



**GOVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**INSTRUCTION INTERMINISTRIELLE du 16 mai 2023  
relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de  
la carte d'achat**

NOR : ECOA2312033C

Le ministre de l'économie, des finances de la souveraineté industrielle et numérique,

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances de la souveraineté  
industrielle et numérique, chargé des comptes publics

à

Mesdames et Messieurs les ministres,

Mesdames et Messieurs les ministres délégués,

Mesdames et Monsieur le secrétaire d'État

***Publics concernés :*** tout agent des services de l'État.

***Objet :*** conditions d'utilisation de la carte d'achat et de la carte d'affaires comme moyen de paiement par les agents des services publics de l'État.

***Entrée en vigueur :*** l'instruction interministérielle entre en vigueur le lendemain de sa publication. Elle s'applique aux opérations réalisées par carte affaires ou carte d'achat à compter de cette date d'entrée en vigueur.

***Notice :*** l'instruction définit un cadre d'emploi partagée de ces deux moyens de paiement pour un service de l'État.

***Références :*** l'instruction interministérielle peut être consultée à l'emplacement suivant :

PREAMBULE.....	4
1. UN PILOTAGE ADAPTE DE LA PERFORMANCE EST ATTENDU .....	5
2. L'OPTIMISATION DU PROCESSUS ACHAT EST A PROMOUVOIR .....	5
3. LES MOYENS MONETIQUES CONTRIBUENT AUX ECONOMIES D'ACHAT .....	6
4. LES ACTES DE GESTION ET LES PIECES JUSTIFICATIVES DOIVENT ETRE DEMATERIALISES .....	6
5. LES PLANS D'ACTIONS MINISTERIELS SOUTIENDRONT LA GENERALISATION DE LA CARTE AFFAIRES ET DE LA CARTE D'ACHAT .....	7
6. LA CARTE D'ACHAT ET LA CARTE AFFAIRES : DES OUTILS DE MODERNISATION AU SERVICE DES ORGANISATIONS .....	7
PRESENTATION ET PERIMETRE .....	8
<b>Présentation</b> .....	<b>8</b>
<b>Champs d'application</b> .....	<b>8</b>
<b>Rappels des principes</b> .....	<b>9</b>
LA CARTE AFFAIRES .....	10
<b>Acteurs</b> .....	<b>10</b>
<i>Entité publique</i> .....	10
Administrateur interministériel .....	10
Administrateur ministériel / directionnel.....	11
Porteur de carte.....	11
Ordonnateur - Comptable public .....	11
Etablissement émetteur des cartes affaires .....	11
<b>Dispositions contractuelles</b> .....	<b>11</b>
<b>Fonctionnement</b> .....	<b>12</b>
<b>Conditions d'emploi de la carte affaires</b> .....	<b>12</b>
<b>Restrictions</b> .....	<b>13</b>
<b>Procédure comptable relative à la carte affaires</b> .....	<b>13</b>
LA CARTE D'ACHAT .....	14
<b>Notions clés</b> .....	<b>14</b>
<i>Notions liées aux paiements par carte</i> .....	14
Réseau de paiement ou réseau d'acceptation .....	14
Terminal de paiement .....	14
Télécollecte .....	14
Numéro d'autorisation.....	15
<i>Notions liées à la gestion des cartes d'achat de l'Etat</i> .....	15
Outil de gestion .....	15
Programme de carte d'achat .....	15
Centre de facturation.....	15
Relevé d'opérations .....	16

Référencement des opérateurs économiques.....	16
Niveaux de demandes de paiement.....	16
Compte technique.....	18
<i>Notions liées au traitement des dépenses effectuées par cartes d'achat.....</i>	<i>19</i>
Système d'information financière (Chorus pour les services de l'Etat hors DGAC).....	19
<b>Acteurs .....</b>	<b>19</b>
<i>Acteurs de la sphère publique.....</i>	<i>19</i>
Entité publique .....	19
Pouvoir adjudicateur.....	19
Responsable budgétaire.....	19
Services exécutants.....	19
Comptable public .....	20
Administrateur interministériel .....	20
Administrateur ministériel / directionnel.....	20
Responsable du programme de carte d'achat (RPCA).....	21
Porteur de carte.....	22
<i>Acteurs de la sphère privée.....</i>	<i>23</i>
Établissement financier émetteur des cartes d'achat.....	23
Prestataires de services de paiement (PSP) .....	23
Opérateur économique.....	23
<b>Modalités d'utilisation de la carte d'achat .....</b>	<b>24</b>
<i>Pour l'administration .....</i>	<i>24</i>
<i>Le référencement obligatoire des opérateurs économiques .....</i>	<i>24</i>
<i>Pour l'opérateur économique .....</i>	<i>24</i>
<i>Gestion des indus.....</i>	<i>25</i>
<i>Limites d'utilisation .....</i>	<i>25</i>
<i>Solution de commande en ligne proposée par l'opérateur économique .....</i>	<i>25</i>
<b>Recours à la carte d'achat dans le cadre d'un accord formalisé à l'écrit .....</b>	<b>26</b>
<i>Principe.....</i>	<i>26</i>
<i>Eligibilité.....</i>	<i>26</i>
<i>Modalités d'exécution .....</i>	<i>26</i>
<i>Exclusions.....</i>	<i>27</i>
<b>Recours à la carte d'achat en dehors d'un accord formalisé à l'écrit .....</b>	<b>27</b>
<i>Principe.....</i>	<i>27</i>
<i>Dérogations .....</i>	<i>28</i>
Dérogation au référencement des opérateurs économiques .....	28
Dérogation au plafond maximum autorisé .....	28
Bilan annuel des dérogations .....	29
<b>Comptabilisation et justification des dépenses effectuées par carte d'achat .....</b>	<b>29</b>

**PJ : annexes à l'instruction**

ANNEXE 1 - TEXTES DE REFERENCE

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

ANNEXE 3 – MODELE DE CHARTE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE CARTE D'ACHAT

ANNEXE 4 – EXEMPLE DE FICHE METIER DETAILLANT LES MISSIONS DU RESPONSABLE DE PROGRAMME CARTE D'ACHAT

ANNEXE 5 – FICHE PEDAGOGIQUE PRESENTANT AUX FOURNISSEURS L'UTILISATION DE LA CARTE D'ACHAT DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ PUBLIC

ANNEXE 6 – PRINCIPALES ETAPES D'UNE OPERATION REALISEE PAR CARTE D'ACHAT

ANNEXE 7 – FONCTIONNEMENT DE LA CARTE D'ACHAT DANS CHORUS

ANNEXE 8 – CONTROLE INTERNE ET FINANCIER APPLIQUE A LA CARTE D'ACHAT

ANNEXE 9 – LIGNES DIRECTRICES D'UN BILAN ANNUEL D'UTILISATION DES CARTES D'ACHAT DANS LE CADRE DES DEROGATIONS PERMANENTES ET DES DEROGATIONS PONCTUELLES ACCORDEES

# PREAMBULE

Le déploiement 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. Ce déploiement s'inscrit pleinement dans le périmètre de la circulaire du 30 octobre 2014 relative à la modernisation de la chaîne de la dépense, répondant ainsi aux 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.

Les supports contractuels interministériels d'émission de cartes, 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.

Au regard des objectifs de l'Etat en matière de fluidification de la chaîne de la dépense, et de relations fournisseurs, le déploiement des cartes d'achat et des cartes affaires s'articule autour des six points suivants.

## **1. UN PILOTAGE ADAPTE 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 ou affaires, administrateurs, acheteurs, etc.). 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 et aux responsables de programme carte d'achat ou carte affaires pourra faciliter l'utilisation des cartes et la compréhension des enjeux attachés à leur responsabilité individuelle vis-à-vis des dépenses effectuées.

## **2. L'OPTIMISATION DU PROCESSUS ACHAT EST A PROMOUVOIR**

Le déploiement de la carte affaires et de la carte d'achat est destiné à fluidifier la chaîne d'exécution de la dépense. La carte d'achat contribue en outre, à raccourcir le cycle de l'achat récurrent, et à diminuer le nombre de bons de commande et de factures à faible enjeu.

En parallèle, au titre du Grand Plan d'Investissement (GPI), a été mis en place un « Fond pour la Transformation de l'Action Publique » (FTAP), dont le premier appel à projets a été lancé en février 2018. Ainsi, plusieurs actions de simplification et d'automatisation, qui s'inscrivent dans le chantier de modernisation de la gestion budgétaire et comptable mené par la direction du budget et la direction générale des finances publiques, ont été définies. L'une d'entre elles, portée par l'Agence pour l'informatique financière de l'Etat (AIFE) a pour objectif de simplifier le recours à la carte d'achat pour

réduire le nombre d'actes de faible montant. Une dizaine d'ateliers interministériels de conception ont permis de spécifier les évolutions du système d'information Chorus, dont la mise en production est survenue fin 2021, qui permettent de mettre en paiement automatiquement les demandes de paiement dont les imputations budgétaires et comptables ont été déterminées par défaut à partir du couple carte d'achat/fournisseur (et éventuellement marché).

Compte tenu de ce contexte, et conformément à la stratégie interministérielle carte d'achat et carte affaires, il est indispensable que les stratégies d'achat favorisent l'utilisation de la carte d'achat dans l'exécution d'accords formalisés à l'écrit conformément à la réglementation.

Les travaux entrepris ces dernières années permettent de sécuriser la mise en place de la simplification de l'imputation et de la justification de certaines dépenses effectuées par carte d'achat.

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

### **3. LES MOYENS MONETIQUES CONTRIBUENT AUX ECONOMIES D'ACHAT**

Le déploiement de moyens monétiques permettant le paiement rapide des fournisseurs constitue également un important levier de réduction des coûts des marchés publics et du coût de gestion de la fonction achat dans son ensemble.

Singulièrement, l'exécution des accords-cadres par carte 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 fonds 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 PIECES JUSTIFICATIVES DOIVENT ETRE DEMATERIALISES**

Les relevés d'opérations rattachés à la carte d'achat sont 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. Par principe, il en est de même pour les ordres de payer destinés aux services exécutants.

Dans la mesure du possible, les autres pièces justificatives de la dépense (factures, déclaration de frais, etc.) doivent également être dématérialisés. La dématérialisation est un objectif devant être systématiquement recherché.

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 MINISTERIELS SOUTIENDRONT LA GENERALISATION 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 à construire en vertu de la circulaire du 30 octobre 2014.

Les plans devront au minimum contenir :

La description et la mise en place d'un contrôle interne financier dédié à la carte affaires et à la carte d'achat, sur toute la chaîne de la dépense et sur son pilotage, garant notamment des périmètres de dépenses autorisés, du référencement préalable des fournisseurs, du respect du montant maximum par facture, des dérogations accordées, du respect du choix de la procédure de passation des marchés en fonction de la valeur estimée du besoin (art. R2121-1 à R 2121-9 du code de la commande publique), et, le cas échéant, de l'exploitation des rapports d'anomalie transmis mensuellement par l'établissement financier émetteur de cartes ;

Une évaluation au moins annuelle de l'utilisation par les porteurs des cartes affaires et des cartes d'achat, en identifiant notamment les mesures favorisant l'exécution de marchés publics par carte d'achat ;

Une analyse de l'organisation en vue d'optimiser l'usage des cartes, et de progresser dans la maîtrise des risques.

## **6. LA CARTE D' ACHAT ET LA CARTE AFFAIRES : DES OUTILS DE MODERNISATION AU SERVICE 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. Le recours à la carte d'achat favorise la satisfaction du besoin, lié principalement au fonctionnement des services, dans des délais très brefs en privilégiant l'approvisionnement en juste à temps. 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.

Quant à la carte affaires, son déploiement permet à tout agent public se déplaçant fréquemment ainsi qu'aux hautes autorités, de ne plus avoir à avancer les dépenses de déplacement, de réceptions et de représentation non couvertes par un marché public, en mettant à leur disposition un moyen de paiement simple et efficace, utilisable chez un maximum de commerçants, sans référencement préalable.

## Présentation et périmètre

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.

### Présentation

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

La carte d'achat et surtout la carte affaires 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.

### Champs d'application

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

	Carte affaires	Carte d'achat
Caractéristiques générales	Carte adossée au compte personnel du porteur	Carte liée à un compte technique ouvert, pour chaque périmètre ministériel, dans les livres de l'établissement financier émetteur des cartes
Nature des dépenses autorisées	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, le cas échéant, celle relative à la commande publique que l'accord soit formalisé à l'écrit ou non
Référencement préalable des opérateurs économiques	Non	Oui
Retrait d'espèces	Possible	Impossible
Débit	Débit différé dont le délai, fixé contractuellement avec l'émetteur des cartes, permet au porteur d'être remboursé avant le prélèvement sur son compte	Débit différé de 30 jours fin de mois
Renouvellement des cartes	Automatique	Automatique



Règles de remboursement des dépenses effectuées	Remboursement des seules dépenses autorisées par l'entité publique au porteur de carte Application des barèmes de remboursements forfaitaires ou sur pièces justificatives en fonction des dépenses visées	Paiement par l'entité publique à l'établissement financier émetteur des cartes sur la base du ROA et d'autres pièces, si nécessaire
---	---	---

### Rappels des principes

L'utilisation des cartes se fait dans le cadre des dispositions énoncées par les supports contractuels d'émission des cartes et dans le cadre de la réglementation dont fait partie 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, il est rappelé que la carte affaires et la carte d'achat sont utilisables exclusivement pour des dépenses à caractère professionnel. Aucune dépense à caractère personnel n'est envisageable.

