

# carte d'achat

Livret d'utilisation 2009





# Sommaire

## Sommaire

Le mot du Président et du Directeur général des services . . . . .	4
Je suis porteur de la carte achat . . . . .	6
Les étapes de l'achat. . . . .	10
La livraison . . . . .	12
L'Extranet carte achat. . . . .	13
Le relevé d'opérations mensuel. . . . .	15
La perte ou le vol . . . . .	17
Qui contacter ? . . . . .	18

# Je suis porteur de la carte d'achat

## Quelles sont mes responsabilités ?

Cette carte vous est attribuée sur la base d'un arrêté de délégation de commande. Elle est utilisable exclusivement dans le cadre de vos activités professionnelles, et vous en êtes personnellement responsable.

Être porteur de carte est un acte volontaire, qui implique un certain nombre d'engagements dont vous avez pris connaissance dans le règlement intérieur d'utilisation de la carte d'achat, en lisant l'attestation de remise de la carte et le présent manuel d'utilisation.

### > Quels sont ces engagements ?

Je porte une carte d'achat, je m'engage :

- à lire attentivement le règlement intérieur d'utilisation de la carte d'achat avant la remise de la carte ;
- à n'utiliser la carte qu'à des fins exclusivement professionnelles, pour n'acheter que les biens et services indispensables à l'exercice de mes missions, et dans le cadre des paramètres et des plafonds attribués.

### > Quels risques en cas de non-respect de ces engagements ?

En l'application du règlement d'utilisation de la carte d'achat adopté par l'assemblée départementale du 22 juin 2009, je risque :

- en cas d'utilisation de la carte à des fins autres que professionnelles ou ne respectant pas la politique d'achat du Département, une limitation ou une suspension temporaire ou partielle de mes droits de commande voire d'un retrait pur et simple de la carte d'achat ;

- en cas l'utilisation de la carte d'achat à des fins personnelles, des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales.

### > Qui contrôle le respect de ces engagements ?

Je suis porteur de carte, j'ai pris certains engagements, dont le respect est contrôlé par :

- ma hiérarchie, chargée de la validation et de la certification du service fait ;
- l'administration du programme carte d'achat, qui assure la réception des relevés d'opération de tous les porteurs de carte de la collectivité.

### > Puis-je effectuer des achats auprès de n'importe quel fournisseur ?

Je ne peux pas effectuer d'achats auprès de n'importe quel fournisseur. Je peux acheter uniquement auprès des fournisseurs figurant sur la liste des fournisseurs qui m'a été transmise au moment de la remise de la carte.

### > Puis-je effectuer des achats sur Internet ?

Je peux effectuer des achats sur Internet si deux conditions cumulatives sont réunies :

- le site sur lequel je souhaite passé commande est celui d'un fournisseur référencé sur la liste des fournisseurs mentionnée au point précédent ;
- ma hiérarchie a effectué au préalable, auprès du responsable de programme et via le formulaire prévu à cet effet, une demande expresse de paramétrage de la carte pour qu'elle permette ce type d'achat.

## Je dois prendre certaines précautions

---

### > Quelles précautions au quotidien ?

Je suis porteur de carte. Ma carte est nominative, je dois être le seul à l'utiliser. Aussi, hormis lors de son utilisation, je conserve la carte dans un endroit sûr.

Comme pour ma carte bancaire personnelle, je ne conserve pas mon code secret dans l'étui de la carte, ou à proximité immédiate de la carte.

### > Quelles précautions avant une absence de courte durée ?

Je m'absente (congés, formation,...) pour une courte durée (une semaine ou moins), je place ma carte dans un meuble fermé à clé, ou mieux.

### > Quelles précautions avant une absence d'une durée plus longue ?

Je m'absente pour une durée plus longue :

- je remets ma carte à mon directeur ou mon chef de service,
- je demande à l'administrateur de désactiver ma carte.

Dans tous les cas, je n'emporte jamais ma carte avec moi.

### > A mon retour que dois-je faire ?

A mon retour, je n'oublie pas de demander à l'administrateur la réactivation de la carte.



### > Quelles précautions en cas de changement de service ?

Je change de service au sein de la collectivité, je dois restituer ma carte à l'administrateur de programme au plus tard le dernier jour avant l'évolution de ma situation (comme c'est le cas pour mes clés ou badges d'accès aux bâtiments).

Même si je peux, de manière générale, faire confiance à mes collègues, je ne leur confie pas la carte avant mon départ, faute de temps pour la remettre directement à l'administrateur de programme.

