

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 52 du 26 novembre 2015**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Administration Centrale**

**Texte 1**

**DIRECTIVE N° 13669/DEF/SGA/DAF/FFC2**  
relative à l'optimisation de l'utilisation de la carte d'achat au ministère de la défense.

*Du 18 septembre 2015*

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES : *sous-direction de la fonction financière et comptable ; bureau de l'animation du réseau financier.*

**DIRECTIVE N° 13669/DEF/SGA/DAF/FFC2 relative à l'optimisation de l'utilisation de la carte d'achat au ministère de la défense.**

*Du 18 septembre 2015*

NOR D E F F 1 5 5 1 8 0 3 X

---

*Référence :*

Voir annexe III.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Trois annexes.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 410.12.1

*Référence de publication :* BOC n° 52 du 26 novembre 2015, texte 1.

---

1. Les principes d'optimisation du déploiement et de l'utilisation de la carte d'achat propres au ministère de la défense sont présentés en annexes de la présente circulaire.

Ces principes, publiés pour la première fois, s'inscrivent dans une démarche en constante évolution, ayant pour objet d'une part, de tirer le meilleur parti des nouvelles réglementations pour ouvrir de nouveaux champs d'utilisation de la carte, par exemple à l'étranger ou en matière de prise en charge directe de frais de déplacement et, d'autre part, de poursuivre la recherche de moyens d'alléger et de simplifier les circuits de la dépense.

Cette recherche s'inscrit en particulier dans le contexte de l'obligation légale faite aux fournisseurs de l'État de transmettre leurs fractures sous forme électronique à partir de 2017, au moyen d'un « portail de facturation » mis en place par l'agence pour l'informatique financière de l'État. Cette obligation va conduire à restreindre la prise en charge de dépenses directement par les régies d'avances du ministère de la défense dans le champ de la commande publique. La carte d'achat a vocation à prendre le relais des régies d'avances lorsque cet outil permet de répondre au besoin.

La présente directive a vocation à être actualisée au fur et à mesure des évolutions réglementaires ou des retours d'expérience des expérimentations actuellement en cours, visant notamment à permettre d'étendre le champ d'utilisation de la carte d'achats aux achats d'articles stockés et à faciliter la liquidation des demandes de paiement au profit de l'opérateur bancaire.

Les chaînes d'exécution financières sont appelées à décliner ces principes ministériels pour une mise en oeuvre par les organismes relevant de leur périmètre de compétence.

Elles rendront compte de toute difficulté d'application à la direction des affaires financières (DAF), ainsi que de toute proposition d'évolution.

2. La présente directive sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*La sous-directrice de la fonction financière et comptable,*

Véronique NATIVELLE.

ANNEXE I.  
**PRINCIPES MINISTÉRIELS D'UTILISATION DE LA CARTE D'ACHAT.**

**1. OBJECTIF.**

La présente directive vise à fixer des conditions optimales et simples d'utilisation de la carte d'achat au ministère de la défense, afin de gagner en efficacité et en efficience dans le cadre de la commande publique.

Elle ne se substitue pas à la réglementation et à la documentation officielle en vigueur, détaillées dans le point 2., auxquelles il convient de se référer dans les domaines qu'elles régissent directement.

Dans la suite de la directive, sont appelées :

- carte d'achat de niveau 1 : la carte d'achat utilisé en vente de proximité, avec authentification du porteur ;
- carte d'achat de niveau 3 : la carte d'achat utilisée en vente à distance, par communication du numéro de carte à fin d'identification du porteur, dans le cadre d'un marché écrit préalablement notifié.

**2. LE CHAMP D'UTILISATION DE LA CARTE D'ACHAT AU MINISTÈRE DE LA DEFENSE.**

**2.1. Un mode complémentaire aux autres modes d'exécution de la commande publique.**

Les dépenses du ministère de la défense peuvent être réglées par l'utilisation de diverses procédures d'exécution financière :

- la procédure « classique », dans laquelle l'ordonnateur donne l'ordre à son comptable public assignataire de procéder à un paiement ; cette procédure s'appuie sur le système d'information CHORUS ;
- le paiement par une régie d'avances ;
- le paiement par une trésorerie militaire, dans le cadre des procédures financières et comptables spécifiques des forces armées.

L'utilisation de la carte d'achat, qui se traduit par un paiement du fournisseur par un établissement bancaire, vient compléter ce dispositif.

Elle permet, en particulier, de disposer :

- avec la carte d'achat de niveau 1, d'un moyen de paiement déconcentré ne nécessitant pas d'être habilité à manier des deniers publics ;
- avec la carte d'achat de niveau 3, d'un moyen de commande déconcentré ne nécessitant pas une délégation de compétence du pouvoir adjudicateur au porteur et donc d'un lien hiérarchique entre ces deux personnes ; cette facilité est particulièrement intéressante au ministère de la défense compte tenu de la séparation organique ou géographique entre les services soutenant et les organismes soutenus.

