

**Instruction interministérielle  
relative au déploiement et à l'utilisation de la  
carte affaires et de la carte d'achat**

NOR : CPAZ1733974J

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. PRESENTATION ET PERIMETRE</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1. Présentation</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2. Champs d'application</b> .....	<b>7</b>
<b>1.3. Rappels des principes</b> .....	<b>7</b>
<b>2. LA CARTE AFFAIRES DITE « CARTE CORPORATE »</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1. Acteurs</b> .....	<b>9</b>
<i>Administrateur interministériel</i> .....	9
<i>Administrateur ministériel / directionnel</i> .....	9
<i>Porteur de carte</i> .....	9
<i>Comptable public</i> .....	10
<b>2.2. Dispositions contractuelles</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3. Fonctionnement</b> .....	<b>10</b>
<b>2.4. Conditions d'emploi de la carte affaires</b> .....	<b>11</b>
<b>2.5. Restrictions</b> .....	<b>11</b>
<b>2.6. Procédure comptable relative à la carte affaires</b> .....	<b>11</b>
<b>3. LA CARTE D'ACHAT</b> .....	<b>13</b>
<b>3.1. Acteurs</b> .....	<b>13</b>
<i>Entité publique</i> .....	13
<i>Pouvoir adjudicateur</i> .....	13
<i>Responsable budgétaire</i> .....	13
<i>Administrateur interministériel</i> .....	13
<i>Administrateur ministériel / directionnel</i> .....	13
<i>Responsable du programme de carte d'achat</i> .....	14
<i>Porteur de carte</i> .....	14
<i>Centre de service partagé (ordonnateur) ou service facturier (SFACT)</i> .....	15
<i>Comptable public</i> .....	15
<i>Banque émettrice des cartes d'achat</i> .....	15
<i>Intégrateurs</i> .....	15
<i>Fournisseur</i> .....	16
<b>3.2. Notions clés</b> .....	<b>16</b>
<i>Carte d'achat</i> .....	16
<i>Plateforme</i> .....	16
<i>Programme de carte d'achat</i> .....	16
<i>Centre de facturation</i> .....	17
<i>Centre de délégation</i> .....	17
<i>Numéro d'autorisation</i> .....	17
<i>Relevé d'opérations bancaire</i> .....	17
<i>Compte technique</i> .....	18
<b>3.3. Condition d'emploi de la carte d'achat</b> .....	<b>19</b>
<i>Référencement pour la carte d'achat de niveau 1</i> .....	19
<i>Référencement pour la carte d'achat de niveau 3</i> .....	20

<b>3.4. Exclusions</b> .....	<b>20</b>
<b>3.5. Recours à la carte d'achat de niveau 1</b> .....	<b>20</b>
<i>Périmètre d'utilisation</i> .....	20
<i>Modalités d'utilisation</i> .....	21
<i>Achats sur internet (sur sites sécurisés)</i> .....	21
<i>Achats à l'étranger</i> .....	21
<i>Achats sur internet à l'étranger (sur sites sécurisés)</i> .....	22
<b>3.6. Recours à la carte d'achat de niveau 3</b> .....	<b>22</b>
<i>Critères d'éligibilité</i> .....	22
<i>Modalités de consultation et de mise en place</i> .....	22
<i>Solutions techniques de commande proposées par le fournisseur</i> .....	23
<i>Facturation et télécollecte</i> .....	23
<i>Pénalités ou trop perçus</i> .....	23
<i>Cession ou nantissement</i> .....	23
<b>3.7. Modalités d'utilisation de la plateforme mise à disposition par la banque émettrice de cartes d'achat</b> .....	<b>24</b>
<i>Conditions d'accès</i> .....	24
<i>Éléments de paramétrage</i> .....	24
<i>Gestion des plafonds</i> .....	24
<b>3.8. Procédure comptable relative à la carte d'achat</b> .....	<b>25</b>
<i>Règles générales</i> .....	25
<i>Simplification de l'imputation et de la justification des dépenses effectuées en carte d'achat de niveau 1</i> .....	25
<b>ANNEXE 1 - TEXTES DE REFERENCE</b> .....	<b>26</b>
<b>ANNEXE 2 – MODELE DE CHARTE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE CARTE AFFAIRES</b> .....	<b>28</b>
<b>ANNEXE 3 – MODELE DE CHARTE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE CARTE D'ACHAT</b> .....	<b>29</b>
<b>ANNEXE 4 – EXEMPLES DE CLAUSES TYPES POUVANT ETRE INSEREES DANS LES MARCHES PUBLICS</b> .....	<b>30</b>
<b>ANNEXE 5 – FICHE PEDAGOGIQUE PRESENTANT LA CARTE D'ACHAT DE NIVEAU 3 AUX FOURNISSEURS</b> .....	<b>31</b>
<b>ANNEXE 6 – PRINCIPALES ETAPES D'UNE OPERATION REALISEE PAR CARTE D'ACHAT</b> ...	<b>34</b>

## **PREAMBULE**

Le renforcement de la confiance entre les acteurs économiques est un enjeu stratégique pour la croissance économique et la santé des entreprises, porté notamment par le médiateur des entreprises.

Cette confiance, qui revêt de multiples aspects, s'est traduite notamment par l'adoption en 2010 de la charte « Relations fournisseur responsables » disposant d'un label depuis 2012. Elle a pour but d'inciter les entreprises et organisations publiques à adopter des pratiques d'achats responsables vis-à-vis de leurs fournisseurs. La charte participe à la construction d'une relation équilibrée et durable entre les grandes entreprises et leurs fournisseurs, dans la connaissance et le respect des droits et devoirs respectifs de chaque partie.

Dans le cadre de la mise en œuvre du premier engagement de cette charte, « assurer une équité financière vis-à-vis des fournisseurs », la Médiation des entreprises anime un groupe de travail composé de grandes entreprises privées et organisations publiques sur le thème des délais de paiement. De ces réflexions, un recueil de 30 bonnes pratiques a été proposé en 2013, complété en janvier 2017 de 15 nouvelles recommandations au titre desquelles figure le recours à la carte d'achat.

Bien que la charte Relations fournisseur responsables soit principalement à destination des opérateurs économiques, nombre de ses recommandations concernent les services de l'Etat et leurs acheteurs publics. Il est en conséquence essentiel que l'exemplarité portée par la charte soit relayée par l'ensemble des services de l'Etat dans leur relation avec leurs fournisseurs et dans le cas d'espèce, en matière de recours aux moyens monétaires modernes.

Outre la charte Relations fournisseur responsables, la circulaire du 30 octobre 2014 du ministère des finances et des comptes publics relative à la modernisation de la chaîne de la dépense détaille les objectifs que l'État s'est fixé en matière de réduction des délais de paiement et de réalisation de gains internes de productivité.

Ces objectifs s'attachent à faire respecter la chaîne de la dépense décrite dans le système d'information financière de l'État, à promouvoir la dématérialisation des pièces justificatives et des actes de gestion et à rationaliser le processus d'achat.

La circulaire rappelle que des plans d'actions déclinent ces différentes cibles au niveau de chaque ministère. Les responsables de la fonction financière ministérielle doivent dans ce contexte soutenir le déploiement des mesures de modernisation en assurant un pilotage de la performance s'appuyant sur des actions de formation, de communication et de contrôle interne.

La diffusion des cartes de paiement professionnelles au sein des services de l'État participe à la modernisation des organisations et à la promotion de la dématérialisation de la dépense publique. Elle s'inscrit pleinement dans le périmètre de la circulaire du 30 octobre 2014, répondant à ses attentes en matière de rationalisation du processus d'achat, d'économies et de réforme des organisations.

La carte affaires et la carte d'achat sont identifiées comme des outils contribuant à la simplification des procédures et apportant des gains financiers réels dans le traitement des commandes et des factures. La carte d'achat permet également d'accélérer les délais de paiement des fournisseurs de l'État dans la mesure où ces dépenses sont exécutées directement par les porteurs de cartes d'achat en exécution de marchés publics.

Des supports contractuels interministériels mis en place par la direction des achats de l'État soutiennent la diffusion de ces deux catégories de cartes, facilitant ainsi leur généralisation. La mutualisation engagée doit aboutir à un usage harmonisé de ces moyens de paiement dans le respect des périmètres de dépenses autorisés par la réglementation et détaillés au sein de chaque ministère.

### **1. Un pilotage adapté de la performance est attendu**

Les responsables ministériels de la fonction financière piloteront la diffusion des règles de gestion contenues dans l'instruction interministérielle relative à la carte affaires et à la carte d'achat.

Ces règles devront faire l'objet d'une communication auprès de l'ensemble des acteurs concernés (porteurs, responsables de programmes de cartes d'achat, administrateurs...). Cette action

contribuera au partage des bonnes pratiques et facilitera la mise en application de réglementations touchant l'ensemble des services de l'État. Des directives ministérielles pourront relayer d'une manière plus détaillée les conditions d'emploi des cartes mises en circulation dans le respect des préconisations de la présente instruction.

L'organisation de formations destinées aux porteurs pourra faciliter l'utilisation des cartes et la compréhension des enjeux attachés à la responsabilité individuelle vis-à-vis des dépenses effectuées.

## **2. La rationalisation du processus d'achat est à promouvoir**

Le déploiement de la carte affaires et de la carte d'achat est destiné à fluidifier le cycle de l'achat récurrent, tout comme la chaîne d'exécution de la dépense et à faire diminuer le nombre de factures à faible enjeu.

Malgré l'importante croissance du recours aux cartes d'achat depuis 2010 (1,3 Md€), lesquelles ont permis de réaliser en 2016 près de 900 000 actes d'achat, se traduisant par un faible nombre de demandes de paiements dans Chorus (moins de 70 000 actes de gestion), le nombre d'engagements juridiques inférieurs à 50 € représentaient dans le même temps près de 80 000 actes. De même, il est encore dénombré en 2016, 800 000 factures d'un montant inférieur à 80 €, démontrant le fort potentiel de rationalisation porté par ces nouveaux modes de paiement.

Compte tenu de ce contexte, il est indispensable que les stratégies d'achat valorisent la carte d'achat comme moyen de règlement, en favorisant l'exécution de marchés publics structurés par l'intermédiaire de transactions de niveau 3.

Quant à la carte affaires, elle vise à permettre le paiement des frais de représentation et de réception non couverts par des accords-cadres à bons de commandes, évitant ainsi le versement d'avances individuelles.

La simplification de l'imputation et de la justification de certaines dépenses effectuées par carte d'achat fait l'objet de travaux visant à sécuriser sa mise en place automatisée.

## **3. Les moyens monétiques contribuent aux économies achats**

Le déploiement de moyens monétiques permettant le paiement rapide des fournisseurs constitue un important levier de réduction des coûts des marchés publics.

