

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

BOFIP-GCP-18-0008 du 26/03/2018

NOR : CPAE1808071J

Instruction du 8 mars 2018

EXECUTION DES MARCHES PUBLICS ECRITS ET NON ECRITS PAR CARTE D'ACHAT
DANS LE CADRE DES SERVICES DE L'ETAT

Bureau CE-2A

RÉSUMÉ

La présente instruction détaille le dispositif de la carte d'achat pour les services de l'Etat. Ce mécanisme de commande et de paiement est défini par le décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat et par l'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11 décembre 2017. Il vise à fluidifier le cycle de l'achat récurrent dans le cadre de marchés publics écrits ou non écrits. Tout fournisseur concerné par une opération effectuée à l'aide d'une carte d'achat fait l'objet d'un référencement préalable en vue de permettre le remboursement de la dépense auprès de la banque émettrice, à l'exception des seuls cas dérogatoires au référencement mentionnés dans cette instruction. Le relevé d'opérations administration constitue, suivant les niveaux de carte d'achat en présence, la seule pièce justificative (niveaux 1bis et 3) ou l'une (niveau 1) des pièces justificatives de la dépense qui doit être remboursée à la banque émettrice.

Date d'application : 26/03/2018

DOCUMENTS À ABROGER

Instruction BOCF n° 05-025-M0-M9 du 21/04/2005 (NOR BUDR0500025J)
exclusivement pour une mise en application au sein des services de l'Etat

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	4
CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DISPOSITIF DE LA CARTE D'ACHAT.....	4
CHAPITRE 2 : ADOPTION DU DISPOSITIF DE LA CARTE D'ACHAT PAR L'ENTITÉ PUBLIQUE : MISE EN PLACE ET CONDITIONS D'EXÉCUTION.....	5
Section 1 : Le marché d'émission de carte d'achat.....	5
Section 2 : Des conditions particulières d'exécution par carte d'achat doivent être précisées dans les marchés publics visés par son utilisation.....	6
Section 3 : Le profil associé aux porteurs de carte d'achat, aux fournisseurs concernés par son utilisation et aux cartes d'achat elles-mêmes.....	7
Sous-section 3.1 : La désignation et l'habilitation des porteurs de carte d'achat.....	7
A.Délégation du droit de commande aux agents.....	7
B.Paramétrage des cartes d'achat.....	7
C.Maîtrise des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat.....	8
Sous-section 3.2 : Le référencement préalable des fournisseurs effectué par l'entité publique.....	8
Sous-section 3.3 : La typologie des relevés d'opérations administration.....	9
Sous-section 3.4 : La dématérialisation des relevés d'opérations administration.....	9
Section 4 : La nature des marchés publics exécutés par carte d'achat.....	10
Sous-section 4.1 : Les marchés publics autorisant l'utilisation de la carte d'achat.....	10
Sous-section 4.2 : Les limitations d'emploi imposées à la carte d'achat.....	10
Sous-section 4.3 : Les dérogations possibles concernant les cartes d'achat de niveaux 1 et 1bis en matière de référencement obligatoire et préalable des fournisseurs et de montant maximum TTC par facture.....	11
Sous-section 4.4 : L'utilisation de la carte d'achat en dehors d'un marché public identifié dans le système d'information financière Chorus (carte d'achat de niveau 1).....	11
Sous-section 4.5 : L'utilisation de la carte d'achat dans le cadre du référencement préalable de l'activité de dépense réalisée pour chaque couple carte d'achat/fournisseur (carte d'achat de niveau 1bis).....	12
Sous-section 4.6 : L'utilisation de la carte d'achat dans le cadre d'un marché public identifié dans le système d'information financière Chorus (carte d'achat de niveau 3).....	12
CHAPITRE 3 : LE PROCESSUS D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION DE DÉPENSE CONSÉCUTIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE D'ACHAT.....	13
Section 1 : Préconisations générales de contrôle du dispositif de la carte d'achat.....	13
Section 2 : L'établissement de l'ordre de payer par l'ordonnateur.....	13
Section 3 : Contrôle et prise en charge de l'ordre de payer par le comptable public.....	13
Sous-section 3.1 : Le contrôle sur le caractère libératoire du paiement.....	13
Sous-section 3.2 : Le contrôle sur le marché public exécuté par carte d'achat.....	14
Sous-section 3.3 : La présentation des relevés d'opérations administration de carte d'achat.....	14
Section 4 : Délai de paiement.....	15
Section 5 : Justification d'une dépense exécutée par carte d'achat.....	16
Section 6 : Portée des contrôles en matière de dépenses mentionnées sur le relevé d'opérations	

administration.....	18
Section 7 : Imputation comptable et paiement des opérations de dépense par carte d'achat.....	18
Section 8 : La prestation de service de l'émetteur.....	19
Section 9 : Rattachement des charges à l'exercice comptable.....	19
Annexes.....	20
Annexe n° 1 : Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat publié au JORF le 29 octobre 2004 (NOR : ECOR0403086D).....	20
Annexe n° 2 : Dispositions contractuelles pouvant faciliter la correction des dépenses à payer par l'entité publique et l'exécution du marché public d'émission de carte d'achat.....	22
Annexe n° 3 : Bilan annuel d'utilisation des cartes d'achat dans le cadre des dérogations permanentes et des dérogations ponctuelles accordées à chaque ministère.....	24
Annexe n° 4 : Présentation de la fiche de recensement des couples carte d'achat/fournisseur et compte PCE rattaché, permettant l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1bis.....	25

INTRODUCTION

Le décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat (cf. annexe 1) régit la passation de la commande et le paiement de biens et de services simples et récurrents à l'aide de ce dispositif. Ces opérations sont effectuées par des agents présents au sein des services de l'Etat dans le cadre de marchés publics écrits et non écrits¹.

Les marchés publics bénéficiant de mesures visant à limiter le nombre de factures émises par le fournisseur (facture récapitulative des achats émise périodiquement, facture multi-sites, plan de facturation par ex.) ne peuvent pas s'exécuter avec la carte d'achat.

L'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11 décembre 2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat détaille les modalités générales de mise en place et d'emploi de ce dispositif au sein des services de l'Etat. Elle identifie les dérogations (ponctuelles ou permanentes) en matière de référencement des fournisseurs et de montant des achats de proximité ou à distance qu'il est possible de solliciter dans le cadre de l'utilisation de la carte d'achat. Elle vise à favoriser la rationalisation du processus d'achat et à soutenir la modernisation des services.

La présente instruction, applicable aux seuls services de l'Etat, rappelle les caractéristiques de la carte d'achat et détaille les conditions de contrôle et de paiement par le comptable public des dépenses exécutées à l'aide de ce dispositif.

CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DISPOSITIF DE LA CARTE D'ACHAT

L'entité publique, ayant passé un marché public d'émission de carte d'achat avec une banque également appelée « émetteur² », désigne dans son personnel des agents porteurs de la carte d'achat. Cette carte est nominative et comporte un numéro d'identification individuel.

À chaque carte correspond un schéma d'habilitation paramétrable de sorte que l'agent porteur de la carte puisse passer directement commande auprès des fournisseurs également appelés « accepteurs³ », retenus conformément aux règles de la commande publique et dans des limites budgétaires déterminées.

La commande est faite chez le fournisseur par le porteur de carte d'achat, au guichet ou par catalogue électronique. Grâce au terminal de paiement ainsi qu'aux informations données ou saisies sur le portail internet de commande du fournisseur, une demande d'autorisation est adressée électroniquement à l'émetteur de la carte. Les droits et les habilitations préalablement déterminés par l'entité publique sont alors contrôlés.

L'autorisation bancaire est obtenue à la suite des contrôles réalisés, la commande est enregistrée et le processus de livraison ou de réalisation des prestations peut être déclenché par le fournisseur. Celui-ci en demande le règlement automatique auprès de l'émetteur. Ce dernier assure le paiement du fournisseur dans des délais définis contractuellement entre lui-même et son établissement bancaire. La créance née de l'utilisation de la carte est alors éteinte auprès du fournisseur. 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 périodiquement par l'émetteur 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.

L'entité publique procède aux opérations de vérification et d'admission des achats et des prestations.

Des ordres de payer sont émis par l'ordonnateur représentant l'entité publique au vu des relevés d'opérations administration de carte d'achat adressés par la banque et validés. Le relevé d'opérations administration constitue par principe la pièce justificative de la dépense. Si celui-ci ne contient pas toutes les informations permettant de détailler la nature des achats effectués, il doit être accompagné de factures voire d'autres pièces prévues par la nomenclature en fonction de la dépense visée. L'ordonnateur peut être dispensé de l'envoi de ces pièces complémentaires au relevé d'opérations administration dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif de simplification prévu par l'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11/12/2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat. Ces pièces complémentaires seront alors conservées par l'ordonnateur au moins jusqu'à la date d'extinction de la responsabilité du comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles réglementaires en s'appuyant sur les pièces justificatives qui lui sont transmises, énumérées par la nomenclature des pièces justificatives de l'Etat.

Pour les dépenses qui ont été prises en charge, le comptable public procède au virement des sommes dues par crédit du compte technique de l'émetteur.

1 Article 15 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

2 Article 3 du décret n° 2004-1144 alinéa 1 : émetteur : établissement de crédit ou organisme mentionné à l'article L.518-1 du code monétaire et financier qui [article 4 alinéa 1] met à la disposition de l'entité publique les cartes d'achat [...].

3 Accepteur : fournisseur de biens ou de services. Au sens de l'article 3 du décret n° 2004-1144 alinéa 1, l'accepteur est un titulaire de marché public acceptant le paiement par carte d'achat.

CHAPITRE 2 : ADOPTION DU DISPOSITIF DE LA CARTE D'ACHAT PAR L'ENTITÉ PUBLIQUE : MISE EN PLACE ET CONDITIONS D'EXÉCUTION

L'adoption de la carte d'achat par une entité publique relève d'une décision qui lui est propre. Elle est motivée par l'attente de gains de gestion et d'organisation. De par la volonté des pouvoirs publics de simplifier et de dématérialiser les procédures d'achat et de paiement, le ministère de l'action et des comptes publics soutient la promotion de la carte d'achat et joue un rôle de conseil auprès des entités publiques souhaitant l'adopter ou étant déjà utilisatrices du dispositif. Les services de la direction générale des finances publiques contribuent directement à cette démarche.

Pour assurer cette mission, le comptable public se référera à l'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11/12/2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat, complétée de la présente instruction ainsi qu'aux éléments figurant dans l'espace Carte d'achat de l'intranet Ulysse / Espace Nausicaa – Gestion publique / Comptabilité publique et dépense de l'Etat et recettes non fiscales/ Dépenses de l'Etat/ Dépense - Réglementation.

Section 1 : Le marché d'émission de carte d'achat

La mise à disposition de carte(s) d'achat fait l'objet d'un marché public entre une entité publique et un émetteur de carte d'achat, désigné sous le terme de « marché public d'émission de carte d'achat ».

La passation de ce marché de services est soumise à la réglementation des marchés publics⁴ et respecte les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Le marché est passé par l'autorité compétente pour son application au sein de l'entité publique. Ce marché peut également avoir un caractère interministériel. Comme pour tout marché public, l'entité publique détermine la nature et les caractéristiques des besoins à satisfaire.

