UNIVERSITÉ BOURGOGNE EUROPE

DÉLIBÉRATION
du conseil d'administration
de l'Université Bourgogne Europe

Séance du 21 octobre 2026

Délibération n° 2026 – 21/10/2026– 4

Tableau et instruction d'harmonisation des bonnes pratiques relatives aux achats divers

---

- VU le code de l'éducation
- VU le décret n° 2024-1157 du 4 décembre 2024 portant création de l'Université Bourgogne Europe et approbation de ses statuts
- VU les statuts de l'Université Bourgogne Europe

Quorum en début de séance : 19

Le quorum étant atteint,

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve le tableau et l'instruction d'harmonisation des bonnes pratiques relatives aux achats divers.

Refus de vote :	0	Suffrages exprimés : 23
Abstention(s) :	0	Pour : 23
		Contre : 0

Dijon, le 21 octobre 2026

Le Président de l'Université Bourgogne Europe,

Vincent THOMAS

P.J. : Instruction relative à l'harmonisation des achats divers au sein de l'Université Bourgogne Europe

Délibération transmise au recteur de la région académique Bourgogne-Franche-Comté
Chancelier de l'Université Bourgogne Europe

Délibération publiée sur le site Internet de l'établissement

INSTRUCTION relative à l'harmonisation des achats divers au sein de l'Université Bourgogne Europe

UNIVERSITÉ BOURGOGNE EUROPE

SOMMAIRE

1. Gestion du document 3
1.1. Tableau de suivi des modifications 3
1.2. Diffusion 3
2. Objectif du document 3
3. Rappel du cadre règlementaire 3
4. Restauration 3
4.1 Cas général 3
4.2 Restaurant 4
4.3 Plateau-repas 4
5. Les frais de réception 4
5.1 Cas général 4
5.2 Moments conviviaux entre collègues dans les composantes/services 4
6. Pots de thèse et d'HDR (Habilitation à diriger des recherches) 4
7. Médailles Palmes académiques 4
8. Cadeaux 5
8.1 Aux personnes extérieures 5
8.2 Au personnel 5
8.3 Rémunération des testeurs dans le cadre des activités de recherche 5
8.4 Cartes cadeaux pour les étudiants 5
8.5 Décès 6
9. Séminaires 6
9.1 Séminaire de cohésion étudiants 6
9.2 Séminaire de cohésion agents 6
10. Inscription HDR 6
11. Cotisation association professionnelle 6
12. Petits achats 6
13. Achat de matériels informatiques portables/téléphonie mobile 7
14. Annexe tableau CA du 21 octobre 2026 7

1. Gestion du document

1.1. Tableau de suivi des modifications

Version	Date	Auteur	Motif de la modification
V0	Mars 2024	Cellule MARIAC – Agence Comptable – Pôle Finances	Création du document
V1	Juillet 2024	MARIAC-AC-PF	MODIFICATION 1 CA 9-7-2024
V2	Juillet 2026	MARIAC-AC-PF	MODIFICATION 2 CA 7-7-2026
V3	Octobre 2026	MARIAC-AC-PF	MODIFICATION 3 CA 21-10-2026 (vote global texte)

1.2. Diffusion

Ce document est consultable sur l'intranet : « Ressources » > « Comptabilités-Finances » > « Dépenses ».

2. Objectif du document

Dans le cadre du déploiement de la RGP (réforme de la responsabilité des gestionnaires publics), des précisions ont été apportées permettant de fiabiliser et sécuriser la prise en charge des achats divers. Il s'agit d'un document général de référence des règles de gestion qui s'appliquent sur le champ des achats divers. Il est évolutif. Il peut être communiqué largement. Il sert également à nourrir les échanges autour du contrôle interne financier.

3. Rappel du cadre règlementaire

Dans sa séance du 21 octobre 2026, le CA, après avoir délibéré approuve l'harmonisation des bonnes pratiques concernant les dépenses sur les achats divers à l'Université Bourgogne Europe.

Les commandes sont à réaliser dans le respect des règles de la commande publique.

Cette instruction ne s'applique qu'aux ordonnateurs dès l'engagement de la dépense et n'ajoute aucune pièce complémentaire à produire au comptable pour la mise en paiement qui ne soit prévue par l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret no 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la GBCP.