Singulièrement, l'exécution des accords-cadres par cartes d'achat, en lieu et place d'une émission classique de bons de commande, conduit à une réduction sensible des prix des fournitures et services acquis. En effet, ce mode de paiement permet notamment aux opérateurs économiques de réduire leur besoin en fond de roulement grâce à un paiement rapide et de supprimer les relances de leurs créanciers en cas de retard de paiement.

## **4. Les actes de gestion et les pièces justificatives doivent être dématérialisés**

Les relevés d'opérations bancaires rattachés à la carte d'achat seront systématiquement dématérialisés afin de s'intégrer d'une manière optimale dans le système d'information financière de l'État pour leur règlement et leur archivage. Il en sera de même pour les ordres de payer destinés aux services facturiers.

Ces mesures contribuent à renforcer l'exemplarité de l'État en matière de responsabilité environnementale, en supprimant la circulation des documents sous format papier.

## **5. Les plans d'actions ministériels soutiendront la généralisation de la carte affaires et de la carte d'achat**

Des objectifs de promotion de la carte affaires et de la carte d'achat au sein des services seront à identifier dans chaque plan d'action ministériel.

Les plans devront au minimum contenir :

- la mise en place d'un contrôle interne dédié à la carte affaires et à la carte d'achat garant des périmètres de dépenses autorisés, du référencement préalable des fournisseurs, du respect du montant maximum par facture, des dérogations accordées, des vérifications effectuées avant mise en paiement des relevés d'opérations ;

- une évaluation au moins annuelle de l'utilisation par les porteurs des cartes affaires et des cartes d'achat, en identifiant les mesures favorisant l'exécution de marchés publics par carte d'achat de niveau 3 ;
- une analyse de l'organisation en vue d'optimiser l'usage des cartes, notamment dans le cadre de la mise en place du dispositif d'imputation budgétaire simplifiée des dépenses réalisées par carte d'achat (contrôle partenarial, sécurités dans l'archivage et l'accessibilité des factures).

## **6. La carte d'achat et la carte affaire : des outils de modernisation aux services des organisations**

Outre les simplifications portées par la carte d'achat en matière de modalités de passation des commandes et de règlement des opérateurs économiques l'acceptant, la carte d'achat permet d'accompagner la modernisation des modes d'approvisionnement et donne de nouvelles perspectives en matière de ressources humaines.

En matière de modernisation des modes d'approvisionnements, le recours à la carte d'achat en exécution d'accord-cadre favorise la satisfaction du besoin dans des délais très bref et la suppression des stocks existants au sein des administrations en privilégiant l'approvisionnement en flux tendu. Bien que cela ne constitue pas une finalité propre à la carte d'achat, son déploiement constitue un facteur de succès dans le cadre de la rationalisation du nombre de représentants du pouvoir adjudicateur au sein des services de l'Etat.

En matière de ressources humaines, le déploiement de la carte d'achat permet d'accroître l'attractivité des métiers achats et finances par l'accroissement des activités à forte valeur ajoutée et le redéploiement des ressources sur des nouveaux métiers tels que le contrôle de gestion.

Sur un plan managérial enfin, le déploiement des cartes d'achat, tout comme celui des cartes affaires, permet de valoriser fortement ses collaborateurs en leur confiant un rôle central dans l'approvisionnement des biens et services nécessaires au bon fonctionnement des organisations.

Quant à la carte affaires, son déploiement permet aux agents publics se déplaçant fréquemment ainsi qu'aux hautes autorités, de ne plus avoir à avancer les dépenses de déplacement, de réceptions et de représentation en leur mettant à disposition un moyen de paiement simple et efficace, utilisable chez n'importe quel commerçant.

## 1. PRESENTATION ET PERIMETRE

La présente instruction interministérielle détaille les modalités de mise en place et de recours à la carte affaires et à la carte d'achat au sein des services de l'Etat. Les annexes à l'instruction peuvent être modifiées par la direction des achats de l'Etat.

Par exception, cette instruction ne s'applique pas à l'utilisation de cartes d'achat par des porteurs de cartes en affectation permanente à l'étranger et dont le paiement des relevés d'opérations n'est pas directement réalisé dans le système d'informations financières de l'État « Chorus ».

### 1.1. Présentation

La carte affaires et la carte d'achat sont des cartes bancaires nominatives mentionnant pour cette dernière le nom de l'organisme public auquel le porteur est rattaché.

La carte d'achat et surtout la carte affaires ou « corporate » se distinguent plus particulièrement des autres cartes de paiement telles que la carte logée (voyagiste) ou la carte carburant, en ce qu'elles requièrent l'adhésion personnelle du porteur alors que les autres cartes relèvent uniquement de dispositions contractuelles prises par l'entité publique dans le cadre de marchés publics à périmètre spécialisé.

### 1.2. Champs d'application

La carte affaires et la carte d'achat se distinguent de la façon suivante :

	<b>Carte affaires ou « corporate »</b>	<b>Carte d'achat</b>
<b>Caractéristiques générales</b>	Carte adossée au compte personnel de l'agent	Carte liée à un compte technique ouvert dans les livres de la banque émettrice des cartes
<b>Nature des dépenses autorisées</b>	Frais de mission, de déplacement, de réception (non couverts par un marché public), de représentation inhérente à la fonction ou à l'emploi du porteur, en application des réglementations en vigueur	Achats respectant la réglementation spécifique de la carte d'achat et celle relative aux marchés publics qu'ils soient ou non formalisés, dont le montant est inférieur ou supérieur au seuil des MAPA.
<b>Référencement préalable des fournisseurs</b>	Non	Oui
<b>Retrait d'espèces</b>	Possible	Impossible
<b>Débit</b>	Débit différé de 55 jours calendaires après la date d'arrêté des comptes fixé à la création du programme (soit le 5, le 10, le 15, le 20, le 25 ou le dernier jour ouvré du mois)	Débit différé de 30 jours fin de mois
<b>Renouvellement des cartes</b>	Automatique	Automatique

### 1.3. Rappels des principes

L'utilisation des cartes se fait dans le cadre des dispositions du support contractuel et dans le cadre de la présente instruction.

Le porteur s'engage à respecter les périmètres autorisés par la réglementation ainsi que, le cas échéant, les directives internes fixées par son administration. A ce titre, la carte affaires et la carte d'achat sont utilisables exclusivement pour des dépenses à caractère professionnel à l'exclusion de toute autre dépense à caractère personnel.

En cas d'usage à caractère privatif, la responsabilité du porteur de carte pourra être engagée et il devra assumer personnellement les conséquences financières directes et indirectes des transactions effectuées, les sanctions disciplinaires ou les poursuites civiles ou pénales.

Les contrats « entreprise » et « porteurs » doivent contenir les règles applicables en matière d'éventuelles corrections (montants, quantités, lignes de dépenses) effectuées par l'entité publique avant paiement du relevé d'opérations bancaire, en matière de retard de paiement ou encore en cas de litiges avérés.



## **2. LA CARTE AFFAIRES DITE « CARTE CORPORATE »**

Le fonctionnement de la carte affaires doit respecter les règles de gestion des fonds publics énoncés par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'arrêté du 24 décembre 2012 énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et par la réglementation relative au remboursement des frais professionnels.

La présente instruction tient lieu d'autorisation préalable du directeur général des finances publiques prévue à l'article 2-b° de l'arrêté précité.

Elle améliore le circuit de dépense par l'évitement de la procédure des avances individuelles sur frais de déplacement, dans le respect de la réglementation applicable en matière de prise en charge des frais de déplacement. Elle autorise le paiement de frais de réception et de représentation visés par la réglementation qui feront l'objet d'un remboursement exclusivement sur présentation des pièces justificatives.

La diffusion d'une charte ministérielle visera à rappeler le périmètre des dépenses rattachées à l'usage de la carte, tout comme les droits et les obligations des porteurs de cartes affaires et des entités publiques concernées par l'utilisation de ce moyen de paiement (voir annexe 2).

### **2.1. Acteurs**

#### ***Administrateur interministériel***

L'administrateur interministériel est chargé, pour l'Etat, du suivi du projet d'émission de cartes affaires et de la mise en œuvre de la présente instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires. Il peut intervenir en support des ministères pour les assister sur le déploiement de l'outil carte affaires. Il est en charge de l'animation du réseau carte affaires au niveau interministériel. Ce rôle est assuré par la direction des achats de l'Etat.

#### ***Administrateur ministériel / directionnel***

Cet administrateur est chargé du pilotage du projet de diffusion de la carte affaires au niveau du ministère. Il est en étroite relation avec l'administrateur interministériel.

Ses principales missions sont les suivantes :

- assurer ou faire assurer la désignation des porteurs par décision administrative de leur autorité hiérarchique ainsi que la mise à jour de la liste de ces détenteurs ;
- délivrer, faire délivrer ou retirer les cartes affaires dans les meilleurs délais, former et animer le réseau des porteurs ;
- veiller au respect de la politique interne d'utilisation des cartes. Il peut à cet effet suivre les opérations effectuées par les porteurs de carte affaires de son périmètre ;
- fournir des éléments de restitutions à l'administrateur interministériel ;
- assurer l'interface entre les porteurs et la banque émettrice des cartes.

Ses missions pourront être déléguées à un ou plusieurs administrateurs directionnels en fonction de l'importance du programme de carte affaires du ministère.

#### ***Porteur de carte***

Les titulaires de carte affaires sont des personnes physiques appelées à effectuer des dépenses à caractère exclusivement professionnel lors de leurs déplacements ou pour leurs frais de réception et de représentation. La demande d'obtention d'une carte affaires doit être effectuée auprès de l'autorité hiérarchique compétente et suivant la charte prévue en annexe 2.

Aucune autre dépense que celles mentionnées à l'alinéa précédent ne peut être effectuée par carte affaires.

### ***Ordonnateur - Comptable public***

Sur la base de la demande de remboursement formulée par le porteur de carte affaires et au vu de l'ordre de payer formulé par l'ordonnateur, le comptable public est chargé, après avoir opéré les contrôles requis par l'application des articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, de procéder au virement des sommes dues par crédit du compte du porteur de carte affaires.

## ***2.2. Dispositions contractuelles***

Conformément à la stratégie interministérielle validée par le comité des achats de l'Etat, la direction des achats de l'Etat porte ou fait porter par un ministère, la passation et le suivi d'un accord-cadre d'émission de cartes affaires au profit des services de l'Etat. Celui-ci peut être décliné par marchés subséquents ministériels ou par un marché subséquent interministériel.

La délivrance de la carte affaires est soumise :

- à la signature d'un contrat passé entre l'entité publique à laquelle les porteurs de carte sont rattachés et la banque émettrice des cartes ;
- à la signature d'un contrat individuel entre la banque émettrice des cartes et le porteur pour la carte attribuée. Celui-ci comporte une autorisation de prélèvement automatique sur le compte personnel du porteur.

Le choix du réseau de paiement (Visa, Mastercard, etc.) se fait au moment de la passation du marché subséquent à l'accord-cadre. Le réseau de paiement choisi sera identique pour l'ensemble des porteurs relevant du même marché subséquent d'émission de cartes affaires. Les contrats conclus entre l'établissement émetteur, l'entité publique et le porteur de carte affaires doivent pouvoir être résiliables à tout moment par l'entité publique, par lettre recommandée avec accusé de réception en tenant compte du préavis prévu aux contrats.