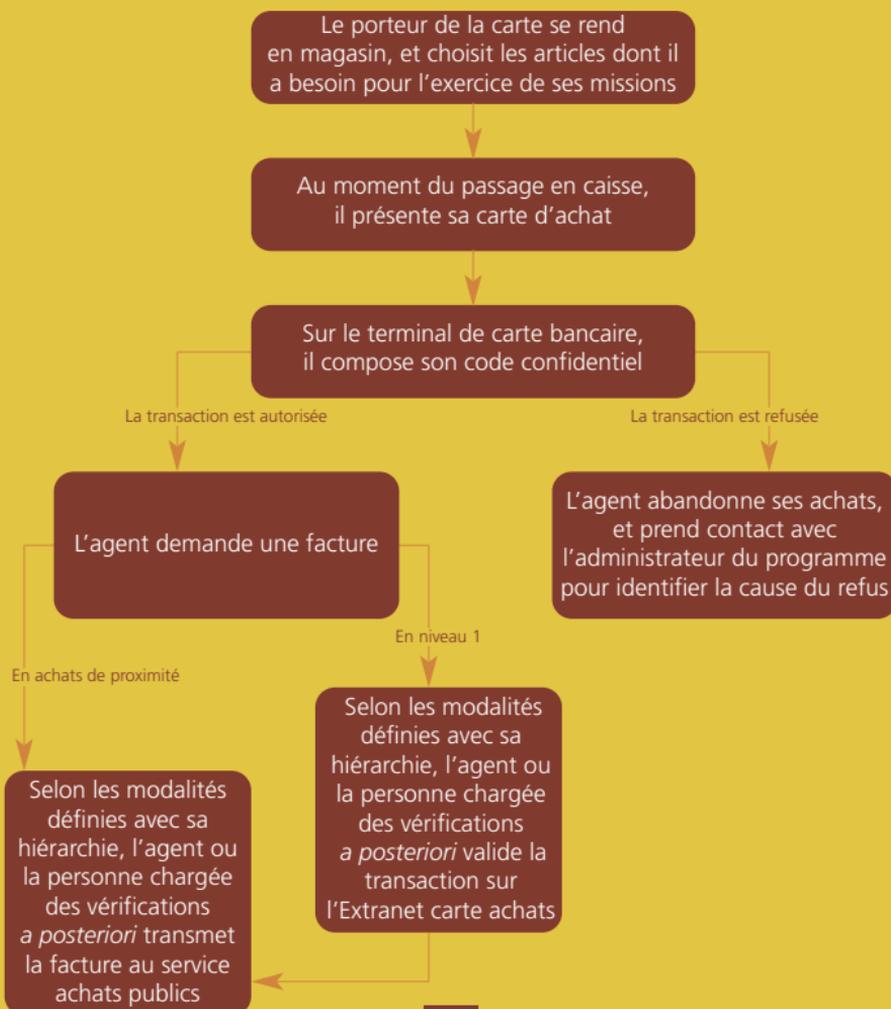
En effet, je reste personnellement responsable de l'utilisation de ma carte jusqu'à sa restitution à l'administrateur du programme contre récépissé.

### > Quelles précautions en cas de départ définitif ?

Si je quitte définitivement la collectivité, pour mutation ou départ en retraite par exemple, je dois restituer la carte d'achat dans les mêmes circonstances que pour un changement de service, comme cela est détaillé dans la réponse à la question précédente.

# Les étapes de l'achat

## En vente physique et en achats de proximité



## En vente à distance



# La livraison

## La livraison

### > Que faire lors de la livraison de la commande ?

Je contrôle immédiatement la conformité des fournitures livrées ou de la prestation délivrée à la commande que j'ai passé.

Pour une prestation de service, je contrôle la qualité de la prestation.

Pour une commande de fournitures, je contrôle les produits et les quantités.

### > Que faire si la livraison n'est pas conforme à la commande ?

En cas de problème, comme pour les achats effectués de façon classique :

- je prends immédiatement contact avec le fournisseur, ou avec le Service achats publics, qui peut m'aider à gérer cette relation ;
- j'obtiens l'accord du fournisseur pour le retour des marchandises (reprise, échange,...)
- je ne perds pas de vue que je reste responsable des marchandises et de leur état jusqu'à leur enlèvement par le fournisseur, qui me remettra un bon de reprise signé à cette occasion.

En contrepartie de cette reprise de marchandises, un avoir sera porté à mon compte, dans l'Extranet Carte d'Achat. Comme pour mes achats, pour lesquels je valide le service fait en débit, je dois valider cette opération de crédit pour qu'elle soit prise en compte. Elle apparaîtra sur mon relevé d'opérations.

