



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction des affaires  
financières**

Paris, le 24 mars 2021

Secrétariat général  
Département du contrôle interne  
et des systèmes d'information financière  
n° DAF-D2021-000844  
Affaire suivie par :  
Jean-Luc PARENT  
Tél : 01 55 55 13 61  
Mél : jean-luc.parent@education.gouv.fr

110 rue de Grenelle  
75357 Paris SP 07

La secrétaire générale

à

Mesdames et Messieurs  
les secrétaires généraux de région académique

Mesdames et Messieurs  
les secrétaires généraux d'académie

Monsieur le chef du Service de l'Action  
Administrative et des Moyens

Objet : Maîtrise des risques inhérents au recours à la carte d'achat par le référencement préalable des fournisseurs, le déploiement du niveau 1bis et la mise en place de contrôles de supervision.

Références :

- Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.
- Instruction interministérielle n° NOR CPAZ1733974J du 11 décembre 2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat.
- Instruction comptable n° NOR CPAE1912209J du 29 mars 2019 relative à l'exécution des marchés publics écrits et non écrits par carte d'achat dans le cadre des services de l'Etat.
- Note DAF-DCISIF n°2020-0036 du 24 décembre 2020 relative à l'utilisation des cartes d'achat et des cartes affaires.

Selon les dispositions de l'instruction interministérielle citée en référence, « *les services ayant recours à la carte d'achat doivent en contrôler le bon usage par le biais de la mise en place d'un dispositif de contrôle interne approprié* ». En outre, dans le cadre de l'utilisation de la carte d'achat, « *le référencement des commerçants est obligatoire* » :

- Pour la carte d'achat de niveau 1 (sauf pour les achats réalisés à l'étranger, y compris par internet) avec possibilité de dérogations<sup>1</sup> ;
- Pour la carte d'achat de niveau 3, sans possibilité de dérogation.

---

<sup>1</sup> Voir Annexe partie A, point 2.

Pièces jointes :

- 1) Modalités d'exécution des règles de bonne gestion des programmes de carte d'achat.
- 1 bis) Plan de contrôle.
- 2) Présentation de la fiche de recensement des couples carte d'achat/fournisseur/compte PCE, permettant l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1bis.

Une certaine latitude a été laissée jusqu'à présent aux ministères quant aux modalités de mise en œuvre de cette obligation réglementaire sur le contrôle interne. Cependant, dans la préparation du renouvellement de l'accord-cadre d'émission de cartes d'achat<sup>2</sup>, je me suis engagée vis-à-vis de la direction des achats de l'Etat (DAE), à respecter les règles suivantes :

- Mettre en place un suivi mensuel des dépenses réalisées par carte d'achat, pour régler l'intégralité de la dette de plus de 2 mois auprès de BNP Paribas dans les meilleurs délais et ne pas générer de nouvelle dette jusqu'à la fin du marché en cours.
- Référencer les fournisseurs.

La présente note a donc pour objet de préciser, en annexes, les modalités d'exécution des programmes de cartes d'achat, afin de sécuriser pour le titulaire du marché et l'administration, le bon déroulement du processus de paiement des relevés d'opération de carte d'achat.

Il vous est demandé de procéder au référencement des fournisseurs pour le 31 mai 2021, d'initier les démarches visant à basculer vos cartes d'achat du niveau 1 au niveau 1bis pour fin juin 2021 et de réaliser les contrôles de supervision précisés en annexe.

Le DCISIF, qui assure l'administration ministérielle de la carte d'achat pour les MENJS-MESRI, se tient à votre disposition pour accompagner vos services dans cette démarche.

LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

Marie-Anne LÉVÊQUE

---

<sup>2</sup> L'accord cadre interministériel doit être signé à l'automne 2021 pour une mise en œuvre (paramétrage, fourniture des cartes...) dans les marchés subséquents au 19 novembre 2022, date de fin de l'actuel marché.

## Modalités d'exécution des règles de bonne gestion des programmes de cartes d'achat

Les enjeux relatifs à la bonne gestion des programmes de cartes d'achat conduisent aujourd'hui à renforcer les modalités d'application des textes réglementaires cités en référence de la présente note, en demandant aux responsables de programmes de carte d'achat qui ne l'ont pas déjà fait :

- A. De référencer les fournisseurs auprès desquels les porteurs de carte d'achat de niveaux 1 sont autorisés à réaliser leurs dépenses, ou de justifier les situations qui ne lui permettraient pas de le faire.
- B. D'encadrer la possibilité, pour un porteur de carte d'achat de niveaux 1 / 1 bis, de déroger au montant-plafond de dépense par achat.
- C. De procéder au déploiement de la carte d'achat de niveau 1 bis, pour les cartes d'achat ayant fait l'objet du référencement de leurs fournisseurs.
- D. De réaliser des contrôles de supervision.