**2.2. Organisation de l'utilisation de la carte d'achat au ministère de la défense.**

**2.2.1. Les acteurs entrant dans le processus de la carte d'achat.**

La répartition des activités entre acteurs décrits ci-dessous est adaptée aux particularités de l'organisation administrative du ministère de la défense, notamment la distinction entre les responsables budgétaires, les services d'exécution financière et les pouvoirs adjudicateurs.

La direction des affaires financières (DAF) détermine la politique ministérielle d'emploi de la carte d'achat en tant qu'outil de l'exécution financière. Elle travaille en liaison avec la mission des achats.

La mission des achats du ministère de la défense est responsable de la définition de la politique d'achat du ministère, notamment de la conduite des travaux ministériels en matière de définition des stratégies d'achat, elle est aussi chargée de proposer les méthodes et outils de travail communs aux services acheteurs du ministère.

Les administrateurs de la carte d'achat :

- l'administrateur interministériel est chargé, pour l'État, du suivi du projet carte d'achat. Il coordonne les demandes des ministères et peut intervenir en support des ministères pour les assister sur le déploiement de l'outil carte d'achat. Ce rôle est assuré par le service des achats de l'État (SAE) ;
- l'administrateur ministériel est le pouvoir adjudicateur du marché subséquent ministériel. Il est chargé du pilotage du projet carte d'achat au niveau du ministère. Il centralise les moyens à mettre en oeuvre et assure, le suivi des déploiements des programmes ministériels. Il dispose d'une vision de l'activité de tous les programmes du ministère. Ce rôle est confié au service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) ;
- un administrateur directionnel peut assister l'administrateur ministériel sur le périmètre lui correspondant, au sein d'une direction ou d'un service.

L'émetteur est l'établissement bancaire titulaire de l'accord-cadre pour l'acquisition des cartes d'achat. Il paie le fournisseur dont le marché, écrit ou non, est exécuté par carte d'achat et porte chaque utilisation des cartes d'achat sur un relevé d'opération bancaire (ROB) qu'il transmet à l'ordonnateur auquel est rattaché le programme carte d'achat.

Le responsable de programme carte d'achat est désigné par la direction ou le service dont il relève. Il est chargé de la mise en oeuvre du déploiement et de l'administration d'un programme carte d'achat.

Il applique et fait appliquer les directives ministérielles ainsi que celles des administrateurs, du service acheteur, des responsables d'unité opérationnelle (RUO) et de l'ordonnateur. Il référence les fournisseurs, liste les catégories de fournitures et de services et paramètre les plafonds d'emploi des cartes d'achat de son programme selon les directives du service acheteur et des RUO.

Il facilite les échanges entre les responsables budgétaires, le service acheteur, l'ordonnateur et les porteurs en vue du paiement du ROB.

Il est l'interlocuteur de l'opérateur bancaire pour les questions portant sur son programme.

Il accompagne les porteurs de cartes attachées à son programme. le nombre de porteurs qui lui sont rattachés doit tenir compte des besoins et rechercher l'efficacité du dispositif.

Pour le pilotage de son programme, il dispose d'un outil de restitution mis à disposition par l'opérateur bancaire.

Lorsqu'il constate, de la part du porteur, une utilisation de la carte d'achat non conforme à la réglementation ou aux directives, qu'elles soient ministérielles ou issues des services acheteurs, des RUO ou des ordonnateurs, il peut décider de désactiver la carte d'achat correspondante.

Les responsables budgétaires sont les RUO. Ils autorisent l'utilisation de la carte d'achat pour des dépenses imputées sur leur unité opérationnelle (UO) et déterminent les plafonds d'utilisation de chaque carte et éventuellement des plafonds de transaction.

Le service acheteur est le pouvoir adjudicateur compétent pour l'achat du bien ou du service concerné. Il est chargé de la mise en oeuvre de la politique d'achat définie au niveau ministériel pour son domaine de compétence. Il intègre dans les marchés les clauses permettant une exécution par carte d'achat. Il détermine au moment de la désignation des porteurs de carte et pour les approvisionnements relevant de son périmètre, les catégories de fournitures et de services sur lesquels ils peuvent intervenir. Il est consulté par le responsable de programme carte d'achat lorsqu'une extension à de nouvelles catégories de fournitures et de services est demandée pour un porteur de carte d'achat. Il s'assure du suivi des marchés à l'aide des outils dont il dispose.

Les services exécutants sont les ordonnateurs chargés de la mise en paiement des ROB pour remboursement des dépenses à l'opérateur bancaire. Ils sont notamment responsables du recueil des pièces justificatives et de la certification du service fait.

Le porteur est le détenteur et l'utilisateur unique de la carte. Il est responsable de son utilisation ainsi que de sa conservation en sécurité. Il est désigné nominativement par l'autorité hiérarchique dont il relève. Il suit l'état des dépenses effectuées au moyen de sa carte et alerte le responsable de programme en cas d'anomalie. Il est chargé de la transmission immédiate des pièces justificatives au service exécutant. Lors de la délivrance de la carte d'achat, le porteur doit signer une attestation de remise/restitution de la carte. Un exemple est présenté en annexe II.

