

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transition écologique et
solidaire

Ministère de la cohésion des territoires et
des relations avec les collectivités
territoriales

Secrétariat Général

Service des politiques support et des
systèmes d'informations

Département des politiques ministérielles
de fonctionnement et d'achat durables

A00

Note technique du 08 novembre 2018

relative au déploiement, à l'utilisation et au contrôle de cartes de paiement (carte d'achat et carte affaires) au sein des ministères de la transition écologique et solidaire, et de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales

NOR : TREK1831880N

(Texte non paru au journal officiel)

**Le ministre d'État, ministre de la transition écologique et solidaire,
La ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités
territoriales à**

Pour attribution :

Préfets de région

- Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement d'Île-de-France (DRIEA)
- Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement et du logement d'Île-de-France (DRIHL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Île-de-France (DRIEE)
- Direction interrégionale de la mer (DIRM)
- Direction de la mer (DM)
- Direction interdépartementale des routes (DIR)
- Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer de Saint-Pierre et Miquelon (DTAM)

Administration centrale

Conseil général de l'environnement et du développement durable

Commissariat général au développement durable

Direction générale de l'énergie et du climat

Direction générale des infrastructures, des transports et de la mer : Direction des affaires maritimes et Service de l'administration générale et de la stratégie

Direction générale de l'aviation civile

Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature

Direction générale de la prévention des risques

Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET)

Secrétariat général du MTES et du MCTRCT :

Direction des affaires européennes et internationales

Direction de la communication

Direction des affaires juridiques

Direction des ressources humaines

Direction des affaires financières

Service des politiques support et des systèmes d'information

Service du pilotage et de l'évolution des services

Service de défense, de sécurité et d'intelligence économique

Services à compétence nationale

Centre d'études des tunnels (CETU)

Centre ministériel de valorisation des ressources humaines (CMVRH) : centres de valorisation des ressources humaines d'Aix-en-Provence, d'Arras, de Clermont-Ferrand, de Mâcon, de Nancy, de Nantes, de Paris, de Rouen, de Toulouse, de Tours et centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques (CEDIP)

Centre national des ponts de secours (CNPS)

Centre de prestations et d'ingénierie informatiques (CPII) : Département opérationnel (DO) Est, DO Île-de-France, DO Infrastructure de production, DO Méditerranée, DO Nord-Picardie, DO Normandie-Centre, DO Ouest, DO Sud-Est, DO Sud-Ouest

Service central d'hydrométéorologie et d'appui à la prévision des inondations (SCHAPI)

Service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG)

Service de l'armement des phares et balises (APB)

Établissements d'enseignement (hors établissements publics)

École nationale des techniciens de l'équipement (Aix-en-Provence, Valenciennes)

École nationale de la sécurité et de l'administration de la mer (ENSAM)

Autorité administrative indépendante

Autorité de sûreté nucléaire (ASN)

Commission nationale du débat public (CNDP)

Commission de régulation de l'énergie (CRE)

Autorité de contrôle des nuisances aéroportuaires (ACNUSA)

Pour information :

Secrétariat général du Gouvernement

Résumé : La présente instruction présente les principes et les modalités de déploiement, d'utilisation et de contrôle de cartes de paiement (carte d'achat et carte affaires) en administration centrale, dans les services déconcentrés et dans les services à compétence nationale des ministères de la transition écologique et solidaire et de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales, pour l'exécution du marché ministériel sur la carte d'achat et du marché subséquent interministériel sur la carte affaires, à l'exception des besoins des services dépendant de la direction générale de l'aviation civile. Elle s'inscrit dans le cadre de l'instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat.

Catégorie : Directive adressée par les ministres aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles	Domaine : - administration, - budget, fiscalité
Type : Instruction du gouvernement <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	et /ou Instruction aux services déconcentrés <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Mots clés liste fermée Economie_Finances_Commerce_Artisanat_ Industrie_Entreprises Fiscalite_BudgetEtat	Mots clés libres carte d'achat carte affaires
<p>Texte (s) de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi n°63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963, - Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, - Décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat, - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, - Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de commande publique, - Décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 créant la Direction des achats de l'État (DAE) et relatif à la gouvernance des achats de l'État, - Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, - Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, - 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 et énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques, - Arrêté du 30 décembre 2013 modifié portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement préalable et avant service fait, - Arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État, - Circulaire du 19 juillet 2016 relative à l'application du décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 créant la DAE et relatif à la gouvernance des achats de l'État, - Instruction du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public, - Instruction de la DGFIP n°BOFIP-GCP-17-0006 du 7 mars 2017 relative au développement de la facturation électronique, - Instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat, en date du 11 décembre 2017 (NOR : CPAZ1733974J). - Instruction de la DGFIP n°BOFIP-GCP-18-0008 du 26 mars 2018 relative à l'exécution des marchés publics écrits et non écrits par carte d'achat dans le cadre des services de l'État. 	

