

REGLEMENT INTERNE D'UTILISATION **DE LA CARTE D'ACHAT**

1 – LES ACTEURS

Dans le cadre de l'utilisation de la carte d'achat, sont désignés par l'ordonnateur et reçoivent délégation :

- le responsable du programme de carte d'achat et son adjoint,
- le responsable hiérarchique,
- les porteurs de carte d'achat (délégation de droit de commande).

1.1 - LE RESPONSABLE DU PROGRAMME DE CARTE D'ACHAT ET SON ADJOINT

Le responsable du programme de carte d'achat et son adjoint gèrent le fonctionnement des cartes pour le compte de l'entité publique : ils constituent une interface entre :

- . l'établissement financier avec lequel un marché d'émission de cartes d'achat a été conclu (gestion des cartes, des réclamations),

et

- . les services du Conseil Général (porteurs de cartes, responsables hiérarchiques des services, services transversaux...).

Ils sont habilités à assurer le suivi au quotidien du dispositif.

Ils sont seuls compétents pour notifier à l'établissement financier les demandes, les modifications ou retraits de cartes d'achat et les paramètres associés de la carte d'achat, ainsi que pour informer les services du Conseil Général.

1.2 – LES RESPONSABLES HIÉRARCHIQUES

Les responsables hiérarchiques sont le lien entre le responsable de programme et les porteurs de carte d'achat. Chaque Direction «utilisatrice» de carte d'achat désigne les responsables hiérarchiques.

Il leur appartient de formuler par écrit, auprès du responsable de programme : les demandes de cartes, les informations nécessaires à leur paramétrage et toutes demandes de modifications.

Ils déterminent pour leur Direction la liste des fournisseurs autorisés, conformément aux règles d'agrément des établissements financiers. Ils en informent les porteurs de cartes ainsi que le responsable du programme.

Ils disposent d'un accès aux fichiers de la banque pour contrôler les transactions faites par les porteurs.

1.3 - LES PORTEURS DE CARTES D'ACHAT

Les porteurs de cartes d'achat disposent d'un droit de commande ouvert sur les familles d'achat sur lesquelles ils sont habilités. Les porteurs de cartes placés sous l'autorité de leur hiérarchie peuvent passer directement commande uniquement auprès des fournisseurs référencés et dans la limite des plafonds d'autorisation.

La carte est rigoureusement personnelle à l'agent.

Le titulaire de la carte est responsable de la détention de celle-ci. Il doit notamment prendre toutes les mesures propres à assurer la confidentialité et la sécurité du numéro de la carte, de son code confidentiel et de sa date de validité ; il veille à ne les communiquer en aucun cas à un tiers. Il doit la conserver dans un endroit sécurisé (ex. : coffre-fort).

Le titulaire est responsable de l'utilisation de la carte d'achat. **Il engage juridiquement** le Conseil Général de la Côte-d'Or lors de la commande ou de l'achat.

La carte ne doit être utilisée que pour opérer des achats de biens et des prestations de services pour le compte du Conseil Général.

En tout état de cause, le porteur d'une carte d'achat doit impérativement signer cette carte au dos et s'engager à respecter toutes les prescriptions décrites dans ce présent règlement en le signant.

Il participe à l'émission et au suivi des contestations éventuelles.

L'agent doit restituer la carte au Responsable de programme :

- à la demande de ce dernier,
- spontanément, en cas de changement de service ou de fin du contrat de travail.

1.4 – L'ÉTABLISSEMENT FINANCIER

L'établissement financier est un acteur essentiel du dispositif carte d'achat. En effet, il intervient à différents niveaux :