### > Que faire en cas de litiges plus importants ?

En cas de problème ou de litige liés à un achat ou à une facturation (ex : le montant des achats qui apparaît dans l'Extranet ne correspond pas à ce qui a été commandé et livré par le fournisseur), j'essaie de résoudre le problème directement avec le fournisseur.

Si la situation ne peut pas être résolue à l'amiable, j'alerte mon responsable de service et l'administrateur du programme pour connaître la marche à suivre.

# L'Extranet Carte Achat

## > Qu'est ce que l'Extranet carte achat ?

L'Extranet carte achat est un outil sécurisé mis à disposition par la Société Générale, et qui permet de :

- consulter le paramétrage de la ou des cartes placées sous ma responsabilité
- valider le service fait (validation de la transaction effectuée par le porteur)
- certifier le service fait (certification de la conformité de la facture à la commande)

Toutes ses opérations sont détaillées sur le manuel d'utilisation de l'Extranet, qui m'a été remis à l'occasion de la délivrance de la carte.

## > Ai-je accès à l'Extranet carte achat ?

Selon un profil utilisateur établi en concertation entre le porteur, sa hiérarchie et le responsable de programme, j'ai accès ou non à l'Extranet carte achat.

Les possibilités d'organisation sont les suivantes :

- consultation du paramétrage : le porteur et / ou sa hiérarchie
- validation du service fait : le porteur et / ou sa hiérarchie
- certification du service fait : la hiérarchie du porteur uniquement

## > Comment accéder à l'Extranet carte achat ?

Je peux accéder à l'Extranet carte achat depuis tout ordinateur connecté à Internet à l'adresse suivante :

<http://www.service-carte-achat.com>

Site sécurisé, cet Extranet carte achat est exclusivement accessible



aux personnes autorisées (porteur de carte et / ou sa hiérarchie), et disposant d'un code d'identification et d'un mot de passe personnels.

Je garde à l'esprit que le code d'identification et le mot de passe, qui m'ont été transmis lors de la remise de carte au porteur, doivent être conservés dans un endroit sûr.

**> Une transaction affichée sur l'Extranet ne correspond pas mon achat...**

Je visualise sur l'Extranet une transaction qui ne correspond pas du tout ou ne correspond pas entièrement à mon achat, je dois refuser le service fait le plus rapidement possible selon la procédure décrite dans le Guide utilisateur Société Générale, qui m'a été remis en même temps que la carte.

Attention, si une transaction n'est pas refusée dans un délai de quinze jours, elle est validée tacitement par l'outil Extranet.

# Le relevé d'opérations mensuel

## > Qu'est ce que le relevé d'opérations mensuel ?

Le relevé d'opérations mensuel est un document récapitulatif des achats que j'ai réalisé au cours du mois précédent.

Il m'est transmis ou est transmis à ma hiérarchie, par messagerie, pour validation. Cette étape est indispensable en ce qu'elle constitue l'ultime contrôle avant transmission au service de l'Exécution Budgétaire pour mandatement.

## > Que dois-je faire dès la réception du relevé d'opération ?

Immédiatement après sa réception, je dois contrôler attentivement, et ligne par ligne, le contenu du relevé.

Si une transaction apparaît alors qu'elle ne correspond pas à un achat que j'ai effectué, je dois contacter l'administrateur de programme le plus rapidement possible afin de corriger cette anomalie.

Si aucune anomalie n'est constatée, je retourne le relevé, par messagerie interne, à l'administrateur de programme avec la mention « relevé d'opérations mensuel validé ». L'administrateur de programme transmet alors le relevé validé au service Exécution Budgétaire pour mandatement.

Le relevé d'opérations se présente de la façon suivante : voir page suivante...



**CARTE D'ACHAT**  
Relevé d'Opérations Porteur  
Page 3/10

NUMERO DE RELEVÉ 6

CONSEIL GENERAL DU 18  
MR CHRISTOPHE CARLES - SAP  
CONSEIL GENERAL DU CHER  
PLACE MARCEL PLAISANT  
18023 BOURGES CEDEX

Nom du titulaire **MR CHRISTOPHE CARLES - SAP**  
Numéro de carte \*\*\*\* \*4 2638

Soigné **CONSEIL GENERAL DU 18**  
Centre de facturation **BUDGET PRINCIPAL**  
Code établissement