L'objet du marché d'émission de carte d'achat passé avec l'émetteur est de mettre à la disposition de l'entité publique des cartes d'achat nominatives auprès des porteurs qu'elle a désignés (cartes émises au nom propre du porteur), de payer à l'accepteur toute créance née d'une transaction issue d'un marché public exécuté par carte d'achat et de porter chaque utilisation de la carte d'achat sur un relevé d'opérations⁵ administration. En contrepartie, des services bancaires sont réglés au bénéfice de la banque émettrice.

Les dispositions du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 s'imposent de droit aux seules entités publiques. À ce titre, elles doivent vérifier si l'offre d'un candidat pour un marché d'émission de carte d'achat est conforme à la réglementation, et notamment :

- l'émetteur ne peut être qu'un établissement de crédit agréé ou un organisme mentionné à l'article L.518-1 du code monétaire et financier habilité à réaliser des opérations de banque ;
- chaque utilisation d'une carte d'achat déclenche automatiquement un appel de l'émetteur par le système d'acceptation du fournisseur⁶ en vue d'assurer les contrôles d'autorisations nécessaires avant l'achat ;
- à chaque carte, il peut être associé un ou plusieurs plafonds périodiques maximaux d'engagement⁷. Toutefois, la carte d'achat ne permet pas de réaliser des retraits d'espèces ;
- le paiement du fournisseur doit être opéré par l'émetteur ou son correspondant bancaire⁸ dans un délai inférieur ou égal à celui prévu par l'article 1er du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique⁹.

La liste des établissements de crédit et la liste des organismes mentionnés à l'article L.518-1 du code monétaire et financier, qui doivent être habilités à effectuer les opérations de banque définies à l'article L.311-1 du code précité, et habilités, de ce fait, à émettre ou mettre à disposition des cartes d'achat est publiée périodiquement par l'autorité de supervision compétente.

4 Ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016.

5 Article 4 du décret n° 2004-1144 alinéas 1 à 3.

6 Article 4 du décret n° 2004-1144 alinéa 1 : l'accepteur contrôle auprès de l'émetteur les paramètres d'habilitation. À cet effet, l'émetteur met à la disposition de l'entité publique des cartes dites à autorisation systématique. Les systèmes d'acceptation sont des terminaux de paiement électronique, des systèmes dits intégrés (ex : caisses des supermarchés, automates de vente...) et des systèmes de vente à distance dits de télépaiement. Ces systèmes informatiques reconnaissent les cartes d'achat et appellent alors le système informatique de l'émetteur qui les gère.

7 Article 5 du décret n° 2004-1144 alinéa 1 : l'entité publique [...] définit les paramètres d'habilitation de chaque carte. Voir également le paragraphe B – Sous-Sect. 3.1/Chap. 2 de la présente instruction relatif au paramétrage des cartes d'achat.

8 Les systèmes monétiques interbancaires reposent sur des liens contractuels et techniques entre des acteurs habilités par une réglementation bancaire à émettre ou gérer des moyens de paiement. L'émetteur, par son adhésion à des réseaux d'acceptation, est en mesure de procéder au paiement d'un accepteur avec lequel il n'a pas de lien contractuel direct via un correspondant bancaire et désigné comme tel dans le décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004. Il est considéré que lorsque l'émetteur dispose d'une habilitation à effectuer les opérations de banque définies à l'article L.311-1 du code monétaire et financier, le système qu'il met en œuvre libère valablement l'entité publique de sa dette vis-à-vis du fournisseur.

9 Article 4 du décret n° 2004-1144 alinéa 2.

Par ailleurs, l'article 5 alinéa 4 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 pose que les conditions et modalités de fonctionnement du compte technique et les délais d'approbation des montants qui y sont inscrits sont fixés dans le marché d'émission de carte d'achat. L'attention de l'entité publique pourra être utilement appelée sur la nécessité de faire figurer dans ce marché une clause de remboursement notamment en vente à distance, permettant la génération d'avoirs bancaires retracés dans les relevés d'opérations administration périodiques. Ainsi, l'entité publique pourra en bénéficier dans le respect des délais prévus par le marché public d'émission. Les principes à mettre en œuvre sont évoqués en annexe 2.

Section 2 : Des conditions particulières d'exécution par carte d'achat doivent être précisées dans les marchés publics visés par son utilisation

Dès lors que le marché public est écrit, l'exécution par carte d'achat doit être explicitement prévue par le contrat, son cahier des charges ou un avenant si le dispositif est mis en place en cours d'exécution contractuelle. L'entité publique doit préciser dans les dispositions du marché les modalités particulières d'exécution par carte d'achat ainsi que ses conséquences pour le fournisseur, et notamment :

- l'entité publique fait figurer les caractéristiques de la carte d'achat qu'elle utilise. Si l'exécution par carte d'achat est réalisée en vente à distance, l'entité publique mentionne les caractéristiques du service de remboursement dont elle dispose en rapport avec cette forme particulière d'achat ;
- un même marché peut à la fois être exécuté par carte d'achat et selon des modalités classiques¹⁰ avec l'émission préalable d'un bon de commande. L'entité publique doit, dans ce cas, le prévoir et le détailler dans le marché, de sorte que ces parties soient facilement identifiables et que le candidat puisse l'intégrer à l'économie générale du marché ;
- l'obligation d'exécution par carte d'achat s'impose au fournisseur dès lors qu'elle est prévue au marché. Il doit avoir conclu ou conclure un contrat d'acceptation avec l'émetteur ou un de ses correspondants bancaires ainsi qu'un contrat de prestation de service en vue d'obtenir un relevé d'opérations administration détaillé. L'entité publique reste étrangère à ce contrat.

Si la possibilité d'accepter le paiement par carte d'achat est refusée ou retirée par l'émetteur ou son correspondant bancaire à un titulaire de marché public en raison des risques financiers qu'il présente (exemples : situation financière dégradée, procédure collective), l'entité publique doit dispenser sans pénalité le titulaire de son obligation d'exécuter le marché par carte d'achat¹¹.

Une clause figurant dans le marché exécuté par carte d'achat peut stipuler que dans le cas visé à l'alinéa précédent, l'exécution du marché sera réalisée selon des modalités classiques, mais qu'en aucune façon pour l'accepteur, des considérations commerciales liées notamment aux tarifs pratiqués par l'émetteur ou ses correspondants bancaires ne peuvent former une cause de suspension de l'obligation d'exécution par carte d'achat du marché public concerné ;

- la principale conséquence juridique du marché d'émission de carte d'achat et de l'exécution du marché du titulaire par carte d'achat est d'éteindre les obligations de l'entité publique vis-à-vis de l'accepteur¹², au profit de nouvelles obligations entre l'entité publique et l'émetteur. Il en résulte que l'entité publique n'est plus redevable d'un paiement à l'accepteur et que ce dernier renonce à toute forme de paiement direct par l'entité publique des créances nées ou à naître au titre du marché (ou d'une partie du marché) exécuté par carte d'achat dont il est titulaire. Le marché public exécuté par carte d'achat est rédigé en conséquence ;
- lorsqu'un marché prévoit son exécution par carte d'achat, une clause du marché précise que cette partie du contrat ne pourra être cédée ou nantie par la suite. En effet, une créance née ou à naître d'un marché exécuté par carte d'achat n'est pas payable par l'entité publique mais par l'émetteur ou son correspondant bancaire conformément à l'article 4 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004.

Si le cahier des charges initial ne prévoit pas une exécution par carte d'achat et si le marché fait l'objet d'une cession ou d'un nantissement, il n'est pas possible d'envisager par voie d'avenant son exécution par carte d'achat. En effet, en cédant ou nantissant une créance née ou à naître d'un marché, le fournisseur a déjà renoncé à percevoir directement le prix du marché.

L'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11/12/2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat prévoit dans son annexe 4 des modèles de clauses types à insérer dans les marchés publics susceptibles d'être exécutés par carte d'achat. Les règles d'emploi décrites concernent tout type de marché exécuté au sein des services de l'Etat, qu'il soit ministériel ou interministériel.

10 Article 1 du décret n° 2004-1144 alinéa 2 : [...] y compris d'un bon de commande.

11 Article 6 du décret n° 2004-1144 alinéa 2.

12 Article 1 du décret n° 2004-1144 alinéa 2 : l'exécution par carte d'achat éteint la créance née du marché.

Section 3 : Le profil associé aux porteurs de carte d'achat, aux fournisseurs concernés par son utilisation et aux cartes d'achat elles-mêmes

Sous-section 3.1 : La désignation et l'habilitation des porteurs de carte d'achat

A. Délégation du droit de commande aux agents

Une carte d'achat est délivrée par l'émetteur à un agent sur instruction d'un responsable de programme de carte d'achat de l'entité publique¹³ ou d'une personne le représentant.

L'agent porteur de la carte d'achat reste étranger au marché d'émission ; il n'a aucune obligation au titre de ce marché. Les relations entre les agents et leur entité sont régies par l'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11/12/2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat éventuellement complétée d'une instruction ministérielle et par une charte d'engagement définissant les règles d'utilisation des cartes d'achat, signée par le porteur au moment de la remise de la carte nominative.

La désignation d'un porteur de carte, par décision administrative du chef de service ou de son délégué¹⁴, vaut autorisation pour celui-ci d'engager l'entité publique¹⁵, dans les conditions fixées par l'instruction interministérielle précitée et dans le respect de la réglementation relative aux marchés publics.

Le porteur n'a pas l'obligation d'être délégué de signature dans le cas d'un marché passé sous forme écrite et signé par un pouvoir adjudicateur car il ne contracte pas lui-même de marchés publics ; il exécute un marché public dans des conditions prédéfinies. Il n'a pas besoin de posséder directement la qualité d'ordonnateur de la dépense, que le marché public exécuté par l'intermédiaire de la carte d'achat soit écrit ou non écrit.

L'exécution d'un marché public non écrit (article 15 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) conduit le porteur de carte d'achat à notifier directement l'achat en sollicitant le fournisseur au nom de l'entité publique qu'il représente. L'utilisation physique de la carte et la présence du porteur lors de la remise par le commerçant des fournitures ou des services commandés valent constatation du service fait.

L'utilisation détournée ou abusive par le porteur de la carte d'achat qui lui a été attribuée pourra conduire à un retrait ponctuel ou définitif de la carte, assorti éventuellement de sanctions administratives, voire de poursuites pénales. Les dépenses concernées par cet usage irrégulier pourront faire l'objet d'un remboursement de la part du porteur de carte.

B. Paramétrage des cartes d'achat

Conformément à l'article 5 alinéa 1 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004, l'entité publique (responsable de programme, responsable d'unité opérationnelle par ex.) établit les paramètres d'habilitation de chaque carte. Les habilitations paramétrables relèvent de l'offre de l'émetteur ; l'entité publique détermine ses besoins en la matière dans son cahier des clauses techniques particulières.