### ***2.2.2. Le circuit de mise en place d'une carte d'achat.***

Au ministère de la défense, chaque agent du ministère peut être autorisé à passer des commandes grâce à une carte d'achat qui lui aura été préalablement remise selon le circuit décrit ci-dessous :

- un service bénéficiaire ou sa hiérarchie exprime un besoin physique ou physico-financier pour exécution en carte d'achat ;
- le RUO donne son accord, pour ce qui le concerne, à l'utilisation de la carte d'achat et en détermine le plafond maximum compte tenu de l'impact de la gestion en flux 4 ;
- lorsque sa décision est négative, le RUO en informe le demandeur ;
- lorsque sa décision est favorable, le RUO fait part de son accord au service acheteur et en informe le responsable de programme de carte d'achat ;
- le service acheteur détermine l'opportunité de la mise en place de carte d'achat ainsi que de son niveau au vu de l'ensemble des pièces transmises. Il vérifie notamment le respect des seuils fixés par le code des marchés publics (CMP), et s'assure que les cartes achat de niveau 1 n'empiètent pas sur des marchés existants ;
- lorsque sa décision est négative, le service acheteur en informe le demandeur et le RUO ;
- lorsque sa décision est favorable, le service acheteur en fait part au responsable de programme de carte d'achat.

Le responsable de programme de carte d'achat met en place la carte d'achat conformément aux éléments dont il dispose et en accord avec les acteurs concernés.

### **2.3. De nouvelles règles de recours à la carte d'achats qui doivent garantir des gains de gestion.**

Hors les cas de stricte substitution à une caisse de proximité, l'emploi de la carte d'achat au ministère de la défense passe par une étude d'opportunité au cas par cas.

Au ministère de la défense, peuvent être éligibles à la carte d'achat de niveau 3 les marchés formalisés et les marchés à procédure adaptée (MAPA) présentant les caractéristiques cumulatives suivantes :

- passation de plusieurs commandes par mois ; en effet, le principal gain en terme de charge de travail pour l'administration, du fait de l'emploi de la carte d'achat, réside dans l'économie d'un acte d'engagement juridique et d'un acte de certification du service fait dans CHORUS ; en cas de faible récurrence de commande, ce gain n'est pas significatif, voire est effacé par les charges de gestion de la carte d'achat et des relevés d'opération bancaire ;
- livraison, réception et admission simples et rapides, dans un délai contractuel inférieur au délai d'autorisation bancaire (1) ; en effet, les livraisons ou acceptations postérieures au délai d'autorisation bancaire ne peuvent plus être réglées par carte d'achat ; elles obligent à des opérations complexes et contre-productives de retour à une facturation classique isolée ;
- marché ne présentant pas de risque de litige et un risque faible de pénalités ; en effet, l'utilisation de la carte d'achat se traduit par un paiement d'office du fournisseur, à sa demande, ainsi que par une gestion séparée des litiges dans le cadre d'un suivi particulier de l'exécution du marché ; cette gestion des litiges peut être particulièrement pénalisante en terme de charge de travail alors que l'administration ne dispose plus, vis-à-vis du fournisseur, du moyen de pression que constitue la condition de réalisation du service avant paiement.

Ces principes d'optimisation d'emploi conduisent aux précisions nouvelles suivantes :

- des marchés mixtes peuvent prévoir une exécution par ordonnancement classique pour la partie forfaitaire et une exécution par carte d'achat pour la partie à bons de commande ;
- seuls les marchés à bons de commande et la partie à bons de commande des marchés mixtes sont exécutables par carte d'achat de niveau 3 ;
- les marchés forfaitaires ne sont pas exécutés par carte d'achat dans la mesure où ils ne requièrent aucune passation de commande.

#### **2.4. Un choix qui doit tenir compte des aléas.**

Les services du ministère de la défense doivent impérativement prévoir et étudier les difficultés potentielles d'utilisation de la carte d'achat dès la rédaction du marché, afin de prévenir des traitements *a posteriori* dégradés et coûteux :

- l'exécution d'un marché par carte d'achat ne pouvant pas être imposée aux fournisseurs, il est nécessaire que le marché ait été conçu pour être intrinsèquement exécutable sans carte d'achat ;
- les demandes d'avances par les titulaires ne sont pas compatibles avec un mode d'exécution des marchés par carte d'achat. Compte tenu des conditions de demande d'avance (2) ce risque ne devrait pas se rencontrer. Néanmoins, si tel était le cas, le recours aux procédures classiques devrait être privilégié ;
- une phase transitoire de démarrage de l'exécution financière du marché en procédure classique de bon de commande, suivi d'une bascule en carte d'achat est possible afin de laisser au fournisseur le temps de s'adapter. Ce délai, pendant lequel l'exécution financière s'effectuera selon une procédure d'ordonnancement classique avec engagement préalable, est à préciser dans les pièces du marché, ainsi que l'organisation précise de la transition ;
- le marché doit prévoir le mode de résolution d'un éventuel problème des commandes non livrées dans le délai d'autorisation bancaire (procédures avec le fournisseur, possibilité de résiliation de la commande, etc.), en faisant peser au maximum sur le fournisseur la charge de la résolution de ce cas de réalisation non-conforme ;

