L'agent comptable
de Toulouse-INP

La Directrice des Affaires financières
et des Achats de Toulouse-INP

instruction n° DAF/AC 2023-02

Règles de délivrance et d'utilisation de la « Carte Achat » à Toulouse-INP

La « Carte achat » (CA) est un moyen monétique de paiement mis à disposition des gestionnaires publics et régi par le décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 et l'instruction DGFiP n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005.

Ce moyen monétique de paiement est destiné à faciliter le règlement des petits achats de proximité, les achats en ligne, et les frais de réception, en respectant strictement les règles de l'achat public et les procédures applicables aux autres moyens de paiement standard. Dérogatoire du droit commun concernant le maniement de fonds publics, la CA est directement domiciliée sur le compte bancaire de l'agent comptable de Toulouse-INP.

Ainsi, même si elle facilite l'achat au quotidien pour les porteurs, la CA doit être utilisée en respectant les principes de l'achat et de la comptabilité publique, comme l'ont rappelé récemment les autorités de contrôle financier.

La présente instruction décline donc les modalités pratiques de délivrance et d'utilisation de la carte achat au sein de Toulouse-INP. Elle s'impose à tous les porteurs de CA, sans exception. Le non-respect de ces règles expose le porteur aux sanctions prévues au point 2.5 ci-dessous.

1. les principes de délivrance de la carte achat

1.1 qui peut être porteur de carte achat ?

La carte achat peut être délivrée à tout agent de Toulouse-INP, qu'il soit fonctionnaire, CDI ou CDD, dès lors que son besoin en qualité de **prescripteur de l'achat** est adapté au fonctionnement lié à la CA et attesté par l'ordonnateur. Dans les laboratoires de recherche, elle peut être délivrée à tout agent au profil de l'UMR.

Tout porteur de carte achat qui quitte – temporairement ou définitivement – Toulouse-INP ou le laboratoire sous tutelle de Toulouse-INP doit le signaler sans délai à son équipe de gestion de proximité et restituer sa carte à l'agence comptable.

Compte tenu de la **responsabilité de gestionnaire public** qu'elle implique, et des impacts sur le compte au Trésor de Toulouse-INP, la délivrance de la carte achat est soumise à une double validation :

- validation de l'ordonnateur du budget sur lequel seront imputées les dépenses,
- validation de l'agent comptable sur le compte duquel sont débitées les dépenses.

L'ordonnateur met ainsi en œuvre, en coordination avec l'agent comptable, la politique de délivrance de carte achat en cohérence avec les besoins du service ou de la composante. Il doit mettre en place une organisation adaptée permettant une utilisation sécurisée et optimisée des cartes conformément aux consignes et règles décrites dans la présente instruction, ainsi que le suivi budgétaire des engagements et des pièces justificatives adéquat.

Il est notamment pertinent de délivrer une carte achat à un ou plusieurs porteurs au sein du service de gestion de la composante, pour permettre de finaliser le paiement de prescripteurs d'achat qui ne sont pas porteur d'une CA. Cette organisation résout en général l'équation entre le nombre de porteurs pertinent et l'interdiction de prêt de la carte.

1.2 désignation des acteurs du processus « carte achat »

Pour être efficient, le processus de paiement par carte achat fait intervenir plusieurs acteurs dont chacun a la responsabilité de constater les opérations et d'effectuer les contrôles qui lui incombent dans les formes et délais.

Lors de la demande de délivrance de carte achat, l'ordonnateur doit désigner le gestionnaire ou le service de gestion de proximité en charge des opérations d'engagement et de suivi des opérations.

