

LA CARTE D'ACHAT

1. QU'EST-CE QUE LA CARTE D'ACHAT ?

- ☞ La carte d'achat est à la fois une modalité d'exécution des marchés publics et un outil de commande et de paiement confié par l'ordonnateur à des personnels appartenant aux services placés sous son autorité.
- ☞ Un programme de carte d'achat repose sur l'utilisation de cartes bancaires à autorisation systématique remises à des porteurs. Elle leur permet de réaliser des achats directement auprès d'entreprises référencées par l'établissement public. Il doit s'agir de biens de faible enjeu correspondant à des besoins récurrents tels que des fournitures de bureau, des abonnements, des services courants... Les fournisseurs avec lesquels l'établissement public souhaite recourir à la carte d'achat sont préalablement référencés dans le programme carte d'achat par le responsable du programme. Ces fournisseurs peuvent être sélectionnés ou non dans le cadre d'un marché public formalisé.
- ☞ La carte d'achat fait l'objet d'un paramétrage consistant notamment à définir des plafonds par achat et par période.
- ☞ Concrètement, la carte d'achat peut être utilisée :
 - chez les commerçants de proximité ;
 - en vente à distance classique : courrier, télécopie, téléphone, e-mail...
 - en commerce électronique : site de commerce électronique, catalogue électronique...

2. QUELS SONT LES AVANTAGES DE LA CARTE D'ACHAT ?

Dans les établissements publics nationaux (EPN), 70 % des actes de commandes représentent 5 % de la valeur des achats. Or le coût de passation et de paiement d'une commande, incluant à la fois des tâches de l'ordonnateur et du comptable, s'établit entre 80 et 100 euros.

Ces nombreux achats de petits montants génèrent une charge de travail importante et des coûts très élevés alors que les véritables enjeux concernent d'autres types d'achats. Dans cette perspective, la carte d'achat permet de :

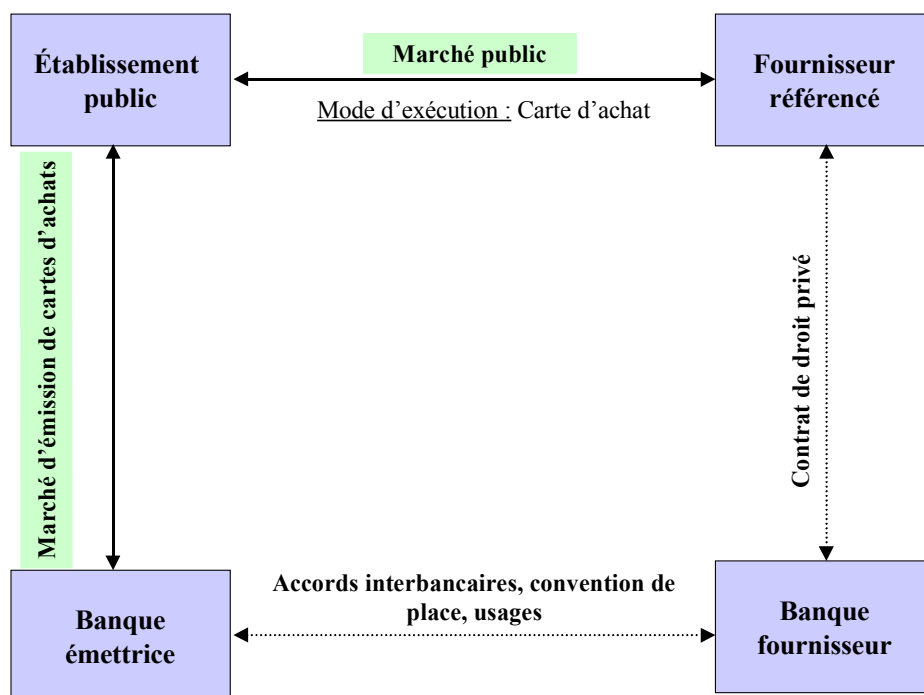
- ✓ **déléguer le droit de commande directement aux agents de l'établissement public** ayant besoin de biens et de services pour leur activité professionnelle. Cette délégation est source de **simplification et de responsabilisation**.
- ✓ **simplifier l'achat public** en réduisant le nombre d'opérations liées aux commandes de petits montants réalisées auprès de fournisseurs référencés.
- ✓ **améliorer le contrôle de l'utilisation des fonds** (la carte d'achat est couplée à un système de reporting efficace).