Circulaire(s) abrogée(s)			
Date de mise en application : immédiate			
Pièces annexes : - Annexe 1 : Acteurs et notions clés du dispositif carte d'achat et carte affaires. - Annexe 2 : Définition, périmètre et conditions d'utilisation de la carte d'achat (niveau 1 et niveau 3) et de la carte affaires. - Annexe 3 : Mode opératoire pour le déploiement dans les services de la carte d'achat de niveau 1 et de la carte affaires. - Annexe 4 : Formulaire de soumission d'une demande d'avis conforme du responsable ministériel des achats pour l'ouverture d'un programme d'acquisition de cartes d'achat et d'un sous-programme de cartes affaires. - Annexe 5 : Fonctionnement, circuits d'une commande réglée par carte d'achat et carte affaires, et procédures comptables. - Annexe 6 : Modalités du contrôle interne concernant l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 et de la carte affaires. Vous trouverez l'ensemble des documents concernant la carte d'achat sur l'intranet du ministère à l'adresse suivante : http://intra.pssi.sg.e2.rie.gouv.fr/cartes-d-achat-nouveau-marche-subsequent-a11918.html			
N° d'homologation Cerfa : [...]			
Publication	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° d'homologation Cerfa : [...]

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU DÉVELOPPEMENT DE LA CARTE D'ACHAT ET DE LA CARTE AFFAIRES AU SEIN DES SERVICES.

Les cartes de paiement professionnelles (carte d'achat et carte affaires) participent à la modernisation des organisations et à la **dématérialisation de la chaîne de la dépense publique** au sein des ministères de la transition écologique et solidaire et de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales.

Elles sont nominatives, elles engagent **personnellement** les agents à qui elles sont attribuées. Le porteur de la carte d'achat doit être l'agent qui réalisera **effectivement** lui-même les achats.

Quel que soit le type de carte, le porteur doit se conformer au règlement intérieur *ad hoc*.

Ces cartes de paiement contribuent à la **simplification de la chaîne de la dépense** et à **l'amélioration du circuit de commande** en apportant des gains réels, financiers et en temps passé, dans le traitement des commandes et des factures. Cela demande toutefois d'appliquer scrupuleusement et sans délai les dispositions de la présente instruction.

L'objectif est ainsi de réduire au maximum les demandes de paiement (DP) de petit montant. A cette fin, tous les destinataires de la présente instruction recevront avant fin 2018 la liste des centres financiers relevant de leur périmètre de compétence et qui ont généré en 2017 le plus grand nombre de DP de faible montant. Cette liste leur permettra de mieux définir leur plan de

déploiement de la carte d'achat dans leurs services, en privilégiant ceux concernés par un grand nombre de DP de faible montant.

Enfin, la carte d'achat permet de **réduire les délais de paiement des fournisseurs** de l'État dans la mesure où ces dépenses sont exécutées directement et traitées rapidement par les porteurs de cartes d'achat, dans le respect des règles de la commande publique. À cet égard, les relevés d'opérations bancaires rattachés à la carte d'achat sont systématiquement dématérialisés afin de s'intégrer d'une manière optimale dans le système d'information financière de l'État pour leur règlement et leur archivage. Il en est de même pour les ordres de payer destinés aux services facturiers.

Pour ces raisons, **la généralisation de la carte d'achat et de la carte affaires est recherchée** au sein des ministères de la transition écologique et solidaire et de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales en application de l'instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et des cartes d'achat, en date du 11 décembre 2017.