Dans tous les cas, les paramètres de la carte d'achat doivent permettre en fonction des choix d'utilisation préalablement arrêtés :

- de passer commande auprès de fournisseurs référencés concernés par des marchés publics signés par un pouvoir adjudicateur et intégrant comme moyen de règlement l'utilisation de la carte d'achat. Un réseau d'acceptation de la carte d'achat doit être mis en place en vue d'y associer les fournisseurs et d'obtenir des relevés d'opérations administration détaillés conformes à l'article 7 du décret n° 2004-1144 ;
- d'effectuer un achat auprès de fournisseurs référencés concernés par l'exécution de marchés publics non écrits ;
- de rattacher à chaque couple carte d'achat/fournisseur un compte du Plan comptable de l'Etat (PCE) d'imputation comptable significative de l'activité de dépense. Le compte PCE est choisi en fonction de la nature de la dépense majoritairement effectuée au niveau de chaque couple carte d'achat/fournisseur en question ou en fonction de la nature des activités professionnelles du porteur réalisées avec le fournisseur ;
- de définir des constantes d'utilisation (SIREN ou SIRET fournisseurs, codes MCC¹⁶ quand les achats à l'étranger le permettent, marchés publics autorisés, plafonds de dépenses...) qui associées à un périmètre de gestion prédéterminé, vont garantir l'exécution de dépenses précises sur des imputations budgétaires choisies et dotées de crédits en conséquence.

13 Article 5 du décret n° 2004-1144 alinéa 1 : l'entité publique procède à la désignation de chaque porteur [...] et article 4 alinéa 1 : l'émetteur met à la disposition de l'entité publique les cartes d'achat des porteurs qu'elle a désignés.

14 Lorsque le chef de service délègue la nomination des porteurs à un agent de ses services, ce dernier est alors nommé désigné auprès de l'émetteur de carte d'achat.

15 Article 5 du décret n° 2004-1144 alinéa 1 : le porteur se fait remettre ou livrer directement les fournitures ou services commandés auprès des accepteurs.

16 Merchant Category Code : catégorie d'activité commerciale du fournisseur étranger.

Conformément au marché public d'émission de carte d'achat, le relevé d'opérations administration émanant de l'émetteur doit être nativement dématérialisé. En conséquence, le responsable de programme de carte d'achat ou une personne le représentant s'assure que soit activée l'option de dématérialisation du relevé d'opérations administration en transmettant à la banque émettrice les références du service exécutant destinataire. Pour y parvenir, il supervise le paramétrage des programmes de carte d'achat et des centres de facturation conditionnant la présentation des relevés d'opérations administration.

Le porteur peut consulter, grâce au portail internet mis à disposition par la banque émettrice, le paramétrage attaché à la carte d'achat dont il est le titulaire.

C. Maîtrise des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat

Dans le cadre de sa mission de conseil, le comptable public pourra apporter son concours à la formalisation du processus de contrôle interne que l'entité publique sera conduite à mettre en place. Il appartient ainsi au délégataire de l'entité publique (responsable de programme ou son représentant), de veiller au retrait ou à l'actualisation des cartes d'achat dans les meilleurs délais (départ du porteur de l'entité publique, changement du périmètre de compétence du porteur au sein de l'entité, etc.), au respect des conditions de leur correcte utilisation et de former le réseau des porteurs de carte. Cette séparation des tâches peut être formalisée à l'appui de l'organigramme fonctionnel nominatif. La maîtrise des risques passera également par la prise en considération de différents éléments :

- en matière d'organisation des contrôles : le comptable pourra sensibiliser l'entité publique sur les points de vigilance et les modalités des contrôles à retenir (contrôle de supervision contemporain, a posteriori, etc.). Certains points d'attention sont déjà identifiables : suivi de la liste des cartes d'achat autorisées, vérification des procédures appliquées notamment dans le cadre des dérogations permanentes et ponctuelles activées, respect d'un montant d'achat maximum et de la réglementation en matière de dépense publique, rapprochement indispensable de la livraison avec la commande lors de l'achat à distance ;

- en matière de documentation détaillant les procédures et de formation : il appartient au responsable de programme de former et d'animer le réseau des porteurs de carte. Il est essentiel, pour la correcte utilisation de la carte d'achat, d'accompagner l'ensemble des interlocuteurs relevant du processus d'achat sur l'appropriation de l'outil et de documenter les procédures de gestion ;

- en matière de traçabilité : afin d'optimiser la chaîne de la dépense et de faciliter le traitement des achats réalisés hors marché identifié dans le système d'information financière Chorus, une imputation et une justification simplifiées des dépenses prévues par ce biais peuvent être appliquées. Avec ce dispositif (niveau 1bis), seul le relevé d'opérations administration est transmis au comptable public, les factures et autres pièces sont conservées par l'ordonnateur. Dans ce cadre, le gestionnaire doit mettre en place une politique structurée d'archivage des éléments conservés par lui-même afin d'être en mesure de produire, à tout moment, la pièce justifiant le fait générateur de l'opération comptable.

Comme le prévoit l'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11/12/2017, un bilan d'utilisation des cartes d'achat dans le cadre des dérogations permanentes ou ponctuelles obtenues (dérogations en matière de référencement des fournisseurs et en matière de montant par opération de carte d'achat de niveaux 1 et 1bis – cf. sous-section 4.3 infra) est établi pour l'année écoulée par l'administrateur ministériel. Ce bilan annuel (cf. annexe 3) est communiqué à la direction des achats de l'Etat, à la direction du budget et à la direction générale des finances publiques avant le 31 mars de chaque année suivante.

Sous-section 3.2 : Le référencement préalable des fournisseurs effectué par l'entité publique

Le référencement préalable des fournisseurs réalisé par l'entité publique **est obligatoire** dans le cadre de l'exécution avec la carte d'achat de marchés publics passés par des services de l'Etat qu'ils soient écrits ou non écrits. Le marché pouvant potentiellement être exécuté par différents porteurs de carte d'achat en fonction de leurs besoins, il est obligatoire de l'identifier en employant le référencement et ainsi d'en permettre son utilisation par les personnes autorisées à l'exécuter grâce au paramétrage préalable des cartes d'achat mises en circulation.

Ce référencement, par principe systématique, concerne également tout type de carte d'achat utilisée. Il s'effectue en s'appuyant sur le numéro SIREN pour les grandes enseignes commerçantes ou le numéro SIRET du fournisseur (voire le code MCC pour les fournisseurs hors de France dans la mesure du possible), la base de données des marchés mise à disposition par la banque émettrice et les besoins à satisfaire grâce aux marchés publics exécutés.

Des dérogations permanentes ou ponctuelles au référencement systématique des fournisseurs sont applicables en fonction de la nature de l'activité du porteur et du caractère urgent de la dépense. Leurs modalités d'obtention et de mise en œuvre sont précisées en sous-section 4.3 infra.

L'entité publique, **garante du référencement**, détermine pour chaque carte d'achat émise la liste des fournisseurs autorisés à accepter ce moyen de commande et les plafonds rattachés aux transactions pouvant concerner les marchés publics identifiés, en tenant compte de la limite de 2 000 euros TTC pour les transactions effectuées dans le cadre de marchés publics non écrits et d'achats de proximité ou à distance. Ces informations sont reprises par la banque émettrice des cartes d'achat dans le cadre du paramétrage individuel des cartes effectué par le responsable de programme de carte d'achat ou son représentant, gestionnaire des cartes émises.

Le référencement est enrichi si nécessaire par l'imputation comptable (compte PCE) de la dépense la plus significative de l'activité associée à chaque couple carte d'achat/fournisseur qui a été sélectionné au préalable. La nature de la dépense caractérisant le mieux l'utilisation de la carte d'achat avec chacun des fournisseurs sera reportée dans le relevé d'opérations administration en vue d'identifier individuellement les dépenses à payer mentionnées dans le relevé. Cette procédure spécifique de référencement est détaillée en sous-section 4.5 infra.

L'obtention par l'accepteur du numéro d'autorisation de la transaction effectuée par carte d'achat matérialise les contrôles préalables à la transaction entrepris par l'émetteur, qui reposent sur le paramétrage et la validité de chaque carte d'achat.

Sous-section 3.3 : La typologie des relevés d'opérations administration

Il existe trois types de relevés d'opérations administration pouvant être émis par l'émetteur en vue de qualifier les opérations bancaires retracées par ses soins, suite à l'utilisation de la carte d'achat par leurs porteurs :

- le relevé d'opérations administration « élémentaire » (typé niveau 1 par la banque émettrice) concerne l'exécution, par l'utilisation de la carte d'achat, d'un marché public non-écrit ne dépassant pas cumulativement le seuil des 25 000 euros HT¹⁷. Il s'agit d'achats de proximité ou d'achats à distance. Le relevé d'opérations administration ne contient pas toutes les informations énumérées par l'article 7 du décret n° 2004-1144 permettant d'en faire l'unique pièce justificative. Les pièces justificatives (factures et autres pièces visées par la nomenclature) des dépenses à rembourser doivent en conséquence accompagner l'ordre de paiement émis par l'entité publique et le relevé d'opérations administration produit par l'émetteur ;

- le relevé d'opérations administration « intermédiaire » (typé niveau 1bis par la banque émettrice) concerne l'exécution, par l'utilisation de la carte d'achat, d'un marché public ne dépassant pas cumulativement le seuil des 25 000 euros HT et faisant l'objet d'un référencement préalable de l'activité de dépense. Il s'agit d'achats de proximité ou d'achats à distance. Le relevé d'opérations administration contient des informations limitées à une ligne de dépense par fournisseur et par transaction dans le cadre du référencement préalable de l'activité de dépense par couple carte/fournisseur et compte PCE. Il constitue l'unique pièce justificative de la dépense transmise au comptable public lors du paiement du relevé ; les factures et autres pièces étant conservées par l'ordonnateur ;

- le relevé d'opérations administration « enrichi » (typé niveau 3 par la banque émettrice) concerne l'exécution par émission de bons de commande et par l'utilisation de la carte d'achat, d'un marché public écrit identifié par un engagement juridique dans le système d'information financière Chorus. Le relevé d'opérations administration contient l'ensemble des informations détaillant chaque ligne de dépense énumérées par l'article 7 du décret n° 2004-1144 et justifie à lui seul la dépense transmise au comptable public.

Les relevés d'opérations porteurs, quel qu'en soit leur niveau, ne sont pas acceptés par le comptable public comme pièce justificative permettant le paiement des dépenses à rembourser à l'émetteur.

Sous-section 3.4 : La dématérialisation des relevés d'opérations administration

Conformément au marché public d'émission de carte d'achat, la banque émettrice dispose d'informations permettant de constituer des relevés d'opérations administration nativement dématérialisés quel que soit le niveau de carte d'achat, émis périodiquement et transmis à l'entité publique via le système d'échange informatique :

- pour le niveau de carte typé 1, les informations transactionnelles issues des terminaux de paiement électroniques et des dispositifs de télépaiement sont acheminées jusqu'à la banque émettrice en vue de mettre à jour le compte technique et de payer les fournisseurs. Ces éléments sont utilisés pour constituer le relevé d'opérations administration ;

- pour le niveau de carte typé 1bis, les informations transactionnelles issues des terminaux de paiement électroniques et des dispositifs de télépaiement sont également acheminées jusqu'à la banque émettrice en vue de mettre à jour le compte technique et de payer les fournisseurs. Ces données sont enrichies, chaque transaction visant un fournisseur (accepteur) étant accompagnée dans le relevé d'opérations administration par l'identification d'une nature de dépense (n° de compte PCE et libellé issus du référencement préalable) ;

- pour le niveau de carte typé 3, les informations détaillées de facturation du fournisseur se trouvent être reprises dans le relevé d'opérations administration.