- émission des cartes d'achat : l'établissement financier émet les cartes d'achat selon les paramètres définis par la collectivité puis les envoie aux porteurs à leur domicile. L'établissement financier active les cartes une fois que le responsable du programme ou son adjoint ont renvoyé les accusés de réception.
- création des comptes fournisseurs : il crée les comptes fournisseurs référencés par la collectivité et enregistre les paramètres et les limites fixées par celle-ci.
- paiement des fournisseurs : l'établissement financier règle les fournisseurs pour lesquels des transactions par carte d'achat ont été effectuées et après validation des porteurs.
- outil de reporting : l'établissement financier met à disposition de la collectivité un outil de reporting dans lequel l'ensemble des transactions sont reportées.
- fichiers : enfin, il envoie à la collectivité, tous les mois, deux fichiers dans lesquels sont indiquées toutes les transactions effectuées et validées par les porteurs. Un des fichiers sert de pièce justificative pour le niveau 3, il doit être transmis au payeur, et l'autre permet d'intégrer l'ensemble des transactions dans l'outil de gestion financière Coriolis.

1.5 - LE FOURNISSEUR

Le fournisseur est obligatoirement référencé auprès de l'établissement financier et est lié avec la collectivité par un marché public. La collectivité effectue des achats auprès de cet acteur, soit par le biais de son site internet, soit directement chez lui.

1.6 - LE PRESTATAIRE TECHNIQUE

Le prestataire technique fournit l'ensemble des équipements, sous forme de matériel (Terminal de Paiement Electronique), de logiciels d'acceptation ou de service en ligne, permettant d'accepter les paiements par carte d'achat et de traiter les flux de paiement jusqu'à l'établissement financier.

1.7 - LA DIRECTION DE L'ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIERE

La Direction de l'Organisation Comptable et Financière est chargée du contrôle et de l'exploitation des mandats. En ce qui concerne les mandats traités dans le cadre du dispositif carte achat, elle accompagne la Direction de la Commande Publique à l'utilisation fonctionnelle du logiciel spécifique « carte achat » du système d'information financière et veille en particulier au suivi de tous les achats réalisés dans le cadre de ce dispositif en relation avec la Paierie Départementale.

1.8 - LE PAYEUR

Le payeur détient les fonds de la collectivité. Il réalise les contrôles qui lui incombent et l'établissement financier perçoit chaque mois les sommes dues dans le cadre du dispositif carte d'achat.

2 - DEMANDE DE CARTE

2.1 - PREMIÈRE DEMANDE DE CARTE

La demande de carte est formulée par écrit par le responsable hiérarchique auprès du responsable du programme.

Ce dernier se charge de commander la carte auprès de l'établissement financier.

Les renseignements fournis par le responsable hiérarchique du porteur et nécessaires pour la création d'une carte d'achat sont les suivants :

- renseignements liés au porteur : identité et coordonnées, Direction et Service auxquels il est rattaché,
- renseignements liés aux limites d'utilisation : montants plafonds, jours et horaires d'utilisation autorisés, ...
- renseignements liés aux fournisseurs autorisés.

Les demandes d'émission de nouvelles cartes auprès de la banque ou de modification de paramètres de fonctionnement de cartes existantes se font par un formulaire disponible sur internet dont l'accès est sécurisé.

2.2 - RÉCEPTION ET ACTIVATION DE LA CARTE

L'organisme financier envoie la carte ainsi que son code confidentiel au domicile du porteur dans un délai de sept jours ouvrés après réception de la demande.

Afin que la carte soit activée, l'accusé de réception doit avoir été retourné à l'organisme financier signé par le porteur et par le responsable du programme.

Le responsable du programme précise la date d'activation de la carte, se charge de la transmission du document dûment rempli et signé à l'organisme financier. A partir de ce moment, les paramètres sont activés.

Le porteur prend connaissance des conditions d'utilisation de la carte en signant le présent règlement d'utilisation de la carte et des paramètres d'autorisation. ***Il engage ainsi sa responsabilité vis-à-vis du Conseil Général de la Côte-d'Or.***

Le porteur signe la carte.

2.3 - MODIFICATION DES DONNÉES D'UNE CARTE

La demande de modification des données d'une carte est formulée par écrit par le responsable hiérarchique auprès du responsable du programme.

Dans le cas où l'un des critères d'utilisation de la carte devrait être modifié, il peut y avoir création ou non d'une nouvelle carte.