- le nantissement ou la cession d'un marché exécuté par carte d'achat vient interrompre ce mode d'exécution. L'exécution du marché se poursuit alors selon la procédure classique. Ce cas de figure doit également être prévu dans les clauses du marché, qui doit rester intrinsèquement exécutable sans carte d'achat.

## **2.5. Cas particuliers d'emploi au ministère de la défense.**

### **2.5.1. Achats à l'étranger.**

Nouvelles dispositions :

- la carte d'achat de niveau 1 peut être autorisée à l'étranger dans le cadre suivant :
  - le périmètre d'utilisation est restreint et formellement prédéfini ;
  - un montant maximal par transaction est obligatoirement fixé ;
  - le porteur désigné est obligatoirement un cadre.

Pour les achats à l'étranger, la réglementation actuelle prévoit la possibilité de déroger au référencement des fournisseurs par numéro SIRET ou code MCC.

Nouvelle procédure mise en place :

- en cas de besoin, le responsable de programme carte d'achat saisit la direction de sa chaîne financière qui transmettra la demande argumentée à la direction des affaires financières (DAF). La DAF est seule habilitée à saisir les services de la direction générale des finances publiques (DGFIP) pour demander une dérogation au principe de référencement du fournisseur.

L'opportunité du déploiement de la carte d'achat à l'étranger est à apprécier au regard des risques d'emploi de ce moyen de paiement dans le commerce local, ainsi que des autres procédures existantes.

Utilisation de la carte d'achat dans un cadre opérationnel ou assimilé :

- dans le cas d'une opération extérieure ou d'un exercice interarmées, interalliés ou international, l'appréciation de l'opportunité du déploiement de la carte d'achat relève de l'autorité responsable de l'organisation du soutien administratif et financier de l'opération ou de l'exercice.

### **2.5.2. Paiement des frais de déplacement pris en charge directement par l'administration.**

#### **2.5.2.1. Carte d'achat de niveau 1.**

Règle de gestion :

- l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 est autorisée au ministère de la défense pour la prise en charge de frais de déplacement directement par l'administration, hors titres de transport, y compris pour les déplacements à l'étranger.

En cas d'annulation de réservation faite en communiquant le numéro de carte d'achats et donnant lieu à perception de frais par le prestataire, le porteur adressera à l'ordonnateur un rapport circonstancié, visé par l'autorité ayant ordonné la mission.



#### *2.5.2.2. Carte d'achat de niveau 3.*

Règle de gestion :

- l'utilisation de la carte d'achat de niveau 3 est autorisée au ministère de la défense pour la prise en charge de frais de déplacement directement par l'administration, hors titres de transport, y compris pour les déplacements à l'étranger, dans l'attente de la mise en place de la carte voyageur pour laquelle une réglementation est attendue.

#### *2.5.3. Achats sur internet par carte d'achat de niveau 1.*

L'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 sur internet est admise au ministère de la défense dans les conditions réglementaires d'emploi de cette carte pour un achat de proximité, cumulées aux conditions d'emploi d'une carte bancaire publique sur internet.

Ces conditions sont les suivantes :

- exigence d'une authentification du porteur (transaction sur un site commerçant sécurisé par le dispositif « 3-D Secure »), et non d'une simple identification par communication du numéro de carte ;
- achat à un prix public affiché ;
- fournisseur référencé faisant figurer dans ses conditions générales de vente des mesures spécifiques stipulant que les entités publiques bénéficient d'un service de remboursement ;
- remise du produit commandé au porteur lui-même ;
- disponibilité immédiate d'une facture acquittée ;
- risque de contestation nul ;
- service fait concomitant à la commande ou dépense dont le paiement avant service fait est autorisé.

L'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 est possible sans service fait concomitant à la commande pour les domaines suivants :

- les abonnements à des revues et périodiques ;
- les achats d'ouvrages et de publications ;
- les droits d'inscription à des colloques et événements assimilés.

#### *2.5.4. Achats auprès des cercles et foyers des forces armées.*

Nouvelle règle d'utilisation :

- lorsqu'une procédure avec commande classique n'est pas adaptée, l'utilisation de la carte d'achat est obligatoire pour le paiement de prestations particulières fournies par les cercles et foyers, y compris pour les dépenses sur crédits de représentation à caractère alimentaire.