Chaque demande de paiement constituée automatiquement dans le système d'information financière Chorus est accompagnée d'un relevé d'opérations administration nativement dématérialisé. Ces demandes de paiement sont dotées d'une pièce justificative dématérialisée, disposant à elle seule d'une valeur probante lorsqu'elle concerne les niveaux de carte d'achat typés 1bis et 3. Par ailleurs, s'agissant des demandes de paiement relatives aux transactions de niveau 3, la dématérialisation native du relevé permet de disposer de demandes de paiement et de pièces justificatives distinctes par numéro d'engagement juridique auquel les dépenses sont rattachées, facilitant ainsi les opérations de contrôle exercées par l'ordonnateur et le comptable public.

17 Article 15 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Les relevés d'opérations administration établis et transmis à l'entité publique par l'organisme financier émetteur de la carte d'achat, pour justification des opérations réalisées avec la carte, ne sont pas considérés comme des factures et n'ont pas vocation à être transmis dans le cadre du portail de facturation Chorus pro¹⁸.

Section 4 : La nature des marchés publics exécutés par carte d'achat

Sous-section 4.1 : Les marchés publics autorisant l'utilisation de la carte d'achat

Deux modalités d'utilisation de la carte d'achat sont autorisées :

- les achats de proximité¹⁹ ou à distance, de faible montant, effectués auprès de commerçants au guichet, sur internet, à l'étranger ;
- les achats en exécution d'un marché public écrit (incluant les marchés publics à procédure adaptée) identifié par un engagement juridique dans le système d'information financière Chorus et justifiés par un relevé d'opérations administration « enrichi ».

L'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11/12/2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat détaille les modalités d'emploi du dispositif suivant la nature des dépenses réalisées. Il s'agit de dépenses effectuées exclusivement dans un cadre professionnel.

La carte d'achat doit obligatoirement être mentionnée dans les marchés publics écrits concernés comme étant un moyen de paiement²⁰ utilisable pour exécuter (totalement ou partiellement) lesdits marchés.

Plusieurs catégories de marchés publics ne peuvent être exécutées 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 exécutés par bons de commande faisant l'objet d'une avance (sauf si l'opérateur économique attributaire a expressément renoncé à celle-ci ou si cette avance ne concerne que la partie du marché exécutée d'une façon classique) ;
- les marchés passés dans le cadre de l'acquisition de biens immobilisés ;
- les marchés avec paiement direct d'un sous-traitant ;
- les marchés ayant fait l'objet d'une cession ou d'un nantissement ;
- les achats de biens faisant l'objet d'une imputation sur des comptes de stocks. Le recours à la carte d'achat est seulement autorisé, après approbation de la direction générale des finances publiques, si l'entité publique est en mesure de présenter les procédures mises en œuvre pour garantir le suivi exact des stocks concernés en comptabilité, la traçabilité et l'auditabilité.

Sous-section 4.2 : Les limitations d'emploi imposées à la carte d'achat

Pour l'exécution des dépenses de proximité ou à distance, de faible montant réalisées par carte d'achat de niveaux 1 et 1bis, l'utilisation de la carte d'achat est possible en fonction des conditions cumulatives suivantes :

- le montant ne peut dépasser **2 000 euros TTC** par facture, sauf dans les conditions dérogatoires prévues à l'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11/12/2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat ;
- les achats sont effectués avec des commerçants préalablement référencés par l'entité publique auprès de la banque émettrice des cartes (à l'exception des achats réalisés à l'étranger, y compris par internet) ;
- les dépenses concernées sont des achats non pris en charge par un marché public écrit existant et exécuté dans le système d'information financière Chorus.

Les achats opérés à l'étranger doivent respecter, sauf dérogation obtenue, le montant maximum par facture de 2 000 euros TTC.

Pour l'exécution de marchés publics identifiés dans le système d'information financière Chorus, l'utilisation de la carte d'achat de niveau 3 est possible en fonction des conditions cumulatives suivantes :

- délais de livraison et de télécollecte inférieurs au délai d'autorisation bancaire (généralement 30 jours) ;
- télécollecte de l'ensemble des données nécessaires à la constitution du relevé d'opérations administration mensuel ;
- récurrence des bons de commande ;

18 Instruction n° BOFIP-GCP-17-0006 du 07/03/2017 relative au développement de la facturation électronique, Chap.2/Sect. 4.

19 Article 15 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

20 Article 2-b) de l'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 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

- opérations de vérification simples et rapides ;
- pas ou peu de risques de litige ;
- faible risque de pénalités.

Sous-section 4.3 : Les dérogations possibles concernant les cartes d'achat de niveaux 1 et 1bis en matière de référencement obligatoire et préalable des fournisseurs et de montant maximum TTC par facture

Le référencement des fournisseurs est par principe obligatoire (à l'exception des achats réalisés à l'étranger, y compris par internet).

Deux dérogations peuvent être accordées en matière de référencement :

- une dérogation permanente justifiée par la nature de l'activité du porteur de carte ou son périmètre d'intervention, prévue par décision ministérielle validée par la direction du budget et la direction générale des finances publiques. L'ordonnateur en informe le ou les comptables publics concernés ;
- une dérogation ponctuelle pour un achat urgent. Cette dérogation sera 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 et information obligatoire du comptable public avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée. Cet accord est formalisé par tout moyen écrit.

La mise en œuvre des dérogations en matière de référencement sur des dépenses précédemment payées par carte d'achat de niveau 1bis conduit à ne plus pouvoir bénéficier des simplifications relatives à l'imputation comptable et à la justification de la dépense lors du paiement du relevé d'opérations administration.

L'utilisation de la carte d'achat pour les besoins de proximité ou à distance, de faible montant est limitée par principe à des dépenses d'un montant maximum fixé à 2 000 euros TTC par facture.

Deux dérogations peuvent être accordées en matière de montant maximum TTC :

- une dérogation permanente par décision ministérielle fixant un montant supérieur pour un type d'achat ou un service en particulier. Cette dérogation est soumise à l'accord préalable de la direction du budget et de la direction générale des finances publiques. L'ordonnateur en informe le ou les comptables publics concernés ;
- une dérogation ponctuelle. Elle sera 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 et information obligatoire du comptable public avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée. Cet accord est formalisé par tout moyen écrit.

Sous-section 4.4 : L'utilisation de la carte d'achat en dehors d'un marché public identifié dans le système d'information financière Chorus (carte d'achat de niveau 1)

En achat de proximité, le porteur utilise physiquement sa carte, compose un code secret sur un système d'acceptation (terminal de paiement électronique, automate de vente...) et/ou signe une facturette. Par cet acte, il s'identifie et s'authentifie personnellement.

L'approbation de l'achat est tacite²¹, c'est-à-dire que l'entité publique devra créditer le compte technique du montant de l'opération initiée par son porteur dès lors que les pièces justificatives auront été produites en vue d'effectuer le paiement de l'émetteur. De ce fait, avec l'utilisation physique de la carte par un agent en achat de proximité dans le cadre d'un marché non écrit, le service fait et l'établissement de la facturation doivent pouvoir être effectués d'une manière concomitante à la remise par le fournisseur des biens ou services commandés en présence du porteur. Aussi l'article 5 du décret n° 2004-1144 alinéa 2 pose que l'utilisation physique de la carte par son porteur n'est possible que lorsque l'accepteur remet les fournitures ou services commandés en présence du porteur, et que la commande n'est pas effectuée dans le cadre d'un marché public identifié dans le système d'information financière Chorus. Dans la pratique, l'achat est assuré par le porteur de carte d'achat, dans un magasin (supermarchés, commerces de proximité...) ou chez un fournisseur disposant d'un comptoir de vente, aux conditions tarifaires en vigueur.

L'achat à distance, sur site internet avec paiement sécurisé, pourra être réalisé :

- 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.

En achat à distance (internet sécurisé), le porteur communique les informations mentionnées sur la carte (numéro, date d'expiration, cryptogramme visuel) et valide sa commande. Il est indispensable que le porteur prenne connaissance au préalable des conditions de vente du fournisseur, et notamment des actions possibles en matière de recours et de remboursement si un litige survenait.

²¹ Article 5 du décret n° 2004-1144 alinéa 4 : l'approbation est acquise par l'utilisation physique de la carte [...] lors de la remise par l'accepteur des fournitures ou services commandés.

La nature des dépenses réalisées à la suite d'achats de proximité ou à distance doit être compatible avec les principes d'usage normal de la carte d'achat arrêtés par l'entité publique, du référencement préalable des fournisseurs concernés par les dépenses en question et du périmètre d'activité professionnelle du porteur de carte d'achat. Les frais de représentation et de réception²² sont inclus dans le champ d'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 mais ils doivent être justifiés, en conformité avec la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat, par les factures et la déclaration de frais certifiée de l'ordonnateur.

Sous-section 4.5 : L'utilisation de la carte d'achat dans le cadre du référencement préalable de l'activité de dépense réalisée pour chaque couple carte d'achat/fournisseur (carte d'achat de niveau 1bis)

La carte d'achat de niveau 1bis peut être utilisée en vue de procéder à des achats de proximité et à des achats à distance dans les mêmes conditions d'exécution que la carte de niveau 1. Toutefois, les frais de représentation et de réception sont exclus de son périmètre d'utilisation.

La simplification de l'imputation et de la justification des dépenses engendrées par l'usage de la carte d'achat repose sur le référencement préalable des couples carte d'achat/fournisseur. À chaque couple carte/fournisseur est associé un compte de comptabilité générale (compte PCE) significatif de la nature des activités professionnelles du porteur ou de la dépense majoritaire issue de l'activité réalisée avec le fournisseur par le même porteur de carte.

Cette information est introduite dans le référencement rattaché à chaque carte émise et enregistré par la banque émettrice afin de permettre l'établissement d'un relevé d'opérations administration enrichi dans les conditions prévues par l'article 7 du décret n° 2004-1144.

Une fiche de recensement (cf annexe 4) présente, pour chaque couple carte d'achat/fournisseur, le compte de comptabilité générale retenu en vue d'imputer les dépenses réalisées par carte d'achat. Elle est transmise par l'entité publique au comptable public assignataire de la dépense pour validation dans les 15 jours, afin qu'il puisse vérifier les imputations et éventuellement les modifier, avant toute mise en œuvre en vue de l'informer du paramétrage des cartes d'achat proposé. Elle est également mise à jour, au moins une fois par an, suivant les besoins (création/suppression de cartes, rectification de l'imputation comptable par couple carte d'achat/fournisseur). Dans ce cas, la fiche de recensement actualisée est transmise pour validation au comptable public assignataire sur sa demande ou systématiquement en fonction des besoins exprimés par celui-ci.

Suite au référencement effectué, la carte d'achat peut être utilisée dans le cadre de l'exécution de marchés publics non identifiés dans le système d'information financière Chorus. Le relevé d'opérations administration constitue l'unique pièce justificative des dépenses et les autres pièces justificatives (factures, pièces spécifiques citées par la nomenclature pour les dépenses concernées) associées sont tenues disponibles par l'ordonnateur et accessibles au comptable public²³ et au juge des comptes pour une durée au moins équivalente à la date de réalisation des conditions de prescription extinctive de responsabilité du comptable public mentionnée au IV de l'article 60 de la loi de finances du 23 février 1963.