Exemples de modifications sans édition d'une nouvelle carte :

- changement des montants plafonds d'autorisation,
- changement de type de fournisseurs autorisés,
- changement d'adresse du titulaire ou de l'entité.

Exemples de modifications entraînant l'édition d'une nouvelle carte :

- changement du nom du porteur de carte,
- changement de service du porteur de carte,
- changement d'établissement bancaire.

Lorsqu'il n'y a pas d'édition d'une nouvelle carte, la mise à jour sera prise en compte dans un délai de 48 heures ouvrées après réception de la demande par l'établissement financier.

2.4 - RENOUELEMENT DE LA CARTE A LA SUITE D'UNE OPPOSITION

Lors de la mise en opposition d'une carte, il peut être demandé l'édition d'une nouvelle carte.

La nouvelle carte est adressée par l'établissement financier au domicile du porteur de carte, selon la procédure visée à l'article 2.2.

2.5 - ANNULATION D'UNE CARTE

A tout moment, le responsable hiérarchique du porteur peut saisir le responsable du programme pour demander au porteur la restitution de la carte accompagnée de tous les justificatifs concernant son utilisation.

Une demande d'annulation de carte peut être générée, par exemple, dans les cas suivants :

- changement de situation du porteur (démission, changement de poste, de service...),
- décision de la hiérarchie du porteur (mauvaise utilisation de la carte, raison de service, etc.).

La carte doit être sectionnée puis retournée au responsable du programme.

2.6 – PARAMETRAGES DE LA CARTE

Les paramètres d'une carte déterminent les critères d'autorisation de la dépense en fonction des instructions du responsable hiérarchique du porteur de carte qui peut-être le Directeur Général Adjoint, le Directeur ou le chef de service et conformément aux conditions de délégation données dans le cadre de la commande publique.

Ils sont transmis par le responsable du programme lors de la demande de la carte à l'organisme financier et communiqués au porteur.

Ainsi, lors de la demande de carte, un certain nombre de paramètres sont enregistrés de façon à permettre son usage sous certaines conditions uniquement.

Si l'un de ces critères n'est pas respecté lors de l'utilisation de la carte, le fournisseur ou le commerçant se verra refuser l'autorisation.

2.6.1 HIÉRARCHIE

Le Chef de Service ou le Directeur a accès aux données d'utilisation de la carte via l'outil de reporting mis à disposition par l'établissement financier.

2.6.2 PLAFONDS D'AUTORISATION

Le responsable hiérarchique fixe des plafonds d'autorisation dans la limite des crédits budgétaires notifiés annuellement par Service. Il fixe également des plafonds d'autorisation par porteur de carte, le tout dans le respect du règlement de la commande publique.

Ces plafonds peuvent être exprimés en montant et / ou en nombre de transactions. L'utilisation de la carte est limitée aux paiements. Aucun retrait d'argent n'est possible dans les distributeurs bancaires.

L'utilisation de la carte pourrait être restreinte à :

- certains jours, certaines heures,
- une zone géographique réduite (département ou ville seulement, par exemple),

- une liste de fournisseurs,
- une (des) catégorie(s) de fournisseurs (équivalent des codes APE)

La liste des fournisseurs autorisés est communiquée au porteur de la carte.

3 - UTILISATION DE LA CARTE

3.1 CONSIGNES D'UTILISATION DE LA CARTE

- La carte est rigoureusement personnelle, son titulaire devant y apposer obligatoirement sa signature dès réception.
- Il est strictement interdit au titulaire de la carte de la prêter ou de s'en déposséder.
- Le titulaire de la carte doit prendre toutes les mesures propres à assurer la sécurité de sa carte.
- La carte d'achat doit toujours être conservée dans un endroit sûr.
- Selon le paramétrage défini par le responsable hiérarchique, les possibilités d'utilisation de la carte sont réduites : la carte ne peut servir que pour des transactions auprès de fournisseurs autorisés avec des limitations en montant.
- La carte ne peut pas être utilisée au-delà de la période de validité indiquée sur celle-ci.