### A/ Référencement des fournisseurs :

Pour le 31 mai 2021, il est demandé aux responsables de programme de carte d'achat de :

- Procéder au référencement des fournisseurs pour les cartes d'achat de niveau 1, dès lors que l'utilisation de ces cartes n'entre pas dans l'un des cas dérogatoires précités.
- Identifier individuellement et par fonction, les porteurs de carte d'achat<sup>3</sup> dont la nature de l'activité ou le périmètre d'intervention est susceptible de pouvoir justifier une demande de dérogation permanente à l'obligation de référencement de ses fournisseurs.

Cette identification, et la justification qui en découle, doivent faire l'objet d'un retour à l'administrateur ministériel de carte d'achat pour analyse, par message sous format libre à :

- [jean-luc.parent@education.gouv.fr](mailto:jean-luc.parent@education.gouv.fr)
- [thibaut.curot@education.gouv.fr](mailto:thibaut.curot@education.gouv.fr)
- [soutien-choregie@education.gouv.fr](mailto:soutien-choregie@education.gouv.fr)

#### 1) Objectifs prescrits par la direction des achats de l'Etat (DAE) au ministère :

La généralisation de l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 bis, en lieu et place du niveau 1, implique le référencement des fournisseurs, réglementairement déjà obligatoire.

Contrairement à aujourd'hui, le prochain marché interministériel structurant le recours à la carte d'achat ne permettra pas le paiement auprès de fournisseurs non référencés, hors dérogation délivrée par la direction du budget (DB) et la direction générale des finances publiques (DGFIP), avec information à la DAE.

Il a donc été demandé au ministère de finaliser un premier référencement de ses fournisseurs avant juillet 2021 puis de l'actualiser de manière continue.

#### 2) Rappel des modalités de référencement préalable des fournisseurs :

Le responsable de programme de carte d'achat, garant du référencement, détermine pour chaque carte d'achat émise la liste des fournisseurs autorisés à accepter ce moyen de commande et les plafonds rattachés aux transactions pouvant concerner les marchés publics identifiés.

Le référencement préalable du commerçant doit être mis en place avant la réalisation de la transaction.

Remarque : Le référencement des fournisseurs par n° de SIREN (9 caractères) initialement réservé aux grandes enseignes, plutôt que par n° de SIRET (13 caractères) est autorisé.  
Les instructions interministérielle et comptable seront modifiées en ce sens lors de leurs mises à jour planifiées en 2021.

---

<sup>3</sup> Il est rappelé que les achats relevant du niveau 1 les achats relevant du niveau 1 bis peuvent techniquement être réalisés à partir d'une seule et même carte.

Deux types de dérogation au référencement systématique des fournisseurs sont possibles :

- ⇒ Une dérogation **permanente**, justifiée par la nature de l'activité du porteur de carte ou son périmètre d'intervention.  
Ce type de dérogation doit être demandé et justifié par le responsable de programme de carte d'achat à l'administrateur ministériel carte d'achat (DAF-DCISIF), qui porte la responsabilité de la décision ministérielle devant, au final, faire l'objet d'une validation de la DB et de la DGFIP avant de pouvoir être mise en œuvre localement.  
Aucune demande de dérogation permanente n'a jusqu'à présent été adressée à l'administrateur ministériel carte d'achat.
  
- ⇒ Une dérogation **ponctuelle**, justifiée par le caractère urgent de la dépense et qui doit être présentée par le responsable de programme de carte d'achat, pour accord préalable, à l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opération de cette carte d'achat.  
La dérogation ponctuelle doit être présentée à l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opérations pour accord préalable. Il peut s'agir du recteur ou de la rectrice, seuls habilités à apprécier l'opportunité d'une dépense ou de son représentant le ou la secrétaire général(e) d'académie (SGA) ou par délégation le chef de la division des affaires financières (DAF) s'il n'occupe pas la mission de responsable du programme de carte d'achat, en fonction de l'organisation qui a été retenue dans l'académie. Le comptable public doit être informé avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée. **Cet accord est formalisé par tout moyen écrit et doit pouvoir être présenté en cas de contrôle.**

#### **B/ Encadrement de la possibilité de déroger au montant-plafond réglementaire d'achat pour les cartes d'achat de niveaux 1 et 1 bis :**

L'utilisation de la carte d'achat pour les besoins de proximité ou à distance, de faible montant est limitée par principe à des dépenses d'un montant maximum fixé à 2 000 euros TTC par facture<sup>4</sup>.