Par ailleurs, la mise en place de la carte d'achat :

- ✓ requiert un inventaire préalable des besoins de l'établissement et de ses fournisseurs.
- ✓ permet une redéfinition des procédures d'achat internes à l'établissement et une réorganisation de la chaîne de commandes.
- ✓ nécessite de mettre en place un dispositif contractuel entre l'ordonnateur de l'établissement public, le fournisseur, la banque du fournisseur et la banque émettrice de la carte.

3. COMMENT METTRE EN PLACE LA CARTE D'ACHAT ?

La mise en place de la carte d'achat repose sur un contrat entre l'établissement public et la banque émettrice de la carte d'achat. La direction générale des finances publiques n'offre pas ce service.

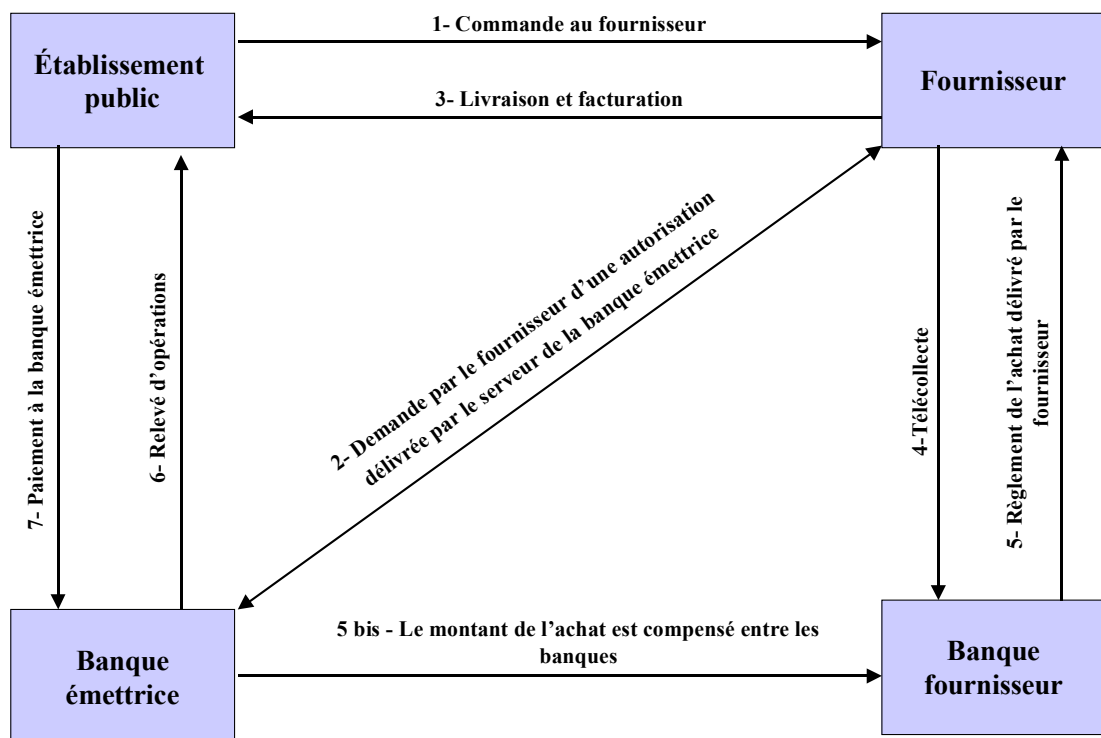


La procédure avec publicité n'est pas obligatoire. En effet, pour cette prestation, compte tenu des montants en jeu, une consultation simple (devis) suffit.

4. COMMENT ÇA MARCHE ?

1. Le porteur de la carte, qui dispose d'une liste de fournisseurs référencés pour le paiement par carte d'achat, passe une commande à un de ces fournisseurs.