Exécution des marchés publics

La carte d'achat est une modalité d'exécution des marchés publics. Elle ne modifie en rien les règles en matière de passation des marchés publics.

Tout marché de fournitures et de services est exécutable par carte d'achat dès lors que le fournisseur est équipé d'un terminal bancaire pour les achats de niveau 1.

Dans le cadre d'un marché formalisé, l'utilisation de la carte d'achat doit être prévue. Un même marché peut-être à la fois exécuté par carte d'achat et selon des modalités classiques (cf. instruction n° 05-025-MO-M9 du 21 avril 2005) dès lors que les clauses du marché le permettent.

3.2 - MISE EN OPPOSITION

En cas de perte ou de vol de la carte, l'agent procède à l'opposition dans les meilleurs délais. Cette déclaration doit être faite à un centre d'opposition ouvert 24 h/24, 7 jours/7, en appelant le numéro de téléphone suivant : 0 825 00 41 45.

Un numéro d'enregistrement de cette opposition est communiqué à l'agent. Toute opposition doit être confirmée sans délai au Responsable du programme.

De plus, le porteur doit faire une lettre de contestation qu'il doit obligatoirement signer puis envoyer à la banque.

Le renouvellement de la carte peut être demandé.

3.3 DÉROULEMENT D'UNE TRANSACTION CARTE D'ACHAT

3.3.1 TRANSACTION CARTE D'ACHAT DITE DE NIVEAU 1 RÉALISÉE SUR UN TERMINAL DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE CHEZ LE COMMERÇANT OU À DISTANCE.

- Le porteur de la carte effectue sa commande chez un fournisseur de son choix parmi ceux autorisés. La transmission de la commande peut se faire par tout moyen (achat face à face ou à distance).
- En cas de vente à distance, le porteur de carte saisit son numéro de carte (16 chiffres au recto), sa date d'expiration, le code de sécurité à 3 chiffres imprimé au verso de la carte.
- Si le porteur est présent chez le commerçant, il doit valider la transaction et s'authentifier par le code secret.
- Le système procède automatiquement à une demande d'autorisation auprès de l'organisme financier. Les droits et habilitations sont contrôlés. Si la transaction n'est pas autorisée, une réponse négative est envoyée au fournisseur.
- Si la transaction est acceptée, le fournisseur peut alors télé-collecter les données financières de la transaction qui sont compensées via le système interbancaire. Le porteur doit obligatoirement récupérer le ticket de caisse ou la facture.
- Le porteur reçoit les articles commandés et les données de facturation.
- Le porteur de carte valide sur le site de l'organisme bancaire la transaction qui a été réalisée.

Les détails enregistrés d'une transaction de niveau 1 sont les suivants : identifiants carte et fournisseur, date, montant TTC de la créance.

3.3.2 TRANSACTION CARTE D'ACHAT DE NIVEAU 2

Ce niveau n'est pas utilisé par le Conseil Général et est plus adapté pour les achats d'entreprises du secteur privé.

3.3.3 TRANSACTION CARTE D'ACHAT DITE DE NIVEAU 3 RÉALISÉE SUR LE SITE INTERNET DU FOURNISSEUR

Ce niveau de données permet d'accéder à la dématérialisation.

- Le porteur de la carte passe sa commande à son fournisseur sur le site du fournisseur, renseigne chaque ligne de commande (numéro de la commande, produits, quantité etc.), ainsi que le numéro d'engagement.
- Sur la plateforme de paiement du fournisseur, le porteur de carte communique son numéro de carte (16 chiffres au recto), sa date d'expiration, le code de sécurité à trois chiffres imprimé au verso de la carte.
- Le système procède automatiquement à une demande d'autorisation auprès de l'organisme financier. Les droits et habilitations sont contrôlés. Si la transaction n'est pas autorisée, une réponse négative est envoyée au fournisseur.
- Les détails des transactions sont enregistrés sur la plateforme technique en vue de la télécollecte vers la banque.
- Le fournisseur procède à la livraison puis à la demande de règlement automatique auprès de l'organisme financier (télécollecte).
- Le porteur vérifie la livraison et la concordance avec les données de facturation, dès réception. Le porteur de carte valide sur le site de l'organisme financier la transaction qui a été réalisée.
- La banque effectue le paiement au fournisseur.