Une dérogation ponctuelle peut être accordée en matière de montant maximum TTC à condition qu'elle soit présentée par le responsable de programme carte d'achat à l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opérations pour accord préalable écrit et information du comptable public avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée.

#### **C/ Déploiement de la carte d'achat de niveau 1 bis :**

**Pour le 30 juin 2021, afin de faciliter le traitement des dépenses réalisées par carte d'achat de niveau 1 et, par conséquent, de réduire les délais de paiement des relevés auprès de BNP Paribas, il est demandé aux responsables de programme de cartes d'achat qui ne l'ont pas déjà fait :**

- D'initier les démarches en interne nécessaires à la bascule, sur le périmètre éligible, des cartes d'achat de niveau 1 pour lesquels les fournisseurs ont été référencés,
- D'adresser les *fiches de recensement des imputations comptables significatives des couples cartes/fournisseurs* établies et validées par votre comptable assignataire, par message à :
  - [jean-luc.parent@education.gouv.fr](mailto:jean-luc.parent@education.gouv.fr)
  - [thibaut.curot@education.gouv.fr](mailto:thibaut.curot@education.gouv.fr)
  - [soutien-choregie@education.gouv.fr](mailto:soutien-choregie@education.gouv.fr)

Les modalités de déploiement de la carte d'achat de niveau 1bis sont rappelées en annexe 2 de la présente note.

---

<sup>4</sup> Un rehaussement du plafond de 2000 € à 6000 € avait été accordé par carte d'achat de niveau 1 lors du 1<sup>er</sup> confinement. Il est clôturé depuis juillet 2020

## D/ Dispositif de contrôle interne :

Un renforcement du dispositif de contrôle interne des paiements par carte d'achat est prévu dans le cadre de l'actualisation du référentiel de contrôle interne (RCI) « commande publique » actuellement en cours de révision. Il est demandé aux responsables de programmes de carte d'achat, en lien avec les référents CIC HT2 académiques, de s'assurer de la correcte utilisation, par les porteurs, de leur(s) carte(s) d'achat de niveau 1 (et/ou 1bis).

Pour ce faire, un plan de contrôle<sup>5</sup> joint au présent document leur permettra de programmer et suivre la réalisation de certains contrôles de supervision *a posteriori* qu'il apparaît pertinent de les mettre en place dès à présent.

Le plan de contrôle constitue un outil de pilotage qui intègre les choix et objectifs des contrôles de supervision *a posteriori* définis pour évaluer la qualité du dispositif puisqu'ils visent, en l'occurrence, à s'assurer du respect, par les porteurs de carte d'achat, des directives d'utilisation de celles-ci d'une part et à apprécier le niveau de maîtrise des risques d'autre part.

Pour rappel, la maîtrise des risques prend en considération, un certain nombre d'actions :

- en matière d'organisation des contrôles : certains points d'attention sont déjà identifiables : suivi de la liste des cartes d'achat autorisées, vérification des procédures appliquées notamment dans le cadre des dérogations permanentes et ponctuelles activées, respect d'un montant d'achat maximum et de la réglementation en matière de dépense publique, rapprochement indispensable de la livraison avec la commande lors de l'achat à distance ;

- en matière de documentation détaillant les procédures et de formation : il appartient au responsable de programme de former et d'animer le réseau des porteurs de carte. Il est essentiel, pour la correcte utilisation de la carte d'achat, d'accompagner l'ensemble des interlocuteurs relevant du processus d'achat sur l'appropriation de l'outil et de documenter les procédures de gestion ;

- en matière de traçabilité : afin d'optimiser la chaîne de la dépense et de faciliter le traitement des achats réalisés hors marché identifié dans le système d'information financière Chorus, une imputation et une justification simplifiées des dépenses prévues par ce biais peuvent être appliquées.