#### *2.5.5. Achats stockés.*

Depuis 2011, l'utilisation de la carte d'achat pour des achats stockés est suspendue au ministère de la défense en raison du risque que font peser sur la qualité de la comptabilité générale des stocks, les faibles traçabilité et auditabilité des flux décorrelés de CHORUS qu'implique ce moyen d'approvisionnement.

La direction des affaires financières a lancé une expérimentation visant à vérifier si cette contrainte peut être allégée dans le cadre de l'emploi d'un système d'information logistique interfacé à CHORUS.

L'expérimentation porte sur un nombre restreint de marchés. Elle vise à s'assurer de la fiabilité de la valorisation des entrées en stock pour conserver un niveau de qualité comptable satisfaisant. Elle a également pour objectif de mesurer le volume d'acquisition concerné et d'identifier les incidences sur l'organisation induites par les circuits d'information à destination du comptable.

Le dispositif de teste implique la mise en œuvre d'un triple contrôle :

- contrôle du relevé d'opération bancaire par le porteur ;
- correcte transmission du prix d'achat vers l'entrée en stock correspondante ;
- correcte imputation comptable de l'achat stocké.

Les conclusions de cette expérimentation seront disponibles en fin d'année 2016.

### 3. PRATIQUES COMPTABLES RECOMMANDÉES AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

#### 3.1. Pièces justificatives des dépenses exécutées par la carte d'achat.

##### 3.1.1. Carte d'achat de niveau 1.

Le remboursement à l'établissement bancaire des dépenses exécutées grâce à la carte d'achat de niveau 1 est ordonnancé et transmis au comptable public accompagné des factures de chaque dépense figurant sur le ROB.

L'obligation de transmettre les factures s'explique par le fait que les informations figurant sur le ROB, pour les achats effectués par carte d'achat de niveau 1, ne sont pas suffisantes pour permettre le traitement comptable de la dépense.

Règle de gestion :

- la facturette émise par le terminal de paiement du fournisseur n'est pas, contrairement à la facture, une pièce justificative. Elle ne doit pas être transmise au service exécutant (SE) par le porteur et ce dernier n'est pas tenu d'organiser sa conservation. N'étant pas reconnue comme pièce justificative de la dépense, elle ne peut pas être demandée par le comptable assignataire.

Allègement et simplification du processus.

Un groupe de travail interministériel étudie actuellement des modalités de simplification de ce processus notamment au regard de son incompatibilité avec l'obligation légale de dématérialisation à compter de 2017.

Dans ce cadre, un ordonnateur du ministère de la défense participe à partir de l'été 2015 à une expérimentation reposant sur la conservation des factures par l'ordonnateur, la transmission au comptable du seul relevé d'opérations bancaires et la définition préalable, en fonction des couples carte d'achat/fournisseur, d'une unique imputation de la dépense en comptabilité générale reprise dans la demande de paiement de CHORUS.

##### 3.1.2. Carte d'achat de niveau 3.

Pour les dépenses exécutées par la carte d'achat de niveau 3, l'ordonnateur contrôle le service fait en rapprochant le ROB des factures transmises par les fournisseurs avec la mention « facture acquittée » et des marchés exécutés par carte d'achat. Le service ainsi certifié est celui rendu par l'opérateur bancaire, c'est à dire le paiement d'un fournisseur. Le contrôle vise à s'assurer que le ROB ne comporte pas de paiements non réalisés. Il ne s'agit pas d'un contrôle du service rendu par le fournisseur.

L'ordonnateur conserve les factures et transmet uniquement le ROB à l'appui de sa demande de paiement.

Les factures sont conservées sous leur format original en attente de modalités de conservation dématérialisée.

Dans le cadre de la dématérialisation, certains fournisseurs transmettent leurs factures par échange de données informatiques (EDI). Ce mode de transmission ne permet pas de mettre à disposition des services exécutants les factures acquittées. Dans ce cas, pour le traitement des ROB de carte d'achat de niveau 3 <sup>(3)</sup>, il appartient à l'ordonnateur de se rapprocher de l'agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) afin d'obtenir ces factures.

Perspectives.

Un groupe de travail ministériel étudie la possibilité de supprimer le rapprochement du ROB avec les factures. Une expérimentation devrait être conduite au cours du second semestre 2015, un retour d'expérience aura lieu au premier semestre 2016.

### **3.2. Traitement du relevé d'opération bancaire.**

#### ***3.2.1. Mise en paiement du relevé d'opération bancaire.***

Nouvelle règle de gestion :

- par principe, le ROB fait l'objet d'un paiement unique. Toutefois, en cas de retard dans la réception des factures, le paiement peut être fractionné en fonction des factures qui parviennent à l'ordonnateur afin de limiter le paiement d'intérêts moratoires à l'opérateur bancaire.

#### ***3.2.2. Dématérialisation du relevé d'opération bancaire de carte d'achat de niveau 3.***

La dématérialisation du ROB consiste à réceptionner le ROB directement dans CHORUS en créant automatiquement une ou plusieurs demandes de paiement (DP) au statut pré enregistré. La mise en place du ROB dématérialisé nécessite une réflexion préalable sur le périmètre des centres de facturation de manière à faciliter l'exploitation des demandes de paiement.