4. Restauration

4.1 Cas général :

Toujours dans l'intérêt de l'Université Bourgogne Europe à l'appui d'éléments de contexte et un motif détaillé.

4.2 Restaurant :

Les sorties au restaurant sont possibles dans la mesure où il y a, a minima, un intervenant extérieur parmi les convives. La liste de ces derniers est à joindre systématiquement ou à intégrer dans la zone texte du bon de commande.
Le remboursement du repas par personne est pris en charge dans la limite maximale de 2 fois le montant forfaitaire en vigueur fixé par arrêté interministériel dans le cadre d'un déjeuner et de 3 fois ce montant lorsqu'il s'agit d'un dîner (pour information forfait de 20€ dans l'arrêté du 20/09/23).
Toute demande de dérogation devra être soumise au DGS.
Pièces justificatives à fournir en complément :
- Convocation, invitation (dans le cadre d'un jury, d'un colloque…)
- Ordre de mission sans demande de remboursement du forfait repas,
- Planning d'enseignement en PDF, …

4.3 Plateau-repas :

Le recours à des plateaux repas est accepté dans le cadre de déjeuner de travail uniquement. Le recours au marché public mis en place est obligatoire lorsqu'il en existe un. Il convient de préciser l'objet de la réunion sur le bon de commande.

5. Les frais de réception

5.1 Cas général :

Il est possible, dans le cadre d'opérations de communication de l'UBE (Dijon et sites territoriaux), d'organiser des réceptions (ex : inauguration, remise de diplôme ou prix, cérémonie des vœux …)

Nota : il est interdit d'acheter des bouteilles d'alcool dans le but de stocker. La quantité est à adapter selon le nombre de convives qui doit être précisé sur le bon de commande.

5.2 Moments conviviaux entre collègues dans les composantes/services :

Sont concernés les repas de fin d'année, repas de Noël, galette, …
Le montant maximum annuel retenu pour la prise en charge du paiement ne peut pas être supérieur au tarif forfaitaire d'un repas par agent fixé par arrêté interministériel (pour information forfait de 20€ dans l'arrêté du 20-09-23).

6. Pots de thèse et d'HDR (Habilitation à diriger des recherches)

Seul un bon de commande pour le repas du jury et du directeur de thèse sera accepté.
Les frais concernant le pot de thèse ou d'HDR sont à la charge du doctorant ou du MCF (maître de conférences).

7. Médailles Palmes académiques

Selon la délibération du CA du 19 octobre 2021, l'achat de médailles à destination des personnels ayant obtenu une distinction honorifique (palmes académiques) est pris en charge sur le budget de l'Université.

8. Cadeaux

8.1 Aux personnes extérieures :

La prise en charge de cadeaux de prestige pour les extérieurs avec décision individuelle du Président peut être autorisée dans la limite de 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale (ex. pour 2026 : 200 €).

Le paiement devra être accompagné d'une attestation précisant à quelle occasion l'achat a été effectué, le nom du bénéficiaire et sa qualité.

8.2 Au personnel :

Les cadeaux au personnel dans le cadre d'une naissance, mutation, retraite… ne peuvent pas être pris en charge sur le budget de l'établissement.

8.3 Rémunération des testeurs dans le cadre des activités de recherche :

Le CA, lors de sa délibération prise le 10 juillet 2017, approuve la prise en charge sur le budget des composantes, de dépenses de cadeaux, cartes cadeaux, décorations, fleurs ou autres achats au profit des testeurs volontaires dans le cadre des activités de recherche.
Le montant maximum de cette dépense est fixé à 60 €, inférieur au seuil d'assujettissement aux cotisations de sécurité sociale (fixé à 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale) par bénéficiaire au cours d'une année civile.

A titre exceptionnel, dans l'intérêt du service, l'ordonnateur responsable des crédits, peut autoriser la prise en charge de cadeaux, au-delà de cette limite appréciée par bénéficiaire et par an. Dans ce cas, il lui appartient d'attester auprès de l'agent comptable que les conditions d'exonération sont remplies :
- Evènement répertorié par l'URSSAF ;
- Lien entre évènement et cadeau ;
- Montant par évènement ne dépassant pas la limite des 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale.