Avec ce dispositif (niveau 1bis), le relevé d'opérations administration est transmis au comptable public pour unique pièce justificative de la dépense.

Ainsi, des contrôles de supervision *a posteriori* sont attendus notamment au regard de situations observées.

Ce plan de contrôle est une étape visant à répondre à des problématiques prégnantes et sera adapté et complété au besoin à l'issue des travaux actuels sur le RCI. En tout état de cause, un plan de contrôle a vocation à être revu pour s'adapter aux réalités et résultats observés.

L'administration centrale (DCISIF) procède elle-même à des contrôles de supervision *a posteriori* portant notamment sur les retards de paiement qui peuvent l'amener à solliciter les responsables de programme carte d'achat pour motiver et justifier les retards de paiement > 2 mois ou encore sur les structures des programmes.

Les constats résultant des contrôles de supervision *a posteriori* programmés dans le plan de contrôle interne donneront lieu :

- à la correction des éventuelles anomalies qui auront été détectées. Ces rectifications doivent être retracées sur les supports formalisant les contrôles de supervision *a posteriori* ;

---

<sup>5</sup> Annexe1bis

- à la modification du dispositif de contrôle interne existant dès lors que celui-ci aura été jugé non pertinent à l'issue des contrôles réalisés. Le responsable de programme établira des actions correctives retracées dans un plan d'action local ;
- à un rappel des directives s'il apparaît que les erreurs détectées ne sont pas liées au dispositif mais à sa mauvaise application, voire sa non-application.

Par ailleurs, s'il apparaît prématuré d'effectuer un contrôle de supervision *a posteriori* portant sur les achats auprès des fournisseurs non référencés, il s'agit néanmoins d'une action prioritaire. En conséquence, afin d'assurer le suivi de l'évolution de l'impact du référencement des fournisseurs, un recensement trimestriel des ratios suivants est à effectuer au niveau de chaque centre de délégation.

Suivi du référencement des fournisseurs	%	Nbre total de transactions
Part des transactions par carte d'achat de niveau 1 auprès d'un fournisseur référencé		
Part des transactions par carte d'achat de niveau 1 auprès d'un fournisseur non référencé, mais pour lesquelles une dérogation préalable (ponctuelle ou permanente) a été obtenue		
Part des transactions par carte d'achat de niveau 1 auprès d'un fournisseur non référencé, pour lesquelles aucune dérogation préalable n'a été obtenue		

Présentation de la fiche de recensement des couples carte d'achat/fournisseur et compte PCE rattaché, permettant l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1bis

Les modalités de déploiement de la carte d'achat de niveau 1bis ont été précisées par le DCISIF dans le *guide ministériel de déploiement de la carte d'achat niveau 1bis pour les porteurs de carte de niveau 1* (version 3 du 27 août 2019), qui peut être consulté sur Pléiade / Sites collaboratifs / Responsable de programme carte d'achat sur le lien suivant : <https://www.pleiade.education.fr/sites/003546/>

Dans la perspective de l'échéance fixée à l'annexe 1 de la présente note au 30 juin 2021, les précisions suivantes sont ici apportées.

Les cartes d'achat de niveau 1bis doivent faire l'objet d'un paramétrage détaillé. L'absence de paramétrage adéquat ne permettra pas d'obtenir un relevé d'opérations administration conforme à la présentation attendue de la pièce justificative de la dépense. Les dépenses seront alors considérées comme effectuées à l'aide d'une carte d'achat de niveau 1, nécessitant pour leur ordonnancement la production d'un relevé d'opérations administration, de factures et des autres pièces caractérisant les dépenses mentionnées par la nomenclature.

- Élaboration et validation de la fiche de recensement initiale

Pour mettre en place la carte d'achat de niveau 1bis, l'ordonnateur doit établir préalablement une fiche de recensement des cartes d'achat. Cette fiche doit, a minima, se présenter de la manière suivante :

Fiche de recensement des imputations comptables significatives des couples carte d'achat/fournisseur

Cartes d'achat		Fournisseurs		Comptes PCE significatifs		Gestion de référence XXXX
N° de carte	Nom et prénom du porteur.	SIRET ou éventuellement code MCC ou identifiants AID - MID	Identité du fournisseur ou éventuellement intitulé du code MCC ou identifiants AID - MID	N° de compte PCE	Libellé du compte PCE	% des dépenses annuelles du compte PCE choisi sur le périmètre d'achat total concerné

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
Signature de l'ordonnateur

Une liste exhaustive de comptes PCE est proposée en fonction de différents codes d'activités (nomenclature d'activités française - NAF) prédéterminés, un fournisseur étant rattaché à une activité en vue de permettre son paramétrage dans la plate-forme informatique de la banque émettrice.