## ***2.3. Fonctionnement***

La carte affaires est une carte bancaire nominative adossée à un compte bancaire personnel ouvert par son titulaire auprès d'une banque de son choix (située en France) ; il ne s'agit en aucun cas d'un compte bancaire rattaché à l'entité publique. L'administration n'est pas solidaire des dépenses faites par le porteur de carte dans le cadre de l'utilisation de cette dernière. Une clause de non-solidarité visant les opérations effectuées avec les cartes des porteurs doit figurer dans le contrat qui lie l'entité publique à la banque émettrice des cartes.

Le débit différé de la carte affaires permet au porteur d'être remboursé sur ce compte des dépenses qu'il a réalisées à titre professionnel, en application de la réglementation en vigueur, à partir des justificatifs fournis à l'ordonnateur ou au service facturier, avant que ce compte ne soit lui-même débité des dépenses payées suite à l'usage de la carte.

La banque émettrice des cartes met à la disposition du porteur de carte et de l'entité publique un relevé des opérations réalisées au moyen de la carte affaires. Ce relevé comporte également les éléments de tarification prévus au contrat, remboursable au porteur par l'entité publique lorsqu'elles sont rattachables au service, notamment les frais et commissions appliquées par la banque émettrice des cartes sur certaines opérations (pour les paiements en devises à l'étranger, le montant de la transaction en devise d'origine et celui converti en euro).

La banque émettrice des cartes met également à disposition du porteur et de l'entité publique, différents services internet d'assistance, de consultation et de restitution des opérations effectuées grâce à la carte affaires.

L'adossement d'une carte affaires au compte personnel d'un agent n'a pas d'incidence sur la prise en charge des frais liés à la gestion de ce compte, ces derniers restant à la charge de son titulaire, y compris les frais pour rejet de prélèvement et agios pour insuffisance de solde.

L'entité publique paye pour sa part directement les coûts de fonctionnement de la carte affaires auprès de la banque émettrice des cartes suivant les termes du marché d'émission.

## **2.4. Conditions d'emploi de la carte affaires**

Le périmètre d'emploi de la carte affaires doit être établi avant sa diffusion auprès des porteurs. Il peut prévoir différentes conditions d'utilisation :

- les frais de mission personnels du porteur de carte, non couverts par un marché public lié aux dépenses de déplacements professionnels (hébergement, restauration, titre de transport, location de véhicules...). Dans le cadre des déplacements professionnels, le porteur de carte doit disposer d'un ordre de mission validé préalablement par sa hiérarchie avant toute utilisation de la carte affaires ;
- les frais de réception et de représentation, non couverts par un marché public, engagés pour l'accueil de personnalités étrangères à l'administration ou pour des manifestations au profit d'agents de l'Etat justifiées par un motif de service. Les règles relatives aux frais de réception et de représentation sont fixées par instruction ministérielle. Si tel n'est pas le cas, une information précise du porteur sur les conditions d'emploi de la carte affaires pour ce type de dépenses devra lui être communiquée par le service ordonnateur compétent avant réalisation de toutes dépenses. Les dépenses de réception sont justifiées par une facture accompagnée de la déclaration de frais certifiée par l'ordonnateur et mentionnant la nature de la réception, la date, le relevé des frais exposés ainsi que le montant global. La facturette ne peut se substituer à la facture, cette dernière étant la seule pièce justificative de la dépense qui permet un remboursement au porteur de carte affaires.

Le retrait d'espèces peut être autorisé par l'entité publique qui attribue la carte affaires : le retrait d'argent ne constitue jamais à lui seul une dépense et ne peut donc faire l'objet d'un remboursement direct.

Le montant de ce remboursement est déterminé en fonction de la réglementation en vigueur et nécessite dans certains cas la production du justificatif de la dépense payée en espèce.

Le porteur doit privilégier les achats auprès des commerçants acceptant le paiement par carte bancaire, afin de limiter les retraits d'espèces.

## **2.5. Restrictions**

La carte affaires ne peut pas être utilisée pour payer localement le prestataire lorsque la satisfaction du besoin s'inscrit dans le cadre de marchés publics de déplacements professionnels existants, ces derniers pouvant être couverts par la carte logée (voyagiste). Cette dépense doit alors être systématiquement et directement prise en charge par l'entité publique, ce qui implique une commande de ces prestations avant le commencement de la mission. Une telle dépense peut toutefois être admise en cas de circonstances imprévues se déroulant au cours d'un déplacement mais devra faire l'objet d'une justification auprès de l'ordonnateur. Les frais de réception et de représentation peuvent également être payés directement par l'entité publique.

Les dépenses seront uniquement remboursées au porteur en fonction de leur nature et à hauteur des montants fixés par la réglementation relative aux dépenses concernées.

## **2.6. Procédure comptable relative à la carte affaires**

La carte affaires étant un moyen de paiement mis à disposition d'un agent public et débité sur son compte personnel, le remboursement de ces dépenses reste soumis à la réglementation relative à la nature de la dépense :

- s'agissant des dépenses pour déplacement professionnel, le paiement par carte affaires est sans impact sur le montant des frais remboursés aux agents en mission. Ces derniers restent soumis à la réglementation applicable en matière de prise en charge des frais de déplacement.
- s'agissant des frais de réception et de représentation, le remboursement s'effectue sur la base des factures produites accompagnée d'une déclaration de frais certifiée par l'ordonnateur et

mentionnant la nature de la réception, la date, le relevé des frais exposés ainsi que le montant global.

### **3. LA CARTE D'ACHAT**

Les cartes de paiement participent à la dématérialisation de la chaîne de la dépense publique. Elles contribuent à l'amélioration du circuit de commande et du processus de paiement des fournisseurs. Elles concourent également à l'exemplarité de l'Etat dans la mise en œuvre de mesures visant à préserver l'environnement en diminuant la circulation des documents papier.

#### **3.1. Acteurs**

S'agissant de dépenses relevant du domaine de la commande publique et des dispositions du code monétaire et financier, les acteurs ci-après font partie intégrante du dispositif.

##### ***Entité publique***

L'entité publique est un organisme public doté d'un comptable public. Elle est identifiée par la banque émettrice des cartes comme étant « l'entreprise » à laquelle sont rattachées les cartes d'achat émises. Une interface avec la banque émettrice est nécessaire pour dématérialiser les échanges et transmettre le relevé d'opérations administration au système d'informations financières (Chorus pour les services de l'Etat).

##### ***Pouvoir adjudicateur***

Le pouvoir adjudicateur désigne le service acheteur chargé de mettre en œuvre la politique d'achat dans le respect de la réglementation de la commande publique.

Il intègre dans les marchés les clauses permettant une exécution par carte d'achat de niveau 3 (modèle de clause en annexe 4).

Il est chargé également de la mise en application du marché subséquent d'émission de cartes et des modalités de son utilisation.

##### ***Responsable budgétaire***

Les responsables budgétaires sont les responsables de programmes (RPROG), les responsables de budgets opérationnels (RBOP) ou responsables d'unités opérationnelles (RUO). Les RUO déterminent les plafonds d'utilisation de chaque carte et les plafonds de transaction pour les dépenses imputées sur leur unité opérationnelle (UO).

Afin de simplifier le traitement des relevés d'opérations, les responsables budgétaires sont associés à la réflexion menée en amont sur la structuration du programme de carte d'achat. Il est préconisé de créer a minima un centre de facturation par centre financier (Programme / BOP / UO) afin de faciliter l'imputation budgétaire lors du traitement de la demande de paiement dans le système d'informations financières (Chorus pour les services de l'Etat).

##### ***Administrateur interministériel***

L'administrateur interministériel est chargé, pour l'Etat, du suivi du projet d'émission de cartes d'achat et de la mise en œuvre de l'instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte d'achat. Il coordonne les demandes des ministères et peut intervenir en support des ministères pour les assister sur le déploiement de l'outil carte d'achat. Il est en charge de l'animation du réseau carte d'achat au niveau interministériel. Ce rôle est assuré par la direction des achats de l'Etat.

##### ***Administrateur ministériel / directionnel***

Cet administrateur est chargé du pilotage du projet de diffusion de la carte d'achat au niveau du ministère. Il centralise les moyens à mettre en œuvre et assure, au minimum, le suivi des

déploiements des programmes ministériels de cartes. Il dispose d'une vision de l'activité de tous les programmes du ministère et effectue le bilan annuel prévu aux articles 3.3 et 3.5. Il assure l'animation du réseau des responsables du programme de carte d'achat. Il est en étroite relation avec le responsable ministériel achats (RMA) et l'administrateur interministériel.

Ses missions pourront être déléguées à un ou plusieurs administrateurs directionnels en fonction de l'importance du programme de carte d'achat de l'entité.

### ***Responsable du programme de carte d'achat***

Le responsable du programme de carte d'achat est chargé du déploiement de la carte d'achat et du suivi de l'activité du programme.

A ce titre, ses missions sont les suivantes :

- assurer ou faire assurer la désignation des porteurs par décision administrative du chef de service, chef d'organisme ou leurs délégués et mettre à jour la liste de ces détenteurs,
- paramétrer les cartes sur la plateforme mise à disposition par la banque émettrice des cartes selon les informations transmises par les responsables budgétaires et les services acheteurs,
- délivrer ou retirer les cartes dans les meilleurs délais, former et animer le réseau des porteurs de carte,
- accompagner les prescripteurs, les acheteurs ou tout autre interlocuteur relevant du processus achat sur l'appropriation de l'outil,
- veiller au respect de la politique d'achat interministérielle arrêtée pour l'utilisation des cartes d'achat et, le cas échéant, au respect de la politique d'achat interne à l'entité publique,
- veiller au respect des dispositions relevant des supports contractuels d'émission de cartes d'achat,
- fournir les éléments de restitution disponibles à partir de la plateforme internet de la banque émettrice aux responsables du pilotage et du suivi du budget, des dépenses et des marchés,
- fournir des éléments de restitution à l'administrateur ministériel,
- représenter l'entité publique auprès de la banque émettrice des cartes et assurer l'interface entre les porteurs et la banque.

### ***Porteur de carte***

Le porteur est un agent d'une entité publique détenteur d'une carte d'achat. Sa désignation par le chef de service, chef d'organisme ou leurs délégués vaut autorisation pour engager l'entité publique dans le cadre des marchés publics exécutés par ce moyen. Il n'a pas besoin d'être bénéficiaire d'une délégation de signature particulière, il engage l'entité publique selon les conditions définies par les dispositions de la présente instruction et dans le respect de la réglementation relative aux marchés publics.

Le porteur est responsable du contrôle et de la vérification des transactions qu'il effectue par carte d'achat. Dès réception des fournitures ou réalisation des services commandés, il s'assure que le montant des paiements effectués soit conforme au montant exigible par le commerçant ou le titulaire du marché public.