En cas d'usage à caractère personnel ou abusif, 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 qui pourraient advenir.

## La carte affaires

Le fonctionnement de la carte affaires doit respecter les règles de gestion des fonds publics énoncées 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.

La carte affaires améliore le circuit de dépense par l'évitement de la procédure des avances individuelles sur frais de déplacement à caractère professionnel non couverts par un marché public, dans le respect de la réglementation applicable en matière de prise en charge des frais de déplacement. Elle autorise le paiement de frais professionnels de réception et de représentation visés par la réglementation qui feront l'objet d'un remboursement exclusivement sur présentation des pièces justificatives attendues par la nomenclature. Ces dépenses peuvent être réalisées en France comme à l'étranger.

La diffusion d'une documentation ministérielle visera à rappeler le périmètre des dépenses rattachées à l'usage de la carte affaires, 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).

## Acteurs

### Entité publique

Chaque entité publique regroupe l'ensemble des services de l'Etat bénéficiaires de la carte affaires relevant d'un même ministère. Elle est identifiée par l'établissement émetteur des cartes comme une structure à laquelle sont rattachées les cartes affaires.

### *Administrateur interministériel*

L'administrateur interministériel :

- définit la stratégie d'achats de l'Etat applicable au segment carte affaires ;
- coordonne les demandes des services de l'Etat et peut intervenir en support pour les assister sur le déploiement de la carte affaires ;
- pilote la relation contractuelle avec le(s) titulaire(s) au niveau interministériel ;
- anime le réseau des administrateurs ministériels au niveau interministériel ;
- assure le pilotage du contrat 1 de service relatif à la carte d'achat et à la carte affaires signé entre la DAE et chaque ministère au moyen de bilans réguliers dont une synthèse est présentée annuellement en comité des achats ;
- coordonne les relations avec les acteurs de niveau interministériel : DB, DGFIP notamment ;
- assure le suivi de la mise en œuvre de la présente instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires.

Ce rôle est assuré par la direction des Achats de l'Etat.

---

1 Le contrat de service relatif à la carte d'achat et la carte affaires définit l'ensemble des engagements pris entre chaque ministère et la DAE en termes d'organisation des relations, de moyens, de pilotage et de suivi des opérations afférentes à la réussite de ces opérations de déploiement et de fonctionnement des cartes.

### *Administrateur ministériel / directionnel*

L'administrateur ministériel (ou son suppléant) est un représentant du ministère qui :

- assure le pilotage du déploiement de la carte affaires au niveau du ministère. Il est en étroite relation avec l'administrateur interministériel et accompagne le pilotage du déploiement de la carte affaire pour les établissements publics relevant de son périmètre ;
- assure, à son niveau, le partage de l'information nécessaire à l'exécution du contrat de service susmentionné, et contribue à l'élaboration de son bilan annuel ;
- traite les demandes de création et suppression de carte affaires. A ce titre, il vérifie la liste des détenteurs de carte et veille aux changements de situation des porteurs ;
- délivre, fait délivrer ou retire les cartes affaires dans les meilleurs délais, forme et anime le réseau des porteurs ;
- veille au respect de la politique d'achat interministérielle et, le cas échéant, au respect de la politique d'achat ministérielle d'utilisation des cartes affaires. Il peut à cet effet suivre les opérations effectuées par les porteurs de carte affaires de son périmètre ;
- veille au respect des dispositions relevant du/des supports contractuels d'émission de cartes ;
- répond aux sollicitations de l'administrateur interministériel afférentes aux pratiques et doctrine relatives à la carte affaires ;
- assure l'interface entre les porteurs et l'établissement financier émetteur 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 porteurs de carte affaires sont des personnes physiques appelées à effectuer des dépenses à caractère 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.

Seules les dépenses payées par carte affaires mentionnées à l'alinéa précédent, et celles spécifiquement autorisées par le ministère, pourront faire l'objet d'une demande de remboursement. Les dépenses destinées au fonctionnement de l'entité publique relèvent de la carte d'achat.

### *Ordonnateur - Comptable public*

Sur la base de la demande de remboursement formulée par le porteur de carte affaires, des pièces justificatives produites 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 personnel de l'agent porteur de carte affaires.

### *Etablissement émetteur des cartes affaires*

Appelé également « émetteur » dans la suite du document, cet établissement financier est chargé de fournir les cartes affaires et d'effectuer les opérations bancaires après la contractualisation d'un marché d'émission de cartes affaires.

### *Dispositions contractuelles*

Conformément à la stratégie interministérielle validée par le comité des achats de l'Etat, et aux termes du support contractuel d'émission de cartes affaires conclu au profit des services de l'Etat, 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 l'émetteur des cartes ;
- la signature d'un contrat individuel entre l'établissement financier émetteur des cartes et le porteur pour la carte attribuée. Ce contrat comporte une autorisation de prélèvement automatique sur le compte personnel du porteur.

Les contrats conclus entre l'établissement financier émetteur des cartes, l'entité publique et le porteur de carte affaires doivent pouvoir être résiliables à tout moment par l'entité publique depuis l'outil de gestion des cartes.

Le réseau de paiement choisi (Visa, Mastercard, etc.) est identique pour l'ensemble des porteurs relevant de la même entité publique.

### Fonctionnement

La carte affaires est une carte bancaire nominative adossée à un compte bancaire personnel ouvert par l'agent auprès d'une banque de son choix en conformité avec les contraintes imposées par l'émetteur des cartes ; 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.

Le débit différé lié à la carte affaires permet au porteur d'être remboursé des dépenses qu'il a réalisées avec sa carte, à titre professionnel, en application de la réglementation en vigueur, à partir des justificatifs qu'il fournit aux services en charge du traitement de la dépense, avant que son compte ne soit débité par l'établissement émetteur des cartes affaires.

L'établissement émetteur 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 peut comporter également des éléments de tarification prévus au contrat, remboursables au porteur par l'entité publique lorsqu'ils sont rattachables aux dépenses autorisées, notamment les frais et commissions appliquées par l'établissement émetteur 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). Ce relevé d'opérations ne constitue pas une pièce justificative des dépenses à rembourser par l'entité publique au porteur.

L'établissement émetteur des cartes met également à disposition du porteur et de l'entité publique, différents services en ligne d'assistance, d'assurance, de consultation et de restitution des opérations effectuées par 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 l'établissement émetteur des cartes suivant les termes du marché d'émission.

### 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 toute dépense. 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 du commerçant, 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 pour son montant. Le montant de ce remboursement est déterminé en fonction de la réglementation en vigueur et nécessite 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.

### Restrictions

La carte affaires ne doit pas être utilisée pour payer l'opérateur économique 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 sur justification en fonction de leur nature et à hauteur des montants fixés par la réglementation relative aux dépenses concernées.

### 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 effectué 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, la dépense est certifiée par l'ordonnateur sur la base des factures produites et accompagnée d'une déclaration de frais du porteur, mentionnant la nature de la réception, la date, le relevé des frais exposés ainsi que le montant global.

## La carte d'achat

Les cartes d'achat 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 opérateurs économiques. 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.

La carte d'achat est exclusivement réservée à des dépenses à caractère professionnel. 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.

## Notions clés

### Notions liées aux paiements par carte

#### *Réseau de paiement ou réseau d'acceptation*

Les réseaux de paiement ou réseaux d'acceptation sont chargés d'organiser et de piloter les échanges de transactions entre les différents établissements financiers dans le monde. Ils élaborent l'architecture générale des systèmes de cartes, les normes et les procédures interbancaires nécessaires à leur fonctionnement. Ils sont garants des règles définissant chacune des fonctions du système – émission de cartes, gestion des retraits, acceptation des paiements – ainsi que des spécifications techniques et des outils d'échange d'informations.

Les réseaux de cartes les plus couramment rencontrés en France sont CB (Groupement Cartes Bancaires), VISA, MasterCard et American Express.

Dans le cadre de la carte d'achat, les transactions détaillées sont transmises à l'établissement financier émetteur des cartes via un réseau privé appelé PURCH. Ce réseau assure la transmission des données de gestion de l'opérateur économique pour alimenter le relevé d'opérations.

#### *Terminal de paiement*

Un terminal de paiement électronique (aussi appelé TPE) est un appareil électronique capable de lire les données d'une carte bancaire, d'enregistrer une transaction, et de communiquer avec un serveur d'authentification et d'autorisation à distance.

L'opérateur économique (également dénommé commerçant) doit être équipé d'un terminal de paiement compatible avec le réseau de paiement de la carte du porteur pour que celui-ci puisse réaliser un achat au comptoir avec sa carte d'achat.

Le terminal de paiement virtuel permet le paiement en ligne des commandes sur sites internet sécurisés.

#### *Télécollecte*

La télécollecte est le mécanisme d'envoi des transactions validées et enregistrées sur le TPE et afin que l'établissement financier émetteur des cartes procède au paiement de celles-ci.

Pour toutes les transactions liées à un accord formalisé à l'écrit de l'entité publique, la télécollecte doit être enrichie de données supplémentaires par un prestataire de services de paiement (PSP)/intégrateur. On parle alors de transactions détaillées (dites de niveau 3).

La télécollecte ne peut intervenir qu'après livraison des biens ou services commandés. Elle intervient en général en fin de journée pour les achats au comptoir et obligatoirement après envoi des prestations ou fournitures pour les achats réalisés sur un site internet sécurisé.

### 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 l'établissement émetteur des cartes d'achat suite à des contrôles préalables (validité de la carte, référencement du fournisseur, plafond d'utilisation, etc.). Ce numéro d'autorisation constitue pour le fournisseur une garantie de paiement. Il est retransmis lors de la télécollecte.

Le délai de validité de ce numéro d'autorisation, fixé par l'opérateur économique, est de 30 jours en moyenne.

Si le délai de validité du numéro d'autorisation est dépassé, l'opérateur économique doit procéder à des interventions manuelles pour opérer la télécollecte.

Par conséquent, les commandes réalisées en carte d'achat doivent être livrées et télécollectées durant ce délai de validité.

### Notions liées à la gestion des cartes d'achat de l'Etat

#### Outil de gestion

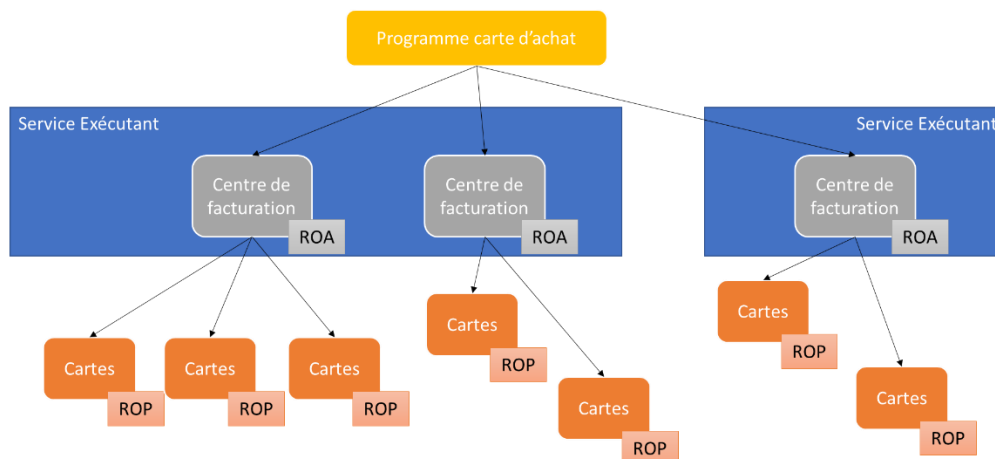
L'outil de gestion est la solution d'administration et de pilotage des cartes d'achat en ligne mise à disposition par l'établissement émetteur des cartes pour commander les cartes, les paramétrer et assurer le suivi de l'activité des programmes de carte d'achat.

#### Programme de carte d'achat

Le programme de carte d'achat est une structure de gestion d'un ensemble de cartes d'achat. Il est mono-devisé. Il couvre un périmètre fonctionnel et organisationnel. Il dispose d'un plafond de dépense maximum négocié avec l'établissement financier émetteur des cartes.