Sous-section 4.6 : L'utilisation de la carte d'achat dans le cadre d'un marché public identifié dans le système d'information financière Chorus (carte d'achat de niveau 3)

L'exécution par carte d'achat d'un marché public identifié dans le système d'information financière Chorus peut se réaliser par messagerie internet et catalogues électroniques. La sécurité informatique des transactions doit faire l'objet d'une vigilance accrue, en imposant l'usage de sites de commande internet sécurisés.

En achat à distance, le porteur de carte d'achat n'utilise pas physiquement sa carte et ne fait que donner son numéro de carte au fournisseur. Le marché d'émission de carte d'achat et/ou les modalités générales de vente des marchés exécutés doivent prévoir les conditions²⁴ du service de remboursement applicable lorsqu'une dépense recensée dans le relevé d'opérations administration n'est pas approuvée (cf. annexe 2).

Les marchés publics exécutés par carte d'achat doivent obligatoirement identifier dans l'une de leur clause ce moyen de paiement.

L'utilisation de la carte d'achat doit être entourée, quel que soit le niveau de formalisme choisi, de procédures permettant une mise en concurrence des fournisseurs et garantissant l'existence dans les conditions générales de vente de dispositions spécifiques en matière de service de remboursement compatibles avec la procédure d'achat à distance effectuée par une entité publique.

22 Cf. Recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat.

23 Article 52 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

24 Article 5 du décret n° 2004-1144 alinéa 4 : les conditions et modalités de fonctionnement du compte technique et les délais d'approbation des montants qui y sont inscrits sont fixés dans le marché d'émission de carte d'achat.

CHAPITRE 3 : LE PROCESSUS D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION DE DÉPENSE CONSÉCUTIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE D'ACHAT

Section 1 : Préconisations générales de contrôle du dispositif de la carte d'achat

Par principe, chaque paiement effectué doit correspondre au montant total arrêté par un relevé d'opérations administration, quel que soit le niveau de carte d'achat concerné (niveaux 1, 1bis et 3). Les paiements partiels (causés par une collecte ou un contrôle incomplet des factures par ex.) conduisent notamment à modifier le montant des demandes de paiement générées automatiquement par interface informatique et à ajouter des demandes de paiement manuelles complémentaires. Ces règlements découpés devront être proscrits et pourraient être rejetés du fait de la complexité qu'ils introduisent dans leur suivi au sein des comptes techniques tenus par la banque émettrice et des impacts qu'ils ont sur le remboursement de relevés d'opérations administration émis pour des sommes déjà arrêtées.

Les relevés d'opérations administration pourront être rectifiés par l'ordonnateur en fonction des conditions contractuelles (cf. annexe 2) afin de prendre en considération la réalité de la dette. L'ordonnateur informe systématiquement la banque émettrice des modifications apportées aux relevés d'opérations administration mis en paiement ou du non paiement définitif d'un relevé, en vue de faciliter le suivi du compte technique.

La simplification de la justification et de l'imputation des dépenses effectuées par l'utilisation de la carte d'achat (niveau 1bis) est évaluée en fonction des contrôles a posteriori de la dépense et des audits qui sont réalisés par l'ordonnateur et le comptable public. Cette procédure de simplification peut être abandonnée ou redéfinie dans son périmètre à la demande du comptable public si la qualité d'imputation des dépenses n'est pas assez significative, si la procédure de référencement préalable par couple carte/fournisseur et compte PCE n'est pas respectée, si les dérogations ponctuelles apparaissent trop systématiques et concentrées, ou si l'archivage des factures et autres justificatifs n'est pas opérant.

Section 2 : L'établissement de l'ordre de payer par l'ordonnateur

Un ordre de payer relatif aux dépenses réalisées avec la carte d'achat est établi par l'ordonnateur pour le montant approuvé par l'entité publique²⁵. Le relevé d'opérations administration, arrêté périodiquement par l'émetteur, détaille la nature des opérations effectuées pour que l'ordonnateur puisse s'assurer de la concordance entre le relevé, la(les) facture(s), les autres pièces identifiées par la nomenclature pour les dépenses concernées et le(les) marché(s) public(s) exécuté(s) par carte d'achat. Au vu de ces justificatifs, l'ordonnateur valide la réalité de la dette vis-à-vis de la banque émettrice.

Dans le cadre de la dématérialisation des relevés d'opérations administration, les demandes de paiement sont générées automatiquement pour permettre à l'ordonnateur et au comptable public d'opérer les contrôles qui leur incombent. Ces demandes de paiement, contenant notamment les références utiles aux lettrages des remboursements effectués par l'entité publique et leur rapprochement avec les transactions bancaires retracées dans chaque compte technique ouvert dans les livres de l'émetteur, sont accompagnées d'un relevé d'opérations administration nativement dématérialisé quel que soit le niveau de carte d'achat concerné.

L'attention des ordonnateurs pourra être attirée sur la nécessité de procéder à l'ordonnancement des dépenses retracées dans chaque relevé d'opérations administration dématérialisé par le biais de demandes de paiement générées automatiquement via l'interface existante entre la banque émettrice et le système d'échange.

Section 3 : Contrôle et prise en charge de l'ordre de payer par le comptable public

La créance à payer est justifiée soit par le relevé d'opérations administration accompagné de pièces justificatives (niveau 1) en vue d'apporter les informations manquantes permettant le contrôle de la dépense, soit par le seul relevé d'opérations administration (niveau 1bis et niveau 3) qui détaille explicitement la nature des opérations à payer.

Sous-section 3.1 : Le contrôle sur le caractère libératoire du paiement

Ce contrôle porte sur l'extinction effective de la créance due à l'émetteur.

L'émetteur doit disposer d'un marché d'émission passé avec l'entité publique dont le comptable public est assignataire. Celui-ci stipule conformément à l'article 7 alinéa 1 du décret n° 1144 du 26 octobre 2004, que chaque créance née d'une exécution par carte d'achat est portée sur un relevé d'opérations administration établi par l'émetteur, que ce relevé fait foi des transferts de fonds entre les livres de l'émetteur et ceux de l'accepteur et que ce relevé appuie la demande de paiement de l'émetteur à l'entité publique.

²⁵ Article 5 du décret n° 2004-1144 alinéa 3 : l'entité publique fait créditer le compte technique du montant de la créance née et approuvée.

Les ordres de payer doivent mentionner les références des comptes techniques²⁶ concernés par les dépenses. Le comptable public vérifie ces éléments au regard du marché d'émission de carte d'achat.

Sous-section 3.2 : Le contrôle sur le marché public exécuté par carte d'achat

Les événements postérieurs à la formation²⁷ du marché sont inopérants. À ce titre, le comptable public doit refuser le recours d'un tiers notifiant toute cession et nantissement de créances professionnelles, saisie-attribution et autres oppositions dès lors qu'un marché est exécuté par carte d'achat, au motif qu'une créance née ou à naître d'un marché exécuté par carte d'achat n'est pas payable par l'entité publique directement mais par l'émetteur.

Ainsi, au vu des pièces dont il dispose, le comptable public vérifie que le marché (ou la partie concernée) exécuté par carte d'achat ne bénéficie pas d'avance ou d'acompte, ne fait pas l'objet d'une cession ou d'un nantissement de créances professionnelles, d'une saisie-attribution et autres oppositions notifiées au comptable public assignataire.

Sous-section 3.3 : La présentation des relevés d'opérations administration de carte d'achat

La réalité de la dette résulte des obligations de l'émetteur consécutives à l'application du marché d'émission de carte d'achat. L'arrêt du montant de la dette est déterminé en fonction de prix liés à l'exécution d'un marché public ou d'un accord-cadre passé par l'entité publique avec son titulaire. Ce contrat a pu être établi en application d'une procédure formalisée ou non, en fonction d'une valeur estimée du besoin inférieure ou supérieure au montant imposant la rédaction des marchés par écrit.

Le relevé d'opérations administration est établi pour chaque centre de facturation. Il est dématérialisé nativement, dans le cadre d'une interface informatique avec le système d'information financière Chorus.

Les contrôles réglementaires du comptable public reposent sur l'application du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) :

- les factures et autres justificatifs identifiés par la nomenclature sont contrôlés en plus du relevé d'opérations administration par le comptable public dans le cas où le relevé ne correspond pas à la présentation qu'en fait l'article 7 du décret n° 2004-1144 (carte d'achat de niveau 1) ;
- les factures et autres justificatifs identifiés par la nomenclature et conservés par l'ordonnateur, peuvent être produits à la demande du comptable public ou du juge des comptes en vertu de l'article 52 du décret GBCP, dans le cadre du référencement préalable de l'activité de dépense réalisée avec les fournisseurs en fonction de chaque couple carte d'achat/fournisseur et compte PCE rattaché. Le relevé d'opérations administration constitue la pièce justificative transmise au comptable public pour son paiement (carte d'achat de niveau 1bis) ;
- le relevé d'opérations administration constitue l'unique pièce justificative de la dépense lorsqu'il contient les informations²⁸ attendues par l'article 7 du décret n° 2004-1144 (carte d'achat de niveau 3).

Des avoirs peuvent figurer à l'intérieur des relevés d'opérations administration présentés au remboursement par la banque émettrice afin de prendre en considération le règlement, dans un précédent relevé d'opérations, d'achats qui sont corrigés ou annulés par un relevé d'opérations administration suivant en accord avec le fournisseur (accepteur) et l'entité publique.

26 Article 5 du décret n° 2004-1144 alinéa 5 : avant de créditer le compte technique, le comptable public assignataire effectue les contrôles réglementaires [...] et] procède au paiement de l'émetteur. Le compte technique dispose d'un identifiant bancaire et il est dédié au marché d'émission de carte d'achat passé entre l'entité publique et l'émetteur. Toutes les opérations effectuées avec les cartes d'achat émises dans le cadre du marché d'émission de carte d'achat sont portées sur ce compte.

27 S'agissant des marchés publics déjà conclus, il faut que la pleine propriété du droit d'être payé par l'entité publique existe au moment où est signé l'avenant en vue de permettre l'exécution des contrats par carte d'achat.

28 Le relevé d'opérations administration détaillé est obtenu grâce à l'intervention de prestataires intégrateurs qui assurent l'interface entre la banque émettrice des cartes d'achat, l'opérateur économique titulaire d'un marché à bons de commande et la banque ou l'établissement financier de ce dernier.

Mentions devant figurer sur le relevé d'opérations administration

Conformément à l'article 7 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004, les mentions suivantes doivent figurer sur le relevé d'opérations administration de carte d'achat : le nom ou la raison sociale de l'émetteur et le nom de l'entité publique débitrice [et pour chaque opération de dépense exécutée par carte d'achat] :

- a. *le nom ou la raison sociale, le numéro unique d'identification de l'accepteur [...];*
- b. *l'identification de la carte utilisée ou de son porteur ;*
- c. *la date d'utilisation de la carte d'achat ;*
- d. *le montant de la créance née, et, le cas échéant, l'indication de la TVA ;*
- e. *le décompte des sommes dues : nature des fournitures ou services, prix et le cas échéant quantité*

Dans le cadre des dépenses effectuées en utilisant la carte d'achat « intermédiaire » de niveau 1bis et bénéficiant du référencement préalable de l'activité de dépense (désignation d'un compte PCE d'imputation par couple carte/fournisseur), le relevé d'opérations administration fait évoluer la présentation des rubriques déjà indiquées ci-dessus :

- d. *le montant de la créance née, TVA comprise ;*
- e. *la nature de la dépense arrêtée par le référencement du couple carte d'achat/fournisseur*

S'agissant des dépenses réalisées en utilisant la carte d'achat de niveau 1, l'absence de précision sur la nature de la dépense ou le décompte des sommes dues oblige l'entité publique à produire lors de l'ordonnancement, en plus du relevé d'opérations administration, les factures et autres justificatifs prévus par la nomenclature en vue de permettre le contrôle de la dépense à payer. Ces pièces peuvent être des factures dématérialisées (cadre de facturation A2 du portail de facturation Chorus Pro - Dépôt par un fournisseur d'une facture déjà payée) mises à disposition directement par les fournisseurs. L'utilisation dans les mêmes termes du cadre de facturation A2 du portail Chorus pro peut concerner des factures relatives à des dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveau 1bis.