En particulier, le choix d'un centre de facturation correspondant à l'UO permet d'obtenir une DP directement à ce niveau d'imputation budgétaire.

Nouvelle règle de gestion depuis avril 2015 :

- les responsables de programme carte d'achat adressent leur demande de dématérialisation du ROB à l'administrateur ministériel carte d'achat (la procédure *via* la DAF est abrogée).

### **3.3. Contrôle de l'exécution du service par les fournisseurs.**

On distingue deux cas :

- l'utilisation de la carte d'achat niveau 1 se fait contre délivrance d'une contrepartie immédiate. Le service est donc en principe réalisé. En cas de retour de marchandise ou de litige lié à un dysfonctionnement donnant lieu à remboursement, il est demandé au fournisseur de re-créditer la carte avec une facture d'avoir ;
- pour l'utilisation de la carte d'achat de niveau 3, le service acheteur organise le contrôle de la correcte exécution des marchés. Il met en place avec le fournisseur une procédure *ad hoc* de traitement des litiges éventuels. Ce dispositif a pour premier objectif d'éviter les télécollectes n'ayant pas lieu d'être. Le cas échéant, la régularisation sera traitée par l'émission d'une facture d'avoir, à créditer sur la carte d'achat du porteur (télécollecte négative).

L'avoir intervient en diminution des dépenses du ROB du mois en cours ou d'un mois suivant. Au vu de l'opération de crédit et à la demande du porteur, le responsable de programme carte d'achat peut procéder à une opération manuelle de réajustement du plafond de la carte sur le site de la banque.

Pour les cartes d'achat de niveau 3, en fin de marché, s'il n'est plus prévu de dépenses, le fournisseur transmet une facture d'avoir à l'ordonnateur qui sera traitée en recette non fiscale.

#### 4. UTILISATION DES COMPTES TECHNIQUES.

##### 4.1. Définition.

Un compte technique dédié au programme de carte d'achat est ouvert dans les livres comptables de l'émetteur.

Ce compte technique est un compte bancaire unique par programme de carte d'achat. Dans CHORUS, il est identifié par un relevé d'identité bancaire particulier associé au tiers correspondant à l'établissement bancaire émetteur.

##### 4.2. Ouverture, modification et fermeture des comptes techniques.

L'administrateur ministériel transmet à l'établissement bancaire une demande d'ouverture de compte technique à chaque création d'un nouveau programme de carte d'achat. L'ordonnateur recevant les ROB de ce programme carte d'achat traite la demande d'intégration dans CHORUS des nouvelles coordonnées bancaires.

De même, l'administrateur ministériel transmet à l'établissement bancaire toute demande de modification de dénomination des comptes techniques afin que celle-ci reste cohérente avec l'organisation des services du ministère.

Enfin, pour toute fermeture d'un programme de carte d'achat et après paiement de toutes les dépenses, l'administrateur ministériel transmet à l'établissement bancaire une demande de clôture du compte technique associé. Après confirmation de cette clôture de compte, il transmet à la DGFIP une demande de suppression du compte bancaire rattaché au tiers de la banque émettrice.

##### 4.3. Utilisation des comptes techniques.

Les commandes exécutées par toutes les cartes d'achat d'un même programme, quel que soit leur niveau d'emploi, sont débitées sur un même compte technique. L'ordonnateur auquel le programme de carte d'achat est rattaché ordonnance le remboursement du ROB sur le compte technique correspondant. Par conséquent, après le paiement des ROB et avant le débit des commandes du mois suivant, le solde de ce compte devrait correspondre au seul montant des éventuels intérêts moratoires payés à l'établissement bancaire émetteur et non encore récupérés par celui-ci <sup>(4)</sup>.

Information importante :

- les ordonnateurs doivent être tout particulièrement vigilants à la saisie du compte bancaire lors du traitement des ROB. En effet, tous les comptes techniques rattachés à l'émetteur sont accessibles à tous les services exécutants et aucun contrôle ne bloque le choix d'un compte technique inapproprié.

Sur proposition du ministère de la défense, l'AIFE a accepté de mettre en œuvre une évolution de CHORUS visant à sélectionner automatiquement le compte technique approprié. La date de mise en œuvre de cette évolution n'est pas encore connue.

## 5. LA PRÉVENTION DES RISQUES.

### 5.1. La définition de plafonds d'emploi pour la carte d'achat de niveau 1.

D'une manière générale, l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 est autorisée pour des marchés non écrits sous réserve que sur le territoire national, le montant annuel des achats effectués ne dépasse pas le seuil de 15 000 euros hors taxe par catégorie homogène de fournitures ou de services dans le périmètre de compétence du pouvoir adjudicateur concerné.

Au ministère de la défense, il n'est pas fixé de plafond ministériel d'emploi inférieur à ce montant. Toutefois, les RUO peuvent librement fixer des plafonds d'utilisation inférieurs pour chaque carte.