Cette notion ne doit pas être confondue avec la notion de programme budgétaire. Un programme de carte d'achat peut couvrir le périmètre d'un ministère, d'une direction, d'un ou plusieurs services, d'un ou plusieurs budgets opérationnels (BOP), etc...

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



#### Centre de facturation

Le centre de facturation correspond à l'adresse de facturation du relevé d'opérations administration (dit ROA). Le nom du centre de facturation contient dans ses dix premiers caractères le code du service exécutant en charge du traitement des relevés d'opérations administration reçus dans le système d'information financière de l'Etat, Chorus. Ce service exécutant peut être un service gestionnaire de la

dépense du ministère, un centre de service partagé (CSP), un centre de gestion financière (CGF) ou encore un service facturier (SFACT).

#### *Relevé d'opérations*

Les transactions payées par l'établissement émetteur des cartes aux opérateurs économiques, sont retracées sur différents relevés d'opérations mensuels envoyés par ce même établissement.

Il existe deux types de relevés d'opérations :

- 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 d'un porteur.

Seul le ROA, suffixé « A PAYER » dans la liste des pièces jointes Chorus, constitue une pièce justificative de la dépense et a vocation à être utilisé pour permettre le remboursement de l'émetteur des cartes. Ce ROA\_A\_PAYER est une subdivision du ROA envoyé par l'établissement émetteur des cartes. Il peut être complété automatiquement du compte du plan comptable de l'Etat (PCE) par le système d'information financière de l'Etat. Dans ce cas, il s'agit d'une imputation définitive de la dépense.

#### *Référencement des opérateurs économiques*

Le référencement consiste à lister les opérateurs économiques auprès desquels le porteur peut réaliser des achats via la carte d'achat. Ce référencement participe à la sécurisation de la carte et à la limitation des fraudes possibles. Il doit être préalable à l'utilisation de la carte pour réaliser un achat auprès de l'opérateur économique.

Il est obligatoire pour toutes les transactions par carte d'achat, que celles-ci s'inscrivent ou non dans le cadre d'accords passés par des services de l'État, et que ceux-ci soient formalisés ou non.

Il s'effectue dans l'outil de gestion de l'émetteur des cartes.

Le référencement peut être unitaire, dans ce cas il varie en fonction du réseau utilisé par l'opérateur économique. Pour les réseaux CB et PURCH, il s'appuie sur le numéro SIREN ou le numéro SIRET du fournisseur. Pour les réseaux VISA ou Mastercard, il s'effectue sur les identifiants du réseau.

Le référencement peut être générique, dans ce cas les achats sont restreints sur une typologie d'achat, en utilisant les codes « MCC » (merchant category code).

Par exception, le référencement n'est pas nécessaire pour effectuer ponctuellement des achats au comptoir à l'étranger.

#### *Niveaux de demandes de paiement*

Le niveau de transaction est une information en provenance de l'établissement financier qui permet de distinguer le niveau de détail des informations envoyées dans les relevés d'opérations. Cette information est utilisée par le système financier de l'Etat pour découper le ROA en ROA\_A\_PAYER et demandes de paiement Chorus de niveau 1, 1bis ou 3.

Niveau de la DP (en-tête)	Niveau 1	Niveau 1bis	Niveau 3
Informations portées par le ROA_A_PAYER	Non détaillées	Non détaillées	Détaillées
Date	X	X	X
Fournisseur	X	X	X



Montant TTC	X	X	X
Compte PCE		X	
Montant TVA	X (optionnel)		X
« Marché » - En cas de marché écrit, la zone doit contenir le numéro de l'engagement juridique			X (optionnel)
Référence et désignation article			X
Quantité et prix unitaire article HT, ventilation des taux de TVA, totaux			X
Numéro de facture	X (optionnel)		X
Niveau de transaction bancaire	1 ou 2	1	3
Numéro de commande (référence de l'opérateur économique)			X

Une même carte d'achat peut être utilisée pour tous les niveaux de transaction bancaire, en fonction de son paramétrage et des opérateurs économiques autorisés.

- niveau 1 et 2 (l'opérateur économique envoie des informations minimales dites non détaillées)
- niveau 3 (l'opérateur économique envoie des informations détaillées se rattachant aux commandes passées)

Les demandes de paiement de niveau 1 rassemblent des transactions non détaillées dans le ROA et pour lesquelles le système d'information de l'Etat n'a pas pu déterminer et renseigner automatiquement la nature définitive de la dépense.

Les demandes de paiement de niveau 1bis contiennent des transactions pour lesquelles le système d'information de l'Etat a pu compléter le contenu du relevé de l'établissement financier d'un compte PCE majoritaire d'imputation.

- Le dispositif relatif au niveau 1bis consiste à attacher à un couple carte d'achat/opérateur économique, un compte d'imputation en comptabilité générale (dit PCE). Ce compte PCE est choisi, au sein d'un référentiel validé par la DGFIP, en fonction de la nature de la dépense majoritairement effectuée pour le couple ou significative de l'activité du porteur chez le fournisseur.
- Le comptable assignataire peut valider expressément le choix du compte PCE associé au couple carte/fournisseur sur le SI Chorus. En l'absence d'action de validation ou de refus, sa validation est tacite 10 jours ouvrés à compter de sa saisie par le prescripteur dans les règles d'imputations paramétrées dans le SI Chorus. Le refus du compte PCE par le comptable conduit les transactions futures à être intégrées dans une demande de paiement de niveau 1, tant qu'une nouvelle proposition n'est pas présentée au comptable.
- Le référencement du fournisseur et du compte PCE dans le cadre de cette procédure simplifiée (niveau 1bis) dispense l'ordonnateur d'adresser la facture de l'opérateur économique au

comptable. Cette facture sera conservée par l'ordonnateur pendant la durée d'utilité administrative préconisée par les archives de France (dix ans).

- Cette procédure simplifiée ne s'applique pas aux frais de réception et de représentation, le relevé d'opérations devant être complété d'autres pièces justificatives conformément à la nomenclature des pièces justificatives.

Les demandes de paiement de niveau 3 rassemblent des transactions détaillées, en fonction de l'information véhiculée par l'établissement financier dans la zone « marché » du relevé d'opérations.

Les demandes de paiement de niveau 1bis et niveau 3 sont éligibles à l'automatisation des paiements. Le relevé d'opérations nommé « ROA\_A\_PAYER » dans le SI financier constitue, pour ces demandes de paiement, l'unique pièce justificative utilisée par les ordonnateurs et les comptables publics pour le remboursement de l'émetteur des cartes. La nomenclature des pièces justificatives peut néanmoins prévoir de compléter ce relevé d'autres éléments en fonction de la nature des dépenses réalisées et des informations contenues dans le ROA.

Dans la mesure du possible, l'entité publique veille à déployer l'utilisation de carte d'achat pour des achats éligibles au traitement automatisé du paiement.

Les dépenses de frais de représentation ou de réception, voire de déplacements à caractère professionnels, sont à réaliser de préférence via l'emploi d'une carte affaires. En cas d'utilisation de la carte d'achats, ces dépenses, effectuées hors accord formalisé à l'écrit, ne sont pas éligibles au dispositif 1bis (l'association d'un compte PCE majoritaire pour cette nature de dépense est proscrite). **Ces dépenses doivent donc systématiquement apparaître dans des demandes de paiement de niveau 1.**

Le niveau 1 s'impose également dans le cadre des dérogations au principe de référencement des opérateurs économiques accordées par la DGFiP et la DB, en application des dispositions exposées ci-après au point Dérogations, et lorsque l'identité de l'opérateur économique auprès duquel l'achat a été réalisé, n'apparaît pas sur le relevé d'opérations (intervention d'un intermédiaire).

#### *Compte technique*

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

L'entité publique veille à rembourser l'émetteur des cartes en créditant le compte technique avant l'échéance.

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

- paiement d'opérateurs économiques par l'établissement émetteur = au fil du mois de mars
- relevé d'opérations émis et transmis à Chorus pour contrôle et paiement = début avril
- virement du montant du relevé d'opérations sur le compte technique par l'entité publique = début mai (au terme du délai réglementaire de paiement)
- débit du compte technique par l'entité publique = début mai

Le compte technique est identifié par un RIB attaché à une fiche tiers (émetteur), créée spécifiquement dans le système d'information financière de l'Etat pour porter les dépenses réalisées par carte d'achat.

Notions liées au traitement des dépenses effectuées par cartes d'achat

*Système d'information financière (Chorus pour les services de l'Etat hors DGAC)*

Le système d'information financière est l'outil de gestion et de comptabilisation des dépenses et des recettes des services de l'État. Il reçoit et traite les relevés d'opérations, retraçant les transactions payées aux opérateurs économiques le mois précédent, transmis par l'émetteur de cartes au début de chaque mois.

Pour les services de l'Etat hors DGAC, le système d'information financière est le « SI Chorus ».

Le système d'information financière répartit les transactions listées par les relevés d'opérations à payer dans une ou plusieurs demandes de paiement (DP) en fonction notamment de leur nombre et du niveau de transaction (annexe 7 - Fonctionnement Chorus).

Les demandes de paiement ainsi créées sont ensuite intégralement mises en paiement.

Il est essentiel que les demandes de paiement générées automatiquement ne soient pas supprimées dans le système d'information financière afin d'assurer la traçabilité, la sécurisation des paiements de bout en bout et le lettrage des comptes techniques par l'émetteur des cartes.

## Acteurs

S'agissant de dépenses relevant des dispositions du code monétaire et financier et décret du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat les acteurs ci-après font partie intégrante du dispositif.

### Acteurs de la sphère publique

#### *Entité publique*

Chaque entité publique regroupe l'ensemble des services de l'Etat bénéficiaires de la carte d'achat relevant d'un même ministère. Elle est identifiée par l'établissement émetteur des cartes comme un ensemble de programmes de cartes d'achat.

#### *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. Des clauses types sont présentes dans l'application ORME (Outil de Rédaction des Marchés de l'Etat).

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 les responsables d'unités opérationnelles (RUO). Les RUO déterminent, avec les responsables de programme carte d'achat, les plafonds d'utilisation de chaque carte et les plafonds de transactions pour les dépenses imputées sur leur unité opérationnelle (UO), dans le respect des clauses du marché d'émission.

Afin de simplifier le traitement des relevés d'opérations, les responsables budgétaires sont associés à la réflexion menée en amont sur la structuration de chaque programme de carte d'achat.

#### *Services exécutants*

Les services exécutants sont les services destinataires des relevés d'opérations dématérialisés dans le système d'information financière. Le service exécutant peut être un service gestionnaire de la dépense

du ministère, un centre de service partagé (CSP), un centre de gestion financière (CGF) ou encore un service facturier (SFACT).

Lorsque les demandes de paiement, générées automatiquement à partir des relevés d'opérations, ne sont pas enrichies automatiquement par le système d'information financière, les services exécutants doivent les compléter avec les imputations budgétaires et comptables adéquates pour que le comptable public puisse les mettre en paiement au regard des factures, des relevés d'opérations et des ordres de payer accompagnant les DP Chorus à payer.

#### *Comptable public*

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 des comptes techniques de l'établissement émetteur des cartes d'achat.

#### *Administrateur interministériel*

L'administrateur interministériel :

- définit la stratégie d'achats de l'Etat applicable au segment carte d'achat et carte affaires ;
- veille au respect des processus décrits dans le cadre de la réglementation ;
- identifie les axes d'amélioration avec les services de l'Etat ;
- contribue à la professionnalisation des acteurs clés du processus ;
- anime le réseau des administrateurs ministériels et référents carte d'achat (agents des fonctions achat et financière) au niveau interministériel ;
- coordonne les demandes des services de l'Etat et peut intervenir en support pour les assister sur le déploiement de la carte d'achat ;
- assure le pilotage du contrat de service<sup>2</sup> relatif à la carte d'achat et à la carte affaires signé entre la DAE et chaque ministère au moyen de bilans réguliers dont une synthèse est présentée annuellement en comité des achats ;
- pilote la relation contractuelle avec le(s) titulaire(s) au niveau interministériel ;
- coordonne les relations avec les acteurs de niveau interministériel : AIFE, DB, DGFIP notamment ;
- établit un suivi global des dépenses impayées et propose des mesures rectificatives.

Ce rôle est assuré par la direction des Achats de l'Etat.

#### *Administrateur ministériel / directionnel*

L'administrateur ministériel (ou son suppléant) est un représentant du ministère qui :

- assure le pilotage du dispositif de la carte d'achat au niveau des services de l'Etat de son périmètre, et accompagne le pilotage du déploiement de la carte d'achat pour les établissements publics relevant de son périmètre ;
- centralise, contrôle et effectue les demandes de création et de résiliation de programmes carte d'achat auprès de l'émetteur des cartes ;

---

<sup>2</sup> Le contrat de service relatif à la carte d'achat et la carte affaires définit l'ensemble des engagements pris entre chaque ministère et la DAE en termes d'organisation des relations, de moyens, de pilotage et de suivi des actions afférentes à la réussite de ces opérations de déploiement et de fonctionnement des cartes.

