



Guide utilisateur de la carte affaires

1. Caractéristiques de la carte affaires

La carte affaires est attribuée dans le cadre d'un marché de services bancaires dont le titulaire est BNP Paribas.

C'est une carte adossée au compte bancaire personnel du porteur et qui fonctionne à débit différé.

Elle permet le règlement des dépenses professionnelles, limitativement énumérées au point 2 ci-dessous.

Elle est utilisable en France et à l'étranger et offre la possibilité de retirer du numéraire.

Elle est délivrée sur autorisation du délégué régional ou du Directeur des affaires financières pour le Siège, aux agents dont l'activité le justifie.

Elle permet de ne pas recourir à l'avance de fonds et de simplifier le paiement des dépenses professionnelles.

Cette carte est établie au nom du porteur après remise, aux gestionnaires des cartes affaires en délégation régionale (DR) ou au bureau de la comptabilité de l'Agence comptable principale (ACP) au siège, du dossier d'adhésion dûment complété comprenant notamment le contrat porteur et l'acte d'engagement.

La carte affaires est expédiée par BNP Paribas à l'adresse du domicile du porteur. Le code confidentiel lui est également envoyé à son domicile par courrier séparé accompagné d'un guide d'utilisation de la carte précisant les conditions d'assurance et d'assistance qui lui sont associées.

Cette carte est strictement personnelle. Son porteur est responsable de son utilisation, de sa conservation ainsi que de son code confidentiel.

Il doit veiller à prévenir l'Inserm et l'agence bancaire de délivrance en cas de changement d'adresse personnelle et professionnelle ou de domiciliation bancaire.

La carte est renouvelée automatiquement tous les 2 ans ou en cas de nécessité (perte, vol, changement de type de carte).

La carte affaires doit être restituée sur demande de l'Inserm et à la date de cessation des fonctions du missionnaire porteur de la carte.



2. Liste des dépenses professionnelles autorisées

Sont éligibles toutes les **dépenses liées aux déplacements en France ou à l'étranger** (train, avion, taxi, restauration, hôtellerie, ...) conformément à la note du Directeur général délégué n° 2010-01 du 4 janvier 2010 et de ses annexes relative aux conditions et modalités de déplacements temporaires.

L'utilisation de la carte affaires n'exonère pas le missionnaire de déposer préalablement une demande d'ordre de mission et il reste, en outre, préférable chaque fois que cela est possible d'avoir recours aux marchés de billetterie et d'hébergement en France.

Sont également acceptés **les frais courants pouvant être engagés au cours d'une mission** (exemple : documentation).

Le paiement **de frais de représentation** est possible dans le respect des dispositions et plafonds déterminés dans la note relative aux frais de représentation et de réception (note DFL 2002-26 du 27 mars 2002).

Enfin, les dépenses **d'inscription aux colloques** et les **frais de publication** sont aussi autorisées.

3. Le remboursement des dépenses

Les pièces justificatives des dépenses engagées doivent être obligatoirement transmises et ce, le plus rapidement possible, au gestionnaire des services financiers de la DR (ou du Bureau de la Gestion Financière pour le Siège), que ces dépenses aient été réglées directement par carte ou à la suite d'un retrait en numéraire.

Elles sont transmises à l'appui de l'état de frais, signé par le responsable de structure accompagné le cas échéant de l'ordre de mission ou de tout autre document de demande de remboursement.

Une transmission rapide et régulière de ces pièces permet à l'Inserm de rembourser les dépenses dans un court délai afin que le compte du porteur soit alimenté le jour du débit d'office.

ATTENTION:

La carte ne modifie en rien les règles de remboursement des frais professionnels. **Seules seront remboursées les dépenses dûment justifiées.**

Les remboursements s'effectuent dans la limite des forfaits prévus par la réglementation (hébergement, repas) ou bien de l'autorisation du directeur d'unité (engagement préalable de la dépense)

La carte ne doit pas être utilisée pour payer des dépenses à caractère privé, ni effectuer des retraits pour payer des dépenses personnelles.