En cas de difficultés, il appartient au porteur de contacter sans délai le fournisseur afin d'obtenir la fourniture des biens et services attendus ou le cas échéant, le remboursement des montants indus sur la carte d'achat ayant servi initialement au paiement.

Ces contrôles et vérifications doivent être réalisés par les porteurs sans attendre la communication de son relevé d'opérations mensuel pour permettre le cas échéant la prise en compte des avoirs bancaires sur le même relevé que celui ayant porté la dépense initiale.

L'utilisation physique de la carte et la présence du porteur lors de la remise par le commerçant des fournitures ou services commandés vaut constatation du service fait.

Pour les achats sur internet et les achats qui reposent sur un support contractuel présent dans le système d'informations financières (Chorus pour les services de l'Etat), la constatation du service fait

est acquise à l'ordonnateur, sans intervention expresse du porteur de carte d'achat, à l'expiration d'un délai recommandé de 5 jours ouvrés suivant l'émission mensuelle du relevé d'opérations administration par la banque émettrice des cartes d'achat.

Toute utilisation détournée ou abusive de la part du porteur pourra faire l'objet d'un retrait de la carte d'achat, ponctuel ou définitif, assorti éventuellement de sanctions administratives, voire de poursuites pénales.

### ***Centre de service partagé (ordonnateur) ou service facturier (SFACT)***

Ces services sont chargés du traitement des relevés d'opérations bancaires émis par la banque émettrice des cartes.

Lorsque ces dépenses arrivent directement au service facturier, ce dernier arrête le montant de la dépense au regard des factures, de ces relevés et des ordres de payer. Dans le cas d'un traitement par un centre de service partagé, celui-ci émet une demande de paiement au regard des factures et des relevés d'opérations.

### ***Comptable public***

En mode SFACT, la demande de paiement peut être générée directement à son niveau.

Le comptable public est chargé, après avoir opéré les contrôles requis par l'application des articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, de procéder au virement des sommes dues par crédit du compte technique de la banque émettrice des cartes d'achat.

### ***Banque émettrice des cartes d'achat***

Appelé également « émetteur », cet établissement bancaire est chargé de fournir les cartes d'achat et d'effectuer les opérations bancaires après la contractualisation d'un marché d'émission de cartes d'achat.

La banque émettrice des cartes paye les dépenses issues de l'utilisation de la carte d'achat dans un délai prévu par contrat avec le fournisseur (en général moins de 4 jours).

Elle adresse mensuellement par voie dématérialisée à l'entité publique un relevé d'opérations bancaire retraçant l'activité des cartes d'achat. Ce relevé d'opérations spécifique à l'entité publique est désigné dans la présente instruction comme relevé d'opérations administration (ROA) et se distingue des autres typologies de relevés d'opérations pouvant être mis à disposition des porteurs ou des responsables de programme de carte d'achat.

### ***Intégrateurs***

Les intégrateurs sont des prestataires techniques, assurant l'interface entre la banque émettrice des cartes, l'opérateur économique titulaire d'un marché à bons de commande, et la banque ou l'établissement financier de ce dernier. Cette interface est nécessaire pour la transmission détaillée des données constitutives du relevé d'opérations bancaire.

Ces prestataires proposent des solutions techniques de commande « clé en main » ou assurent l'interface avec un catalogue électronique existant.

Ils sont certifiés PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standard), norme correspondant à un standard de sécurité des données pour l'industrie des cartes de paiement.

L'entité publique n'est pas en relation avec l'intégrateur mais doit être en mesure d'informer les titulaires de marchés sur leur obligation de recourir à un intégrateur pour accepter la carte d'achat de niveau 3.

## **Fournisseur**

Le fournisseur, également appelé « accepteur » est un opérateur économique (commerçant ou titulaire d'un marché) acceptant le paiement par carte d'achat dans le cadre de l'exécution d'un marché public inférieur ou supérieur au seuil des MAPA.

Pour les titulaires de marchés publics écrits, la banque du fournisseur doit faire partie du même réseau de paiement (Visa, Mastercard, etc.) que la banque émettrice des cartes de l'entité publique afin de garantir les restitutions de données exigées dans le relevé d'opérations administration détaillé.

Pour les fournisseurs sans support contractuel préexistant, cette contrainte n'existe pas. Dans ces conditions, les relevés d'opérations ne peuvent pas présenter le même niveau de détail des opérations bancaires qu'ils retracent.

## **3.2. Notions clés**

### **Carte d'achat**

Il existe plusieurs catégories de cartes d'achat :

- pour les achats de proximité qui ne reposent pas sur un support contractuel retranscrit dans système d'informations financières (Chorus pour les services de l'Etat), les cartes sont dites de niveau 1 ;
- pour les achats qui reposent sur un support contractuel présent dans système d'informations financières, les cartes sont dites de niveau 3.

Les niveaux correspondent au degré de formalisation contractuelle de la dépense et de restitution des informations figurant sur le relevé d'opérations bancaire.

<b>Degré de restitution</b>	<b>Niveau 1</b>	<b>Niveau 3</b>
Date	X	X
Fournisseur	X	X
Montant TTC	X	X
Montant TVA		X
N° EJ Chorus du marché		X
Référence et désignation article		X
Quantité et prix unitaire article HT		X
Numéro de facture		X
Numéro de commande (référence fournisseur)		X

Une carte d'achat peut être mixte et être utilisée en niveau 1 et en niveau 3 en fonction du paramétrage et du référencement des fournisseurs qui lui a été défini préalablement.

### **Plateforme**

La plateforme est l'outil mis à disposition par la banque émettrice des cartes sur internet pour paramétrer le déploiement de la carte d'achat et assurer le suivi de l'activité du programme de carte d'achat.

### **Programme de carte d'achat**

Cette notion ne doit pas être confondue avec la notion de programme budgétaire. Un programme de carte d'achat est paramétré à l'échelle de l'entité publique et considéré par la banque émettrice des cartes comme une « entreprise ». Son périmètre est variable et peut couvrir un ministère, une direction, un ou plusieurs services, un BOP, etc.



### **Centre de facturation**

Premier niveau hiérarchique d'un programme de carte d'achat, le centre de facturation correspond à l'adresse de facturation du relevé d'opérations administration. Cette adresse est celle du service ordonnateur (service exécutant ou centre de service partagé en organisation financière « classique ») ou du service facturier (en organisation financière « en mode facturier »).

Toutefois, il est préconisé de créer autant de centres de facturation que d'UO concernées par les dépenses réalisées sur le programme de carte d'achat afin de faciliter la gestion des imputations budgétaires (PROG-BOP-UO).

### **Centre de délégation**

Le centre de délégation est le deuxième niveau hiérarchique du programme de carte d'achat. A l'instar d'un organigramme détaillé, il permet de représenter l'organisation des services auprès desquels sont déployées les cartes d'achat (Ex. : sous-direction / bureau, ateliers de maintenance,...).

Chaque programme de carte d'achat peut disposer de plusieurs niveaux de centres de délégation. Au niveau le plus fin, il peut désigner le service bénéficiaire auquel appartient le porteur de carte. Il peut permettre de définir un budget pour l'ensemble des porteurs qui lui sont rattachés.

### **Numéro d'autorisation**

Les cartes d'achat sont des cartes à autorisation systématique. Ainsi, chaque utilisation de la carte est soumise au préalable à l'obtention d'un numéro d'autorisation transmis électroniquement par la banque émettrice suite à contrôles (validité, référencement du fournisseur, limites financières d'utilisation de la carte, etc.). Ce numéro d'autorisation constitue pour le fournisseur une garantie de paiement.

Le délai de validité de ce numéro d'autorisation est fixé par la présente instruction à 30 jours maximum sauf dérogation exceptionnelle à 60 jours pour l'UGAP. Toute autre dérogation doit faire l'objet d'une autorisation préalable par la direction du budget.

Par conséquent, les commandes devront être livrées et télécollectées durant ce délai de validité.

### **Relevé d'opérations bancaire**

Les transactions payées par la banque émettrice des cartes aux opérateurs économiques, quel que soit le niveau, sont retracées sur différents relevés d'opérations bancaires mensuels. Parmi ces relevés, le relevé d'opérations administration, établi pour chaque centre de facturation, est transmis au système d'informations financières (Chorus pour les services de l'Etat) au début de chaque mois pour les transactions payées aux opérateurs le mois précédent.

Les transactions listées sur le relevé d'opérations administration sont réparties sur une ou plusieurs demandes de paiement en fonction notamment de leur nombre et du niveau de carte. Pour les cartes d'achat de niveau 3, les dépenses du relevé d'opérations sont associées à chaque engagement juridique de marché public identifié dans le système d'informations financières.

Il existe trois types de relevés d'opérations :

- relevé d'opérations bancaire (ROB) : il retrace l'intégralité des transactions d'un programme de carte d'achat,
- relevé d'opérations administration (ROA) : il retrace l'ensemble des transactions d'un centre de facturation,
- relevé d'opérations porteur (ROP) : il retrace les transactions du porteur.

Outre les factures pour les transactions réalisées par cartes d'achat de niveau 1, le relevé d'opérations administration (ROA) constitue la pièce justificative utilisée par les ordonnateurs et les comptables publics pour le remboursement de la banque émettrice. Les autres relevés d'opérations mentionnés ci-dessus n'ont pas vocation à être utilisés pour le remboursement de la banque.

### **Compte technique**

Le montant des transactions payées au fournisseur par la banque émettrice des cartes d'achat est porté mensuellement au débit d'un compte dit « technique » ouvert dans les livres de la banque. Le différé de paiement étant de 30 jours, ce débit est opéré à l'issue de cette échéance (voir annexe 6).

L'entité publique veille à créditer le compte technique avant le prélèvement du montant du relevé d'opérations administration.