- coordonne les moyens à mettre en œuvre et assure, au minimum, le suivi des déploiements des programmes carte d'achat au sein de son ministère ;
- s'assure du bon fonctionnement du dispositif technique et du suivi des impayés visant les relevés d'opérations et prestations de services prévues dans le marché d'émission ;
- dispose d'un suivi de l'activité de tous les programmes carte d'achat du ministère et effectue un bilan annuel des dérogations appliquées ;
- anime le réseau des responsables de programmes de carte d'achat et en assure la formation ;
- travaille en étroite relation avec les services du responsable ministériel des achats (RMA) et l'administrateur interministériel, notamment dans le cadre de la relation contractuelle avec le titulaire ;
- est le correspondant privilégié de l'établissement financier émetteur des cartes sur son périmètre ministériel, notamment pour le suivi du solde des comptes techniques ;
- contribue à la conception de la démarche de contrôle interne ;
- assure, à son niveau, le partage de l'information nécessaire à l'exécution du contrat de service susmentionné, et contribue à l'élaboration de son bilan annuel.

Ses missions pourront, pour tout ou partie, être déléguées à un ou plusieurs administrateurs directionnels en fonction de l'importance de la volumétrie du dispositif de carte d'achat du ministère.

#### *Responsable du programme de carte d'achat (RPCA)*

Le responsable de programme carte d'achat, pour lequel une fiche métier est proposée en annexe 4, est un agent du ministère qui, sur son périmètre :

- traite les demandes de création et suppression de carte. A ce titre, il vérifie la liste des détenteurs de carte et veille aux changements de situation des porteurs ;
- procède à la mise en œuvre du référencement des opérateurs économiques et des marchés ;
- paramètre les cartes sur la plateforme mise à disposition par l'émetteur des cartes selon les informations transmises par les responsables budgétaires et les services acheteurs ;
- tient compte et assure le suivi, le cas échéant, des dérogations accordées ;
- délivre ou retire les cartes dans les meilleurs délais ;
- forme et anime le réseau des porteurs de carte ;
- accompagne les prescripteurs, les acheteurs ou tout autre interlocuteur relevant du processus achat sur l'appropriation de la solution ;
- veille 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 ;
- veille au respect des dispositions relevant des supports contractuels d'émission de cartes d'achat ;
- veille au respect de la présente instruction ;
- fournit les éléments de restitution disponibles à partir de la plateforme de l'émetteur des cartes ou de son SI financier aux responsables du pilotage et du suivi du budget, des dépenses et des marchés ;
- assure le pilotage et le suivi des impayés pour son périmètre et prend l'attache de l'émetteur des cartes en cas de points de blocage ;
- veille au déploiement effectif et efficace d'une démarche de contrôle interne ;
- assure l'interface entre les porteurs et l'émetteur des cartes ;
- le cas échéant, saisit les axes budgétaires-comptables dans Chorus Formulaires.

Dans ses missions, le responsable du programme de carte d'achat peut être aidé par des suppléants qui disposent des mêmes prérogatives vis-à-vis de l'émetteur des cartes, notamment sur l'outil de gestion. Dans la suite de ce document, le sigle RPCA désigne à la fois le responsable de programme de carte d'achat en titre et ses suppléants.

#### *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, ou son délégué vaut autorisation pour celui-ci d'engager l'entité publique dans les conditions fixées par la présente instruction et dans le respect de la réglementation relative aux marchés publics. Il n'a pas besoin d'être bénéficiaire d'une délégation de signature particulière.

Le porteur doit toujours pouvoir disposer de la facture permettant de justifier l'achat qu'il a effectué par emploi de sa carte.

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, le porteur récupère la facture de l'achat (et non la facturette ou le ticket de caisse), vérifie la conformité de la livraison et s'assure que le montant des paiements effectués est conforme au montant exigible par l'opérateur économique. Il a obligation de transmettre l'ensemble des pièces justificatives au service en charge de leur conservation conformément aux dispositions décrites dans le guide d'archivage (cf. annexe 1), ou au service en charge de les rattacher à la DP Chorus de niveau 1 pour qu'elles accompagnent le ROA.

En cas de difficultés, il appartient au porteur de contacter sans délai l'opérateur économique 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 sur le même relevé que celui portant la dépense initiale.

Le porteur de carte est responsable de la constatation du service fait :

- L'utilisation physique de la carte et la présence du porteur lors de la remise physique par le commerçant des fournitures ou services commandés vaut constatation du service fait.
- Pour les achats sur internet, la constatation du service fait peut être :
  - concomitante à l'acte d'achat (délivrance immédiate de la contrepartie) ;
  - différée 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 portant détermination des dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et des arrêtés des 12 et 13 mars 2020 ;
  - différée dans un délai de livraison court inférieur à 15 jours et une garantie de remboursement à l'identique du moyen de paiement.

Toute utilisation détournée ou abusive de la carte d'achat de la part du porteur pourra faire l'objet d'un retrait de la carte, ponctuel ou définitif, assorti éventuellement de sanctions administratives, voire de poursuites pénales. Il pourra être demandé au porteur d'assumer personnellement les conséquences financières directes et indirectes des transactions effectuées.

## Acteurs de la sphère privée

### *Établissement financier émetteur des cartes d'achat*

Appelé également « émetteur des cartes », cette entreprise est chargée de fournir les cartes d'achat et d'effectuer les opérations bancaires après la contractualisation d'un marché d'émission de cartes d'achat.

L'établissement émetteur des cartes verse à l'établissement financier de l'opérateur économique (établissement financier de l'acquéreur), par l'intermédiaire d'un système de compensation interbancaire, le montant des dépenses issues de l'utilisation de la carte d'achat dans un délai conforme à la réglementation bancaire.

L'opérateur économique est, quant à lui, payé directement par son établissement financier dans un délai conforme à son contrat monétique (en général moins de 4 jours après la télécollecte).

L'établissement émetteur des cartes adresse mensuellement par voie dématérialisée à l'entité publique un relevé d'opérations par centre de facturation retraçant l'activité des cartes d'achat associées.

### *Prestataires de services de paiement (PSP)*

Les prestataires de services de paiements sont des prestataires techniques qui proposent des solutions d'acceptation de cartes bancaires assurant l'interface entre l'établissement émetteur des cartes, l'opérateur économique et l'établissement financier de ce dernier. 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'interface permet, quel que soit le niveau de transaction, la transmission des données constitutives du relevé d'opérations.

L'entité publique n'est pas en relation avec les PSP mais doit être en mesure d'informer les titulaires de marchés exécutés par carte d'achat sur leur obligation de recourir à ces derniers pour générer des opérations détaillées, permettant l'enrichissement des données sur le relevé tel qu'attendu par la réglementation. La fiche pédagogique fournisseur annexée à la présente instruction permet d'accompagner les opérateurs économiques dans leur démarche. Les clauses techniques des marchés exécutés par carte d'achat peuvent préciser le détail des informations attendues pour les transactions de niveau 3, afin de garantir une présentation du ROA à payer conforme à la nomenclature des pièces justificatives.

### *Opérateur économique*

L'opérateur économique, également appelé « accepteur » est un commerçant ou un fournisseur titulaire d'un marché de l'entité publique acceptant le paiement par carte d'achat.

L'opérateur économique, s'il est titulaire d'un marché de l'entité publique, doit avoir contractualisé avec un établissement financier faisant partie du réseau de paiement privé permettant le niveau 3 ainsi qu'avec un prestataire de services de paiement (PSP) afin de garantir la restitution des données exigées dans le relevé d'opérations détaillé demandé par l'entité publique (transactions dites de niveau 3).

S'il n'est pas titulaire d'un marché formalisé avec l'entité publique, ces contraintes n'existent pas. Néanmoins, si l'opérateur économique a déjà par le passé contractualisé avec un PSP et que le relevé d'opérations présente l'ensemble des informations détaillées, ce relevé est reconnu comme unique pièce justificative à valeur probante : des factures complémentaires n'ont pas à être produites.

Le niveau des transactions est défini au paragraphe « Niveaux de demandes de paiement » de ce document.

## Modalités d'utilisation de la carte d'achat

### Pour l'administration

L'adoption par une entité publique de la carte d'achat dans le cadre du périmètre décrit par le décret 209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat et ses textes d'application 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 l'opérateur économique.

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.

Un recensement des principaux risques et des dispositifs à mettre en œuvre pour les réduire est proposé en annexe 8 du présent document.

### Le référencement obligatoire des opérateurs économiques

Pour réaliser un achat avec une carte d'achat, le référencement préalable des opérateurs économiques est obligatoire.

Le responsable de programme carte d'achat réalise le référencement des opérateurs économiques sur l'outil de gestion de l'émetteur des cartes.

Ainsi, à chaque transaction effectuée par carte d'achat, le serveur d'autorisation bancaire vérifie l'existence de l'identifiant de l'opérateur économique au niveau du paramétrage de la carte dans l'outil de gestion.

La nature de l'identifiant caractérisant l'opérateur économique dans l'outil de gestion varie en fonction du réseau d'acceptation.

Par exception, les achats au comptoir à l'étranger peuvent être réalisés sans référencement préalable.

### Pour l'opérateur économique

L'opérateur économique pourra procéder à la facturation et à la télécollecte (demande de paiement auprès de l'établissement émetteur des cartes) après la livraison des fournitures ou la réalisation des prestations.

La globalité de la facturation devra intervenir dans le délai de validité de la demande d'autorisation (en moyenne 30 jours).

Le cas de la facturation partielle, suite à une livraison partielle, n'est possible que s'il est expressément autorisé dans le cahier des charges du marché exécuté par carte d'achat.

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



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

#### Gestion des indus

La gestion des indus intervient après la facturation par télécollecte.

Le remboursement par l'opérateur économique des indus se traduit par un recrédit du montant sur la carte du porteur ayant servi à la facturation. Il sera porté sur un relevé d'opérations à venir.

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

Afin de recouvrer les créances anciennes qui ne pourraient pas être traitées par un avoir en raison d'un manque de pièce justificative ou de difficultés techniques, l'entité publique sollicite auprès de l'établissement financier émetteur des cartes, un état liquidatif qui donnera lieu à une recette au comptant.

#### Limites d'utilisation

L'utilisation de la carte d'achat via un intermédiaire (exemples « SumUP », « AmazonPayments », « PayPal », « Paylib », etc.) n'est autorisée que si les deux conditions suivantes sont réunies.

- L'opérateur économique ayant délivré le bien ou la prestation apparaît comme le commerçant/fournisseur sur le relevé d'opérations.
- Le service de paiement utilisé n'impose pas l'alimentation d'un compte dédié par le dépôt de fonds. En effet ce service serait alors assimilable à de la manipulation de fonds publics relevant exclusivement de la compétence des comptables publics.

#### Solution de commande en ligne proposée par l'opérateur économique

L'utilisation d'une carte d'achat sur un site sécurisé de commande en ligne, de préférence un site dédié aux professionnels, ne doit être envisagée que si l'opérateur économique, préalablement référencé par l'entité publique, fait figurer, dans ses conditions générales de vente ou dans l'accord formalisé à l'écrit, 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 en ligne ne garantissant pas un paiement sécurisé est à proscrire.

Ainsi, les achats en ligne avec 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.

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, code e-commerce, etc.), sauf si le

fournisseur propose un système d'hébergement des données dans le respect des normes « Payment Card Industry Data Security Standard » (PCIDSS3).

## Recours à la carte d'achat dans le cadre d'un accord formalisé à l'écrit

### Principe

Il s'agit des achats couverts par un accord formalisé écrit faisant suite à une stratégie interministérielle ou ministérielle (par exemple une décision d'achat issue de l'accord relatif aux conditions générales d'achat signé entre la DAE et l'UGAP) ou un marché public écrit.

L'utilisation de la carte d'achat pour un marché public doit figurer expressément 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. A cette fin, l'Outil de Rédaction des Marchés de l'Etat, ORME, propose des clauses types d'exécution par carte d'achat à intégrer aux documents de la consultation.

Les achats réalisés par carte d'achat dans le cadre d'un accord formalisé à l'écrit, figurent dans les relevés d'opérations comme des transactions de niveau 3 (transactions détaillées).

### Eligibilité

Un accord formalisé à l'écrit peut être exécuté par carte d'achat si :

- les délais de livraison et de télécollecte sont inférieurs au délai d'autorisation bancaire (en moyenne 30 jours) ;
- la télécollecte de l'ensemble des données nécessaires à la constitution du relevé d'opérations mensuel détaillé est réalisée ;
- le montant validé lors de la commande correspond à celui télécollecté (le montant ne peut pas varier entre la validation de la commande et la facture) ;
- par principe une seule télécollecte est réalisée par commande validée, sauf si des livraisons partielles associées à des télécollectes partielles sont spécifiquement autorisées<sup>4</sup> ;
- la quantité de bons de commande est importante sur une année ;
- les opérations de vérification sont simples et rapides ;
- le risque de litige est faible ou inexistant ;
- le risque de pénalités est faible.