En cas d'utilisation inappropriée ou abusive de la carte, il pourra être procédé à son retrait.



4. Mode d'utilisation

Les dépenses effectuées avec la carte affaires (paiements ou retraits en numéraire) sont débitées sur le compte bancaire personnel du porteur. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir un compte à la BNP.

Les paiements et les retraits bénéficient d'un différé de paiement de 60 jours à partir de la fin du mois au cours duquel la dépense a été engagée.

Exemple : une dépense payée le 15 mars sera débitée sur le compte personnel du titulaire de la carte le 30 mai.

Ce différé de paiement de 60 jours permet au missionnaire de présenter une demande de remboursement (pièces justificatives et relevé d'opérations transmis par la BNP Paribas) auprès de l'Inserm afin que l'Institut puisse effectuer le remboursement avant que le prélèvement ne soit effectué sur le compte associé à la carte.

Les frais d'utilisation de la carte (cotisation annuelle) sont supportés par l'Inserm.

Les plafonds standards de dépenses autorisés s'élèvent à :

- 5.000 € pour les paiements sur 30 jours glissants
- 2.000 € pour les retraits en numéraire sur 7 jours glissants.

Ces plafonds peuvent être modulés à la hausse ou à la baisse.

Un relevé détaillé de toutes les opérations effectuées est édité et transmis au titulaire de la carte entre le 4 et le 8 de chaque mois.

Il est consultable sur le site internet de la BNP : www.cartesentreprise.bnpparibas.com

5. Gestion des situations spécifiques

- **En cas de perte ou de vol, il convient dans les plus brefs délais de :**

- Mettre la carte en opposition, en appelant le service affaires (24h/24 et 7j/7) au :

33 (0)1 40 14 14 14

Située en France, cette plate-forme d'appels est raccordée à l'ensemble des banques émettant des Cartes Visa Affaires. Dans tous les cas de figure, il convient de préciser qu'il s'agit d'une carte affaires BNP Paribas, d'indiquer le lieu géographique de l'appel et si possible le n° de la carte.

- Confirmer par écrit la mise en opposition de la carte à l'agence BNP de l'Inserm à l'adresse suivante :



BNP Paribas-APAC Monétique Paris Sud-Service cartes affaires-ACI : CFF04A1
19/21 rue Poissonnière - 75450 Paris cedex 09

- Il est possible de demander au service affaires et d'obtenir dans un délai de 48h + délai d'acheminement :

- une avance dans la devise locale (à concurrence d'une contre-valeur de 1.000 USD)



-et/ou une carte provisoire valable 2 mois. Cette carte ne comportant ni puce, ni piste magnétique ne peut servir qu'aux retraits d'espèces. Elle lui sera réexpédiée à l'étranger par la DR ou l'ACP pour le siège.

- Assurances: le titulaire de la carte affaires BNP Paribas bénéficie d'une assurance en cas de vol ou d'utilisation frauduleuse de celle-ci (se reporter à la documentation envoyée par BNP Paribas lors de la délivrance de la carte affaires pour plus de détails) :
 - après opposition, la responsabilité du porteur est dérogée,
 - avant opposition, le montant indemnisé ne pourra excéder : 15 500 € par assuré et par année d'assurance

• **En cas de mauvais fonctionnement de la carte**

- Si la carte BNP Paribas a été conservée par un Distributeur Automatique de Billets (DAB), 4 explications possibles :
 - le porteur est victime d'un incident technique
 - le porteur a tardé à récupérer sa carte
 - la carte affaires est mise en opposition
 - trois codes consécutifs erronés ont été saisis

L'agence où est installé le DAB ou le service Affaires BNP Paribas doivent être contactés au plus tôt. Si l'agent est à l'étranger, il doit informer le centre VISA local. En cas de doute sur la capture de la carte par le distributeur, il est conseillé de la mettre en opposition.