Par exemple, pour une transaction effectuée par carte d'achat au mois de mars :

- paiement du fournisseur par la banque émettrice = mars
- ROA émis et transmis à Chorus = début avril
- virement du montant du ROA sur le compte technique par l'entité publique = avril
- débit du compte technique par l'entité publique = 30 avril

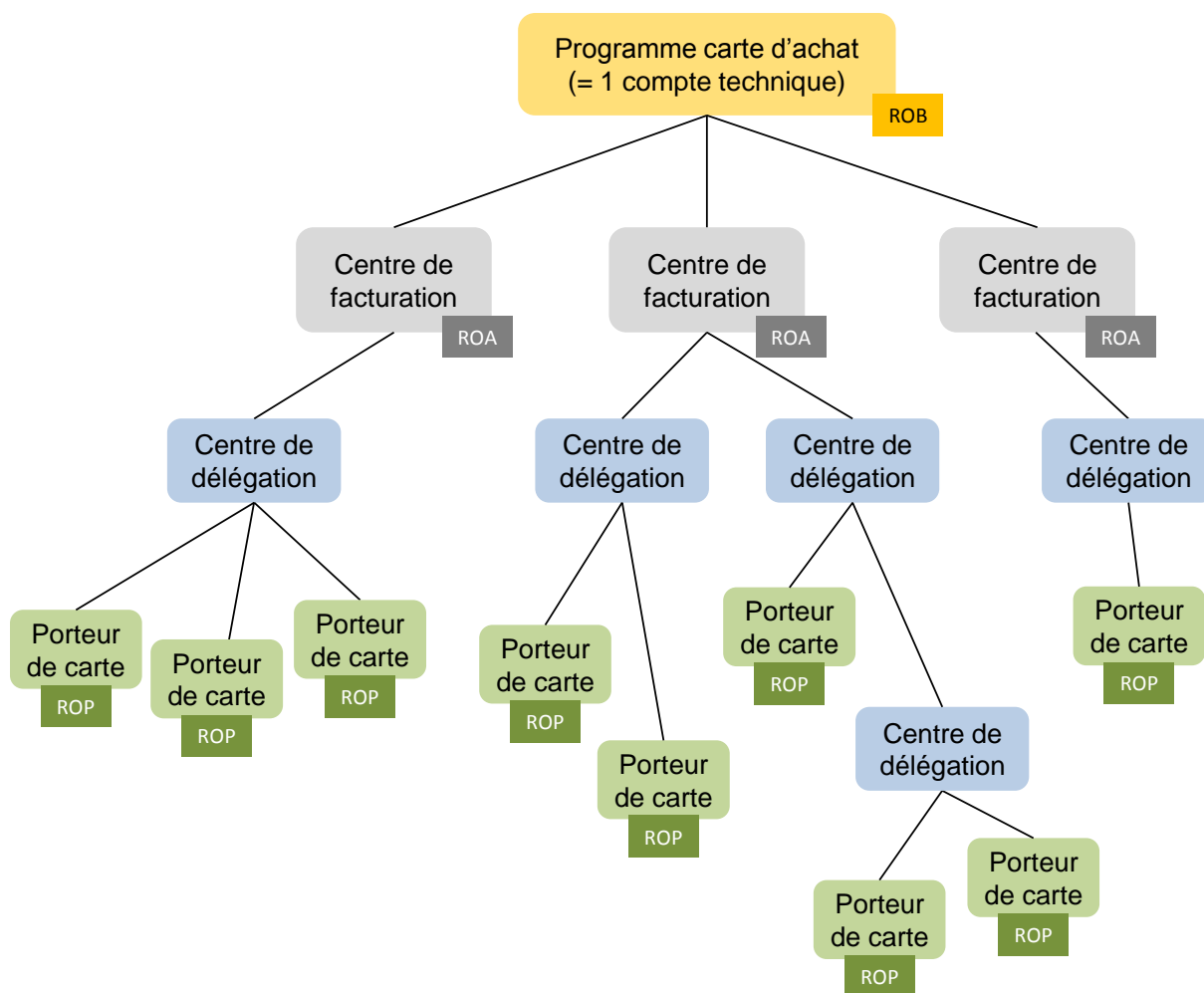
Le libellé de virement de paiement du ROA doit mentionner notamment les informations suivantes : le numéro du relevé d'opérations, l'identifiant du centre de facturation.

En cas de paiement d'intérêts moratoires, il convient d'intégrer les mêmes données ainsi qu'une identification propre aux intérêts moratoires, de manière à ce que l'origine de ce crédit soit identifiable par la banque émettrice.

Lorsque le relevé d'opérations administration (ROA) est transmis de manière dématérialisée et intégrée automatiquement au système d'information financière, ces informations sont automatiquement intégrées dans la demande de paiement.

Il est donc essentiel que les ordonnateurs ou les services facturiers ne procèdent pas à la suppression des demandes de paiement générées automatiquement afin d'assurer la traçabilité et la sécurisation des paiements de bout en bout.

#### Déclinaison d'un programme de carte d'achat



### 3.3. Condition d'emploi de la carte d'achat

L'adoption par une entité publique de la carte d'achat dans le cadre de la commande publique relève d'une décision qui lui est propre ou de l'application des stratégies d'achats interministérielles qui imposent le recours à la carte d'achat pour certains segments (ex. fournitures de bureau, consommables informatiques).

Ce choix est motivé par des gains de gestion et d'organisation que peuvent en tirer l'entité publique et le fournisseur. Les services ayant recours à la carte d'achat doivent en contrôler le bon usage par le biais de la mise en place d'un dispositif de contrôle interne approprié.

L'utilisation de la carte d'achat pour un marché public doit figurer dans les clauses du support contractuel comme étant un moyen d'exécution, en vue d'effectuer la commande et permettre le paiement des biens et services acquis. Un modèle de clause est donné en annexe 4.

#### Référencement pour la carte d'achat de niveau 1

Le référencement des commerçants est obligatoire (sauf pour les achats réalisés à l'étranger, y compris par internet).

Deux types de dérogation à la présente instruction sont possibles :

- une dérogation permanente justifiée par la nature de l'activité du porteur de carte ou son périmètre d'intervention, prévue par décision ministérielle validée par la direction du budget et la direction générale des finances publiques.
- une dérogation ponctuelle pour un achat urgent. Cette dérogation sera présentée par le responsable de programme carte d'achat à l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opérations pour accord préalable et information du comptable public avant l'émission du

relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée. Cet accord est formalisé par tout moyen écrit. L'administrateur ministériel sera informé par le responsable de programme carte d'achat des dérogations accordées.

Un bilan de l'utilisation des cartes d'achat dans le cadre dérogatoire précité est établi pour l'année écoulée par l'administrateur ministériel et communiqué à la direction des achats de l'Etat, à la direction du budget et à la direction générale des finances publiques avant le 31 mars de chaque année.

Le référencement préalable s'effectue soit par numéro de SIREN pour les grandes enseignes commerciales soit par numéro de SIRET.

### ***Référencement pour la carte d'achat de niveau 3***

Pour la carte de niveau 3, le référencement du fournisseur est également obligatoire sans possibilité de dérogation. Le référencement est réalisé à partir de la base de données disponible sur la plateforme de la banque émettrice. Cette base de données est actualisée après chaque signature de contrat entre la banque émettrice des cartes et un fournisseur titulaire d'un marché public.

### ***3.4. Exclusions***

A l'exception des cas visés à l'article 2 du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004, tout marché public peut être exécuté par carte d'achat, quel que soit son mode de passation, sa forme et son montant.

Ainsi sont exclus :

- les marchés de travaux, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme ;
- les marchés faisant l'objet d'une avance dès lors que le fournisseur n'a pas renoncé à son versement.

Un marché public peut faire l'objet d'une exécution en mode de dépense classique pour une part et par carte d'achat pour une autre part. La partie du marché exécutée de façon classique, par la saisie préalable d'un bon de commande, dont les délais d'exécution dépassent deux mois, pourra faire l'objet d'une avance. Les modalités de versement de l'avance étant conditionnées au délai d'exécution de deux mois, elles ne peuvent concerner la partie exécutée par carte d'achat.

Sont également exclus du champ d'utilisation de la carte d'achat, les marchés ayant pour objet l'acquisition de biens immobilisés, les marchés avec paiement direct d'un sous-traitant et les marchés ayant fait l'objet d'une cession ou d'un nantissement.

Le recours à la carte d'achat pour les achats de biens faisant l'objet d'une imputation sur des comptes de stocks, au sens de la norme comptable n°8, n'est pas autorisé. Cette interdiction est liée à l'impossibilité, lors du recours à la carte d'achat, d'opérer la distinction comptable entre les achats stockés et non stockés et les risques encourus.

Toutefois l'entité publique pourra y recourir si elle est en mesure de présenter les procédures mises en œuvre pour garantir le suivi exact des stocks concernés en comptabilité, la traçabilité et l'auditabilité.

Ces procédures devront être soumises à l'approbation préalable de la direction générale des finances publiques.

Enfin, l'utilisation de la carte d'achat pour effectuer l'approvisionnement d'un service de paiement en ligne tel que « PayPal » ou équivalent est strictement interdite. En effet, l'alimentation de ce type de service de paiement est assimilable à de la manipulation de fonds publics relevant exclusivement de la compétence des comptables publics.

### ***3.5. Recours à la carte d'achat de niveau 1***

#### ***Périmètre d'utilisation***

Le périmètre d'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 est limitée, cumulativement :

- aux achats non couverts par un marché public écrit,
- aux menues dépenses d'un montant maximum fixé, par la présente instruction, à 2 000 euros TTC par facture,
- aux achats auprès de commerçants préalablement référencés au niveau de la banque émettrice (sauf pour les achats réalisés à l'étranger, y compris par internet)

Concernant le montant maximum TTC par facture mentionné ci-dessus, deux types de dérogation à la présente instruction sont possibles :

- une dérogation permanente par décision ministérielle fixant un montant supérieur pour un type d'achat ou un service en particulier. Cette dérogation est soumise à l'accord préalable de la direction du budget et de la direction générale des finances publiques ;
- une dérogation ponctuelle. Cette dérogation sera présentée par le responsable de programme carte d'achat à l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opérations pour accord préalable et information du comptable public avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée. Cet accord est formalisé par tout moyen écrit. L'administrateur ministériel sera informé par le responsable de programme carte d'achat des dérogations accordées.

Un bilan de l'utilisation des cartes d'achat dans le cadre dérogatoire précité est établi pour l'année écoulée par l'administrateur ministériel et communiqué à la direction des achats de l'Etat, à la direction du budget et à la direction générale des finances publiques avant le 31 mars de chaque année.

### ***Modalités d'utilisation***

L'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 s'effectue dans le cadre de la computation annuelle des achats inférieure au seuil fixé par voie réglementaire pour les marchés publics.

Ces achats sont passés sans support contractuel préalable tout en respectant les principes fondamentaux de la commande publique :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics.

Le porteur de carte est responsable de la mise en concurrence à effectuer selon les périmètres d'achat qui lui sont autorisés. Le référencement préalable du commerçant doit être mis en place avant la réalisation de la transaction.

### ***Achats sur internet (sur sites sécurisés)***

L'utilisation d'une carte d'achat en vente à distance par internet ne doit être envisagée que si le fournisseur préalablement référencé par l'entité publique fait figurer dans ses conditions générales de vente des dispositions spécifiques en matière de service de remboursement par carte d'achat (carte bancaire).

Afin de garantir la sécurisation des achats, l'utilisation des sites internet ne garantissant pas un paiement sécurisé sont à proscrire.

Ainsi, les achats sur site internet à paiement sécurisé pourront se faire :

- soit avec un service fait concomitant (délivrance immédiate de la contrepartie) ;
- soit avec un service fait différé selon les conditions de paiement avant service fait pour les typologies de dépenses relevant de l'article 5 de l'arrêté du 30 décembre 2013 modifié ;
- soit avec un service fait différé dans un délai de livraison court inférieur à 15 jours et une garantie de remboursement à l'identique du moyen de paiement.