- **Le porteur de carte achat**, prescripteur de l'achat, a la responsabilité de conservation, d'utilisation à bon escient, de vérification a priori de la disponibilité des crédits budgétaires, de transmission immédiate des pièces justificatives réglementaires au service de gestion de proximité. Il effectue régulièrement (au moins une fois par semaine) le contrôle de cohérence des opérations figurant dans son espace porteur sur internet pour signaler immédiatement toute opération qu'il n'aurait pas initiée (détection de fraude).
- **L'ordonnateur** en charge du budget sur lequel est adossée la carte achat explicite son accord à la délivrance d'une carte à un porteur désigné, placé sous son autorité, par sa signature apposée sur le document de demande de CA. Ce faisant, il confère de facto délégation du droit de commande sur son budget au futur porteur de carte achat, via ce mode de paiement exclusivement, et pour le périmètre budgétaire et les limites opérationnelles dont ils auront convenu ensemble.
- **Le service de gestion de proximité** a la responsabilité de procéder aux engagements dans SIFAC dès réception de l'information d'achat par le porteur, et d'inscription simultanée des caractéristiques de l'opération dans SMART-DATA (logiciel de traitement du Crédit Mutuel) conformément au mode opératoire disponible auprès de l'agence comptable. Il effectue régulièrement (au moins une fois par semaine) le contrôle de cohérence des opérations figurant dans SMART-DATA pour signaler immédiatement toute suspicion de fraude. Il signale à l'agence comptable toute fin de fonction ou absence prolongée d'un porteur de carte pour permettre sa restitution ou suspension. Le service de gestion de proximité signale également sans délai toute difficulté ou non-conformité dans l'utilisation de la carte achat par le porteur, directement à l'agent comptable, pour lui permettre de prendre rapidement les mesures adéquates et sauvegarder ainsi la sécurité financière et les intérêts de l'établissement.
- **L'agent comptable** est le « responsable de programme carte achat » (RPCA) au sens de la réglementation. Son service est en charge de la gestion opérationnelle du dispositif, de la validation des demandes d'attribution, du contrôle des transactions financières et de leur régularité. L'agence comptable procède au rapprochement comptable des opérations à partir des informations figurant dans SIFAC, dans SMART-DATA et des données remontées du prestataire Crédit Mutuel. Elle vise mensuellement l'ensemble des opérations, en effectue le paiement groupé, et les comptabilise.

Il convient de noter que le paiement mensuel final au prestataire ne peut être dénoué que lorsque toutes les opérations effectuées sur la période ont été rapprochées.

Dès lors, la moindre opération non dénouée correctement par l'un des acteurs bloque l'ensemble des paiements et génère des intérêts bancaires supplémentaires à la charge de Toulouse-INP.

1.3 les plafonds de paiement

L'ordonnateur charge l'agent comptable, RPCA, de fixer **le plafond de paiement annuel** de la carte de chaque porteur en fonction du montant annuel estimé pour les achats qui seront réalisés. A défaut de motivation particulière précise, **ce plafond est fixé à 30.000 € TTC**. Ce plafond est susceptible de révision en cas de dépassement des besoins au cours de l'année. La demande doit être effectuée au fil de l'eau auprès de l'agence comptable pour arbitrage.

Par ailleurs, **le plafond individuel par transaction est fixé à 2.000€ TTC**. Il a été déterminé par l'ordonnateur de Toulouse-INP, en conformité avec la réglementation et sur avis de l'agent comptable. Ce plafond combine les exigences pratiques et la sécurité des transactions au quotidien. Ce plafond s'entend bien par achat : il est interdit de fractionner artificiellement un achat pour dépasser ce plafond. Toute pratique de cet ordre entrainerait la suspension immédiate de la carte achat.

En cas de besoin exceptionnel de dépassement du plafond de 2.000€, la demande doit être argumentée et transmise à l'agent comptable pour arbitrage en qualité de RPCA. En cas d'accord, le plafond est alors relevé temporairement pour permettre la transaction, puis revient automatiquement au montant standard de 2.000€.

1.4 le processus pratique de commande de carte achat

étape 1 : l'initiative de la demande revient à l'ordonnateur de la composante qui complète le formulaire figurant en annexe I et l'envoie – dûment signé par lui et le futur porteur – accompagné des pièces justificatives mentionnées, directement à l'agence comptable par email : nadia.bunod@toulouse-inp.fr et laurent.vezinhet@toulouse-inp.fr. La demande doit obligatoirement désigner le service de gestion de proximité ou le gestionnaire de proximité en charge des opérations mentionnées au 1.2 supra.