- La carte ne fonctionne plus chez les commerçants ou dans les DAB
 - la carte est bloquée à la suite de plusieurs saisies erronées du code confidentiel
 - le plafond d'autorisation de paiement (30 jours glissants) ou de retraits hebdomadaires (7 jours glissants) est dépassé
 - les pistes magnétiques ou la puce de la carte sont endommagées ("Carte non reconnue/illisible")

Le titulaire de la carte doit contacter le gestionnaire de cartes de sa DR (bureau de la comptabilité de l'ACP pour le siège).

Nota : en cas de réfection de carte, le code confidentiel associé à la carte ne change pas. En cas de doute sur ce code, il est possible de demander sa réédition. Un courrier sera alors adressé sous 48 heures à l'adresse du porteur de la carte.

• **Contestation de facture**

- Le ticket remis par le commerçant ne correspond pas à l'achat effectué ; le porteur s'aperçoit immédiatement de la différence.

Le commerçant ne pouvant rembourser le titulaire de la carte en espèces ou par chèque annulera l'opération par « facture crédit ». Il procédera ensuite à la saisie de l'opération pour le montant correct.

- une opération du relevé ne le concerne pas, ou le montant est différent du ticket



Il peut s'agir d'une transaction enregistrée deux fois, d'une erreur du commerçant, d'une erreur de la banque ou bien d'une tentative d'escroquerie.

L'utilisateur de la carte en informe le gestionnaire de sa DR (bureau de la comptabilité de l'ACP pour le siège) qui lui transmettra un modèle de lettre de contestation.

Cette lettre est à retourner au « SAV BNP Paribas » accompagné des éléments justificatifs : motif de la contestation, relevé, facturette, ticket de retrait, etc. Après vérification et en cas de réclamation justifiée, le compte de l'intéressé sera crédité.

Remarque : le modèle de lettre de contestation est accessible depuis le site Internet www.cartesentreprise.bnpparibas.com

- **Le prélèvement effectué par BNP Paribas au terme de la période de différé est rejeté par la banque du porteur cartes affaires**

Contrairement au cas d'un chèque, le rejet d'un prélèvement pour insuffisance de provision ou clôture du compte ne peut, en tant que tel, entraîner d'inscription sur le fichier des incidents de la Banque de France.

- Si le dernier jour du mois « M+2 », le prélèvement correspondant aux opérations effectuées au cours du mois " M " est impayé, BNP Paribas informe vers le 10 du mois « M+3 » le Gestionnaire des cartes de la DR concerné (l'ACP pour le siège) pour qu'il examine la situation avec le porteur. Les plafonds de la Carte du porteur seront alors mis à zéro. La Carte sera rendue inutilisable.

Dans la mesure où le rejet s'expliquerait par un retard de remboursement de note de frais, une régularisation sera très rapidement mise en place.

Le 20 du mois « M+3 » le prélèvement correspondant aux dépenses du mois " M " sera à nouveau présenté.

- Si à la fin du mois « M+3 », une régularisation est effectuée, les plafonds seront rétablis à défaut, la carte sera mise en opposition et l'Agence BNP Paribas de la DR mettra en contentieux les sommes impayées de l'échéance. Si les frais débités au porteur par sa banque sont dus à un retard de remboursement de frais professionnels, il peut en réclamer le remboursement à sa DR

- **Changement de délégation régionale , changement d'adresse, ou changement de domiciliation bancaire du titulaire de la carte.**

Le gestionnaire de cartes en DR (bureau de la comptabilité de l'ACP au siège) doit en être rapidement informé afin de pouvoir procéder aux modifications nécessaires.

- **Perte du code secret**

En cas de perte du code confidentiel, le titulaire de la carte doit demander la réémission du code à son gestionnaire de cartes de la DR (bureau de la comptabilité de l'ACP au siège) en précisant son nom et son numéro de carte.