Section 4 : Délai de paiement

L'article 1er du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 établit que l'exécution par carte d'achat éteint le délai de paiement de la créance née du marché public concerné. Les obligations des entités publiques à l'égard des fournisseurs (accepteurs), en matière de délai global de paiement sur une créance née d'un marché public exécuté par carte d'achat, disparaissent d'une manière définitive. Par ailleurs, l'article 4 du décret n° 2004-1144 indique que le paiement de l'accepteur par l'émetteur ou son correspondant bancaire est réalisé dans un délai inférieur ou égal au délai global de paiement, pour lequel l'article 1^{er} du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique apporte une définition.

Les pièces du marché d'émission de carte d'achat doivent prévoir le délai de paiement qui s'impose au pouvoir adjudicateur pour rembourser les sommes versées par l'organisme financier aux accepteurs, ainsi que les sanctions financières attachées à un éventuel dépassement de ce délai.

Le délai de règlement²⁹ d'une demande de paiement relative à la carte d'achat court (en service de dépense classique et en service facturier) à compter de la date de réception du relevé d'opérations administration par l'entité publique, concomitante à la date d'intégration automatique par interface informatique du relevé d'opérations administration dans le système d'information financière Chorus. Un ordre de paiement émanant de l'ordonnateur reçu postérieurement au relevé d'opérations administration n'a pas d'impact sur la date de début du délai de paiement.

Le dépassement du délai de paiement prévu au contrat sera susceptible d'ouvrir de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché d'émission de carte d'achat, au versement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement³⁰. L'indemnité forfaitaire n'est due qu'une seule fois par relevé d'opérations administration ayant subi un retard dans son paiement, même si le règlement de ce relevé s'effectue par l'intermédiaire de différentes demandes de paiement.

²⁹ Cf. Guide sur le délai global de paiement des dépenses de l'Etat.

³⁰ Article 7 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Section 5 : Justification d'une dépense exécutée par carte d'achat

Préalablement ou concomitamment à toute prise en charge d'une opération de dépense exécutée par carte d'achat, le comptable public doit disposer de la copie du marché public d'émission de carte d'achat.

La justification des dépenses réalisées par carte d'achat dépend du support de carte utilisé et de la manière dont l'engagement juridique est structuré :

- pour le paiement des dépenses de proximité ou à distance et de faible enjeu exécutées par carte d'achat de niveau 1, le comptable public doit disposer du relevé d'opérations administration complété des factures et autres pièces prévues par la nomenclature en fonction de chaque dépense figurant dans le relevé d'opérations. Ces pièces permettent au comptable public d'effectuer des contrôles sur la validité de la créance en conformité avec le décret n° 2012-1246 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

- les dépenses de proximité ou à distance et de faible enjeu, exécutées par carte d'achat de niveau 1bis, faisant l'objet d'un référencement préalable de l'activité de dépense par couple carte d'achat/fournisseur et compte PCE rattaché, sont justifiées par le seul relevé d'opérations administration. Les factures et autres pièces prévues par la nomenclature en fonction de chaque dépense visée, sont tenues disponibles par l'ordonnateur et accessibles au comptable public et au juge des comptes pour une durée au moins équivalente à la date de réalisation des conditions de prescription extinctive de responsabilité du comptable public mentionnée au IV de l'article 60 de la loi du 23 février 1963 ;

- pour le paiement d'un marché exécuté par carte d'achat de niveau 3 et identifié dans le système d'information financière Chorus, le comptable public doit disposer de la copie de ce marché public, des annexes ayant une incidence financière et du relevé d'opérations administration relatif à la créance à payer à l'émetteur. Le relevé d'opérations administration constitue l'unique pièce justificative des autres paiements lorsqu'il contient les informations attendues par l'article 7 du décret n° 2004-1144.

La nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat énumère, dans son paragraphe dédié à la carte d'achat et dans les autres paragraphes décrivant des natures de dépenses spécifiques (frais de représentation et de réception...), les pièces attendues par le comptable public. Celles-ci lui permettront de contrôler les opérations issues de l'utilisation des différents niveaux de carte d'achat.

L'éventuel dépôt des factures par l'intermédiaire du cadre de facturation A2 du portail Chorus Pro peut conduire à un archivage des pièces sur le portail. Cet archivage doit respecter une durée au moins équivalente à la date de réalisation des conditions de prescription extinctive de responsabilité du comptable public mentionnée au IV de l'article 60 de la loi de finances du 23 février 1963 dans le cas de dépenses concernées par la carte d'achat de niveaux 1 et 1bis.

Pièces justificatives d'une opération de dépense exécutée par carte d'achat³¹

Paiement par carte d'achat en dehors d'un marché public identifié dans le système d'information financière Chorus (niveau 1)	
Premier paiement (d'un programme de carte d'achat)	Autres paiements
<ul style="list-style-type: none"> • Copie du marché d'émission de carte d'achat et de la demande d'ouverture³² du compte (ou sous-compte) technique • Relevé d'opérations administration défini par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 • Pièces justificatives des dépenses (factures³³, autres justificatifs identifiés par la nomenclature pour les dépenses visées) figurant sur le relevé d'opérations dans la mesure où le relevé d'opérations administration n'est pas conforme à l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé d'opérations administration défini par l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 • Pièces justificatives des dépenses (factures, autres justificatifs identifiés par la nomenclature pour les dépenses visées) figurant sur le relevé d'opérations dans la mesure où le relevé d'opérations administration n'est pas conforme à l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144
Paiement d'un marché public hors formalisation Chorus bénéficiant du référencement préalable de l'activité de dépense réalisée avec les fournisseurs et exécuté par carte d'achat grâce au couple carte/fournisseur et compte PCE rattaché (niveau 1bis)	
Premier paiement (d'un programme de carte d'achat)	Autres paiements
<ul style="list-style-type: none"> • Copie du marché d'émission de carte d'achat et de la demande d'ouverture du compte (ou sous-compte) technique • Relevé d'opérations administration conforme aux dispositions de l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 – 1 ligne de dépense par fournisseur et transaction avec mention de la nature de la dépense • Les factures et autres justificatifs identifiés par la nomenclature pour les dépenses visées sont conservés par l'ordonnateur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé d'opérations administration conforme aux dispositions de l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 – 1 ligne de dépense par fournisseur et transaction avec mention de la nature de la dépense • Les factures et autres justificatifs identifiés par la nomenclature pour les dépenses visées sont conservés par l'ordonnateur.
Paiement d'un marché public identifié dans le système d'information financière Chorus et exécuté par carte d'achat (niveau 3)	
Premier paiement (d'un programme de carte d'achat sur un marché)	Autres paiements
<ul style="list-style-type: none"> • Copie du marché d'émission de carte d'achat et de la demande d'ouverture du compte (ou sous-compte) technique • Copie du marché exécuté par carte d'achat et annexes ayant une incidence financière • Relevé d'opérations administration conforme aux dispositions de l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé d'opérations administration conforme aux dispositions de l'article 7 alinéa 2 du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004

31 Cette liste des pièces justificatives ne vaut qu'en l'état actuel de la réglementation applicable aux services de l'Etat : des textes ultérieurs pourront éventuellement venir la compléter.

32 Suivant l'arrêté portant nomenclature des pièces justificatives de l'Etat – Paragraphe relatif à la carte d'achat et autres paragraphes dédiés à la justification de dépenses particulières payées par carte d'achat et mentionnées dans le ROA.

33 Instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11/12/2017 : le ticket de caisse n'est pas une pièce justificative compte tenu de sa « lisibilité » limitée dans le temps. L'attention du porteur de carte d'achat devra être attirée sur la nécessité de demander des factures aux commerçants concernés par les transactions effectuées.

Section 6 : Portée des contrôles en matière de dépenses mentionnées sur le relevé d'opérations administration

Les contrôles du comptable public en matière de dépenses exécutées par carte d'achat s'inscrivent dans le cadre de l'application du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Ils portent notamment sur la validité de la dette à payer en fonction des pièces justificatives produites et sur l'exactitude des calculs de liquidation. Pour ce faire, la tarification, susceptible d'une actualisation, précisée dans chaque marché public écrit exécuté par carte d'achat doit être prise en considération en vue d'arrêter les sommes à payer. La qualité de l'imputation comptable relève de l'application de l'article 77 du décret n° 2012-1246.

L'identité des porteurs de cartes d'achat tout comme les fiches tiers des fournisseurs mentionnés sur le relevé d'opérations administration n'ont pas à être contrôlées par le comptable public, les fournisseurs n'étant pas considérés comme des créanciers. Ces prérogatives relèvent de l'ordonnateur. Le tiers bénéficiaire du paiement du relevé d'opérations administration est la banque émettrice des cartes d'achat qui effectue la tenue des comptes techniques.

Pour apprécier la validité des créances, le comptable public doit notamment exercer son contrôle sur la production des justifications. À ce titre, il lui revient d'apprécier si les pièces fournies présentent un caractère suffisant pour justifier la dépense engagée. Pour établir ce caractère suffisant, il lui appartient de vérifier, en premier lieu, si lui a été fourni l'ensemble des pièces requises dans la rubrique « Marchés exécutés par carte d'achat » de la nomenclature, établie en fonction de la nature et de l'objet des dépenses de l'Etat tout comme du niveau de carte d'achat utilisé. D'autres pièces prévues par la nomenclature des pièces justificatives peuvent être produites en fonction des dépenses visées par le relevé d'opérations administration (cf. rubrique relative aux frais de représentation et de réception par ex.). En deuxième lieu, il doit établir si ces pièces sont, d'une part, complètes et précises, d'autre part, cohérentes au regard de la catégorie de la dépense définie dans la nomenclature applicable et, de la nature et de l'objet de la dépense telle qu'elle a été ordonnancée (CE, arrêt du 22 juillet 2015, EHPAD fondation Roux, n° 373519).

Le comptable public ne peut être juge de la légalité de la dépense (CE, arrêt du 22 juillet 2015, EHPAD fondation Roux, n° 373519), ni de son opportunité. Ce principe s'applique notamment aux achats manifestement étrangers à l'activité du service (CE n° 306960 du 21/10/2009) et aux achats directs effectués en dehors de l'exécution par carte d'achat de marchés publics existants pouvant satisfaire les besoins en question. Une dépense identifiée comme manifestement illégale ou non conforme au périmètre d'utilisation de la carte d'achat doit être toutefois signalée à l'ordonnateur. Il convient également d'être vigilant à ce que la carte d'achat de niveau 1 ou 1bis ne soit pas utilisée pour acquérir un bien ou un service par fractionnement de son coût (par tranches successives de 2.000 euros TTC par ex.).