étape 2 : l'agent comptable transmet la demande conforme au prestataire bancaire Crédit Mutuel. En retour, le prestataire établit un imprimé type « demande de carte d'achat Mastercard » à compléter par le futur porteur et à renvoyer, en original exclusivement, à l'agence comptable qui le transmettra au prestataire, après validation du RPCA, accompagné de la copie recto-verso du document officiel d'identité fourni par le futur porteur.

étape 3 : Après fabrication de la carte achat, le prestataire l'envoie à l'agence comptable qui organise sa remise en main propre au porteur. Cette étape ne peut pas être déléguée et la carte ne peut être remise qu'au porteur. Ce dernier prend connaissance et signe la « charte du porteur de carte achat » - valant également attestation de remise - dont le modèle figure en annexe II.

2. les règles de fonctionnement de la carte achat

La carte achat est une carte bancaire de paiement qui a la particularité d'être directement domiciliée sur le compte de l'agent comptable de Toulouse-INP, en dérogation des règles d'exclusivité du maniement des fonds publics par celui-ci.

Important : la carte achat est strictement nominative et elle ne doit en aucun cas être prêtée.

Le porteur est mandaté par Toulouse-INP pour utiliser la CA à des fins professionnelles. Il est responsable de son utilisation et de sa conservation dans des conditions adéquates de sécurité.

En terme réglementaire, les dépenses générées par carte achat sont soumises au régime des « dépenses payées avant ordonnancement ». C'est pourquoi les porteurs de carte devront s'assurer - avant toute opération de paiement - de la disponibilité des crédits budgétaires nécessaires à l'achat.

En cas de fin de fonction, le porteur de carte la restitue sans délai à l'agence comptable pour annulation et destruction. Par mesure de sécurité, la carte peut également être suspendue en cas d'absence prolongée, pour éviter tout risque de fraude externe : il suffit d'informer l'agence comptable au début de la période pour désactivation, puis au retour pour réactivation.

2.1 les opérations autorisées par carte achat

La carte achat est destinée exclusivement au paiement de dépenses professionnelles, réalisées pour l'exercice des missions de Toulouse-INP par des porteurs dûment habilités. Elle constitue un mode de paiement dérogatoire pratique et rapide, mais ne permet en aucun cas de déroger aux règles de l'achat public, de mise en concurrence, de disponibilité des crédits, de production de pièces justificatives conformes à la réglementation.

La carte achat ne peut pas être utilisée par une autre personne que son porteur, cet usage étant assimilé par le réseau bancaire à une fraude, ne permettant plus la couverture des opérations par les mécanismes de protection réglementaire et d'assurance contre les opérations frauduleuses.

La carte achat ne permet pas le retrait d'espèces. Elle est inactivée le week-end, sauf dérogation dûment justifiée.

La liste indicative des opérations pouvant être réalisées par carte achat est la suivante :

- achat de fournitures et de services en ligne ou en magasin, réactifs, denrées, consommables, …
- achat de matériels d'un montant unitaire inférieur au seuil d'immobilisation (1.500 € HT),
- achat d'ouvrages professionnels et fournitures en ligne ou en magasin, affranchissements,
- frais de réception (restaurant) pour les personnes habilitées et dans la stricte limite des plafonds autorisés, à l'exception des repas pris dans le cadre des missions et déplacements professionnels,
- publications dans des journaux scientifiques, documentation,
- inscription à des colloques professionnels (hors frais de déplacement),
- achat de tests en ligne de type TOEFL, TOEIC, …
- achat de licences courantes de logiciels non immobilisées (très faible montant),
- frais de douane si le paiement est exigé immédiatement à la livraison.