Au-delà de cette limite, les montants sont soumis à cotisations de sécurité sociale, à la CSG et à la CRDS et doivent être réintégrés dans la chaîne de la paye.

Le paiement devra être accompagné d'une attestation précisant à quelle occasion l'achat a été effectué, le nom du bénéficiaire et sa qualité.

8.4 Cartes cadeaux pour les étudiants :

Dans le cadre de challenges inter-étudiants ou de serious games, prévus dans la maquette de formation, il peut être possible d'offrir exceptionnellement des cartes cadeaux à des étudiants si le sponsoring n'est pas réalisable. La gestion de ces bons cadeaux doit être réalisée selon les modalités suivantes (règles comptables) : s'il s'agit de bons nominatifs, ils peuvent être donnés directement aux étudiants par l'organisateur contre signature. Si ce sont des bons non nominatifs, il s'agit de valeurs inactives qui doivent être gérées par une régie.

Le montant maximum de cette dépense est fixé à 60€, inférieur au seuil d'assujettissement aux cotisations de sécurité sociale (fixé à 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale) par bénéficiaire au cours d'une année civile.

8.5 Décès :

Est autorisé l'achat d'une gerbe de fleurs, dans la limite de 150 € TTC, lors du décès :
-d'un personnel de l'université, de son conjoint ou d'un proche descendant au 1er degré,
-d'un étudiant inscrit à l'université,
-d'une personnalité extérieure ayant contribué aux missions de service public de l'université.
Un don aux œuvres est possible pour respecter les dernières volontés du défunt.

9. Séminaires

9.1 Séminaire de cohésion étudiants :

L'organisation d'un séminaire est possible si celui-ci a été prévu dans la maquette pédagogique ou dans la convention de financement pour les formations faisant l'objet d'une convention.

9.2 Séminaire de cohésion agents :

L'organisation d'un séminaire de cohésion pour les agents est possible avec l'autorisation de l'ordonnateur et au cas par cas.
Ce séminaire doit être réalisé dans le cadre d'un projet de service qui doit être communiqué au DGS.

10.Inscription HDR

Le financement des inscriptions HDR est possible, selon la politique du laboratoire, pour le personnel de l'UBE et pour les HDR soutenues à l'UBE.

Un seul financement possible par personnel.

11.Cotisation association professionnelle

Le paiement des cotisations suivantes est possible :
- Cotisation pour une adhésion institutionnelle dont le principe a été voté au CA avec ~~son~~ montant indicatif annuel ;
- Cotisation pour une adhésion individuelle avec production d'un certificat administratif précisant que l'adhésion et donc le paiement se fait dans l'intérêt de l'établissement.

12.Petits achats

Sont autorisés les petits achats de cafetière, réfrigérateur, four micro-onde…. dans la limite d'un montant très raisonnable.
L'achat des consommables reste à la charge des personnels dans le cadre de leur consommation personnelle.

13.Achat de matériels informatiques portables/téléphonie mobile

Tout achat de matériels informatiques portables/téléphonie mobile, reste la propriété de l'UBE. Ce matériel ne peut donc pas être donné à la personne.

Une procédure concernant le cycle de vie du matériel informatique et la cession à titre gratuit de matériel informatique sont disponibles sur l'INTRANET de l'UBE :