### 5.2. Accompagnement des porteurs de carte d'achat.

La carte d'achat est à la fois un outil d'achat et un moyen de paiement. Compte tenu de l'organisation du ministère et de la diversité des pratiques, les profils professionnels des porteurs de carte d'achat présentent une grande multiplicité et ne relèvent pas nécessairement des filières « achats » ou « finances ». Dès lors, il convient d'accompagner les porteurs de carte d'achat afin de les préparer à des fonctions qui ne relèvent pas de leur cœur de métier. Ainsi, est-il impératif de fournir au porteur un document lui rappelant en particulier :

- le montant des plafonds de la carte ;
- les catégories de fournitures et de services sur lesquelles il sera appelé à intervenir ;
- la liste exhaustive des pièces justificatives qu'il doit transmettre, le destinataire de cette transmission, le circuit à respecter et les délais impératifs dans lesquels il doit effectuer cet envoi ;
- la conduite à tenir en cas de litige de livraison ou de retour de marchandise ;
- la conduite à tenir en cas de perte ou de détournement de carte.

Les porteurs de cartes d'achat doivent recevoir une formation d'une durée adaptée aux responsabilités qui leur sont dévolues. Cette formation comporte une sensibilisation aux domaines des achats et des finances, en insistant particulièrement sur les impacts de leurs actions sur le travail des services intervenant en aval.

Les services utilisant la carte d'achat doivent en contrôler l'utilisation. Pour ce faire, ils définissent les mesures nécessaires au contrôle notamment des points suivants :

- respect du circuit interne d'autorisation d'achat au sein du service bénéficiaire ;
- formation du porteur ;
- contrôle du respect du périmètre d'emploi de la carte ;
- contrôle du respect des seuils d'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 ;
- mise en œuvre des points de vérification visant à s'assurer que des doubles paiements (d'une part *via* carte d'achat et d'autre part *via* une procédure de commande classique) ne peuvent être effectués, notamment lors de la mise en place de cartes d'achat sur des nouveaux marchés.

### 5.3. La sanction des dérives.

#### 5.3.1. Responsabilité.

La réglementation ne prévoit pas de responsabilité pécuniaire des porteurs de carte d'achat.

En revanche, les porteurs engagent leur responsabilité disciplinaire en cas de dérive.

### **5.3.2. Modes de récupération des sommes indûment supportées par l'État.**

Les sommes indûment supportées par l'État car présentant un caractère personnel sont récupérées par un versement au comptant ou par l'émission d'un titre de perception à l'encontre du bénéficiaire de la dépense, sur le fondement du IV. de l'article 17. de la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 modifiée, relative aux lois de finances.

En cas de faute ayant entraîné un préjudice pour l'État, un dossier est transmis au service local du contentieux (SLC) pour instruction.

### **5.3.3. Retrait de la carte.**

En cas de mauvaise utilisation répétée de la carte d'achat, le responsable du programme carte d'achat peut procéder à son retrait sur demande de l'autorité hiérarchique du porteur. Il peut également procéder à son retrait sur demande du service exécutant, du RUO ou du service acheteur, après avis de l'autorité ayant désigné le porteur.

En fonction de l'origine des dérives, ces autorités peuvent demander le retrait de la carte soit d'un porteur, soit de l'ensemble des porteurs d'un service bénéficiaire.

---

(1) Hors cas exceptionnels, ce délai est de 30 jours calendaires. Les demandes de dérogation à ce délai sont adressées à la DAF.

(2) L'avance n'est due, pour les marchés sans minimum, que pour des bons de commande supérieurs à 50 000 euros hors taxe avec un délai d'exécution supérieur à deux mois.

(3) Cette difficulté ne concerne pas la carte d'achat de niveau 1.

(4) Pour permettre cette récupération, en janvier, les responsables de programme carte d'achat transmettent à l'administrateur ministériel le montant global des intérêts moratoires versés, par programme de carte d'achat, au titre de l'année passée. Ce dernier est chargé de transmettre cette information à l'établissement bancaire qui prélève les montants correspondants sur les comptes techniques.

**ANNEXE II.**  
**EXEMPLE DE CHARTE D'ENGAGEMENT PORTEUR.**

## EXEMPLE DE CHARTE D'ENGAGEMENT PORTEUR

Je soussigné(e) (nom, prénom) :

Désignation et adresse du service d'affectation :

Fonction :

certifie avoir reçu la carte achat n° ... et son code confidentiel scellé par son étiquette de sécurité, pour l'utilisation dans le cadre de dépenses de fonctionnement du service (*indiquer le nom du service bénéficiaire*) effectuées sur le programme (*indiquer le numéro et le nom du programme carte achat*).