A contrario, la carte achat ne peut pas être utilisée :

dès lors qu'il existe un marché public souscrit par Toulouse-INP et qui emporte l'exclusivité des dépenses de ce type via le marché. Le service des achats diffuse régulièrement la liste des marchés publics de l'établissement.

pour l'achat de biens ayant nature d'investissement (notamment montant unitaire supérieur ou égal à 1.500 € HT).

pour les dépenses relatives aux missions et déplacements : transports, liaisons, frais annexes de missions, hôtels, etc … qui doivent figurer sur les états de frais de mission correspondants. Les frais de visa obligatoire doivent être commandés via le prestataire « voyages », ou payés directement par le missionnaire et portés avec tous les frais annexes sur l'état de frais de mission correspondant pour remboursement.

pour le paiement d'amendes liées à la conduite ou au stationnement d'un véhicule – même s'il s'agit d'un véhicule administratif – car il s'agit d'une dépense irrégulière sur le fond, chaque conducteur étant responsable personnellement et pécuniairement des infractions qu'il commet. Il en est de même des timbres fiscaux.

pour l'achat de cartes prépayées ou l'alimentation de « compte client préchargé », proposés par certains fournisseurs. Cette opération est assimilée par la réglementation à un démembrement du compte unique de l'Etablissement et constitutif d'une gestion de fait.

pour des commandes internes, c'est-à-dire lorsque le commerçant CB est Toulouse-INP (Exemple : colloques). Ce type de dépenses relève des opérations budgétaires internes.

Les caractéristiques (numéro, date de validité et codes) de la carte achat ne doivent jamais être enregistrées de façon permanente sur les sites de e-commerce. Ainsi, il convient de décocher systématiquement l'option « enregistrer le moyen de paiement » lors des transactions. De la même façon, l'ouverture de compte financier en ligne de type « PayPal » ou assimilés, adossé à une carte achat de Toulouse-INP, est strictement interdite.

L'achat par téléphone, encore en vigueur dans certains pays, impliquant la communication orale ou écrite des caractéristiques de la carte achat hors de tout processus sécurisé est formellement proscrit.

La carte achat ne peut évidemment pas être utilisée pour des dépenses réalisées à titre personnel.

Toute utilisation de la carte achat pour des dépenses non admises, non professionnelles, non justifiées ou utilisation non conforme aux présentes dispositions pourra donner lieu aux sanctions prévues au point 2.5 de la présente instruction.

2.2 les pièces justificatives

Les pièces justificatives à produire au service gestionnaire de proximité sont énumérées dans la nomenclature des pièces justificatives applicable à l'ensemble des dépenses des établissements publics tels Toulouse-INP.

Pour les achats relevant de la carte achat, il s'agira en général de :

- une facture complète (un relevé de paiement ou un ticket de carte bancaire ne sont pas une facture),
- libellée au nom de Toulouse-INP (pas du porteur de carte),
- mentionnant le détail des prestations ou biens achetés (pour permettre la bonne comptabilisation),
- détaillant la TVA appliquée (le cas échéant) si l'on veut récupérer la TVA déductible.

Dans le cas des achats en ligne, même si la facture n'est pas accessible dans un premier temps, celle-ci est un document obligatoire pour le vendeur. Il est donc – dans la plupart des cas – possible de la télécharger a posteriori sur le site internet. Le porteur devra veiller à régulariser cette formalité dans les meilleurs délais. Toute difficulté doit être portée à la connaissance et arbitrage de l'agent comptable.

Les achats en ligne ne doivent pas être réalisés sur un compte client personnel (exemple : compte Amazon familial du porteur) mais bien à partir d'un compte client dédié ouvert au nom de l'établissement ou de la composante, avec livraison à une adresse professionnelle. Ce point doit faire l'objet d'une politique définie au niveau de la composante.

Dans tous les cas, la pièce justificative de l'achat – généralement immédiatement disponible lors de la transaction – doit être transmise **dans les 24 heures** au service gestionnaire pour lui permettre de saisir l'opération et son montant définitif dans SIFAC (bon de commande engageant les crédits budgétaires) et dans SMART-DATA. Si la transmission directe n'est pas possible (déplacement hors résidence par exemple), un scan ou photo de la pièce peut être transmis dans un premier temps, avec régularisation ultérieure selon les procédures à mettre en place dans la composante.