### ***Achats à l'étranger***

Dans le cadre des achats à l'étranger, le référencement par numéro SIRET ou SIREN est inopérant.

En effet, pour les transactions monétiques internationales, seul un code standardisé dénommé « Merchant Category Code » (code MCC) est actuellement utilisé. Ce code permet d'indiquer le type d'activité du commerçant à l'origine de l'opération.

Cependant, l'utilisation du code MCC étant actuellement inenvisageable sur le plan technique et opérationnel compte tenu des risques d'erreurs de référencement pour les fournisseurs hors de France, une absence de référencement est autorisée.

Néanmoins, afin de renforcer la sécurisation des achats à l'étranger, le référencement par code MCC devra être recherché chaque fois que cela est possible.

L'absence de référencement préalable des fournisseurs lors d'achats effectués à l'étranger ne permet pas la mise en œuvre de la procédure simplifiée prévue à l'article 3.8 ci-dessous.

### ***Achats sur internet à l'étranger (sur sites sécurisés)***

Ce type d'achat est possible dans les mêmes conditions que les achats sur internet et à l'étranger précisées ci-dessus.

Conformément à l'article 3.3 le référencement des commerçants est obligatoire sauf pour les achats réalisés à l'étranger, y compris par internet.

Par dérogation, les achats effectués sur internet à l'occasion de déplacements du porteur de carte d'achat à l'étranger ne font pas l'objet d'un référencement préalable.

L'attention des porteurs doit toutefois être attirée sur les risques d'escroquerie et de piratage des données de cartes lors de son utilisation sur des sites internet étrangers non sécurisés.

## **3.6. Recours à la carte d'achat de niveau 3**

### ***Critères d'éligibilité***

Les marchés publics pourront être exécutés par carte d'achat de niveau 3 sous réserve des conditions cumulatives ci-après :

- délais de livraison et de télécollecte inférieurs au délai d'autorisation bancaire (généralement 30 jours) ;
- télécollecte de l'ensemble des données nécessaires à la constitution du relevé d'opérations mensuel ;
- récurrence des bons de commande ;
- opérations de vérification simples et rapides ;
- pas ou peu de risques de litige ;
- faible risque de pénalités.

### ***Modalités de consultation et de mise en place***

Dès lors qu'il est écrit, le marché doit explicitement prévoir qu'il est exécuté par carte d'achat, soit que son exécution ait été prévue par le cahier des charges, soit que le marché en cours d'exécution fasse l'objet d'un avenant.

La carte d'achat peut être imposée en condition d'exécution. Il n'est pas recommandé d'en faire un critère de choix du fournisseur au risque qu'il soit considéré comme étant discriminatoire.

Lorsque l'entité publique impose cette condition d'exécution, il devra être accordé un délai raisonnable pour la mise en place de la carte d'achat par le fournisseur. Dans l'attente de la mise en place de la carte d'achat, le marché pourra être exécuté de façon classique si les documents contractuels le prévoient.

A l'inverse, un marché public utilisant la carte d'achat devra pouvoir être exécuté d'une manière classique avec des paiements par virements bancaires si l'usage de la carte n'est plus possible.

### ***Solutions techniques de commande proposées par le fournisseur***

Les solutions techniques de commande seront adaptées au regard de la volumétrie financière du marché. Les commandes pourront être passées par messagerie internet ou par catalogue électronique (une attention sera portée sur la sécurité informatique des transactions passées).

La solution technique proposée par le titulaire de marché doit être interopérable avec les principaux réseaux d'acceptation de cartes bancaires (Visa, Mastercard).

La validation de la commande doit se terminer par la mention des références de la carte d'achat (numéro et date de validité, voire cryptogramme visuel de la carte), sauf si le fournisseur propose un système d'hébergement des données dans le respect des normes « Payment Card Industry Data Security Standard » (PCIDSS).

Le PCIDSS est une norme standard de sécurité des données pour les industriels de carte de paiement, permettant de protéger les données recueillies lors des transactions effectuées par carte.

### ***Facturation et télécollecte***

Le fournisseur pourra procéder à la facturation et à la télécollecte (demande de paiement auprès de la banque émettrice des cartes) après la livraison des fournitures ou la réalisation des prestations.

Le cas de la facturation partielle, suite à une livraison partielle, ne sera possible que lorsqu'elle sera expressément autorisée dans le cahier des charges du marché exécuté.

La globalité de la facturation devra intervenir dans un délai de 30 jours maximum, sauf cas exceptionnels dérogatoires à 60 jours (délai de validité du numéro d'autorisation transmis par la banque émettrice).

Seules les prestations ayant fait l'objet d'une réalisation ou d'une livraison seront télécollectées et intégrées au relevé d'opérations administration présenté par la banque émettrice des cartes en vue du règlement par l'entité publique.

Il est rappelé que le paiement par carte d'achat n'exonère pas le fournisseur de l'édition de factures acquittées conformément à la réglementation en vigueur.

### ***Pénalités ou trop perçus***

L'application des pénalités est faite a posteriori après la facturation par télécollecte. En cas de pénalités ou de remboursement suite à trop perçus ou émission d'un avoir, le fournisseur devra procéder au remboursement de ce « trop perçu » par crédit du montant sur la carte du porteur à partir du numéro d'autorisation ayant servi à la facturation par télécollecte.

L'entité publique se réserve le droit d'émettre un titre de perception permettant de recouvrer les créances concernées en cas de non-remboursement des sommes indûment payées.

Compte tenu de la complexité et du coût de l'émission et du recouvrement des titres de perception, le porteur de cartes d'achat doit être sensible à la nécessité de contrôler sans délais la qualité des prestations réalisées ainsi que le montant télécollecté afin de privilégier, le cas échéant, l'émission d'un avoir et le crédit de sa carte pour le traitement du trop perçu.

### ***Cession ou nantissement***

Conformément à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004, l'exécution d'un marché public par carte d'achat éteint la créance née ou à naître puisque le titulaire du marché est payé directement par la banque émettrice des cartes. En conséquence, cette créance ne peut être cédée ou nantie.

### **3.7.Modalités d'utilisation de la plateforme mise à disposition par la banque émettrice de cartes d'achat**

#### **Conditions d'accès**

L'accès à la plateforme informatique est effectué à partir d'un identifiant et d'un mot de passe attribué par la banque émettrice des cartes aux porteurs de cartes et au responsable du programme de carte d'achat.

Les informations accessibles seront personnalisées selon les profils suivants :

Entreprise	Visibilité sur les paramètres et les transactions de l'ensemble du programme
Centre de facturation	Visibilité sur les paramètres et les transactions de l'ensemble du centre de facturation concerné
Centre de délégation	Visibilité sur les paramètres et les transactions de l'ensemble des porteurs du centre de délégation concerné
Porteur	Visibilité sur les paramètres et les transactions du porteur concerné

#### **Éléments de paramétrage**

Les actions de paramétrage des cartes sont opérationnelles dès le lendemain de leur saisie.

#### **Gestion des plafonds**

La périodicité des plafonds (mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle) est identique pour toutes les cartes appartenant à un même programme de carte d'achat. Le paramétrage des cartes d'achat est effectué par le responsable du programme de carte d'achat.

Afin de faciliter la gestion des plafonds, il est recommandé d'utiliser des plafonds annuels, actualisés en fonction de l'activité réelle des porteurs.

Les possibilités de paramétrage sont les suivantes :

<b>Éléments de paramétrage</b>	<b>Désignation</b>	<b>Observations</b>
Entreprise	Programme de carte d'achat	Evaluation du montant global correspondant à l'ensemble du programme toutes UO confondues. Ce montant est à préciser au moment de la demande de création du programme. Il sera à modifier et à relever en fonction du déploiement du programme. Ce montant est soumis à la validation de la banque émettrice des cartes.
Centre de facturation	Ensemble des cartes dont les dépenses seront imputées sur la même UO (par exemple)	Aucun montant global n'est à préciser lors de la création du ou des centres de facturation.
Centre de délégation	Gestion d'un plafond budgétaire	Montant à préciser et à partager par l'ensemble des porteurs qui y sont rattachés.
Centre de délégation secondaire	Subdivision du plafond budgétaire d'un centre de délégation	
Fournisseur	Plafond maximum d'achat chez ce fournisseur.	Ce plafond permet de limiter les dépenses auprès d'un même fournisseur.



Fournisseur niveau 3	Plafond maximum d'achat chez un titulaire de marché	Il permet de gérer le maximum du marché quand il existe. L'ensemble de tous les profils de carte ne devra pas dépasser ce plafond.
Transaction niveau 1	Plafond maximum à paramétrer par le responsable du programme de carte d'achat	Le plafond maximum à appliquer est fixé par la présente instruction à 2000€ TTC (voir le chapitre 3.5.1).
Transaction niveau 3	Plafond maximum à paramétrer par le responsable du programme de carte d'achat	Le paramétrage de la carte permet de mettre un plafond différencié pour les transactions de niveau 1 et niveau 3.

Ces plafonds sont modifiables à la hausse comme à la baisse selon les limites mentionnées ci-dessus.

Les paramétrages de niveau 1 et de niveau 3 sont possibles sur une seule et même carte.

Pour un traitement plus simple et rapide des ROA par les CSP ou les SFACT, il est recommandé de limiter le périmètre des cartes d'un centre de facturation à une UO unique. Ainsi, le ROA d'un même centre de facturation présentera des dépenses à imputer sur un seul centre financier dans Chorus (Prog – BOP – UO). Un même porteur pourra se voir confier autant de carte que d'UO différentes.

### **3.8. Procédure comptable relative à la carte d'achat**

#### **Règles générales**

Les procédures comptables liées au traitement des dépenses relatives aux transactions effectuées par carte d'achat sont fixées par la présente instruction et par l'instruction de la DGFIP n°05-025-MO-M9 du 21 avril 2005.

Les dépenses issues de l'utilisation de la carte d'achat, hors procédure simplifiée mentionnée ci-après, doivent être comptabilisées par l'intermédiaire de comptes PCE choisis en fonction de la nature de chaque bien ou service acquis.

Le relevé d'opérations administration (ROA) issu de l'utilisation de cartes d'achat de niveau 1 non concerné par la procédure simplifiée doit être complété des factures émanant des fournisseurs rattachés aux dépenses mentionnées sur le relevé. Il est rappelé que les tickets de caisse ne constituent pas la pièce justificative compte tenu notamment de leur « lisibilité » limitée dans le temps. L'attention des porteurs de cartes d'achat devra être attirée sur la nécessité de demander des factures au commerçant concerné.

Le relevé d'opérations administration (ROA) issu de l'utilisation de cartes d'achat de niveau 3 constitue l'unique pièce justificative de la dépense s'il respecte la présentation attendue par l'article 7 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat. Les relevés d'opérations administration établis et transmis à l'entité publique par l'organisme financier émetteur de la carte d'achat, pour la justification des opérations réalisées par la carte, ne sont pas considérées comme des factures et n'ont pas vocation à être transmis sur la solution Chorus Pro (Cf. Instruction n°BOFIP-GCP-17-0006 du 7 mars 2017 relative au développement de la facturation électronique).