De fait la diffusion des cartes d'achat et de la carte affaires se fait dans le cadre de l'instruction interministérielle susvisée, de la présente instruction ministérielle et des dispositions des supports contractuels adoptés :

- **l'accord-cadre interministériel** n° 419567/SGA/SPAC/SDA/BPI du 10 novembre 2015 relatif à « *l'acquisition de cartes de paiement (cartes d'achat et cartes affaires) et prestations diverses à destination des services de l'État et de certains de leurs établissements publics* » (lot 1 : « carte d'achat » et lot 2 : « carte affaires ») notifié le 20 mai 2016 par le ministère de la Défense pour une durée courant jusqu'au 20 mai 2021.

- **le marché subséquent ministériel sur la carte d'achat** n° SG.DAF.MC1068-16, notifié le 21 décembre 2016, pour la période du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2020. Il couvre les besoins de l'ensemble des services des ministères de la transition écologique et solidaire et de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales (services d'administration centrale, services déconcentrés, services à compétence nationale) à l'exception des besoins des services dépendant de la Direction générale de l'aviation civile.

- **le marché subséquent interministériel et inter établissements publics sur la carte affaires**, notifié le 28 septembre 2016 pour une durée courant jusqu'au 25 septembre 2020.

2. DÉFINITION, PÉRIMÈTRE, ET CONDITIONS D'UTILISATION DES CARTES D'ACHAT ET DE LA CARTE AFFAIRES.

2.1 DÉFINITION ET PÉRIMÈTRE

La carte d'achat et la carte affaires sont des cartes bancaires nominatives, mentionnant également le nom de l'organisme public (pôle ministériel), auquel le porteur est rattaché. Elles se distinguent des autres cartes de paiement, telles que la carte logée (voyagiste) ou la carte carburant, en ce qu'elles requièrent **l'adhésion personnelle du porteur**, alors que les autres cartes relèvent uniquement de dispositions contractuelles prises par l'entité publique dans le cadre de marchés publics à périmètre spécialisé.

Les acteurs intervenant dans le déploiement et le fonctionnement de la carte d'achat et de la carte affaires sont définis à l'annexe 1.

Il est préconisé que chaque destinataire de la présente instruction désigne **auprès de lui** un responsable du programme de carte d'achat (secrétaire général, chef ou directeur de cabinet, chargé de mission, etc.), qui sera chargé de lui proposer un plan de déploiement de la carte d'achat pour son périmètre de compétence. Ce responsable sera également chargé d'animer cette politique pour le service et de vérifier le respect du règlement intérieur et des procédures, ainsi que la mise en œuvre effective des contrôles requis par la réglementation.

2.2 CONDITIONS D'UTILISATION DES CARTES D'ACHAT ET CARTE AFFAIRE

La carte d'achat (niveau 1 et 3¹) et la carte affaires sont utilisables exclusivement pour des dépenses à **caractère professionnel**, à l'exclusion de toute dépense à caractère personnel. Afin de s'assurer de la soutenabilité financière de toutes les dépenses engagées et du suivi des dépenses, la carte doit être utilisée sur le même programme budgétaire. Elle n'est pas multi-imputable.

Le porteur s'engage à respecter les règles fixées dans la présente note, sous le contrôle de son supérieur hiérarchique et celui du responsable du programme de carte d'achat ou du responsable du sous-programme carte affaires.

La pratique des cartes d'achat mises à disposition d'un service ou d'une collégialité d'utilisateurs **est proscrite** afin de garantir la traçabilité des achats et de ne pas exposer excessivement la responsabilité personnelle du porteur nominatif de la carte.

2.2.1 La carte d'achat de niveau 1 :

La carte achat de niveau 1 est utilisée cumulativement :

- pour les achats non couverts par un marché public formalisé² et doit être privilégiée pour tout achat d'un montant inférieur à 500 €,
- pour les menues dépenses d'un montant maximum fixé, par la présente instruction, à 2 000 euros TTC par facture, conformément à l'instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation des cartes affaires et cartes d'achat en date du 11 décembre 2017,
- pour les achats auprès de commerçants **préalablement référencés au niveau de la banque émettrice** (sauf pour les achats réalisés à l'étranger, y compris par internet).

Si les règles d'emploi de la carte d'achat n'étaient pas respectées, la carte pourrait être retirée à son porteur. Sa responsabilité pourra être engagée et il devra assumer personnellement les conséquences financières directes et indirectes des transactions effectuées, les sanctions disciplinaires ou les poursuites civiles ou pénales.