Don De Matériel Informatique De L'UBE

14. Annexe tableau CA du 21 octobre 2026

Type de dépense Rappel : les commandes sont à réaliser dans le respect des règles de la commande publique	Proposition soumise au CA du 21 octobre 2026 Se référer à l'instruction sur les achats divers
Restauration	Cas général : Toujours dans l'intérêt de l'Université Bourgogne Europe, avec un motif détaillé Restaurant : Joindre avec le bon de commande un formulaire avec le nom des convives (établissement d'origine). A minima 1 intervenant extérieur (convocation, OM sans demande de remboursement du forfait repas, planning d'enseignement en pdf… en tant que justificatif). Paiement maximal 2 fois le montant forfaitaire en vigueur par personne pour le déjeuner et 3 fois pour le dîner. Toute demande de dérogation sera soumise au DGS. Plateau-repas dans le cadre du marché public en place : déjeuner de travail uniquement
Frais de réception	Cas général : possibilité dans le cadre d'opérations de communication de l'UBE (Dijon et sites territoriaux) :ex: inauguration, remise de diplômes ou prix, cérémonie des voeux ... Interdiction d'achat de bouteilles d'alcool dans le but de stocker, quantité à adapter selon le nombre de convives qui doit être précisé dans le bon de commande. Moments conviviaux dans les composantes /services entre collègues (repas de fin d'année, repas de noël, galette, ...): Tarif forfaitaire de repas au maximum par agent et par an
Pots de thèse et d'HDR	Bon de commande pour le repas du jury avec le directeur de thèse Le pot de thèse ou d'HDR est à la charge du doctorant ou du MCF
Médailles Palmes académiques	Délibération du CA 19-10-2021 : Prise en charge sur le budget de l'université de l'achat de médailles à destination des personnels ayant obtenu une distinction honorifique (palmes académiques), dépenses ne revêtant pas un caractère public.
Cadeaux aux personnes extérieures/jury/ aux personnels	cf les délibérations du 10-07-2017 -Extérieurs : cadeaux de prestige avec décision individuelle du président (le montant doit être inférieur à 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale ex : pour 2026 : 200 euros). -Personnel dans le cadre d'une naissance, mutation, retraite...pas de cadeau ni carte cadeau possible à la charge de l'établissement.

Carte cadeaux pour les étudiants	Dans le cadre de challenges inter-étudiants ou de serious games, prévus dans la maquette de formation, il peut être possible d'offrir exceptionnellement des cartes cadeaux à des étudiants si le sponsoring n'est pas réalisable. La gestion de ces bons cadeaux doit être réalisée selon les modalités suivantes (règles comptables) : s'il s'agit de bons nominatifs, ils peuvent être donnés directement aux étudiants par l'organisateur contre signature. Si ce sont des bons non nominatifs, il s'agit de valeurs inactives qui doivent être gérées par une régie. Le montant maximum de cette dépense est fixé à 60€, inférieur au seuil d'assujettissement aux cotisations de sécurité sociale (fixé à 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale) par bénéficiaire au cours d'une année civile.
Décès	Gerbe de fleurs lors du décès d'un personnel de l'université, de son conjoint ou d'un proche descendant au 1er degré, d'un étudiant inscrit à l'université, d'une personnalité extérieure ayant contribué aux missions de service public de l'université dans la limite de 150 euros TTC. Un don aux œuvres est possible pour respecter les dernières volontés du défunt.
Rémunération de "testeurs" dans le cadre des activités de recherche	Délibération CA 10-07-2017 : prise en charge, notamment, sur le budget de la composante, de dépenses de cadeaux, cartes cadeaux, décorations, fleurs ou autres achats au profit des testeurs volontaires dans le cadre des activités de recherche de l'université.
Séminaires cohésion étudiants	Organisation possible si prévu dans la maquette pédagogique ou dans la convention de financement (pour formations faisant l'objet d'une convention)
Séminaires de cohésion agents	Organisation possible avec autorisation préalable de l'ordonnateur et au cas par cas, dans le cadre d'un projet de service qui doit être communiqué au DGS
Inscriptions HDR	Prise en charge par le laboratoire, selon sa politique, pour les personnels UBE et HDR soutenues à l'UBE, un seul financement par personnel
Cotisations associations professionnelles	Paiement d'une cotisation suite à une adhésion institutionnelle (le principe de l'adhésion doit être voté au CA avec le montant indicatif de la cotisation annuelle). Paiement d'une cotisation suite à une adhésion individuelle (avec un certificat administratif précisant que l'adhésion et donc le paiement des cotisations se fait dans l'intérêt de l'établissement).
Petits achats	ex : cafetière, réfrigérateur, micro-ondes…. Matériel à la charge de la composante si le budget le permet et consommables à la charge des personnels pour leur consommation personnelle
Achat de matériels informatiques portables / téléphonie mobile (utilisables aussi à titre personnel)	Reste la propriété de l'UBE. Ne peut être donné à la personne. Mise en place et transmission d'une procédure à destination des composantes, services, laboratoires concernant le matériel informatique. A rapprocher de la procédure existante sur la cession à titre gratuit de matériel informatique obsolète. Mise en place de tableaux de suivi, traçabilité de la mise à disposition, recyclage du matériel…