur le relevé d'opération mensuel.

Une fiche de procédure d'enregistrement de l'achat par carte achat sera disponible sous Intranet UGA.

6- Obligations de signalement

En cas de perte ou vol : contacter immédiatement la banque. Si possible indiquer le numéro de carte et sa date d'expiration. Notifier au plus tôt la démarche auprès du responsable de programme carte achat qui confirmera par écrit le blocage auprès de la banque.

En cas d'utilisation frauduleuse de la carte ou des identifiants : faire opposition au paiement directement auprès de la banque et alerter le responsable de programme par mail.

En cas de litige avec le fournisseur : défaut de livraison, retard, matériels défectueux... : la récupération se fera sous forme d'avoir. Vous devez présenter une demande de facturation pour litige carte achat au responsable du programme carte achat pour permettre un recouvrement forcé.

En cas de départ ou changement de fonction : remettre en main propres votre carte auprès du responsable de programme carte achat qui procédera à la clôture auprès de la banque.

Numéros utiles : les numéros seront disponibles sur intranet et sur les documents remis aux porteurs de carte

7- Consignes de sécurité

Les codes de l'empreinte carte ne doivent en aucun cas être communiqués, les divulguer relève de la faute professionnelle.

Les achats ne doivent être effectués que sur des sites sécurisés et connus (repérables par « https... » visibles sur l'adresse URL du site et par le pictogramme « cadenas » situé en bas à droite de l'écran)

Pour les achats sur des sites e-commerce sécurisés et des plateformes, il est rappelé aux porteurs de carte achat de :

- Ne jamais enregistrer leurs données bancaires
- Faire preuve de bon sens dans le choix des sites et d'avoir de bons réflexes (prix déraisonnables, des adresses ou Siret étranges, des fautes d'orthographe, localisation du site douteuse)
- Dans la mesure du possible utiliser un poste de travail et un réseau sécurisé.

L'achat par téléphone (obligation de communiquer le numéro, la date d'expiration et le cryptogramme de la carte) est prohibé.

Il est préconisé de garder la carte achat dans un endroit sécurisé. Ne jamais conserver le code avec la carte, même dans un coffre.

CHARTRE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE CARTE D'ACHAT

Après avoir pris connaissance de la réglementation et du règlement interne précisant les conditions d'utilisation de la carte d'achat qui m'est délivrée, je soussigné(e),

Nom, prénom :

Service :

Fonction :

M'engage à respecter les conditions d'utilisation de la carte d'achat :

1. N'effectuer que des dépenses d'ordre professionnel et concernant exclusivement les prestations autorisées par la réglementation des conditions particulières d'utilisation de la carte d'achat et dans le respect des engagements de développement durable de l'Etablissement ;
2. Ne pas prêter ma carte d'achat ou m'en déposséder, celle-ci étant strictement personnelle et nominative ;
3. Respecter le caractère nominatif, le référencement des fournisseurs et les plafonds financiers de la carte d'achat ;
4. Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la sûreté de la carte ;
5. En cas de perte, de vol de ma carte d'achat ou de détection d'une opération frauduleuse, faire opposition dans les meilleurs délais selon les modalités précisées en interne et à avertir le responsable du programme de carte d'achat ;
6. Contrôler sans délai la bonne exécution des prestations commandées aux fournisseurs et m'assurer que les montants prélevés sur la carte sont conformes à la commande. Dans le cas contraire, informer sans délai le fournisseur afin d'obtenir le remboursement des sommes indues par crédit de la carte d'achat utilisée pour le paiement ;
7. Informer l'ordonnateur et le responsable du programme des cartes de paiements de toute difficulté compromettant le paiement mensuel des opérations bancaires correspondant à ma carte d'achat ;
8. Produire, dès l'achat effectué, auprès de l'ordonnateur les pièces justificatives obligatoires permettant le paiement du relevé d'opérations et joindre les pièces au bon de commande Sifac ;
9. Restituer la carte d'achat au responsable du programme des cartes de paiements dès ma cessation de fonction, ou si son utilité n'est plus avérée, quel qu'en soit le motif ;
10. Informer le responsable du programme des cartes de paiement lors de changement de gestionnaire en charge des régularisations ;
11. Je reconnais être informé(e) que toute utilisation détournée ou abusive de ma part pourra faire l'objet d'un retrait de ma carte d'achat, ponctuel ou définitif, assorti éventuellement de sanctions administratives, voire de poursuites pénales.

Carte reçue le :

Nom et signature du porteur de carte

Attestation remise Carte Achat

Je soussigné(e), _____, Service ou
Laboratoire _____ de l'université Grenoble Alpes, atteste
avoir retiré ce jour auprès de l'agence comptable, Direction des dépenses, la carte achat n° XXXX-XXXX-XXXX-....., et
avoir reçu à mon domicile personnel le code correspondant.

J'atteste avoir pris connaissance du règlement carte achat.

Date :

Signature du porteur :

Nom du gestionnaire : _____

Mail : _____

Téléphone professionnel : _____

CHARTRE DU PORTEUR DE CARTE ACHAT UNIVERSITÉ GRENOBLE ALPES

Je soussigné(e),

Prénom, Nom : _____

Fonction (Grade, composante, service) : _____

M'engage par la présente à respecter le périmètre d'utilisation de la carte achats défini dans le règlement d'utilisation et dans le respect des engagements de développement durable de l'UGA dont j'ai pris connaissance.

Plus précisément, je suis informé(e) que je ne dois pas utiliser la carte achat si un marché a été passé par l'université et que je ne peux réaliser que des achats de proximité à finalité professionnelle.

Les plafonds autorisés pour la carte achats qui m'est remise sont les suivants :

-Plafond maximum autorisé par transaction : **800,00 €**

-Plafond par carte et par année : **10 000,00 €**

En outre, aucun achat de matériel durable (d'investissement) ne peut être effectué au moyen de ma carte.

Je m'engage par ailleurs à présenter l'intégralité des factures et justificatifs à l'agence comptable dans les 5 jours suivant mes dépenses afin d'enregistrer budgétairement et comptablement ces dernières.

Je suis informé(e) de ma responsabilité de gestionnaire public quant à l'usage de ma carte comme délégataire de l'ordonnateur, celle-ci étant non cessible même de façon temporaire et que **tout achat non conforme implique son remboursement à l'université sur mes deniers personnels.**

Je reconnais avoir eu communication et pris connaissance du règlement d'utilisation de la carte achat.

À Grenoble, le ___ / ___ / _____

Signature du porteur