#### **Simplification de l'imputation et de la justification des dépenses effectuées en carte d'achat de niveau 1**

Afin d'optimiser la chaîne de la dépense et de faciliter le traitement des dépenses réalisées par carte d'achat de niveau 1, une imputation et justification simplifiées des dépenses effectuées par ce biais peuvent être appliquées dans le respect des règles suivantes :

- un accord préalable du comptable assignataire formalisé par un protocole entre ce dernier et l'ordonnateur ;
- un référencement obligatoire des fournisseurs par le responsable du programme de carte d'achat sur la plateforme de la banque émettrice ;

- le rattachement à chaque couple carte d'achat/fournisseur d'un compte PCE d'imputation significatif de l'activité ;
- la génération de demandes de paiement distinctes dans Chorus afin de dissocier les dépenses réalisées dans le cadre du dispositif de simplification.

Le compte PCE est choisi en fonction de la nature de la dépense majoritairement effectuée pour le couple carte d'achat/fournisseur ou significative de l'activité du porteur avec le fournisseur.

Le code PCE ainsi fixé permet au comptable d'identifier la nature de la dépense et de contrôler la bonne imputation comptable de la transaction.

Des travaux sont conduits avec la banque émettrice des cartes d'achat afin d'intégrer automatiquement le compte PCE rattaché à chaque couple carte d'achat/fournisseur sur chaque ligne de dépenses mentionnée dans le ROA pour faciliter le contrôle effectué par le comptable.

Dans l'attente de cette automatisation, la procédure d'imputation simplifiée ne peut être mise en œuvre qu'à titre expérimental après accord de la direction générale des finances publiques.

Le référencement du fournisseur et du compte PCE dans le cadre de cette procédure simplifiée dispense l'ordonnateur d'adresser la facture au comptable. Celle-ci sera conservée par l'ordonnateur pendant dix ans, période qui couvre le délai de prescription prévu à l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963.

Le relevé d'opérations est émis par centre de facturation. Afin de traiter ces derniers dans leur globalité dans le cadre de ce dispositif spécifique, le référencement préalable de tous les fournisseurs est recommandé pour l'ensemble des cartes relevant d'un même centre de facturation. Un centre de facturation distinct pourra être créé pour l'ensemble des cartes concernées par une dérogation permanente au principe de référencement préalable des fournisseurs.

Le comptable peut vérifier a posteriori les pièces justificatives se rattachant à un relevé d'opérations bancaire de niveau 1 déjà mis en paiement, au titre du droit d'évocation (article 52 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Une mise à jour du référencement sera réalisée afin de prendre en compte les évolutions de la base des fournisseurs et des porteurs de carte. Le comptable doit être périodiquement informé de ces actualisations, afin de pouvoir vérifier la qualité des imputations comptables de dépense retenues par couple carte d'achat/fournisseur.

Ce dispositif spécifique ne s'applique pas aux frais de réception et de représentation, la justification de ces derniers devant être complétée d'une déclaration de frais certifiée par l'ordonnateur.

Le ministre de l'action et des comptes publics,



Gérald DARMANIN

## **ANNEXE 1 - TEXTES DE REFERENCE**

- Code monétaire et financier ;
- Loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 ;
- Décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;
- Instruction n°05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques ;
- Décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique ;
- Instruction du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public ;
- Arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait ;
- Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- Décret n°2016-247 du 3 mars 2016 créant la direction des achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat ;
- Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- Décret n°2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense et de sécurité ;
- Décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique ;
- Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat ;
- Instruction n°BOFIP-GCP-17-0006 du 7 mars 2017 relative au développement de la facturation électronique.

## **ANNEXE 2 – MODELE DE CHARTE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE CARTE AFFAIRES**

Après avoir pris connaissance de la réglementation et du règlement interne régissant l'utilisation de la carte affaires, et notamment son débit différé de \_\_\_\_ jours et son adossement à mon compte bancaire personnel, je soussigné(e),

Nom, prénom :

Grade :

Direction :

Fonction :

Je m'engage à respecter les conditions d'utilisation de la carte :

1. N'effectuer que des dépenses d'ordre professionnel faisant l'objet d'un remboursement forfaitaire ou du montant de la dépense et concernant exclusivement les prestations autorisées par la réglementation interne des conditions particulières d'utilisation de la carte et non couverts par des marchés publics;
2. Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la sûreté de la carte ;
3. Produire rapidement auprès des services compétents les pièces justificatives obligatoires afin que le remboursement de mes dépenses puisse être effectif sur mon compte bancaire avant le prélèvement des opérations réalisées avec ma carte affaires ;
4. Veiller à ce que mon compte soit créditeur du montant des sommes qui me seront prélevées à l'issue du différé de paiement. L'administration n'est en aucun cas solidaire du porteur. Les frais pour rejet de prélèvement ou agios pour insuffisance de solde sont à ma charge exclusive en tant que titulaire du compte bancaire ;
5. En cas de perte, de vol de ma carte affaires ou de détection d'une opération frauduleuse, à faire opposition dans les meilleurs délais selon les modalités précisées en interne et à avertir le responsable du programme de carte affaires ;
6. Restituer la carte affaires au responsable du programme de carte affaires ou à l'administrateur ministériel dès ma cessation de fonction, ou si son utilité n'est plus avérée, quel qu'en soit le motif ;
7. Je reconnais être informé(e) que toute utilisation détournée ou abusive de ma part pourra faire l'objet d'un retrait de ma carte affaires, ponctuel ou définitif, assorti éventuellement de sanctions administratives.

Carte reçue le : _____ Grade nom et signature du porteur de carte	Carte rendue le : _____ Grade nom et signature du porteur de carte
--	---

### **ANNEXE 3 – MODELE DE CHARTE D’ENGAGEMENT DU PORTEUR DE CARTE D’ACHAT**

Après avoir pris connaissance de la réglementation et du règlement interne régissant l'utilisation de la carte d'achat, des conditions particulières d'utilisation de celle qui m'est délivrée, je soussigné(e),

Nom, prénom :

Grade :

Désignation et adresse de l'unité d'affectation :

Direction :

Fonction :

Je m'engage à respecter les conditions d'utilisation de la carte :

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 ;
2. Ne pas prêter ma carte ou m'en déposséder, celle-ci étant strictement personnelle et nominative ;
3. Ne pas utiliser ma carte d'achat pour approvisionner un service de paiement en ligne tel que « Paypal » ;
4. Respecter le caractère nominatif, le référencement des fournisseurs et les plafonds financiers de la carte d'achat ;
5. Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la sûreté de la carte ;
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 de programme de carte d'achat de toute difficulté compromettant le paiement mensuel des opérations bancaires correspondant à ma carte d'achat ;
8. Produire rapidement auprès de l'ordonnateur (service exécutant ou service facturier) les pièces justificatives obligatoires permettant le paiement du relevé d'opérations administration (les factures) ;
9. En cas de perte, de vol de ma carte d'achat ou de détection d'une opération frauduleuse, à faire opposition dans les meilleurs délais selon les modalités précisées en interne et à avertir le responsable du programme de carte d'achat ;
10. Restituer la carte d'achat au responsable du programme de carte d'achat dès ma cessation de fonction, ou si son utilité n'est plus avérée, quel qu'en soit le motif ;
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 : _____ Grade nom et signature du porteur de carte	Carte rendue le : _____ Grade nom et signature du porteur de carte
--	---

## **ANNEXE 4 – EXEMPLES DE CLAUSES TYPES POUVANT ETRE INSEREES DANS LES MARCHES PUBLICS**

La clause actualisée est à consulter directement dans le clausier de l'Outil de rédaction de l'Etat - Orme

### **1. Délai de mise en place de la carte d'achat.**

Le présent marché public est exécuté par carte d'achat conformément aux dispositions du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.

En cas de première mise en place, le titulaire dispose d'un délai maximum de six mois, à compter de la notification de l'accord-cadre, pour être opérationnel dans la mise en œuvre de la carte d'achat. En cas de dépassement de ce délai, et hormis les cas d'impossibilité avérée évoqués ci-dessous, le titulaire encourt les pénalités énoncées par le présent document.

Dans l'hypothèse où le titulaire dispose déjà d'une solution de carte d'achat, cette solution doit être opérationnelle dès la notification.

### **2. Prérequis à l'exécution du marché public par carte d'achat**

Afin de permettre l'exécution d'un marché par carte d'achat le titulaire doit se doter :

- d'une solution d'acceptation permettant le traitement des commandes passées par cartes d'achat et s'appuyant sur une solution de traitement de flux financier interopérable et notamment sur le réseau retenu par le pouvoir adjudicateur dans son marché d'émission de carte d'achat (Visa, Mastercard, American Express...) et certifié PCI-DSS ;
- d'un contrat monétique avec une banque.

Une fiche pédagogique à destination des fournisseurs est disponible sur le site internet de la direction des achats de l'Etat, aux rubriques « Professionnalisation » puis « Dématérialisation et simplification » ou à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/dae/dematerialisation>

### **3. Modalités de fonctionnement de la carte d'achat**

Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG, les commandes pourront être passées au titulaire par tout porteur de carte d'achat au sens du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat et de l'instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 qui en définit les modalités d'application (Bulletin Officiel de la Comptabilité publique).

Les commandes par téléphone sont interdites.

Le processus de carte d'achat est le suivant, pour chaque commande (à l'étape « commande » et non encore livrée) :

- 1 demande d'autorisation ;
- 1 livraison ;
- 1 ligne télécollecte ;
- 1 facture correspondant à une ligne de relevé d'opérations administration ;

Les télécollectes partielles ne peuvent être acceptées que sous réserve d'une référence unique d'autorisation bancaire.

### **4. Modalités d'émission des bons de commande hors carte d'achat**

Dans l'hypothèse où six mois après la notification du marché public le titulaire ne dispose pas d'une solution de carte d'achat ou en cas d'impossibilité avérée pour le titulaire de recourir à la carte d'achat (dysfonctionnement, nantissement...), les bons de commande sont émis selon les modalités classiques fixées à l'article « EMISSION ET EXECUTION DES BONS DE COMMANDE » et feront l'objet d'un paiement dans les conditions fixées à l'article « MODALITES DE FACTURATION » du présent document.

## ANNEXE 5 – FICHE PEDAGOGIQUE PRESENTANT LA CARTE D'ACHAT DE NIVEAU 3 AUX FOURNISSEURS

La fiche pédagogique actualisée est à consulter directement sur le site internet de la direction des achats de l'Etat

### 1. Qu'est-ce que la carte d'achat ?

Moyen de paiement dématérialisé, la carte d'achat est aussi un moyen d'exécution des marchés publics. Elle s'inscrit dans la volonté de l'Etat de dématérialiser les données de facturation. Cette carte bancaire à autorisation systématique (budget contrôlé à chaque utilisation) permet de déléguer l'acte d'achat aux agents publics appartenant aux structures bénéficiaires des biens et services achetés.