2.2.2 La carte d'achat de niveau 3 :

Son utilisation doit être **systématiquement proposée dans le cadre des marchés publics en application des stratégies d'achats ministérielles ou interministérielles qui imposent le**

recours à la carte d'achat pour certains segments (ex. : fournitures de bureau, consommables informatiques) correspondant notamment à des achats récurrents et fréquents.

1 La carte achat de niveau 2 restitue les différents taux de TVA, celle-ci n'est pas utilisée au sein de l'État.

2 Appel d'offres, marché négocié, marché à procédure adaptée, bon de commande ... saisis dans le SI financier Chorus dès l'engagement de la dépense.

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

De fait, les services achats doivent promouvoir le recours à la carte d'achat de niveau 3 pour l'exécution des marchés publics, et la faire figurer dans les clauses du support contractuel comme étant un moyen d'exécution, en vue d'effectuer la commande et permettre le paiement des biens et services acquis. Toutefois, ils veilleront à prendre en compte la contrainte et le coût que peut représenter pour les fournisseurs potentiels la mise en place d'une solution d'acceptation permettant le traitement des commandes passées par cartes d'achat. La mise en place d'une solution carte d'achat ne peut pas être un critère d'attribution du marché.

Les services achats pourront mener les actions suivantes pour promouvoir l'exécution des marchés publics par carte d'achat :

- identifier les segments d'achat clés (fournitures courantes et services) ainsi que des types de marchés (les marchés à bons de commande) propices au développement de la carte d'achat de niveau 3 ;
- communiquer auprès des fournisseurs actuels et potentiels sur la possibilité pour ces derniers d'être payés par carte d'achat de niveau 3, à l'occasion de rencontres organisées lors de la préparation des futurs marchés et notamment dans le cadre de la démarche de sourcing ;
- inclure, dans les dossiers de consultation des entreprises (DCE), une fiche pédagogique sur le dispositif de paiement par carte d'achat de niveau 3 (à disposition sur le site intranet ministériel) à destination des fournisseurs candidats ;
- introduire dans les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) des marchés envisagés, dont les modèles actualisés sont disponibles sur le site intranet ministériel :
 - une clause facultative permettant d'activer un dispositif de paiement du fournisseur par carte d'achat, à sa demande.
 - une clause prévoyant l'exécution du marché par bons de commande et le paiement sur présentation de la facture, si le fournisseur, bien qu'il ait exprimé son souhait d'accepter la carte d'achat, ne dispose pas encore de solution de carte d'achat six mois après la notification du marché public ou s'il est dans l'impossibilité avérée de recourir à la carte d'achat - dysfonctionnement, nantissement, etc.

2.2.3 La carte affaires :

La carte affaires est une carte bancaire nominative adossée à un compte bancaire personnel ouvert par son titulaire auprès d'une banque de son choix (située en France) ; il ne s'agit en aucun cas d'un compte bancaire rattaché à l'entité publique.

La carte affaires peut être utilisée pour le paiement de frais de mission, de déplacement, de réception (non couverts par un marché public), de représentation inhérente à la fonction ou à l'emploi du porteur, en application des réglementations en vigueur. Dès lors la carte affaire est destinée aux agents dont le besoin est inhérent à leurs fonctions ou leur niveau hiérarchique (cf. annexe 1).

La carte d'achat ne doit en aucun cas être utilisée en lieu et place de la carte affaires.

L'annexe 2 précise de façon détaillée la définition, le périmètre et les conditions d'utilisation de ces cartes de paiement.

3. DÉPLOIEMENT DE LA CARTE D'ACHAT ET DE LA CARTE AFFAIRES.

Le mode opératoire pour déployer les cartes d'achat et les cartes affaires au sein des services est expliqué dans l'annexe 3. Il est à noter que la notion de programme de cartes d'achat ne doit pas être confondue avec celle de programme budgétaire.

Le déploiement des cartes d'achat et des cartes affaires est décidé respectivement par un responsable de programme de cartes d'achat et/ou responsable de sous-programme de cartes affaires désigné au sein du service concerné comme indiqué au point 2 ci-dessus.