Lorsque les pièces justificatives fournies sont insuffisantes pour établir l'exacte imputation de la dépense ou la validité de la dette, il appartient au comptable public de suspendre le paiement jusqu'à ce que l'ordonnateur produise les justifications nécessaires. Il en va de même pour une dépense de proximité ou à distance et de faible montant dépassant la somme de 2.000 euros TTC par facture pour laquelle le comptable public n'aurait pas été informé de la mise en place d'une dérogation. Dans ce dernier cas, un certificat administratif émanant de l'ordonnateur pourra servir à informer le comptable public de la mise en œuvre d'une dérogation ponctuelle concernant des achats urgents effectués en utilisant une carte d'achat de niveau 1 ou 1bis.

L'absence de justifications complémentaires aux pièces déjà présentées par l'ordonnateur pourra conduire le comptable public à rejeter définitivement la dépense.

Section 7 : Imputation comptable et paiement des opérations de dépense par carte d'achat

Les dépenses de carte d'achat sont imputées en fonction de différents critères :

- la forme du marché public exécuté ;
- la nature de la dépense.

Pour l'exécution de marchés publics ne disposant pas de relevé d'opérations administration détaillé (niveau 1), les dépenses doivent être imputées individuellement en fonction de leur nature.

Pour l'exécution de marchés publics disposant d'un référencement préalable de la dépense par couple carte d'achat/fournisseur et compte PCE rattaché (niveau 1bis), l'imputation comptable de chaque dépense mentionnée dans le relevé d'opérations administration correspond au compte de comptabilité générale significatif de la nature des activités professionnelles du porteur ou de la dépense majoritaire issue de l'activité réalisée avec le fournisseur par le même porteur de carte. Cette imputation a été obligatoirement déterminée lors du référencement préalable de chaque couple carte d'achat/fournisseur.

Pour l'exécution de marchés publics identifiés dans le système d'information financière Chorus disposant d'un relevé d'opérations administration détaillé (niveau 3), les dépenses doivent être imputées individuellement en fonction de leur nature.

Le paiement des opérations de dépenses par carte d'achat s'effectue par virement sur le compte technique tenu par la banque émettrice dont les références sont fournies par le marché d'émission de carte d'achat passé avec l'émetteur et qui figurent sur le relevé d'opérations administration.

Section 8 : La prestation de service de l'émetteur

Cette prestation de service de l'émetteur est payable dans les conditions habituelles d'exécution de la dépense en matière de marché public. Le décret relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ne réglemente pas les modalités de paiement des créances en résultant.

Les factures relatives à la prestation de service réalisée par l'organisme financier dans le cadre du contrat d'émission de la carte d'achat, indépendantes du relevé d'opérations administration, sont transmises à l'entité publique par l'organisme financier, grâce au portail de facturation Chorus Pro³⁴ en vertu de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique et de ses textes d'application.

Le comptable public effectue les contrôles réglementaires prévus par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 pour en permettre le paiement. Le paiement est réalisé sur le compte bancaire de l'émetteur.

Le compte PCE 6172000000 – Rémunérations versées aux établissements financiers pour prestations rendues dans le cadre de services bancaires est utilisé pour comptabiliser la prestation de service de l'émetteur.

Section 9 : Rattachement des charges à l'exercice comptable

En fin d'exercice et au titre des écritures d'inventaire, il convient d'examiner le rattachement des charges correspondant à un service fait avant la clôture de l'exercice, mais n'ayant pas encore bénéficié d'un paiement.

Dans le cadre de la carte d'achat, il s'agit de dépenses issues de relevés d'opérations administration qui n'ont pu faire l'objet d'un paiement auprès de la banque émettrice pendant l'exercice qui se clôture.

La fiche CH-FONCT-1 du kit de clôture décrit les modalités de comptabilisation des charges à payer.

LE CHEF DU SERVICE COMPTABLE DE L'ÉTAT

FRANÇOIS TANGUY

34 Instruction n° BOFIP-GCP-17-0006 du 07/03/2017 relative au développement de la facturation électronique, Chap.2/ Sect. 4.

Annexes

Annexe n° 1 : Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat publié au JORF le 29 octobre 2004 (NOR : ECOR0403086D)

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu le code monétaire et financier ;

Vu le code des marchés publics ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 97-497 du 16 mai 1997 relatif au numéro unique d'identification des entreprises,

Décrète :

Article 1^{er} - Les entités publiques peuvent recourir à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics. Les titulaires des marchés acceptant cet instrument obtiennent un paiement dans les conditions fixées par le présent décret.

L'exécution par carte d'achat éteint la créance née du marché, y compris d'un bon de commande, et clôture le délai de paiement.

Article 2 - 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 forfaitaire ou facultative³⁵.

Article 3 - Au sens du présent décret, on entend par :

- entité publique : personne morale de droit public dotée d'un comptable public ;
- émetteur : établissement de crédit et organismes³⁶ mentionnés à l'article L.518-1 du code monétaire et financier émettant des cartes d'achat et habilités à effectuer les opérations de banque définies à l'article L.311-1 du code précité ;
- porteur : agent d'une entité publique détenteur d'une carte d'achat ;
- accepteur : titulaire d'un marché public acceptant le paiement par carte d'achat.

Article 4 - L'émetteur met à la disposition de l'entité publique les cartes d'achat des porteurs qu'elle a désignés.

L'émetteur ou son correspondant bancaire paye à l'accepteur toute créance née d'un marché exécuté par carte d'achat. L'émetteur ou son correspondant bancaire paye dans un délai prévu par contrat avec l'accepteur. Ce délai est inférieur ou égal au délai global de paiement prévu par l'article 96³⁷ du code des marchés publics. Il court à compter de la date d'utilisation de la carte d'achat connue de l'émetteur ou de son correspondant bancaire.

L'émetteur porte chaque utilisation de la carte d'achat sur un relevé d'opérations. Le montant des fonds transférés aux accepteurs est inscrit par l'émetteur dans ses livres, au débit d'un compte technique dédié au contrat passé avec l'entité publique.

Article 5 - L'entité publique procède à la désignation de chaque porteur et définit les paramètres d'habilitation de chaque carte.

Le porteur se fait remettre ou livrer directement les fournitures ou services commandés auprès des accepteurs. L'utilisation physique de la carte par son porteur n'est possible que lorsque l'accepteur remet les fournitures ou services commandés en présence du porteur, et que la commande n'est pas effectuée dans le cadre d'un marché conclu aux conditions prévues par une convention de prix.

L'entité publique fait créditer le compte technique du montant de la créance née et approuvée.

35 L'article 110 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ne distingue plus la nature des avances sur marchés.

36 Sous réserve que ces organismes soient habilités à effectuer des opérations de banque définies par l'article L. 311-1 du code monétaire et financier.

37 L'article 1^{er} du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique s'applique.

Les conditions et modalités de fonctionnement du compte technique et délais d'approbation des montants qui y sont inscrits sont fixés par le contrat passé par l'entité publique avec l'émetteur. L'approbation est acquise par l'utilisation physique de la carte et la présence du porteur lors de la remise par l'accepteur des fournitures ou services commandés. Ces dispositions sont reproduites dans le contrat passé par l'émetteur ou son correspondant bancaire avec l'accepteur.

Avant de créditer le compte technique, le comptable assignataire effectue les contrôles réglementaires prévus au décret du 29 décembre 1962³⁸ susvisé. Il procède au paiement de l'émetteur.

Article 6 - Pour chaque utilisation de la carte, l'accepteur contrôle auprès de l'émetteur les paramètres d'habilitation, procède à la délivrance ou à la livraison des fournitures ou services commandés par le porteur et demande à l'émetteur ou à son correspondant bancaire le paiement de la créance née. Les conditions et modalités d'acceptation de la carte de paiement de la créance née et de remboursement si elle n'est pas approuvée sont fixées par le contrat passé par l'accepteur avec l'émetteur ou son correspondant bancaire.

Si la possibilité d'accepter le paiement par carte d'achat est refusée ou retirée par l'émetteur ou son correspondant bancaire à un titulaire de marché public en raison des risques financiers qu'il présente, l'entité publique dispense le titulaire d'exécuter le marché par carte d'achat.

Article 7 - Le contrat passé entre l'entité publique et l'émetteur stipule :

- a) Que chaque créance née d'une exécution par carte d'achat est portée sur un relevé d'opérations établi par l'émetteur ;
- b) Que ce relevé fait foi des transferts de fonds entre les livres de l'émetteur et ceux de l'accepteur ;
- c) Que ce relevé appuie la demande de paiement de l'émetteur à l'entité publique.

Le relevé d'opérations doit mentionner le nom ou la raison sociale de l'émetteur et le nom de l'entité publique débitrice. Pour chaque créance née d'une exécution par carte d'achat portée par l'émetteur sur le relevé d'opérations, l'accepteur ou l'entité publique précise :

- a) Le nom ou la raison sociale, le numéro unique d'identification de l'accepteur tel que défini à l'article 1er du décret du 16 mai 1997³⁹ susvisé ;
- b) L'identification de la carte utilisée ou de son porteur ;
- c) La date d'utilisation de la carte d'achat ;
- d) Le montant de la créance née et, le cas échéant, l'indication de la TVA ;
- e) La nature de la dépense ou, pour les marchés écrits exécutés par carte d'achat et conclus aux conditions prévues par une convention de prix, le décompte des sommes dues : nature des fournitures ou services, prix et, le cas échéant, quantité.

Le relevé d'opérations est transmis, le cas échéant, par voie électronique. Les utilisations de carte d'achat sont regroupées par l'entité publique par marché, par budget ou état des prévisions de recettes et de dépenses, par nature de dépenses.

Sauf dans les cas prévus à l'article L. 132-2 du code monétaire et financier, le paiement par l'émetteur est opposable aux tiers. Le paiement doit être effectué à l'émetteur par le comptable assignataire, dans les délais et selon les dispositions du code des marchés publics ou, lorsque l'entité publique n'y est pas soumise, de la réglementation qui lui est applicable.

Article 8 - Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, et le secrétaire d'Etat au budget et à la réforme budgétaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 26 octobre 2004

38 Les contrôles réglementaires sont énoncés par le décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

39 Abrogé par le décret n° 2007-431 du 25 mars 2007 relatif à la partie réglementaire du code de commerce – Remplacé par l'article R123-1 et suivants dudit code.

Annexe n° 2 : Dispositions contractuelles pouvant faciliter la correction des dépenses à payer par l'entité publique et l'exécution du marché public d'émission de carte d'achat

• DISPOSITIONS CONTRACTUELLES POUVANT FACILITER LA CORRECTION DES DÉPENSES MENTIONNÉES DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS ADMINISTRATION

Le relevé d'opérations administration est susceptible de comporter des dépenses qui ne seront pas acceptées en l'état par rapport aux conditions de commande ou qui seront rejetées par l'entité publique à la réception après leur contrôle (quantité ou qualité non conforme).

Le marché public d'émission de carte d'achat peut intégrer une procédure de correction du relevé d'opérations incluse dans son CCAP⁴⁰ en vue de prendre en considération les modifications et les annulations liées aux commandes effectuées. Pour ce faire, le marché public peut se référer au cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG - arrêté du 19 janvier 2009) afin de déterminer les différentes modalités de correction et les délais de déclenchement des procédures. Des clauses contractuelles plus spécifiques peuvent également être préférées au CCAG.

