

Secrétariat général

DIRECTION DE L'EVALUATION
DE LA PERFORMANCE, ET
DES AFFAIRES FINANCIERES
ET IMMOBILIERES

SOUS-DIRECTION DES
AFFAIRES IMMOBILIERES

SLAC/N°

AFFAIRE SUIVIE PAR :
Pierre AZZOPARDI
Tél : 01 49 27 30 28
Télécopie : 01 49 27 39 34
Pierre.azzopardi@interieur.
gouv.fr

Consultez le site
intranet de la DEPAFI
<http://depafi.mi>

Paris, le 10 janvier 2005

Le ministre de l'intérieur, de la sécurité
intérieure et des libertés locales

à

Mesdames et messieurs les préfets
Messieurs les préfets, secrétaires généraux
pour l'administration de la police
Mesdames et messieurs les directeurs
généraux, directeurs et chefs de service

NOR/INT/F/05/00004/C

OBJET : Mise en œuvre du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à
l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

Les conditions d'utilisation de la carte d'achat, expérimentée dans la sphère publique depuis 2002, ont récemment été précisées par décret. Les services du ministère sont encouragés à développer ce mode complémentaire d'exécution des marchés publics, qui constitue un outil de modernisation de la gestion publique.

La direction générale de la comptabilité publique a lancé en 2002 l'expérimentation de la carte d'achat dans la sphère publique auprès de 9 sites pilotes (administrations centrales, établissements publics, collectivités territoriales), parmi lesquels, au sein du ministère de l'Intérieur, le Service de la logistique de l'administration centrale (DEPAFI).

Ce dernier a réalisé à ce jour plus de 1 000 achats par carte. Compte tenu de son expérience en la matière, jugée très positive, il constitue une cellule ressources pour tout service central ou déconcentré du ministère désireux d'adopter la carte d'achat, dont la généralisation est prévue par le décret cité en objet.

La carte d'achat présente essentiellement deux caractéristiques : elle permet de déléguer l'acte d'achat au bénéficiaire final des produits ; la transaction

par carte déclenche le paiement du fournisseur par une banque, que l'administration rembourse ensuite.

./...
- 2 -

I – DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT DE LA CARTE

définition

La carte d'achat est un système informatisé de gestion des achats de faible valeur. Même s'il n'existe pas de montant plafond, elle vise surtout les secteurs qui donnent lieu à de très nombreux achats mais qui souvent représentent globalement une faible part des dépenses (denrées alimentaires, droguerie, pièces détachées, petit matériel, prestations de voyages...). Ces achats génèrent une charge de travail importante alors que les véritables enjeux concernent d'autres types d'achats.

La carte d'achat n'est pas une carte de paiement.

Les achats sont obligatoirement réalisés auprès de **fournisseurs pré-référencés**, chaque achat étant autorisé selon des règles prédéfinies et gérées par un système informatique.

Fonctionnement

La carte d'achat peut être regardée comme un moyen de décharger une centrale d'achats des commandes les plus récurrentes, auxquelles l'organe centralisateur n'apporte pas de réelle valeur ajoutée, permettant à celui-ci de se recentrer sur la contractualisation avec les fournisseurs et sur les achats plus stratégiques.

L'acheteur public délègue son droit de commande à des « porteurs de carte » en paramétrant les éléments de son choix pour chaque carte : nom des fournisseurs référencés auprès desquels l'agent est habilité à acheter, plafond budgétaire global ou par transaction, permanent ou pour une période donnée, jours d'utilisation de la carte, etc....

Un opérateur bancaire est désigné pour tenir les comptes cartes de l'acheteur public. Son serveur enregistre dans ses livres les dépenses effectuées par les porteurs, décrémente au fur et à mesure les droits des utilisateurs et gère les identifiants des fournisseurs.

Processus de commande par carte

La carte d'achat peut être utilisée aussi bien pour les **achats à distance** que pour les **achats en magasin**.

Dans le premier cas, le porteur commande le bien directement auprès du fournisseur en mentionnant son numéro de carte. Le bien lui est livré dès que le serveur a donné son accord en fonction des droits dont il dispose. Le fournisseur émet une facture papier ou dématérialisée.

Dans le second cas, le titulaire de la carte choisit ses articles et présente sa carte qu'il insère, soit dans le lecteur dédié du commerçant, soit dans son terminal de paiement électronique et compose son code. Le fournisseur établit une facture qu'il remet au porteur de la carte.

Gestion des flux financiers

Par voie informatique, le fournisseur communique les données de la transaction à l'opérateur financier, qui fait une avance sur le compte courant du fournisseur dans un délai déterminé par l'acheteur public. A titre d'exemple, ce délai est fixé par le service de la logistique de l'administration centrale à 5 jours pour les achats en face à face et à 14 jours pour les achats à distance.

Ce dernier délai permet à l'administration de vérifier la conformité de la livraison à la commande avant que le fournisseur soit payé par la banque.

La banque enregistre en même temps une dette de même montant sur le compte de l'acheteur et lui transmet un **relevé des dépenses par cartes d'achat** selon une fréquence pré-définie.

L'acheteur dispose alors d'un délai déterminé pour rejeter les factures qu'il estime non conformes, dont il informe le fournisseur. Passé ce délai, les factures sont réputées acceptées et mises en paiement.

Le paiement s'effectue dans les conditions habituelles par mandatement. Le bénéficiaire du paiement est la banque. Le relevé émis par la banque appuyé des factures des fournisseurs payés par ses soins constituent les pièces justificatives de la dépense.

II – CONDITIONS DE DÉPLOIEMENT DE LA CARTE D'ACHAT

Un projet structurant

La carte d'achat est une modalité **supplémentaire** d'exécution de la commande publique. Elle n'a pas vocation à se substituer à toutes les autres formes d'engagement juridique existantes.