Les pièces justificatives sont conservées par le service gestionnaire, pour production ultérieure éventuelle lors d'un audit ou contrôle a posteriori par l'agent comptable, la DAF ou les autorités de contrôle. Une attention particulière doit être portée aux dépenses par carte achat dans le cadre d'un contrat de recherche à justifier.

Seul le relevé d'opération du porteur – disponible sur l'espace internet Crédit mutuel – doit être signé mensuellement par le porteur et l'ordonnateur puis conservé chaque mois par le service gestionnaire de proximité pour valoir pièce officielle annexe du compte financier de Toulouse-INP. Pour le cas où l'ordonnateur aurait lui-même effectué des opérations sur ce relevé, il est préconisé que celui-ci soit contresigné par un de ses délégataires de signature.

Rappel : le porteur est invité à contrôler régulièrement sur son espace personnel les achats enregistrés avec sa carte, pour lutter efficacement contre la fraude externe par une bonne réactivité en cas de piratage.

2.3 comptabilisation des opérations par le service de gestion de proximité

Le mode de comptabilisation de la carte achat implique une régularisation très rapide de la transaction dans le système d'information financière SIFAC par la saisie de la commande correspondante selon le mode opératoire disponible auprès de l'agence comptable. Il convient également de renseigner simultanément l'application SMART-DATA qui permet le lien entre les opérations saisies dans SIFAC et les relevés d'opération (ROP) du prestataire bancaire.

Le site web « carte achat » du Crédit Mutuel permet de suivre les opérations des porteurs. Ce site est également accessible aux équipes de gestion de proximité pour identifier les transactions réalisées sur le parc de cartes et rappeler – si nécessaire – aux porteurs de produire les pièces justificatives obligatoires.

2.4 sécurité, opposition pour utilisation frauduleuse, vol, perte

Lors de la délivrance de la carte achat, il est demandé au porteur de fournir un numéro de téléphone mobile afin de mettre en place le système « 3D SECURE » (envoi par texto d'un code secret au porteur pour confirmer et sécuriser la transaction sur internet). Le porteur s'engage à produire les informations nécessaires au déploiement de ce dispositif, et plus généralement tous dispositifs existants ou futurs permettant de renforcer la sécurité des transactions.

Le porteur de carte s'engage à faire immédiatement opposition en cas de perte, vol, opération frauduleuse sur sa carte achat auprès du numéro d'appel 24h/24 et 7j/7 transmis par le prestataire (Crédit Mutuel) à la délivrance de la carte : **0 820 314 318**

Il s'engage par ailleurs à signaler en parallèle et sans délai à l'agent comptable, RPCA de Toulouse-INP, toute opposition ainsi que son motif et les circonstances de l'incident.

2.5 sanctions

En cas d'utilisation hors du périmètre défini dans la présente note, d'absence ou retard de production des pièces justificatives, d'absence ou retard de saisie des engagements dans SIFAC ou SMART-DATA, les services de l'agence comptable demandent au porteur et à l'équipe de gestion de proximité la régularisation rapide de l'opération.

En l'absence de régularisation rapide – compte tenu de l'impact financier en termes d'intérêts et pénalités intercalaires dus au prestataire par Toulouse-INP – l'agent comptable peut procéder, sans autre formalité :

- à la désactivation de la carte achat jusqu'à complet retour à une pratique normale,
- à l'annulation de la carte achat dans les cas de non-conformité les plus graves.

En cas de dépenses non conformes ne pouvant être régularisées, le porteur s'expose en outre à l'émission d'un ordre de reversement sur ses deniers personnels.