Elle est utilisée **pour certains marchés à bons de commande sur des segments d'achats définis en amont**. Elle est paramétrée en fonction de plafonds par transaction et par période déterminée (jour, semaine, mois, année) et utilisable **avec les fournisseurs référencés des marchés publics exécutés**.

Le recours au paiement par carte d'achat est encadré par le décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

Les cartes utilisées pour le paiement de commandes sur marché écrit sont dites cartes de *niveau 3*. Ce niveau tient aux informations véhiculées par l'utilisation de la carte à savoir : le numéro du marché, les références des articles commandés, les quantités, les prix unitaires, les prix totaux, la ventilation des taux de TVA et leurs totaux.

Dans le cadre d'une utilisation de la carte d'achat au niveau 3, le titulaire du marché transmet à l'établissement bancaire de l'acheteur les références du marché, mais il détaille également les lignes de facturation. Le marché public est lui-même présent dans le système d'informations financières de l'Etat Chorus, ce qui permet de rattacher la demande de paiement du relevé d'opérations administration à ce dernier et à son imputation budgétaire.

Grâce à ce traitement en amont de l'information et à sa précision, le relevé d'opérations administration constitue la pièce justificative de la dépense, comme le prévoit l'article 7 du décret n°2004-1144.

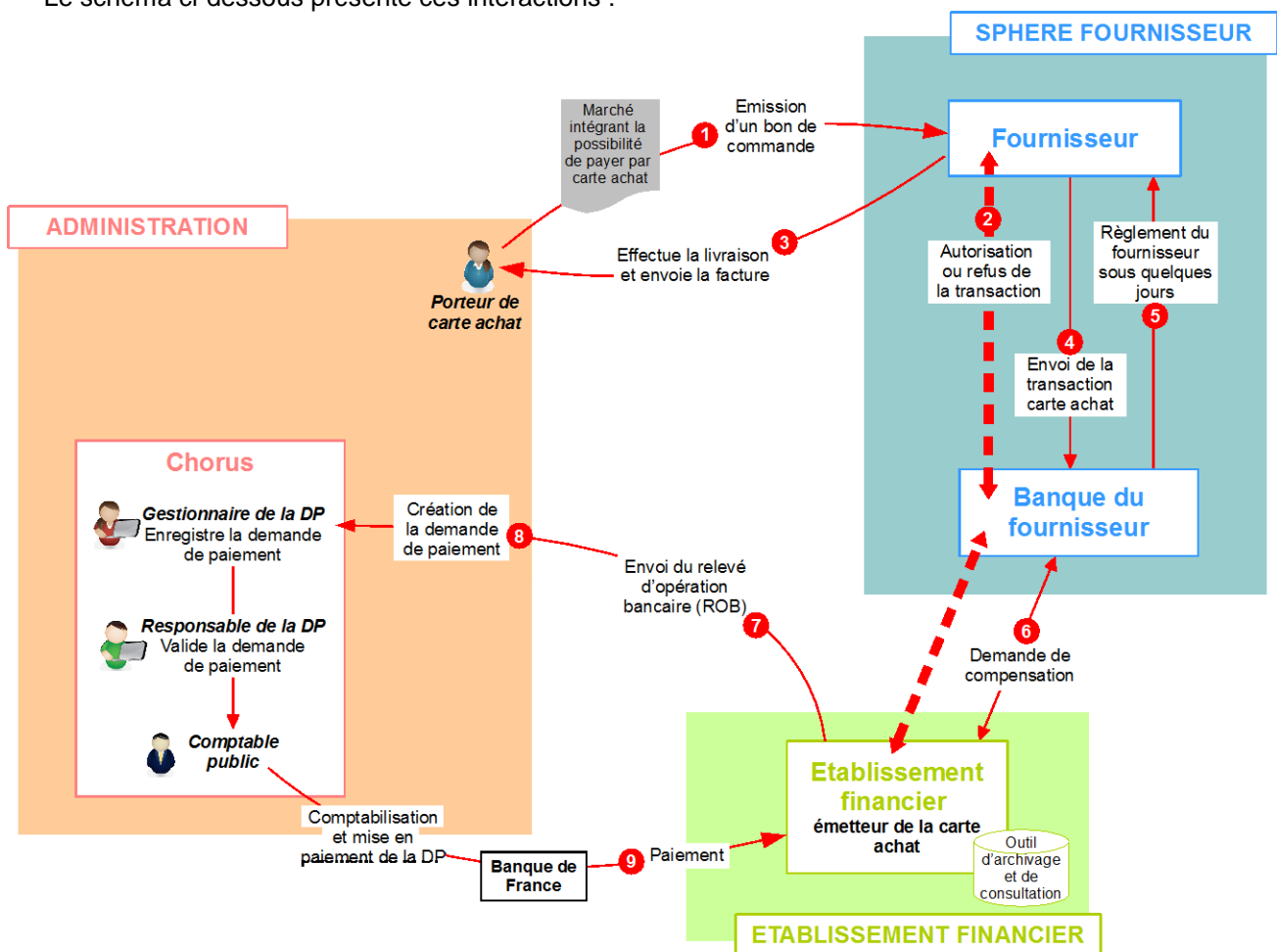
### 2. Comment fonctionne une carte d'achat ?

Trois acteurs sont principalement concernés : l'administration – l'acheteur qui comprend l'ensemble des porteurs de carte d'achat, le titulaire du marché public et l'établissement financier prestataire de l'acheteur public. Ce dernier émet les cartes d'achat et périodiquement les relevés d'opérations bancaire.

- La carte d'achat est confiée à un **porteur personne physique**, qui, dans le cadre d'un plafond de dépense défini par son responsable du programme de carte d'achat, l'utilise pour commander et régler ses achats effectués auprès du titulaire du marché public. Le porteur de la carte en est le seul utilisateur et le seul habilité à passer des commandes et effectuer des achats avec la carte d'achat qui est sous sa responsabilité personnelle. Le porteur peut passer commande avant tout par le portail internet sécurisé du titulaire (carte d'achat de niveau 3)
- Le **titulaire du marché**, réceptionne la demande du porteur et, après avoir vérifié qu'il peut honorer cette commande, initie la transaction. Cette action déclenche une demande d'autorisation qui est acceptée ou refusée par la banque de l'entité publique. En cas d'acceptation, le titulaire fournit le bien ou le service demandé par le porteur qui vérifie la conformité de la livraison. Le titulaire doit obligatoirement et préalablement être référencé auprès de l'entité publique acheteuse et de la banque émettrice pour pouvoir bénéficier d'une commande par carte d'achat.
- Une transaction par carte d'achat déclenche le paiement du fournisseur par la **banque de l'acheteur** via la banque du fournisseur (chambre de compensation) dans un délai de 0 à 4 jours. La banque de l'acheteur envoie ensuite à l'administration un relevé mensuel des opérations

administration (ROA) pour règlement. Ce ROA peut être dématérialisé (interface Chorus) ou sous format papier. Il s'opère ainsi une cession de créance entre le titulaire et l'opérateur bancaire qui devient créancier subrogatoire de l'Etat.

Le schéma ci-dessous présente ces interactions :



### 3. Quels en sont les avantages pour le titulaire d'un marché ?

Si les avantages de la carte d'achat peuvent varier selon les entreprises, la carte d'achat présente toutefois les avantages communs suivants :

#### Des coûts administratifs réduits

- Suppression des relances clients
- Meilleur rapprochement entre factures et règlements

#### Une trésorerie améliorée

- Diminution des délais de paiement
- Garantie de paiement

#### Des coûts de facturation optimisés

- Réduction des coûts de gestion liés à la dématérialisation fiscale

#### Et d'autres gains...

- Accroissement incrémental du chiffre d'affaires

### 4. Comment la mettre en place ?

- Définir des objectifs et évaluer l'impact sur les processus internes



La solution mise en œuvre et l'impact sur les processus sont fonction des objectifs recherchés, qu'il importe de définir précisément avec les acteurs de la carte d'achat : client, banque, prestataire technique :

- offrir un moyen de paiement complémentaire ?
- développer une approche service ?
- mettre en place ou développer un site de commande en ligne ?
- accepter un seul type de carte ou toutes les cartes d'achat ?
- intégrer la politique d'achat du client qui souhaite responsabiliser ses acheteurs ?
- simplifier le processus de prise de commande ?
- diminuer les coûts de traitement des commandes et des factures associées ?
- dématérialiser l'ensemble du processus jusqu'à la facture ?

➤ Choisir son établissement financier et conclure un contrat monétique

Les grands établissements financiers disposent d'une offre monétique dont les conditions économiques ou les services proposés peuvent différer (abonnement, taux de commission...). Il vous appartient de consulter les offres pour déterminer celle correspondant le mieux à votre besoin et offrant une structure de coûts optimale.

**Le titulaire n'a aucune obligation de recourir à la banque de l'acheteur, le principe prévalant étant celui de la liberté du choix de l'établissement financier.**

Vous êtes libre de vous adresser à votre banque, une autre banque ou encore à la banque de l'acheteur.

➤ Choisir une solution technique et conclure un contrat de prestation de service

Le traitement des flux financiers suppose l'intervention d'un prestataire technique, appelé « intégrateur », certifié PCI-DSS, avec lequel il convient de conclure un contrat de prestation de service.

Les prestataires d'acceptation les plus couramment rencontrés sont **ITS** et **INGENICO**.

Ils proposent des solutions simples, par saisie manuelle, des solutions intermédiaires vous permettant de disposer d'un site de commande en ligne ainsi que des solutions totalement intégrées avec votre système informatique.

Le choix de la solution technique est fonction des objectifs recherchés ainsi que de la volumétrie des commandes à gérer.

**Le titulaire n'a aucune obligation de recourir à l'offre qui pourrait lui être proposée par la banque de l'acheteur, émettrice de la carte d'achat.**

**La seule recommandation de l'Etat est de mettre en place une solution INTEROPERABLE, soit une solution permettant d'accepter aussi bien des paiements de cartes relevant du réseau VISA, que Mastercard ou encore American Express et non une solution privative, limitée à un seul réseau.**

**Une solution interopérable présente plusieurs avantages :**

➤ **Une solution pérenne et ouverte à tous vos clients**

- Acceptation du paiement par carte d'achat de tous vos clients quel que soit leur réseau de carte d'achat
- Anticipation d'un éventuel changement de réseau par l'Etat, au terme de son marché d'émission

➤ **Un investissement optimisé**

- Réduction des travaux d'interfaçage avec chacun des réseaux d'acceptation
- Optimisation de l'investissement requis pour la mise en place d'une telle solution

Plus d'informations sont disponibles sur le site de l'APECA (<http://association-apeca.org>)

ANNEXE 6 – Principales étapes d’une opération réalisée par carte d’achat