Sa mise en place peut répondre à des objectifs multiples, mais qui ont tous un impact en termes d'organisation. Elle doit en conséquence faire l'objet d'une réflexion préalable sur l'évolution que l'on entend donner à la fonction achat. On peut ainsi citer trois exemples :

- donner une autonomie de gestion à des entités administratives de base en les dotant d'un budget propre. Le suivi de gestion est assuré grâce aux relevés de la banque retraçant chaque opération.

./...

- 4 -

- déléguer la passation des commandes aux utilisateurs afin de désengorger la centrale d'achat. Cela peut aussi permettre de réduire ou supprimer un stock de fournitures de bureau par un déclenchement des commandes au fil de l'eau.
- gagner en réactivité en réalisant des petits achats urgents ou de dépannage dans les commerces de proximité.

Lorsqu'un service souhaite utiliser la carte d'achat, il doit en informer les fournisseurs lors de la procédure de consultation en indiquant dans le cahier des charges que l'acheteur public proposera au prestataire retenu d'exécuter le marché par ce moyen. La carte d'achat étant encore à un stade embryonnaire, le refus du fournisseur ne peut à lui seul être un motif de rejet de sa candidature. Il pourra en revanche devenir un élément discriminant en cas de généralisation de cet outil.

Dématérialisation et économie induite

La carte d'achat permet de dématérialiser la phase amont de la chaîne de la dépense, à savoir l'engagement juridique. Cette évolution représente un enjeu important car, si on estime à 80 € le coût complet actuel d'un achat, quel que soit son montant, depuis la passation de la commande jusqu'au paiement de la facture, celui-ci pourrait être ramené à 20 € dans un processus entièrement dématérialisé.

Dans le cadre de l'expérimentation conduite en administration centrale, deux sources d'économie ont été identifiées :

- aux termes de l'accord passé entre le comptable et le service de la logistique de l'administration centrale, ce dernier n'émet qu'un **bon de commande récapitulatif** couvrant l'ensemble des achats effectués dans le courant du mois chez un même fournisseur, éliminant la succession des bons individuels ;
- les différents achats effectués au long du mois auprès d'un même prestataire ne font l'objet que d'une **seule ordonnance** au moment du remboursement de l'entreprise, à laquelle sont jointes les factures correspondantes et le relevé de la banque.

Si le commerçant n'est équipé que d'un terminal de paiement électronique, dont le reçu ne comporte que le montant de l'achat, il doit émettre en complément une facture détaillée. Si en revanche il est doté d'un équipement intégrant les données réglementaires constitutives d'une facture (libellé de l'achat, montant HT et TTC), il peut transmettre ce document sous forme dématérialisée en substitution de la facture papier.

III – MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE

Cadre juridique

Compte tenu de la nouveauté de ce dispositif, il me paraît opportun de centraliser la négociation avec les établissements de crédit, dont les équipes-projet chargées du développement de la carte d'achat sont encore essentiellement positionnées auprès du siège. Cette solution vous déchargera en outre de la consultation publique et devrait globalement nous permettre de bénéficier d'économies d'échelle.

Lors de l'expérimentation au sein du ministère de l'intérieur, un marché de dix-huit mois avait été passé par la direction générale de la comptabilité publique avec le CIC-Crédit Mutuel. Il a été suivi par un contrat d'un an signé le 15 avril 2004 avec le même prestataire.

Ce dernier fera l'objet d'un avenant pour étendre son périmètre aux services déconcentrés qui en feront la demande. Lorsque l'extension aura pris un volume significatif, une nouvelle mise en concurrence sera effectuée par le Service de la logistique de l'administration centrale auprès des différents organismes de crédit.

Conditions financières

La carte d'achat génère des frais de fonctionnement qui, pour l'instant, sont partagés entre le fournisseur et l'acheteur public. Ces coûts vous sont communiqués à **titre indicatif** dans la mesure où, d'une part ils vont être prochainement renégociés, d'autre part ils sont susceptibles de varier à la baisse en fonction du nombre des utilisateurs au sein du ministère.

Ils doivent être mis en balance avec les économies induites par la diminution du nombre d'actes (bons de commande, dossiers de liquidation) présentée ci-dessus.

Le fournisseur verse à la banque un pourcentage du montant des achats correspondant approximativement au commissionnement des cartes de crédit.

Les coûts à la charge de l'acheteur public se composent de la cotisation annuelle par carte (12 € prix dégressif en fonction du nombre de cartes), d'une commission sur opération (0,7 € HT par transaction) ainsi que d'un encours pour avance de trésorerie basé sur le taux de l'Eonia + 0,5 %.

Procédure

Pour toute information complémentaire vous permettant de bâtir un projet d'implantation, vous pouvez prendre contact avec le Service de la logistique de l'administration centrale (DEPAFI) au 01 49 27 30 28 ou au 01 40 07 61 49.

./...

- 5 -

Ce dernier pourra utilement vous conseiller et vous mettra en contact avec l'opérateur bancaire partenaire du ministère, qui étudiera avec vous, sur place, les modalités de déploiement éventuel de la carte d'achat. A votre demande, une copie du contrat signé avec ce dernier vous sera communiquée.

La mise en place du dispositif nécessite par ailleurs une concertation étroite au plan local entre les unités bénéficiaires, le bureau ordonnateur dont elles dépendent et la trésorerie générale (contrôle financier et service dépense).

*

* *

Je vous invite à examiner attentivement les potentialités de la carte d'achat pour votre service, tant en termes de simplification des achats courants que d'amélioration de l'image de l'administration vis-à-vis de ses partenaires. La diffusion de ce nouvel outil contribuera activement à la modernisation de nos procédures de gestion.