Je m'engage à :

- respecter les conditions d'utilisation de la carte achat détaillées dans le guide utilisateur / porteur de carte achat, notamment, à veiller à :
  - n'effectuer que des dépenses d'ordre professionnel limitativement prévues par (*indiquer le nom du service*) et des achats à distance dans le cadre des marchés publics ayant autorisé un paiement par carte achat
  - produire les pièces justificatives nécessaires au paiement
  - ne pas payer des dépenses à caractère privé
  - prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la sécurité de la carte
- accepter que le ministère de la défense soit destinataire de mon relevé de compte carte achat pour les opérations effectuées avec ladite carte
- accepter toute modification des conditions de fonctionnement de la carte décidée par le ministère de la défense ou imposée par les évolutions réglementaires
  - restituer la carte achat au responsable de programme carte achat en cas de non-respect des conditions d'utilisation ou à la demande de la banque titulaire du marché en cas de difficulté
  - restituer la carte achat au responsable de programme carte achat dès ma cessation de fonction ou lors de mon changement d'affectation au sein du Département

Par ailleurs, il m'est rappelé que tout usage non autorisé, abusif ou frauduleux de la carte achat ainsi que toute fausse déclaration est passible des sanctions prévues par la loi et la réglementation applicable aux agents de l'Etat.

Perception de la carte	Restitution de la carte
Fait à            en 2 exemplaires, le	Fait à            en 2 exemplaires, le
Signature du porteur	Signature du porteur
***	***
Signature du responsable du programme carte d'achat	Signature du responsable du programme carte d'achat



ANNEXE III.  
**LISTE DES RÉFÉRENCES.**

Code des marchés publics.

Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 (n.i. BO ; JO n° 253 du 29 octobre 2004, p. 18259, texte n° 3) modifié, relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

Arrêté du 24 décembre 2012 (n.i. BO ; JO n° 301 du 27 décembre 2012, texte n° 13) modifié, 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 21 novembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 276 du 28 novembre 2013, texte n° 36) modifié, relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire du ministère des affaires étrangères pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 16 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 294 du 19 décembre 2013, texte n° 64) modifié, relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des ministères de l'intérieur et des outre-mer pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 17 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 295 du 20 décembre 2013, texte n° 81) modifié, relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire du ministère de la justice pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 20 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 300 du 27 décembre 2013, texte n° 81) modifié, relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère de l'égalité des territoires et du logement pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 20 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 304 du 31 décembre 2013, texte n° 103) modifié, portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

Arrêté du 26 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 302 du 29 décembre 2013, texte n° 56) modifié, relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des services du Premier ministre pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 26 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 302 du 29 décembre 2013, texte n° 57) modifié, relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche pris en application des articles 88-III et 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 26 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 302 du 29 décembre 2013, texte n° 58) modifié, relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des ministères économiques et financiers pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 26 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 302 du 29 décembre 2013, texte n° 59) modifié, relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des ministères des affaires sociales et de la santé, du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 26 décembre 2013 (JO n° 302 du 29 décembre 2013, texte n° 60 ; signalé au BOC 16/2014 ; BOEM 410.1) relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire du ministère de la défense pris en

application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 26 décembre 2013 (n.i. BO ; JO n° 302 du 29 décembre 2013, texte n° 61) modifié, relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire du ministère de la culture et de la communication pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Arrêté du 30 décembre 2013 (JO n° 11 du 14 janvier 2014, texte n° 21 ; signalé au BOC 19/2014) portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait.

Instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 (n.i. BO) relative à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

Instruction du 22 juillet 2013 (n.i. BO) relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public.

Instruction n° 12643/DEF/SGA/DAJ/D2P/CMP du 28 janvier 2014 (BOC n° 9 du 14 février 2014, texte 3 ; BOEM 430.1.1.3) portant sur la procédure relative aux achats effectués par les forces françaises à l'étranger.

Circulaire du ministre des finances et des comptes publics, du secrétaire d'État chargé du budget et du secrétaire d'État chargé de la réforme de l'État et de la simplification du 30 octobre 2014 (n.i. BO) <sup>(1)</sup> relative à la modernisation de la chaîne de dépenses de l'État.

Directive n° 1201219/DEF/SGA/DAF du 13 juillet 2012 (BOC N° 38 du 31 août 2012, texte 5 ; BOEM 410.5.1) relative à la réduction des délais de paiement et à la maîtrise des intérêts moratoires au ministère de la défense.

Guide interministériel de septembre 2014 <sup>(2)</sup> relatif au dispositif de paiement par carte achat au sein de l'État.

---

(1) <http://www:performance-publique.budget.gouv.fr/documents-budgetaires/circulaires-budgetaires/2014>.

(2) [http://www.sae.finances.ader.gouv.fr/cms/sites/sae/accueil/professionnalisation/9tb9\\_pr1\\_dematerialisation/9tb9\\_pr1\\_carte-achat.ht](http://www.sae.finances.ader.gouv.fr/cms/sites/sae/accueil/professionnalisation/9tb9_pr1_dematerialisation/9tb9_pr1_carte-achat.ht)