Le futur responsable de programme de cartes d'achat et/ou de sous-programme de cartes affaires transmet une demande de création d'un programme avec une évaluation de ses besoins (cf. Annexe 4), accompagnée du règlement intérieur d'utilisation, des engagements du porteur de cartes d'achat et de l'acte de désignation du porteur de carte d'achat signés, à l'administrateur ministériel cartes d'achat (les modèles de règlement intérieur, de décision de désignation de porteur et le règlement intérieur de la carte affaires sont à disposition sur le site intranet ministériel). L'administrateur ministériel instruit la demande en relation avec le responsable de programme de cartes d'achat et propose son analyse au responsable ministériel des achats (RMA) **pour avis conforme.**

L'attribution au porteur d'une ou de plusieurs cartes d'achat ou d'une carte d'affaire est faite par le responsable de programme idoine ou le responsable du sous-programme carte affaire, quand il dispose de la délégation de signature financière. Dans le cas contraire, l'attribution est faite sur proposition du responsable de programme, par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le porteur de cartes d'achat ou de cartes affaires se voit remettre le règlement intérieur, qu'il aura signé.

4. COÛT DES PROGRAMMES DE CARTES D'ACHAT ET DE CARTES AFFAIRES.

Les frais liés au programme de cartes d'achat sont supportés au niveau de l'administration centrale. Pour autant, les prestations de formation associées à la carte d'achat et de personnalisation du visuel des cartes d'achat incombent aux services (voir dispositions sur le site intranet ministériel).

Les frais liés au programme de cartes affaires sont supportés par la DAE. Pour autant, les frais associés à la tenue du compte relèvent du porteur (ouverture, approvisionnement, frais de rejet, impayés, agios).

5. FONCTIONNEMENT DE LA CARTE D'ACHAT ET DE LA CARTE AFFAIRES : PROCÉDURE COMPTABLE.

Trois acteurs sont principalement concernés dans le fonctionnement de la carte d'achat : l'entité publique qui comprend l'ensemble des porteurs de carte d'achat, le fournisseur auprès de qui l'acte d'achat est réalisé et la banque émettrice des cartes d'achat, prestataire de l'acheteur public. Cette dernière émet les cartes d'achat et transmet périodiquement les relevés d'opérations bancaires (ROB).

Les modalités de fonctionnement, les circuits d'une commande réglée par carte d'achat et carte affaires et les procédures comptables sont présentées dans l'annexe 5.

6. DISPOSITIF DE CONTRÔLE

L'attention des acteurs est appelée sur **les risques de fraude** inhérents au dispositif. Les achats réalisés par carte d'achat doivent être systématiquement contrôlés par le supérieur hiérarchique de l'agent, puis, au titre du contrôle de supervision, par le responsable du programme de cartes d'achat. Ces contrôles ont pour but de vérifier que les achats effectués se rattachent effectivement à un objet professionnel et qu'ils respectent tous les critères prévus (plafond maximal et périmètre de la dépense, référencement préalable des fournisseurs).

Conformément à l'instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation des cartes d'achat et de la carte affaires, en date du 11 décembre 2017, un dispositif de **contrôle interne** devra être développé pour garantir que chaque service s'est doté des procédures assurant l'effectivité des contrôles précédemment évoqués. Ce dispositif est détaillé dans l'annexe 6.

7. MODALITÉS D'ASSURANCE DE L'APPLICATION CONFORME DE LA PRÉSENTE INSTRUCTION.

Les modalités à mettre en œuvre au sein des services à des fins d'application conforme, telles que la définition des périmètres de dépenses autorisés et des dérogations, le référencement préalable des fournisseurs, le respect du montant maximum par facture et les vérifications à effectuer avant mise en paiement des relevés d'opérations, sont décrites dans l'annexe 6 de la présente instruction.

8. PROCÉDURE DÉMATÉRIALISÉE.

L'intégralité de la procédure se fera de manière dématérialisée avec signature électronique. A cet égard, les documents à signer visés dans le paragraphe 3 doivent être nommés de la manière suivante : nom du programme budgétaire - nom du service - nom du responsable de programme.

9. APPLICATION.

L'instruction est d'application immédiate pour tout nouveau programme et l'ensemble des services devront réétudier, fusionner et réorganiser leurs programmes de cartes d'achat pour mise en application au 1^{er} semestre 2019.

La présente instruction sera publiée au bulletin officiel du ministère de la transition écologique et solidaire et sur le site circulaires.gouv.fr

Fait, le 08 novembre 2018

Pour les ministres, et par délégation

Régine ENGSTRÖM