Les marchés publics passés avec les fournisseurs (accepteurs) doivent également intégrer des procédures de modification et d'annulation de la commande utilisant la carte d'achat comme moyen de paiement.

Dans le cadre d'un marché public d'achat de fournitures ou de services passé avec un fournisseur, les clauses de retour ou de remboursement contenues dans le marché écrit doivent être compatibles avec celles prévues par le marché d'émission de carte d'achat et le contrat passé entre la banque émettrice et l'accepteur.

L'exécution d'un tel marché en vente de proximité ou à distance peut également être couverte par des clauses de retour et de remboursement.

Dans le cadre d'un marché public non écrit exécuté avec un fournisseur, toute contestation est exclue une fois l'opération achevée, le contrôle du service fait et la liquidation de la dépense étant concomitant à l'utilisation de la carte d'achat.

L'ajournement, la réfaction et le rejet des choses livrées pourront, en fonction des dispositions préalablement fixées, se traduire :

- soit par l'application des clauses de retour ou de remboursement prévues par le marché passé avec l'accepteur, avant toute prise en considération dans le décompte du relevé d'opérations administration ;
- soit par l'émission immédiate d'un nouveau relevé d'opérations administration transmis par la banque émettrice à l'entité publique, prenant ainsi en considération la modification du prix et/ou de la quantité des biens ou services jugés non conformes ou ne les mentionnant pas ;
- soit par l'intégration dans un relevé d'opérations administration émis postérieurement de lignes négatives venant corriger tout ou partie des dépenses concernées par la procédure d'ajournement, de réfaction ou de rejet précédemment mise en œuvre.

Concernant des dépenses indues, à ce titre non justifiables du service fait (erreurs d'affectation au compte technique par exemple), l'entité publique procède à la correction du relevé d'opérations administration en conséquence. La banque émettrice sera susceptible de se retourner auprès du fournisseur (accepteur) pour régulariser ces opérations conformément au contrat passé entre ces deux parties.

Dans le cas où le marché d'émission de carte d'achat s'achèverait et que des dépenses auraient été indûment payées sur marché écrit, un titre de perception émis par l'entité publique à l'encontre du fournisseur (accepteur) ou de la banque émettrice garantira la prise en compte des procédures de rectification et le remboursement de l'entité publique si cela apparaît nécessaire.

• SERVICE FAIT ET SERVICE DE REMBOURSEMENT DANS LE CADRE DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ D'ÉMISSION DE CARTE D'ACHAT

L'usage de la carte d'achat amène à préciser certains éléments en matière d'exécution de la dépense et de résolution des litiges en rapport avec les biens ou services commandés.

○ En matière de service fait

Le paiement du titulaire d'un marché public exécuté par carte d'achat est effectué directement par l'émetteur. Ce paiement est porté sur le relevé d'opérations administration adressé par l'émetteur à l'entité publique.

Une certification du service fait est réalisée au moment de la validation du relevé d'opérations administration par l'entité publique dans le cadre de la procédure de mise en paiement.

40 Cahier des clauses administratives particulières.

○ **En matière de service de remboursement**

Au sens du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004, l'approbation de l'opération portée sur le relevé d'opérations administration est acquise à l'émetteur par défaut. Il faut que l'entité publique dénonce son obligation de paiement de cette opération pour ne pas en être redevable⁴¹.

Il est nécessaire d'inclure dans le marché d'émission de carte d'achat des procédures de contestation applicables pour les marchés publics écrits exécutés par l'intermédiaire de la carte d'achat. Dans ce cas, l'accepteur doit également intégrer ce mécanisme de contestation dans le marché passé avec l'entité publique et dans le contrat passé avec la banque émettrice permettant de créditer la carte d'achat des montants indus (avoirs).

Dans l'éventualité où l'entité publique utilise ce service de remboursement, l'émetteur - directement ou par l'intermédiaire de son correspondant bancaire - doit demander le remboursement des sommes concernées au fournisseur. Afin de rectifier l'anomalie, le fournisseur émet un avoir transmis au compte technique de carte d'achat par l'intermédiaire du relevé d'opérations administration à venir.

Pour la vente à distance, les conditions et délais habituellement proposés par les émetteurs de carte d'achat aux entités publiques pour dénoncer une dépense portée sur le relevé d'opérations administration peuvent être différents en fonction de la nature de la contestation :

- soit, dans un délai raccourci (15 jours) à compter de la date de la transaction, pour l'absence et/ou la non conformité de la livraison de la commande de bien(s) ou de service(s) ;
- soit, dans un délai pouvant aller jusqu'à 45 jours à compter de la date de la transaction, pour la constatation d'une facturation non conforme aux prix du marché public exécuté, de l'absence ou de la non-conformité légale ou réglementaire de la facture.

Ces délais demeurent indicatifs, ils doivent être explicitement déterminés par le marché d'émission de carte d'achat.

L'accepteur concerné doit être informé de la procédure de contestation mise en œuvre, en vue d'émettre un avoir devant transiter par le compte technique de carte d'achat et rectifiant la facturation initialement émise.

41 L'article 5 alinéa 4 du décret n° 2004-1144 prévoit que l'approbation de l'achat est acquise par l'utilisation physique de la carte et la présence du porteur lors de la remise par l'accepteur des fournitures ou services commandés.

Annexe n° 3 : Bilan annuel d'utilisation des cartes d'achat dans le cadre des dérogations permanentes et des dérogations ponctuelles accordées à chaque ministère

L'instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11/12/2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat prévoit la publication d'un bilan annuel d'utilisation des cartes d'achat dans le cadre des dérogations permanentes et ponctuelles accordées ou déjà présentes pendant l'exercice. 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'Etat, à la direction du budget et à la direction générale des finances publiques (contrôleurs budgétaires et comptables ministériels, bureaux de l'administration centrale compétents – bureau 2REC et bureau CE-2A).

- **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, qui concernent les cartes d'achat de niveaux 1 et 1bis, ont pour objet :

- l'absence de référencement des fournisseurs, autorisant un usage de la carte d'achat en dehors d'une liste prédéterminée de prestataires identifiés au niveau de la banque émettrice ;
- 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 tout en tenant compte de la computation des achats pour une même catégorie de fournitures ou de services qui ne doit pas dépasser 25 000 euros HT par an.

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 de fournisseurs 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.

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

Une évaluation comptable des dérogations par rapport à l'activité ministérielle totale générée par la carte d'achat doit être détaillée en fonction des niveaux 1 et 1bis de carte d'achat 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, de la dépense concernée et du nombre de porteurs habilités.

Annexe n° 4 : Présentation de la fiche de recensement des couples carte d'achat/fournisseur et compte PCE rattaché, permettant l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1bis

Les cartes d'achat de niveau 1bis doivent faire l'objet d'un paramétrage détaillé. L'absence de paramétrage adéquat ne permettra pas d'obtenir un relevé d'opérations administration conforme à la présentation attendue de la pièce justificative de la dépense. Les dépenses seront alors considérées comme effectuées à l'aide d'une carte d'achat de niveau 1, nécessitant pour leur ordonnancement la production d'un relevé d'opérations administration, de factures et des autres pièces caractérisant les dépenses mentionnées par la nomenclature.

• **Élaboration et validation de la fiche de recensement initiale**

Pour mettre en place la carte d'achat de niveau 1bis, l'ordonnateur doit établir préalablement une fiche de recensement des cartes d'achat. Cette fiche doit, a minima, se présenter de la manière suivante :

Fiche de recensement des imputations comptables significatives des couples carte d'achat/fournisseur

Cartes d'achat		Fournisseurs		Comptes PCE significatifs		Gestion de référence XXXX
N° de carte	Nom et prénom du porteur	SIRET ou éventuellement code MCC	Identité du fournisseur ou éventuellement intitulé du code MCC	N° de compte PCE	Libellé du compte PCE	% des dépenses annuelles du compte PCE choisi sur le périmètre d'achat total concerné

Fait à _____, le _____

Signature de l'ordonnateur

Une liste exhaustive de comptes PCE est proposée en fonction de différents codes d'activités (nomenclature d'activités française - NAF) prédéterminés, un fournisseur étant rattaché à une activité en vue de permettre son paramétrage dans la plate-forme informatique de la banque émettrice.

Le compte PCE caractérisant chaque couple carte d'achat/fournisseur est choisi en fonction de l'un des critères suivants :

- il peut s'agir de l'imputation comptable majoritaire issue d'une analyse de l'activité de dépense effectuée précédemment (3 à 12 mois) en fonction de chaque carte d'achat et de chaque fournisseur. À défaut, une analyse des dépenses d'un ou plusieurs fournisseurs à l'activité similaire doit être menée, en partant du principe que les comportements d'achat seront maintenus ;
- il peut correspondre à une imputation comptable significative de la profession du porteur de carte, si cette activité professionnelle est très spécifique et limitée à un périmètre de dépenses toujours identique (mécanique, électricité, peinture...).

Si le paramétrage est complet, le compte PCE (numéro et libellé) rattaché à chaque couple carte d'achat/fournisseur figurera dans le relevé d'opérations administration de niveau 1bis pour chaque transaction bancaire issue d'une dépense payée par carte d'achat.

La fiche de recensement, qui peut être présentée en fonction des programmes de carte d'achat et des centres de facturation, est adressée pour validation au comptable public assignataire de la dépense préalablement à l'émission du premier relevé d'opérations administration de niveau 1bis. Son envoi par l'ordonnateur vaut certification du caractère représentatif des comptes PCE retenus. Le comptable public dispose de 15 jours pour proposer des corrections destinées à améliorer l'imputation des dépenses rattachée à chaque couple carte d'achat/fournisseur. Une fois la fiche de recensement validée par le comptable public et retournée à l'ordonnateur, le paramétrage des cartes d'achat peut être intégré par les responsables des différents programmes ou leurs représentants dans la plate-forme informatique de la banque émettrice. Les relevés d'opérations administration de niveau 1bis pourront alors être émis.

- **Actualisation de la fiche de recensement**

La mise à jour régulière de la fiche de recensement des couples carte d'achat/fournisseur et compte PCE rattaché est effectuée en vue :

- d'intégrer de nouveaux couples carte d'achat/fournisseur et d'y associer les imputations de comptabilité générale significatives qui en découlent ;
- de supprimer certains porteurs de carte ou certains fournisseurs ;
- de faire évoluer, si nécessaire, le compte PCE rattaché à chaque couple carte d'achat/fournisseur déjà paramétré en fonction des dépenses réellement constatées.

L'actualisation de la fiche de recensement est présentée une fois par an pour validation au comptable public assignataire de la dépense, sur sa demande ou systématiquement en fonction des besoins exprimés par celui-ci. Cette mise à jour peut être d'une fréquence plus rapprochée (mensuelle ou semestrielle) si les corrections de la fiche de recensement s'avèrent plus soutenues.

Un plan de contrôle interne doit être élaboré par l'ordonnateur en fonction de l'évaluation des risques associés à chaque carte d'achat ou groupes de cartes d'achat. Il doit permettre de vérifier périodiquement la pertinence de l'imputation comptable retenue au niveau de chaque couple carte d'achat/fournisseur, en tenant compte des risques associés à l'activité d'achat.