### Modalités d'exécution

Dès lors qu'il est écrit, l'accord formalisé doit explicitement prévoir qu'il est exécutable par carte d'achat.

La carte d'achat peut être imposée en condition d'exécution. Dans ce cas, il devra être accordé un délai raisonnable pour la mise en place de la carte d'achat avec des transactions détaillées (dites de niveau

---

3 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.

4 Tous les PSP ne sont pas en mesure de réaliser des télécollectes partielles (c'est-à-dire utiliser le même numéro d'autorisation pour plusieurs télécollectes de montants différents et dans la limite du montant global de la commande

3) par le fournisseur. Dans l'attente de la mise en place de la carte d'achat, l'accord pourra être exécuté de façon classique si les documents contractuels le prévoient.

Un accord formalisé à l'écrit 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, pourra faire l'objet d'une avance. Le versement de l'avance ne peut pas concerner la partie exécutée par carte d'achat.

Conformément à l'article 5 du décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat l'exécution d'un marché public par carte d'achat éteint la créance née ou à naître puisque l'opérateur économique est payé directement par l'établissement émetteur des cartes. En conséquence, cette créance ne peut être cédée ou nantie.

L'établissement émetteur des cartes devient créancier subrogatoire de l'Etat. Le remboursement d'un relevé d'opérations est donc toujours dû.

- En cas de litige avec l'opérateur économique, il convient de régler l'émetteur des cartes et de traiter le litige avec l'opérateur économique lui-même dans un circuit parallèle. Le remboursement potentiel de la commande initialement passée doit être réalisé par un crédit de la carte d'achat qui se traduit par une ligne négative dans un ROA ;
- En cas de fraude, il convient de régler l'émetteur des cartes. En parallèle, le porteur doit lui déclarer la fraude. Le remboursement de la fraude devra être déduit d'un relevé d'opérations à payer ultérieur.

## Exclusions

Conformément à l'article 3 du décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat, les marchés publics suivant ne peuvent faire l'objet d'une exécution par carte d'achat :

- 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.

Le recours à la carte d'achat pour les achats de biens faisant l'objet d'une imputation sur des comptes de stocks ou compte d'immobilisation, au sens de la norme comptable n°8, n'est pas autorisé.

## Recours à la carte d'achat en dehors d'un accord formalisé à l'écrit

### Principe

Il s'agit des achats non couverts par un accord formalisé écrit faisant suite à une stratégie interministérielle ou ministérielle ou par un marché public écrit. Il est également possible d'utiliser la carte d'achat pour commander et payer des prestations hors commande publique dans le cadre autorisé par du décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat.

En dehors d'un accord formalisé à l'écrit, les achats réalisés par carte d'achat peuvent figurer dans des demandes de paiement de niveau 1, 1bis ou 3.

- Le référencement préalable du commerçant doit être mis en place avant la réalisation de la transaction.
- Le montant de ces dépenses est limité, par la présente instruction et hors dérogation, à 2 000 euros TTC par facture.

L'utilisation de la carte d'achat en dehors d'un accord écrit formalisé s'effectue dans le cadre du respect des seuils de procédure fixés par voie réglementaire pour les marchés publics.

En l'absence de marché écrit, ces achats doivent respecter tous les principes fondamentaux de la commande publique, notamment :

- 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.

La carte d'achat est utilisable pour les frais de représentation et de réception, la justification de ces derniers devant être complétée d'autres éléments conformément à la nomenclature des pièces justificatives. Cette catégorie de dépense n'est pas éligible à la simplification portée par le 1bis (compte PCE majoritaire) ni à l'automatisation.

### Dérogations

Il est possible de solliciter une dérogation aux principes permettant le recours à la carte d'achat en dehors d'un accord formalisé à l'écrit. Cette demande doit être dûment motivée et documentée.

#### *Dérogation au référencement des opérateurs économiques*

Deux types de dérogation au référencement des opérateurs économiques sont possibles :

- une dérogation permanente justifiée par la nature de l'activité du porteur de carte ou par son périmètre d'intervention, accordée par décision du ministre chargé du Budget, après instruction conjointe de la direction du Budget (DB) et de la direction générale des Finances publiques (DGFIP). La demande de dérogation est présentée par l'administrateur ministériel à la DB et à la DGFIP. Elle est également adressée à la direction des Achats de l'Etat (DAE) pour information.
- une dérogation ponctuelle pour un achat urgent. Cette dérogation est présentée par le responsable de programme carte d'achat à l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opérations pour accord préalable. Elle donne lieu à une information obligatoire du comptable public avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée. Les modalités de transmission de cet accord sont précisées dans l'instruction comptable DGFIP. L'administrateur ministériel sera informé par le responsable de programme carte d'achat des dérogations accordées.

Les dépenses faisant l'objet d'une dérogation au référencement unitaire des opérateurs économiques ne sont pas éligibles au processus simplifié 1bis.

#### *Dérogation au plafond maximum autorisé*

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

- une dérogation permanente accordée par décision du ministre chargé du Budget, après instruction conjointe de la direction du Budget (DB) et de la direction générale des Finances

publiques (DGFIP), fixant un montant supérieur pour un type d'achat ou un service en particulier. La demande de dérogation est présentée par l'administrateur ministériel à la DB et à la DGFIP. Elle est également adressée à la direction des Achats de l'Etat (DAE) pour information ;

- une dérogation ponctuelle est présentée par le responsable de programme de carte d'achat à l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opérations administration pour accord préalable. Cet accord est formalisé par tout moyen écrit. Cette dérogation donne lieu à une information obligatoire du comptable public avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée. L'administrateur ministériel sera informé par le responsable de programme carte d'achat des dérogations accordées.

#### *Bilan annuel des dérogations*

S'agissant des dérogations permanentes et ponctuelles accordées en application des dispositions mentionnées aux paragraphes « Dérogation au référencement des opérateurs économiques » et « Dérogation au plafond maximum autorisé », un bilan de l'utilisation des cartes d'achat concernées réalisée en année N est obligatoirement établi 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 l'année N+1. Le cas échéant, un état néant est transmis.

Au vu du bilan ou en l'absence de bilan, après échange contradictoire avec l'administrateur ministériel, il pourra être mis fin par décision du ministre chargé du Budget, après instruction conjointe de la direction du Budget (DB) et de la direction générale des Finances publiques (DGFIP) à tout ou partie des dérogations permanentes accordées, notamment en cas de contrôle interne financier insuffisant.

Une description des lignes directrices de ce bilan est annexée à la présente instruction (annexe 9).

#### *Comptabilisation et justification des dépenses effectuées par carte d'achat*

Les procédures de comptabilisation 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° 19-0015 du 29 mars 2019.

Les transactions effectuées en carte d'achat sont intégrées dans des demandes de paiement Chorus (typées K4) qui précisent dans leur en-tête leur niveau (N1, N1Bis, N3).

Les dépenses issues de l'utilisation de la carte d'achat, en dehors du niveau 1bis (compte PCE majoritaire paramétré) ou de celles bénéficiant d'une automatisation des paiements (imputations budgétaires-comptables paramétrées), sont comptabilisées par l'intermédiaire de comptes PCE choisis en fonction de la nature de chaque bien ou service acquis.

Les demandes de paiement rassemblant des transactions non détaillées pour lesquelles un compte PCE majoritaire n'a pu être déterminé, sont de niveau 1. Elles sont justifiées par les factures émanant des opérateurs économiques rattachés aux dépenses mentionnées sur le relevé d'opérations. Il est rappelé que les tickets de caisse (ou factures) ne constituent pas une pièce justificative compte tenu notamment de leur lisibilité limitée dans le temps.

Dans le cadre d'un achat hors support formalisé à l'écrit, si la transaction n'est pas détaillée dans le ROA mais que les règles d'imputation dans le SI Chorus sont complétées d'un compte PCE majoritaire, alors la transaction est intégrée dans une demande de paiement typée N1 bis. Le relevé d'opérations constitue alors l'unique pièce justificative de la dépense.

Dans le cadre d'un achat hors support formalisé à l'écrit, quand la transaction présente toutes les informations recensées pour les transactions détaillées du tableau du chapitre paragraphe « Niveaux de demandes de paiement » de la présente instruction, le relevé constitue l'unique pièce justificative de la dépense nécessaire au comptable. La transaction bancaire est typée de niveau 3 dans le relevé et est intégrée dans une demande de paiement typée N3.

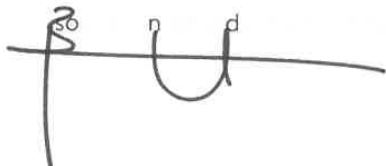
Les transactions réalisées dans le cadre d'un support formalisé à l'écrit sont détaillées et intégrées dans une demande de paiement typée N3. Dans ce cas, le numéro d'engagement juridique est spécifié dans la demande de paiement Chorus et dans le ROA. Le relevé d'opérations constitue l'unique pièce justificative de la dépense.

Le bordereau de prix établi lors de la passation des marchés doit être respecté au moment de la réalisation des commandes et de l'établissement de la facturation et du relevé d'opérations. Sa mise à jour est possible en fonction des règles contractuelles applicables. Le détail des informations mentionnées dans un ROA à payer doit être conforme aux éléments attendus par la nomenclature des pièces justificatives.

Les relevés d'opérations établis et envoyés à l'entité publique par l'établissement financier émetteur de la carte d'achat, pour justification des dépenses réalisées par la carte d'achat, n'ont pas vocation à être transmis via la solution Chorus Pro lorsqu'une interface directe est établie entre les systèmes d'information de l'émetteur des cartes et de l'entité publique. Le relevé d'opérations se présente toujours sous forme dématérialisée.

L'attention des porteurs de cartes d'achat devra être attirée sur la nécessité de demander des factures aux opérateurs économiques concernés pour toute transaction réalisée. Les porteurs de carte ont l'obligation de transmettre l'ensemble des pièces justificatives au service en charge de leur conservation conformément aux dispositions décrites dans le guide d'archivage (cf. annexe 1), ou au service en charge de les rattacher à la DP Chorus de niveau 1 pour qu'elles accompagnent le ROA.

Le ministre de l'économie, des finances de la souveraineté industrielle et numérique,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'B. L. M.', written over a horizontal line.

Bruno LE MAIRE

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances de la souveraineté industrielle et numérique, chargé des comptes publics

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'G. Attal', written over a horizontal line.

Gabriel ATTAL



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

## **Annexes**

ANNEXE 1 - Textes de référence	33
ANNEXE 2 – MODELE DE CHARTE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE CARTE AFFAIRES .....	34
ANNEXE 3 – MODELE DE CHARTE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE CARTE D'ACHAT .....	35
ANNEXE 4 – EXEMPLE DE FICHE METIER DETAILLANT LES MISSIONS DU RESPONSABLE DE PROGRAMME CARTE D'ACHAT .....	37
ANNEXE 5 – FICHE PEDAGOGIQUE PRESENTANT AUX FOURNISSEURS L'UTILISATION DE LA CARTE D'ACHAT DANS LE CADRE D'UN MARCHE PUBLIC .....	39
ANNEXE 6 – PRINCIPALES ETAPES D'UNE OPERATION REALISEE PAR CARTE D'ACHAT .....	42
ANNEXE 7 – FONCTIONNEMENT DE LA CARTE D'ACHAT DANS CHORUS .....	43
ANNEXE 8 – CONTROLE INTERNE ET FINANCIER APPLIQUE A LA CARTE D'ACHAT .....	47
ANNEXE 9 – LIGNES DIRECTRICES D'UN BILAN ANNUEL D'UTILISATION DES CARTES D'ACHAT DANS LE CADRE DES DEROGATIONS PERMANENTES ET DES DEROGATIONS PONCTUELLES ACCORDEES .....	50



## ANNEXE 1 - Textes de référence

- Code de la commande publique
- Code monétaire et financier ;
- Loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 ;
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique ;
- 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° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique ;
- Décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat ;
- 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 ;
- Arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'Etat payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait ;
- Arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat
- Arrêté du 12 mars 2020 relatif à la procédure de service fait présumé mise en œuvre par les ordonnateurs de l'Etat en application de l'article 31 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Arrêté du 13 mars 2020 relatif à la mise en œuvre de la procédure d'ordre de payer périodique par les ordonnateurs de l'Etat, pris en application de l'article 32 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Instruction n°05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;
- Instruction du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public ;
- Instruction n°BOFIP-GCP-17-0006 du 7 mars 2017 relative au développement de la facturation électronique.
- Instruction n° 19-0015 du 29 mars 2019 relative à l'exécution des marchés publics écrits et non écrits par carte d'achat dans le cadre des services de l'Etat
- Circulaire du 30 octobre 2014 du ministère des finances et des comptes publics relative à la modernisation de la chaîne de la dépense ;
- Guide de l'archivage de la direction du budget (<https://www.budget.gouv.fr/reperes/gestion-publique/articles/les-macro-processus-budgetaires-et-comptables>)