2. Après avoir enregistré la commande et vérifié qu'il pouvait l'honorer, le fournisseur effectue une demande d'autorisation auprès du serveur d'autorisation de la banque émettrice de la carte d'achat. La banque vérifie automatiquement que le fournisseur est référencé et que les plafonds d'opérations sont respectés. Elle donne alors son accord au fournisseur pour livrer.
3. Le fournisseur effectue la livraison des biens ou services et les facture à l'établissement dans un délai spécifié par le marché.
4. Afin de faire valoir son droit à règlement, le fournisseur transmet automatiquement à sa banque (banque fournisseur) tous les éléments de la transaction financière par un processus appelé télécollecte.
5. Le fournisseur est réglé directement par sa banque dans les conditions du contrat d'acceptation qu'il aura préalablement signé avec elle.
6. La banque émettrice adresse à l'établissement, selon un rythme préalablement convenu, un relevé d'opérations qui va être utilisé par l'ordonnateur et l'agent comptable comme base du processus de validation du service fait, de vérification des calculs de liquidation, de comptabilisation et de paiement.
7. Le mandatement est effectué sur la base du relevé d'opérations, éventuellement accompagné d'autres pièces justificatives. Sur la base de ce dossier de mandatement, après avoir exercé ses contrôles réglementaires, le comptable (qui dispose du marché d'émission des cartes d'achat) paie la banque émettrice des cartes d'achat pour le montant figurant sur le relevé.



5. QUESTIONS PRATIQUES

☞ **La carte d'achat a-t-elle des conséquences sur la passation des marchés ?**

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

☞ **La carte d'achat permet-elle de retirer des espèces ?**

Non.

☞ **Quel type de commande peut-on effectuer avec la carte d'achat ?**

Tous les achats récurrents de petits montants figurent dans le champ d'application de la carte d'achat, à l'exclusion des marchés publics de travaux.

☞ **Quel est le rôle des différents acteurs ?**

Ordonnateur	<p>Il lui revient la décision de mettre en place un programme de cartes d'achat. Dans un établissement public national, il est souhaitable que cette décision fasse l'objet d'une présentation au conseil d'administration.</p> <p>L'ordonnateur a la charge de la passation du marché d'émission de cartes d'achat avec un établissement bancaire.</p> <p>La carte d'achat va alors lui permettre de déléguer un droit de commande pour des acquisitions de biens et de services de faible montant (dans la limite de plafonds d'opérations préalablement déterminés) à des agents de l'établissement.</p>
Porteur	<p>Le porteur commande directement auprès de fournisseurs référencés les biens et services nécessaires à son activité professionnelle.</p> <p>En utilisant sa carte, il engage juridiquement l'ordonnateur. Il ne doit donc l'utiliser qu'à des fins exclusivement professionnelles et dans le cadre des périmètres et plafonds préalablement définis.</p>
Agent comptable	<p>L'agent comptable doit être dès l'origine associé au projet de doter l'EPN d'un programme de carte d'achat.</p> <p>Il doit disposer du marché d'émission des cartes d'achat.</p> <p>Dans le cadre d'une exécution des marchés par carte d'achat, il ne paye plus les fournisseurs de biens ou de services, mais la banque émettrice.</p> <p>Il doit vérifier que les marchés prévoient bien une exécution par carte d'achat.</p>

6. POUR EN SAVOIR PLUS ...

Les textes de référence présentant la carte d'achat :

- ☞ *Décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat*
- ☞ *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*
- ☞ *Instruction n°05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte d'achat*

L'essentiel de la documentation sur la carte d'achat :

☞ *Sur Ulysse :*

Gestion publique/ Opérateurs de l'État et EPN/ Documentation/ La documentation des Opérateurs de l'État et EPN/ Bibliothèque de l'agent comptable/ Votre boîte à outils/ Carte d'achat ;

Gestion publique/ Activité bancaire et moyens de paiement/ Documentation/ Documentation activité bancaire et moyens de paiement/ Moyens de paiement/ Promotion des moyens de paiement/ Les paiements bancaires – carte d'achat.

☞ *Bercy Colloc*