Interlocuteur unique **MR CHRISTOPHE CARLES**

Date relevé **30/01/2009**  
Date précédent relevé **31/12/2008**

Date	Désignation	Qts.	Prix Unitaire H.T.	Taux TVA	Montant H.T.	TVA	Montant T.T.C.
27/01/2009	ACHAT Réf : Cds n° 245	0,000	0,04	10,00%	0,00	1,35	135,09
	Facture n° 17864 AERO POLISH SANS SILICONE	0,000	20,00	10,00%	112,29	1,87	114,17
	300465 E M.KATRIN 34015 L2 CRT 23	0,000	1,91	10,00%	37,47	7,20	44,75
	31034615 GANTS VINYL 6 G. ATE 100	0,000	16,91	10,00%	20,10	3,94	24,04
	771103 RESOLUTION MC GEL 750 ML	0,000	10,00	10,00%			23,03
	100073 P.T.JUMBO400 KEO BLC 6 RLX						
	100792						
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> TOTAL				<b>186,90</b>	<b>36,63</b>	<b>223,53</b>
27/01/2009	ACHAT Réf : Cds n° 177	0,000	1,30	10,00%	7,29	1,43	8,72
	Facture n° 17865 DISTR.P.T.2 FAO DU 1 RL 5						
	41002940						
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> TOTAL				<b>7,29</b>	<b>1,43</b>	<b>8,72</b>
27/01/2009	ACHAT Réf : Cds n° 250	0,000	40,04	10,00%	87,08	17,07	104,15
	Facture n° 17862 180BINE XLS BLEU381000						
	100592						
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> TOTAL				<b>87,08</b>	<b>17,07</b>	<b>104,15</b>
27/01/2009	ACHAT Réf : Cds n° 245	0,000	1,00	10,00%	11,40	2,23	13,63
	Facture n° 17863 LACON MECHE BENI CITRON V	0,000	20,00	10,00%	45,16	8,86	54,04
	100069 E M.KATRIN 34015 L2 CRT 23	0,000	2,00	10,00%	6,30	1,24	7,56
	31034615 GANTS VINYL 6 G. ATE 100	0,000	1,00	10,00%	11,40	2,25	13,71
	771170 GANTS MAPA OPTIMAD 454 T.7.	0,000	1,91	10,00%	15,80	3,06	18,86
	101334 RESOLUTION MC GEL 750 ML	0,000	6,00	10,00%	17,10	3,35	20,45
	771103 P.T.KEO TOILET200 96RLX B	0,000	1,71	10,00%	2,78	0,54	3,32
	100778 CREME LAVANTE 900 ML						
	101008 LAVESPORT POL.VINO 20CM AD						
	1301302						
	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> TOTAL				<b>112,42</b>	<b>22,03</b>	<b>134,45</b>

**Récapitulatif fournisseur**

Fournisseur	Marché	Nombre de transactions	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
CHRISTIN		11	2 314,36	453,73	2 768,09

Assistance Téléphonique : 0.820.06.59.36 (0,009 euro la minute - Minimum de facturation 0,094 euro par appel)

Société Anonyme au capital de 542 800 220,25 (E.U.R.) - Siège social à Paris 20, bd Beaumarchais - 100 102 R.C.S.

## La perte ou le vol

### > Quelle est la marche à suivre en cas de perte ou de vol de la carte ?

En cas de perte ou de vol de la carte d'achat, je respecte scrupuleusement les étapes suivantes :

#### > Étape 1

Je contacte l'administrateur de programme pour mettre la carte en opposition ;

#### > Étape 2

J'effectue une déclaration de perte ou un dépôt de plainte pour vol auprès du commissariat ou de la gendarmerie la plus proche, selon les procédures établies par la collectivité ;

#### > Étape 3

J'adresse une copie de la déclaration de perte ou du dépôt de plainte à l'administrateur de programme ;

#### > Étape 4

J'effectue une demande de formulaire auprès de l'administrateur de programme pour la création d'une nouvelle carte ;

#### > Étape 5

La nouvelle carte me parvient dans un délai de sept jours ouvrés maximum à compter de la réception de ma demande par l'administrateur.

## Qui Contacter ?

Le Conseil général du Cher dispose de deux personnes à même de répondre, à n'importe quel moment, à toutes vos questions relatives à la carte d'achat, et de résoudre toute difficulté dans l'utilisation : l'administrateur et le responsable du programme.

### **Kévin Richard**

Administrateur du programme

Service achats publics

Tél : 02.48.27.80.59

Fax : 02.48.27.81.74

Email : k.richard@cg18.fr

### **Christophe Carles**

Responsable du programme

Chef du service achats publics

Tél : 02.48.27.80.55

Fax : 02.48.27.81.74

Email : c.carles@cg18.fr