## ANNEXE 2 – Modèle de charte d’engagement du porteur de carte affaires

Après avoir pris connaissance de la réglementation et du règlement interne, le cas échéant, 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 et ainsi :

- n’effectuer que des dépenses d’ordre professionnel faisant l’objet d’un remboursement forfaitaire ou du montant de la dépense effectuée et concernant exclusivement les prestations autorisées par la réglementation interne des conditions particulières d’utilisation de la carte et non couvertes par des marchés publics;
- prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la sûreté de la carte ;
- transmettre 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- restituer la carte affaires au gestionnaire 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.
- Je reconnais
- être informé(e) que toute transaction effectuée avec ma carte affaires peut être consultée par le(s) gestionnaire(s) du programme et les administrateurs de ma carte affaires.
- être informé(e) que toute utilisation irrégulière, 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 – Modèle de charte d’engagement du porteur de carte d’achat

Après avoir pris connaissance de la réglementation et du règlement interne, le cas échéant, régissant la diffusion de la carte d’achat auprès des agents, des conditions particulières d’utilisation de la carte qui m’est délivrée, je soussigné(e),

Nom, prénom :

Grade :

Désignation et adresse de l’unité d’affectation :

Direction :

Fonction :

- m’engage à respecter les conditions d’utilisation de cette carte et ainsi:
- n’effectuer que des dépenses d’ordre professionnel et concernant exclusivement les prestations autorisées lors de la délivrance de la carte ;
- ne pas prêter ma carte ou m’en déposséder, celle-ci étant strictement personnelle et nominative ;
- n’utiliser ma carte d’achat via un intermédiaire (exemples « SumUP », « AmazonPayments », « PayPal », « Paylib », etc.) que si les deux conditions suivantes sont réunies :
- le commerçant/fournisseur ayant délivré le bien ou la prestation apparaît comme le fournisseur sur le relevé d’opérations.
- le service de paiement n’impose pas l’alimentation d’un compte dédié. En effet ce service serait alors assimilable à de la manipulation de fonds publics relevant exclusivement de la compétence des comptables publics ;
- ne pas utiliser l’option de l’arrondi visant au « don solidaire » proposé sur les terminaux de paiement électroniques ou sur les sites de commande en ligne ;
- solliciter le référencement préalable des opérateurs économiques (commerçants ou fournisseurs) auprès de mon responsable de programme ;
- ne pas fractionner le paiement d’une facture pour outrepasser les autorisations qui me sont accordées ;
- demander systématiquement au commerçant une facture justifiant mon achat ;
- prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la sûreté de la carte notamment par son usage sur des sites internet sécurisés ; éviter l’utilisation de la carte pour des commandes réalisées par téléphone ou par mail ;
- contrôler sans délai la bonne exécution des prestations commandées aux opérateurs économiques 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 ;
- 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 ;
- produire rapidement auprès du service en charge de la centralisation et du contrôle des pièces justificatives ou du service exécutant les pièces justificatives obligatoires permettant le paiement du relevé d’opérations administration (factures) ;

- 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 ;
- 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.

Je reconnais être informé(e) que toute utilisation irrégulière, détournée ou abusive de ma part fera l'objet d'un retrait de ma carte d'achat, ponctuel ou définitif, assorti éventuellement de sanctions administratives, voire de poursuites pénales, et d'une procédure de remboursement des dépenses personnelles effectuées.

<p>Carte reçue le : _____</p> <p>Grade nom et signature du porteur de carte</p>	<p>Carte rendue le : _____</p> <p>Grade nom et signature du porteur de carte</p>
---	--

## ANNEXE 4 – Exemple de fiche métier détaillant les missions du responsable de programme carte d’achat

Intitulé de l’emploi référence	Domaine fonctionnel
CONSEILLERE/CONSEILLER EN INGENIERIE D’ACHAT	ACHAT

### Définition synthétique

- Être responsable d’un ou plusieurs programmes carte d’achat,
- Conseiller et apporter son expertise aux acteurs de la chaîne achat en vue de favoriser l’utilisation de la carte d’achat comme moyen de paiement,
- Participer à l’optimisation de l’achat public dans le respect des conditions d’utilisation de la carte d’achat,
- Contribuer à la performance tant de la chaîne achat que de la chaîne financière en assurant le déploiement de la carte.

### Activités principales

- Piloter le déploiement de la carte d’achat sur son périmètre en lien avec les responsables budgétaires
- Gérer le programme carte d’achat et toutes les actions inhérentes à cette gestion
- Référencer les opérateurs économiques (commerçants ou fournisseurs) et les marchés du périmètre du programme d’achat
- Gérer les autorisations des porteurs (achats autorisés avec la carte, plafonds accordés)
- Apporter son expertise économique, technique et juridique aux acteurs de la chaîne achat et aux acteurs financiers
- 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
- Contribuer à la performance de la chaîne financière dans une démarche d’amélioration continue
- Contribuer à l’animation du réseau des acteurs de la chaîne financière, principalement des porteurs de carte d’achat et à leur montée en compétences
- Animer et conduire le contrôle interne de premier niveau sur son/ses programme(s) carte d’achat

Savoir-faire	Savoir être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner le changement</li> <li>• Analyser un projet, une démarche</li> <li>• Conseiller une personne, un groupe</li> <li>• Diagnostiquer</li> <li>• Dialoguer</li> <li>• Travailler en équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit de synthèse</li> <li>• Être rigoureux</li> <li>• Sens de l'innovation / créativité</li> <li>• Sens des relations humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de la commande publique</li> <li>• Règles, processus et outils budgétaires et comptables</li> <li>• Organisation, stratégies et méthodes de la fonction achat</li> </ul>

### Compétences managériales requises

Eventuellement

### Conditions particulières d'exercice

Sans objet

### Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme	Impact sur l'emploi-référence
Accélération de la déclinaison de la politique achat de l'État au sein des entités publiques	Technicité croissante
Développement des achats d'innovation	
Développement du contrôle interne sur le domaine achat et la chaîne de la dépense	
Renforcement de la dématérialisation des procédures achats	

### Exemples de libellés d'emploi-types ministériels associés

Ministère / Filière	Intitulé de l'emploi type
Filière Achat	Conseiller(ère) en ingénierie d'achat
Ministère de l'intérieur Filière Gestion budgétaire et financière	Responsable de programme carte d'achat

## ANNEXE 5 – Fiche pédagogique présentant aux fournisseurs l'utilisation de la carte d'achat dans le cadre d'un marché public

La fiche pédagogique actualisée est à consulter directement sur le portail interministériel des achats de l'Etat

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

Le recours au paiement par carte d'achat est encadré par le décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat.

La carte d'achat est l'un des moyens de commande et de paiement des marchés publics. Elle s'inscrit dans la volonté de l'Etat de dématérialiser les données de facturation. Cette carte bancaire à autorisation systématique (plafonds et autorisations contrôlés à chaque utilisation) permet de déléguer l'acte d'achat auprès des agents publics appartenant aux structures bénéficiaires des biens et services achetés.

Elle est utilisée pour l'exécution de certains marchés à bons de commande.

Dans les cas où un marché peut- être exécuté par carte d'achat, les documents du marché le précisent.

Les autorisations bancaires utilisées pour le paiement de commandes sur marché écrit véhiculent des données détaillées dites de transactions de niveau 3. Ce niveau tient aux informations figurant dans les relevés d'opérations pour ces transactions à savoir : le numéro de l'engagement juridique (la référence du marché, traduction financière du marché public), les références des articles commandés, les quantités, les prix unitaires, les prix totaux, la ventilation des taux de TVA et leurs totaux.

### Comment fonctionne une carte d'achat ?

La carte d'achat est une carte bancaire à autorisation systématique. Pour mettre en place les paiements par carte d'achat sur un marché, le titulaire du marché doit disposer d'un contrat monétique avec l'une des banques adhérentes au réseau privé « N3 ».

La carte d'achat est confiée à un porteur, personne physique qui, dans le cadre d'un plafond de dépense et d'autorisations, l'utilise pour commander et régler ses achats effectués auprès du titulaire du marché public. Le porteur de la carte est le seul utilisateur habilité à passer des commandes et effectuer des achats avec la carte d'achat qui est sous sa responsabilité personnelle. Le porteur doit passer commande sur le site internet sécurisé du titulaire.

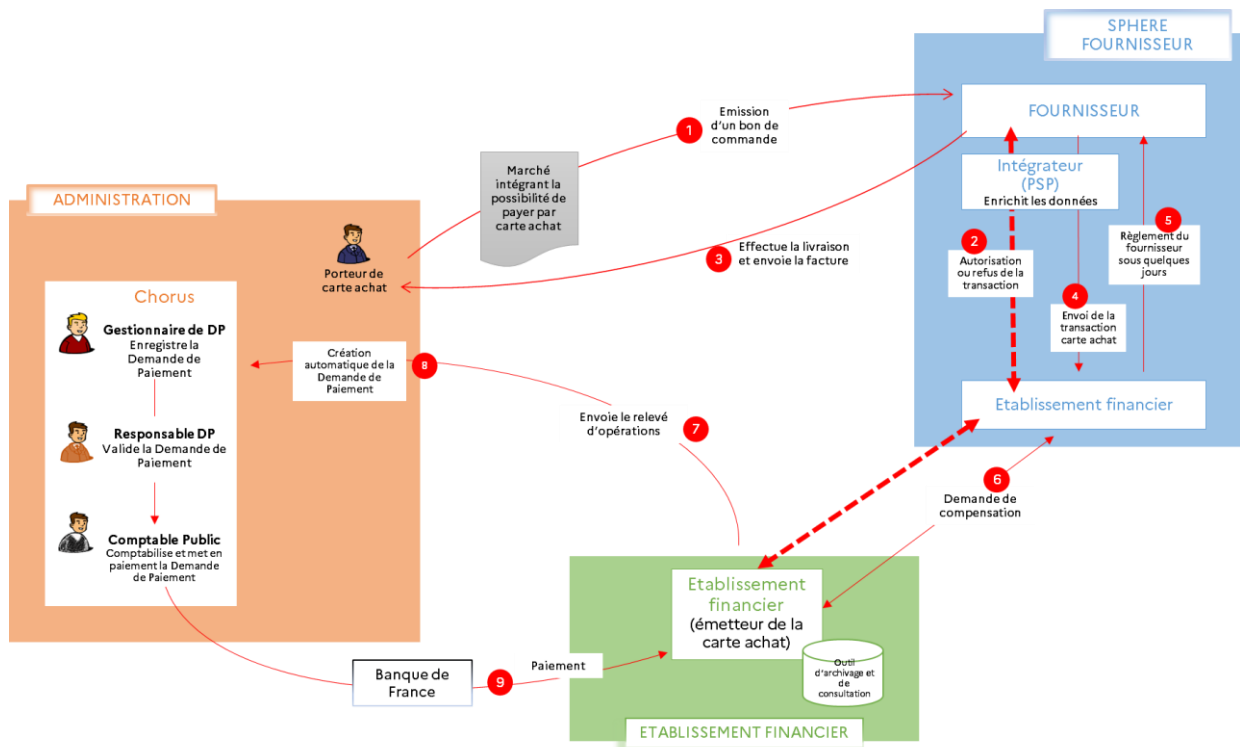
Le titulaire du marché, réceptionne la demande du porteur et, après avoir vérifié qu'il peut honorer cette commande, initie la transaction. Cette action déclenche une demande d'autorisation bancaire qui est acceptée ou refusée par l'émetteur de cartes. Les contrôles appliqués portent sur les plafonds accordés au porteur et sur les autorisations qui lui ont été accordées pour commander ou non sur le marché du titulaire.

Le titulaire doit donc connaître le n° d'engagement juridique transmis par l'acheteur du marché, pour pouvoir le transmettre sur les demandes d'autorisation bancaires.

Quand l'autorisation bancaire est accordée, le titulaire fournit le bien ou le service demandé par le porteur qui vérifie la conformité de la livraison. Le jour de la livraison, le titulaire présente son autorisation bancaire à la télécollecte.

La présentation de la télécollecte déclenche le paiement du fournisseur par l'émetteur des cartes via l'établissement financier du fournisseur (chambre de compensation) dans un délai de 0 à 4 jours. Il s'opère ainsi une cession de créance entre le titulaire du marché et l'émetteur des cartes d'achat qui devient créancier subrogatoire de l'Etat.