Les informations enregistrées d'une transaction de niveau 3 sont les suivants : identifiants carte et fournisseur, détail des lignes de commande, désignation de l'article, code article, quantité, prix unitaire HT, TVA, montant TTC de la créance.

3.4 RELEVÉS D'OPÉRATIONS

L'organisme financier met à disposition du Conseil Général un outil de reporting qui permet de suivre, de contrôler et d'analyser tous les achats réalisés par les cartes d'achat des porteurs du Conseil Général.

L'accès aux relevés d'opérations se fait par internet.

Un éventail de rapports au choix est proposé.

Les transactions par carte d'achat peuvent ainsi être présentées sous forme de tableaux qui listent en détail ou en résumé, sur la période choisie, le nombre total d'opérations réalisées par carte, par fournisseurs, etc.

Le détail des données de facturation peut également être accessible si le fournisseur a transmis ces informations avec la transaction carte.

Le titulaire peut lui-même imprimer le relevé d'information lié à l'utilisation de sa propre carte.

3.5 VALIDATION DES TRANSACTIONS AUPRÈS DE LA BANQUE ET REMBOURSEMENT

3.5.1 VALIDATION DES TRANSACTIONS AUPRÈS DE LA BANQUE

Les porteurs de carte d'achat doivent valider les transactions effectuées sur l'outil de reporting mis à disposition par la banque.

3.5.2 LITIGES ET RÉCLAMATIONS

En cas de contestation, le porteur de carte doit rejeter les opérations rattachées à sa carte sur l'outil de reporting.

En premier lieu, le titulaire adresse sa réclamation au fournisseur et tente un règlement à l'amiable (complément de livraison, remplacement des articles défectueux ou erronés, ou avoir enregistré sur le n° de carte, etc.).

Une régularisation en marchandise ou sous forme d'avoir carte est généralement le mode de règlement.

En cas d'échec, pour une transaction réalisée à distance, le porteur de la carte informe le responsable du programme pour opposition au paiement de la facture auprès de l'organisme financier.

Dans ce cas :

- l'opposition au paiement d'une facture concerne son montant total,
- la contestation doit parvenir à l'opérateur bancaire dans un délai maximum de quinze jours ; au-delà de ce délai, le service est réputé fait,
- si la réclamation fait suite à une utilisation frauduleuse de la carte, l'organisme financier analysera la contestation et l'opération afin de vérifier si la contestation est valide.

3.5.3 REMBOURSEMENT À L'ÉTABLISSEMENT FINANCIER

Lorsque les transactions ont été validées par le porteur auprès de la banque, la collectivité doit rembourser les sommes dues à l'établissement financier.

Pour cela, une fois par mois, deux fichiers sont téléchargeables sur le site de l'établissement financier :

* le premier sert de pièce justificative des achats de niveau 3 pour le paiement de l'établissement financier. Il indique le détail des transactions effectuées et validées par l'acheteur ;

Pour les achats de niveau 1, ce fichier n'est pas reconnu comme pièce justificative. Les factures ou les tickets de caisse et le relevé de carte d'achat remis par les fournisseurs doivent être joints aux mandats globaux relatifs aux montants acceptés.

* le second permet au porteur de créer le mandat administratif au profit de l'établissement financier. Ce fichier est intégré dans le module carte d'achat du système de gestion financière, le mandat est alors créé automatiquement par un gestionnaire comptable.

Enfin, chaque mois, un mail est adressé à l'établissement financier précisant le montant accepté des transactions pour le remboursement des sommes versées aux fournisseurs.

3.5.4 FRAIS BANCAIRES

L'établissement financier est rémunéré par le Conseil Général par le paiement de diverses prestations (création de cartes, frais d'opposition, commissions de transaction, etc.) prévues dans le marché d'émission de cartes d'achat.