La présente note est applicable dès diffusion, y compris pour les cartes déjà en circulation. Toute difficulté doit être signalée simultanément à la directrice des affaires financières et à l'agent comptable par email : christelle.assemat@toulouse-inp.fr et laurent.vezinhet@toulouse.inp.fr

La Directrice des affaires financières
de Toulouse-INP

Christelle Assemat

L'Agent comptable
de Toulouse-INP

Laurent Vézinhet

Annexe I

Formulaire de demande de carte achat

à retourner complété et signé à : nadia.bunod@toulouse-inp.fr & laurent.vezinhet@toulouse-inp.fr

Je soussigné(e) ..... directeur-trice de la composante : .....

sollicite la délivrance d'une carte achat professionnelle pour :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Employeur : .....

Affectation : .....

Adresse personnelle : .....

.....

n° de téléphone portable : ..... Date et lieu de naissance : ..... à .....

Adresse email : .....

avec les caractéristiques suivantes :

Plafond annuel des paiements : ☐ plafond standard 30.000€/an ☐ plafond personnalisé : ..... €

Justification du plafond personnalisé : .....

Utilisation autorisée le week-end : ☐ Oui ☐ Non. Si oui, explicitez le motif professionnel : .....

.....

Désignation responsable équipe de gestion de proximité [1] : .....

Adresse email : ..... Téléphone : .....

Je certifie avoir pris connaissance de l'instruction DAF/AC 2023-02 régissant l'utilisation de la carte achat et m'engage à en respecter les dispositions me concernant. Je joins la photocopie recto-verso de pièce d'identité officielle du futur porteur de carte désigné ci-dessus.

Fait à Toulouse, le .....

signatures :

L'ordonnateur : **Le futur porteur :**

Demande validée : ☐ Oui ☐ Non

Plafond annuel : ..... €

Utilisation WE : ☐ Oui ☐ Non

Visa de l'agent comptable (RPCA) :

[1] voir la notion d'équipe de gestion dans l'instruction DAF/AC 2023-02

Annexe II

Charte du porteur de carte achat

valant attestation de remise et engagement du porteur

Je soussigné(e), ... accuse bonne réception ce jour

pour la remise en main propre de ma carte achat numéro : **5137 XXXX XXXX** ☐☐☐☐

Je m'engage par la présente à :

- ✓ respecter les conditions d'utilisation de la carte achat prévues par la réglementation de Toulouse-INP, conformément aux dispositions de l'instruction DAF/AC 2023-02 dont j'ai pris connaissance,
- ✓ n'effectuer que des dépenses d'ordre professionnel limitativement autorisées,
- ✓ produire à mon équipe de gestion de proximité - dans les délais prévus - les pièces justificatives nécessaires à la comptabilisation de chaque dépense, puis signer et produire chaque mois le récapitulatif des dépenses,
- ✓ accepter toute modification des conditions de fonctionnement de la carte décidée par Toulouse-INP ou imposée par les évolutions réglementaires, notamment la modulation du plafond des dépenses. J'ai bien noté que je peux à tout moment renoncer à l'utilisation de la carte achat en la restituant à l'agence comptable,
- ✓ restituer la carte achat à l'agence comptable de l'INP Toulouse sur simple demande de ce service ou à la demande de Crédit Mutuel émetteur de la carte, ou dès ma cessation de fonction à Toulouse-INP, ou si nécessaire en cas de changement de fonction impactant le centre financier adossé à la carte,
- ✓ en cas de perte, de vol de ma carte d'achat ou de détection d'une opération frauduleuse, à faire opposition dans les meilleurs délais et à informer l'agence comptable immédiatement par email,

Je suis informé(e) de la responsabilité de gestionnaire public induite par l'utilisation de la carte achat, en qualité de délégataire du droit de commande accordé par l'ordonnateur de Toulouse-INP.

J'ai bien noté que toute utilisation non conforme de ma carte peut entraîner la suspension ou l'annulation sans préavis des autorisations d'utilisation de celle-ci par l'agent comptable, voire l'émission d'un ordre de reversement.

Fait à Toulouse, le .....

Le porteur (signature) :