Le schéma ci-dessous présente ces interactions :



### Quels avantages pour le titulaire d'un marché ?

Si les avantages de la carte d'achat peuvent varier selon les entreprises, selon un retour d'expérience réalisé auprès de fournisseurs l'ayant déjà mis en place, la carte d'achat présente toutefois les avantages communs suivants :

- Suppression des relances clients
- Meilleur rapprochement entre factures et règlements
- Garantie de paiement
- Diminution des délais de paiement
- Accroissement incrémental du chiffre d'affaires
- Des coûts administratifs réduits
- Une trésorerie améliorée
- Un avantage concurrentiel

### Pourquoi mettre en place l'acceptation du paiement par carte d'achat ?

La mise en œuvre du paiement en carte d'achat s'inscrit, le plus souvent, dans un changement dans les modalités de gestion de la commande et de la prise en charge du règlement.



Avant de se lancer dans le chantier, il convient de définir des objectifs à atteindre.

La solution à mettre œuvre et l'impact de celle-ci sur les processus sont fonction des objectifs recherchés, qu'il importe de définir précisément avec les acteurs de la carte d'achat : client, banque, PSP :

- mettre en place ou développer un site sécurisé de commande en ligne ?
- dématérialiser le processus de prise de commande ?
- intégrer la politique d'achat du client ?
- offrir un moyen de paiement complémentaire ?
- diminuer les coûts de traitement des commandes ?
- améliorer sa trésorerie par l'accélération des délais de paiement ?

### Comment mettre en place l'acceptation du paiement par carte d'achat ?

Choisir son établissement financier et conclure un contrat monétique permettant les transactions de niveau 3

Les grandes entreprises financières disposent d'une offre monétique dont les conditions économiques ou les services proposés peuvent différer (abonnement, taux de commission prélevé sur chaque transaction...). Il appartient au titulaire de consulter les offres pour déterminer celle correspondant le mieux à son besoin et offrant une structure de coûts optimale.

**Le titulaire du marché public n'a aucune obligation de recourir à l'établissement financier émetteur des cartes d'achat de l'Etat, le principe prévalant étant celui de la liberté du choix de l'établissement financier.**

Le titulaire est libre de s'adresser à l'établissement financier de son choix. Néanmoins, il doit s'agir d'un établissement appartenant au réseau privé permettant de transmettre des informations détaillées à la banque dites transactions de niveau 3.

### Choisir la solution technique permettant l'acceptation du paiement en carte d'achat

Le choix de l'offre technique doit se faire en partenariat avec l'établissement financier que vous aurez choisi en fonction des objectifs et de la volumétrie de transaction envisagée

Les délais de mise en place de la solution dépendent du degré d'intégration de la solution dans le système d'information du titulaire du marché (en moyenne de 48h à 3 mois).

### Coût de l'acceptation du paiement par carte d'achat

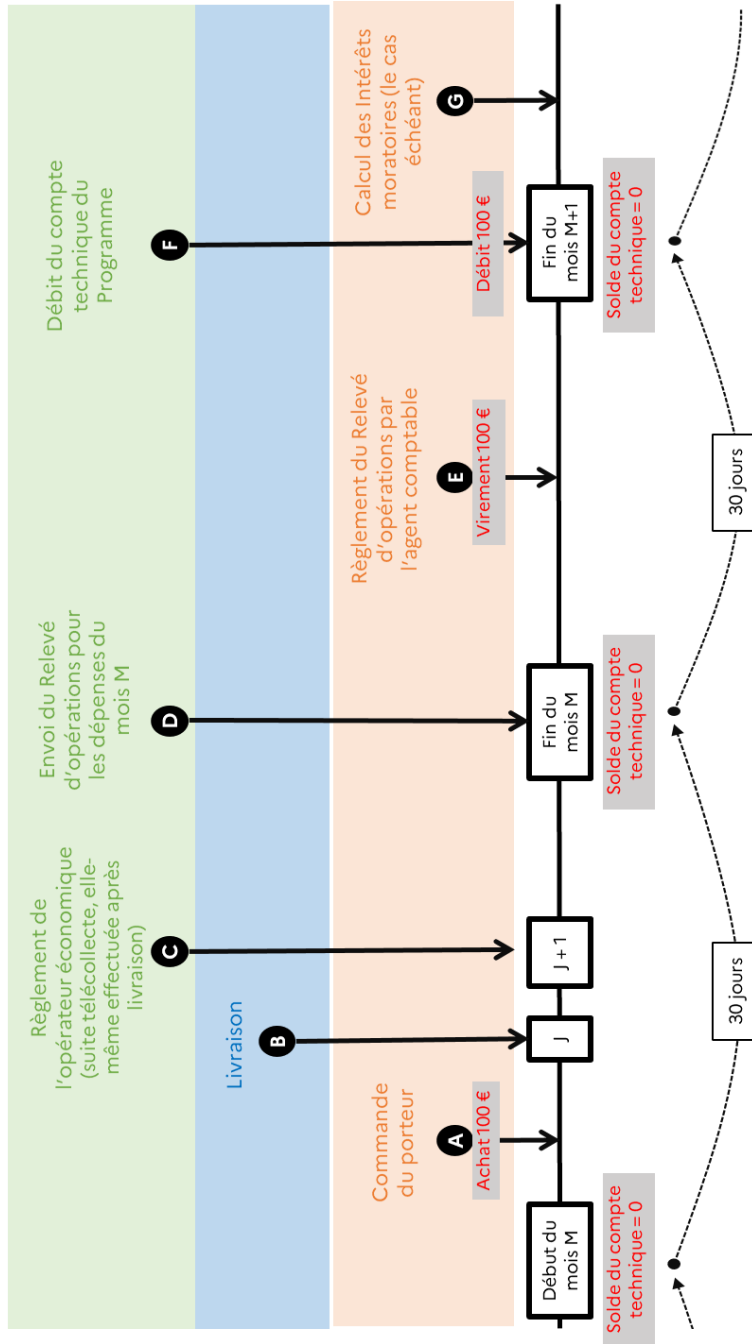
En moyenne, et selon l'établissement financier et la solution technique d'acceptation choisie, le coût de l'acceptation du paiement par carte d'achat représente, au minimum, 3% du montant TTC de chaque transaction.

Ce coût indicatif ne couvre pas ceux relatifs aux développements informatiques éventuellement nécessaires ou encore la mise à disposition d'un site de commande en ligne.

Il est considéré qu'en deçà de 120 bons de commande sur une année et d'un montant annuel prévisionnel de transactions en carte d'achat inférieur à 100 000 €TTC, la mise en œuvre de la commande et du paiement par carte d'achat n'est pas recommandée.

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

Principales étapes d’une opération réalisée par carte d’achat



**Etablissement financier** (émetteur de carte achat)

**Opérateur économique** (Commerçant / fournisseur)

**Ministère / Administration**

## ANNEXE 7 – Fonctionnement de la carte d’achat dans CHORUS

### Rappel liminaire

L’établissement financier, émetteur de cartes d’achat, assure directement le paiement de l’opérateur économique dans des délais définis contractuellement entre lui-même et son établissement financier. La créance née de l’utilisation de la carte est alors éteinte auprès de l’opérateur économique. Le montant de la créance est porté sur le relevé d’opérations administration (ROA) retraçant l’ensemble des transactions d’un centre de facturation. Ce relevé est établi mensuellement par l’émetteur des cartes au nom de l’entité publique et son montant est inscrit au débit d’un compte dit « technique » ouvert dans les livres de l’émetteur.

Au regard de la cession de créance intervenue entre l’opérateur économique et l’émetteur des cartes, ce dernier devient créancier subrogatoire de l’Etat. Le remboursement d’un relevé d’opérations est donc toujours dû ; En cas de litige avec l’opérateur économique, il convient de régler l’émetteur des cartes et de traiter le litige avec l’opérateur économique lui-même dans un circuit parallèle. Le remboursement potentiel par l’opérateur économique de commandes déjà payées doit être réalisé par un crédit de la carte d’achat qui se traduit par une ligne négative dans un ROA ;

En cas de fraude, il convient de régler l’émetteur des cartes. En parallèle, le porteur doit lui déclarer la fraude dans les délais prévus au contrat d’émission des cartes. Le remboursement de la fraude devra être déduit d’un relevé d’opérations à payer ultérieur.

Le paiement du ROA n’est pas systématiquement corrélé à la certification du service fait (cas DSOP – dépense sans ordonnancement préalable) : le dispositif du service fait présumé s’applique alors de plein droit et l’ordre de payer périodique peut être activé (arrêtés des 12 et 13 mars 2020).

### Intégration des données dans le SI Chorus

Les relevés d’opérations administrations (ROA), sont transmis chaque mois au SI Chorus, au format structuré XML « FEN0104A ».

Tous les flux de données en entrée de Chorus transitent par un sas, dit « système d’échange Chorus » (SE Chorus), point de passage sécurisé de tous les flux entrants vers Chorus.

Le système d’échange se charge ensuite de transférer les informations au « Cœur Chorus » (progiciel SAP) pour le traitement métier des données aboutissant à la tenue des comptabilités budgétaire et générale de l’Etat.

A la réception des flux de relevés d’opérations, après avoir procédé aux contrôles (règles de gestion, validité des données liées à des référentiels), le SE CHORUS transmet à l’émetteur des cartes un compte-rendu d’intégration ou éventuellement de rejet des données.

Ces comptes rendus sont appelés « CEN ».

### Répartition des opérations en demandes de paiement

Chaque relevé d’opérations intégré dans Chorus donne lieu à la génération automatique d’une ou plusieurs « Demandes de Paiement » (DP).

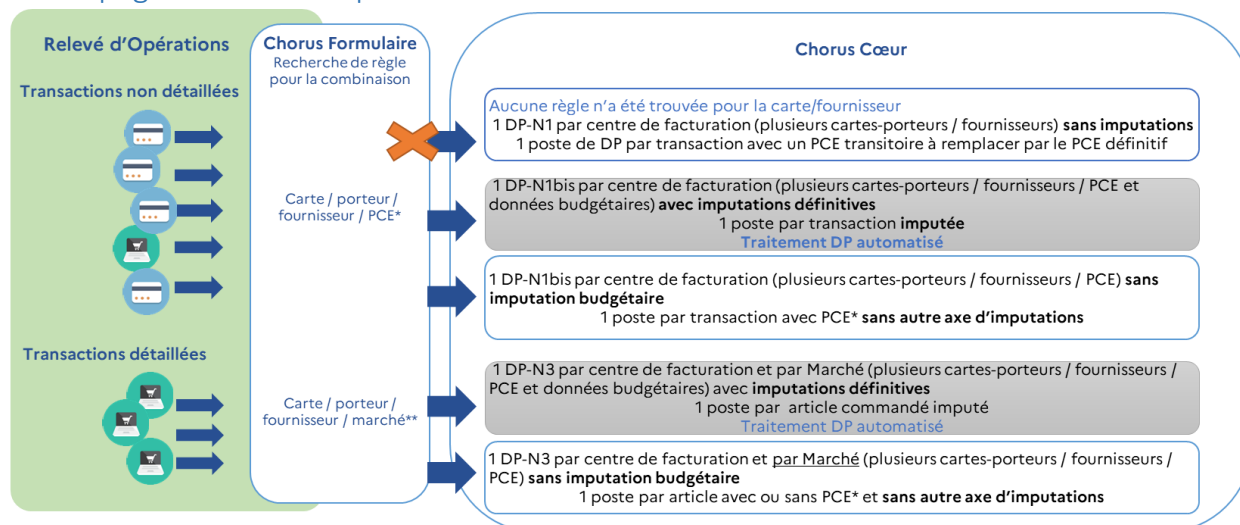
Chaque opération figurant dans un relevé d’opérations donne lieu à la génération d’une ligne de DP.

- Pour les DP de niveau 1 et 1bis : un poste de DP correspond à un achat chez un commerçant (pas de détail des opérations)
- Pour les DP de niveau 3 : un poste de DP correspond à un type d’article acheté chez le fournisseur (opérations détaillées)

Le système d'échange Chorus répartit les opérations dans les DP selon plusieurs critères déterminants :

- **100 transactions** maximum par demande de paiement
- les services qui traitent les DP dans le SI Chorus (dits « Services exécutants Chorus », ceux-ci sont désignés dans le libellé des centres de facturation),
- le **niveau de détail de la transaction** et l'automatisation possible ou non du traitement de la DP, comme décrit dans le schéma ci-après :

### Découpage du relevé d'opérations en DP carte d'achat



*La mention PCE fait référence à l'existence ou non d'une règle d'imputation avec un PCE valide dans Chorus Formulaires. Pour rappel, en l'absence de règle mentionnant un PCE valide, le poste de la DP sera imputé sur le compte PCE transitoire.*

### Enrichissement des demandes de paiement :

Les demandes de paiement créées automatiquement pour les dépenses de carte d'achat sont des DP de type K4, pré-remplies et dont seules les imputations peuvent être amenées à être complétées.

Les N° du ROA (champ Référence), RIB, et montant de la DP ne peuvent pas être modifiés sur la demande de paiement générée automatiquement.

Le fournisseur Chorus de la DP K4 ne doit pas être modifié. Il correspond toujours au fournisseur Chorus correspondant à l'émetteur des cartes et créé spécifiquement pour le paiement des relevés d'opérations administration.

#### NB :

Les DP « facture » « carte d'achat (type K4) ne doivent en aucun cas être supprimées et recrées.

A titre exceptionnel, des DP d'avoir « carte achat » (type K4) peuvent être créées manuellement conformément aux modes opératoires disponibles sur le portail de la DAE<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> <https://dae.alize.finances.rie.gouv.fr/>

L'enrichissement des DP consiste en l'enregistrement des données nécessaires à la comptabilisation de celles-ci dans Chorus.

Cette phase d'enrichissement des DP s'effectuera :

- soit automatiquement à partir de la table de paramétrage préalablement complétée et validée au sein du SI Chorus dans l'application Chorus Formulaires pour les DP de niveau 1bis et 3,
- soit manuellement, pour toutes les DP de niveau 1 ou 1bis et 3 quand la table de paramétrage n'est pas renseignée ou qu'elle n'est que partiellement remplie,

La table de paramétrage présente dans Chorus Formulaires met en relation

- des combinaisons de porteur/carte/fournisseur déterminées lors du paramétrage des cartes d'achat sur l'outil de gestion de l'émetteur des cartes,
- de l'association éventuelle de cette combinaison avec un N° de marché
  - Les DP de niveau 3 ne contiennent que les transactions relatives à une même valeur renseignée dans la zone « marché » (par exemple un même engagement juridique du SI financier Chorus).
  - Elles sont mono opérateur économique si la zone « marché » correspond à un EJ Chorus
  - Elles peuvent être multi-opérateurs économiques dans le cas où la zone « marché » ne contient pas un EJ connu de Chorus
- et des imputations comptables et budgétaires paramétrées qui seront attribuées automatiquement à ces combinaisons dans les DP Chorus.

A chaque DP générée dans Chorus sont liées deux pièces jointes au format .pdf consultables par les utilisateurs Chorus.

- le ROA\_COMPLET,
- un sous-ensemble du ROA : le ROA\_A\_PAYER, reconnu comme pièce justificative de la dépense et restituant les seules opérations faisant l'objet de la DP (montants identiques entre ces deux derniers éléments).

Ces pièces jointes à la DP Chorus sont construites par le SE Chorus à partir du FEN0104 reçu de l'émetteur et du PCE saisi pour la combinaison porteur/carte/fournisseur le cas échéant.

### Mise en paiement des relevés d'opérations

Le paiement partiel d'un ROA\_A\_PAYER est interdit

A la date d'échéance du paiement, les DP comptabilisées d'un même ROA\_COMPLET sont regroupées dans un virement unique au bénéfice du compte technique de l'émetteur repris sur le ROA. Le libellé du virement mentionne le numéro de ROA émis par l'établissement financier, émetteur des cartes d'achat, de manière à faciliter le suivi des règlements par ce dernier.

Si une DP est toujours en attente de validation par le comptable à la date d'échéance de paiement, elle n'est pas intégrée au regroupement effectué sur les DP carte d'achat générées à partir du même ROA et validées par le comptable. Elle fera alors l'objet d'un autre virement.

Si le délai de paiement est dépassé pour une DP, une DP d'IM (intérêts moratoires) est générée automatiquement dans Chorus.

La part forfaitaire des intérêts moratoires est due une seule fois par ROA. Il convient donc de payer intégralement la première DP d'IM (part forfaitaire + part variable) générée sur le ROA et de ne payer que la part variable sur les éventuelles autres DP d'IM relevant du même ROA (par suppression de la ligne correspondant à la part forfaitaire sur les autres DP d'IM générées pour ce ROA).

## ANNEXE 8 – Contrôle Interne et financier appliqué à la carte d’achat

Le tableau ci-dessous recense les principaux risques et les dispositifs à mettre en œuvre pour les réduire identifiés par le groupe de travail interministériel « contrôle interne financier » en 2019. Ces risques doivent être a minima précisément analysés au sein de chaque ministère et il convient de s’assurer de leur maîtrise, s’ils sont identifiés comme majeurs.

Risque	Dispositif à mettre en place
Impayés auprès du prestataire bancaire	Suivi des dépenses et organisation du traitement des rapports d’anomalie mensuels transmis par l’établissement financier émetteur des cartes (ce rapport d’anomalie doit être transmis et traité par le bon acteur ; une gestion centralisée de ces contrôles doit démontrer une meilleure efficacité dans l’apurement des impayés – par exemple, un service référent traite les anomalies, contacte les services concernés et communique son analyse à l’établissement financier.)
Non-respect du code de la commande publique (dépassement du seuil des marchés passés sans publicité et non mise en concurrence par computation des achats)	Contrôle du respect du cadre réglementaire des marchés publics et notamment de la règle de computation des achats (inférieur au seuil des marchés conclus sans publicité ni mise en concurrence préalable suivant art. R2122-8 du code de la commande publique)
Non-respect de la politique ministérielle des achats-architecture du programme carte d’achat non adaptée	Rédaction d’une instruction ministérielle carte d’achat décrivant a minima le rôle des acteurs, la désignation des responsables de programmes carte d’achat, la structuration des programmes de carte d’achat et l’organisation du dispositif de maîtrise des risques
Achat irrégulier : fraude, plafond, éligibilité dépense	Paramétrage des cartes sur la plateforme carte d’achat (opérateurs économiques et marchés autorisés / plafonds)  Information des porteurs sur la possibilité d’accéder à la plateforme pour <ul style="list-style-type: none"><li>• visualiser les restrictions appliquées à leur carte (plafonds et opérateurs économiques autorisés)</li><li>• suivre les achats réalisés avec la carte (achats passés et à venir)</li></ul> Sensibilisation des porteurs par la signature systématique de la charte individuelle du porteur de carte  Réalisation d’un contrôle a posteriori sur échantillon d’achat portant sur les points de vigilance suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• respect des plafonds d’achat unitaire de 2.000€ TTC,</li><li>• existence d’une dérogation (le cas échéant)</li><li>• nature de l’achat,</li><li>• référencement du fournisseur,</li><li>• droits du porteur de carte,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• compte PCE paramétré</li> <li>• justification de la dépense conformément à la réglementation</li> <li>• éligibilité de l'achat au moyen de paiement « carte d'achat »</li> <li>• application de l'automatisation des paiements</li> </ul>
Achat irrégulier : droit du porteur	Suivi des habilitations des porteurs de carte (à chaque mouvement de personnel) sur l'outil de gestion de l'émetteur des cartes - Renseignement dans un organigramme fonctionnel nominatif (OFN)
Rejet de paiement car dépassement du plafond autorisé (paramétrage carte)	Information des porteurs sur la possibilité d'accéder à la plateforme pour visualiser la consommation des plafonds Sensibilisation des acheteurs par la signature systématique de la charte individuelle du porteur de carte
Absence de livraison ou livraison non conforme à la commande	Sensibilisation des agents aux voies de recours (refus de livraison) -vérification de la cohérence entre commande et biens ou services livrés (nature et quantité).  Ouverture d'un litige auprès du commerçant et réclamation d'un avoir régularisable en carte d'achat.
Imputations budgétaires ou comptables erronées	Saisie des imputations budgétaires et comptables récurrentes (centre financier, domaine d'activité, centre de coûts, activité budgétaire, PCE), fournisseur et porteur dans le SI financier.  Pour les dépenses carte d'achat non automatisables, possibilité pour le service prescripteur d'extraire le ROA sous tableur, et d'y ajouter les données d'imputation. Ces données sont également disponibles dans Chorus via la transaction ZDEP60  Contrôle des imputations budgétaires et comptables via la transaction INF-BUD-53 pour vérifier les imputations budgétaires et comptables des cartes d'achat par centre financier, centre de coûts, activité budgétaire, PCE  Suivi des paiements des ROA via la transaction ZDEP61 ou sur le journal des pièces par compte technique, centre de coûts.
Mauvaise programmation budgétaire (sous-évaluation ou surévaluation)	Suivi du tableau prévisionnel des dépenses
Insuffisance de crédits AE	Suivi de la disponibilité des crédits
Insuffisance de crédits CP	Pilotage des CP et priorisation des DP, notamment en fin d'exercice
Pièces justificatives manquantes ou erronées	Auto-contrôle du porteur de carte - Sensibilisation des porteurs de carte par la signature systématique de la charte individuelle du porteur de carte – Promotion de la simplification de



l'imputation et de la justification de la dépense (PCE majoritaire et automatisation), pour lesquelles le ROA est la seule pièce justificative de la dépense à produire au comptable pour mise en paiement sauf cas précisés en nomenclature des PJ

Non transmission de l'ordre de payer la dépense au comptable

Si la dépense n'est pas traitée automatiquement mais gérée par un service mutualisé (SFACT, CGF ou CSP) : transmission d'un tableau avec imputations budgétaires et comptables et de l'ordre de payer.

Si la dépense est traitée automatiquement alors le processus de service fait présumé (SFP) et ordre de payer périodique (OPP) sont appliqués : activation par l'ordonnateur de la transaction ZOPP\_EMISS de l'OAP émis

Une évaluation annuelle du niveau de risque et de l'effectivité / efficacité des dispositifs mis en œuvre est transmise au responsable du programme de carte d'achat (RPCA), afin qu'il « veille au déploiement effectif et efficace d'une démarche de contrôle interne ».

L'établissement du bilan annuel d'utilisation des cartes d'achat dans le cadre des dérogations permanentes et ponctuelles accordées est l'occasion d'analyser l'usage de la carte d'achat en dehors des règles générales d'emploi.

## ANNEXE 9 – Lignes directrices d'un bilan annuel d'utilisation des cartes d'achat dans le cadre des dérogations permanentes et des dérogations ponctuelles accordées

Ce bilan, effectué par l'administrateur ministériel des programmes de carte d'achat, est communiqué avant le 31 mars de l'année suivant l'exercice restitué à la direction des Achats de l'État, à la direction du Budget et à la direction générale des Finances publiques.

### Objectif de la restitution annuelle décrivant l'utilisation des dérogations

La restitution annuelle vise à identifier toutes les dérogations permanentes ou ponctuelles qui ont été accordées ou appliquées sur l'ensemble du périmètre ministériel lors de l'exercice qui vient de se clôturer.

Ces dérogations ont pour objet :

- l'absence de référencement des opérateurs économiques, autorisant un usage de la carte d'achat en dehors de toute restriction sur ces prestataires dans l'outil de gestion de l'établissement financier émetteur des cartes ;
- le dépassement du montant maximum TTC des dépenses, qui rend possible l'achat de biens ou de services d'un montant par facture supérieur à 2.000 euros TTC hors référence à un accord formalisé à l'écrit ;

Ce bilan ministériel doit analyser d'une manière précise, en termes d'opportunité et de montant, les dérogations mises en place sur l'ensemble de l'exercice visé. Il doit aider à statuer sur le maintien des dérogations permanentes et évaluer l'utilité d'un usage ponctuel de la carte d'achat auprès des opérateurs économiques échappant à tout référencement et/ou formalisme contractuel.

### Présentation du bilan annuel

Une justification de l'ensemble des dérogations doit être produite. Il s'agit de donner pour chacune d'elle leur objet, leur durée de validité, le nombre de porteurs de carte d'achat concerné, le montant d'achats effectués.

Une analyse des catégories d'opérateurs économiques impliqués par l'absence de référencement doit aider à profiler les situations nécessitant une dérogation.

Une évaluation des dérogations par rapport à l'activité ministérielle totale générée par la carte d'achat doit être détaillée en fonction du niveau de détail des transactions et de la nature des dépenses réalisées.

Le bilan annuel doit, a minima, présenter les informations en dissociant les services centraux des services déconcentrés, en identifiant si nécessaire les structures disposant d'une certaine autonomie. En outre, les informations proposées distinguent les dérogations en fonction de leur caractère permanent ou ponctuel.

Des règles de présentation détaillées du bilan annuel pourront être établies par l'administrateur interministériel du dispositif de la carte d'achat.

### Identification des dérogations à limiter ou réduire, à supprimer ou à mettre en place

Le bilan annuel doit aider à réexaminer les dérogations accordées ou appliquées sur l'exercice précédent et à déterminer celles devant être maintenues, limitées ou réduites voire supprimées sur l'exercice suivant.

Il peut également conduire à justifier la mise en place de nouvelles dérogations, qu'il conviendra alors de caractériser individuellement en fonction de leur objet, du montant et de la nature de la dépense concernée et du nombre de porteurs habilités.

La conception et la rédaction des bilans relèvent de la seule responsabilité de l'administrateur ministériel. A défaut d'un bilan suffisamment circonstancié les dérogations ne seront pas reconduites, sauf exception dûment justifiée.