Vous avez à sélectionner la liste des Restrictions Fournisseurs du Profil carte, afin d'affecter un compte PCE, pour chaque fournisseur de chaque porteur. La mise en place d'une restriction Siret / Siren est nécessaire pour la « Gestion des comptes PCE ». A contrario, l'option « tous fournisseurs sauf ceux précisés par la liste ci-dessous » n'est pas compatible avec la « Gestion des comptes PCE ».

Vous pouvez ensuite en particulier utiliser le critère intitulé « complétude » dans l'onglet « comptes PCE » pour continuer à enrichir les comptes PCE de vos porteurs et/ou contrôler les comptes PCE restant à affecter pour chacun des fournisseurs du porteur.

Vous avez la possibilité d'extraire un fichier au format CSV compatible avec Excel.

Le compte PCE caractérisant chaque couple carte d'achat/fournisseur est choisi en fonction de l'un des critères suivants :

- il peut s'agir de l'imputation comptable majoritaire issue d'une analyse de l'activité de dépense effectuée précédemment (3 à 12 mois) en fonction de chaque carte d'achat et de chaque fournisseur. À défaut, une analyse des dépenses d'un ou plusieurs fournisseurs à l'activité similaire doit être menée,

en partant du principe que les comportements d'achat seront maintenus ;

- il peut correspondre à une imputation comptable significative de la profession du porteur de carte, si cette activité professionnelle est très spécifique et limitée à un périmètre de dépenses toujours identique (mécanique, électricité, peinture... ). Si le paramétrage est complet, le compte PCE (numéro et libellé) rattaché à chaque couple carte d'achat/fournisseur figurera dans le relevé d'opérations administration de niveau 1bis pour chaque transaction bancaire issue d'une dépense payée par carte d'achat.

La mise en œuvre de la procédure simplifiée d'exécution des dépenses de niveau 1 (appelée de niveau 1bis) est soumise à l'autorisation de la DGFIP.

Une fiche de recensement présente, pour chaque couple carte d'achat/fournisseur, le compte de comptabilité générale retenu en vue d'imputer les dépenses réalisées par carte d'achat. Elle est transmise par l'entité publique au comptable public assignataire de la dépense pour validation dans les 15 jours, afin qu'il puisse vérifier les imputations et éventuellement les modifier, avant toute mise en œuvre en vue de l'informer du paramétrage des cartes d'achat proposé. Son envoi par l'ordonnateur vaut certification du caractère représentatif des comptes PCE retenus. Une fois la fiche de recensement validée par le comptable public et retournée à l'ordonnateur, le paramétrage des cartes d'achat peut être intégré par les responsables des différents programmes ou leurs représentants dans la plate-forme informatique de la banque émettrice. Les relevés d'opérations administration de niveau 1bis pourront alors être émis.

La carte d'achat de niveau 1bis peut être utilisée en vue de procéder à des achats de proximité et à des achats à distance dans les mêmes conditions d'exécution que la carte de niveau 1. Toutefois, je vous rappelle que les frais de représentation et de réception sont exclus de son périmètre d'utilisation.

#### • Actualisation de la fiche de recensement

La mise à jour régulière de la fiche de recensement des couples carte d'achat/fournisseur et compte PCE rattaché est effectuée en vue :

- d'intégrer de nouveaux couples carte d'achat/fournisseur et d'y associer les imputations de comptabilité générale significatives qui en découlent ;
- de créer/supprimer certains porteurs de carte (\*) ou certains fournisseurs ;
- de faire évoluer, si nécessaire, le compte PCE rattaché à chaque couple carte d'achat/fournisseur déjà paramétré en fonction des dépenses réellement constatées.

Dans ce cas, la fiche de recensement actualisée est présentée **une fois par an** pour validation au comptable public assignataire sur sa demande ou systématiquement en fonction des besoins exprimés par celui-ci.

Cette mise à jour peut être d'une fréquence plus rapprochée (mensuelle ou semestrielle) si les corrections de la fiche de recensement s'avèrent plus soutenues. Un plan de contrôle interne doit être élaboré par l'ordonnateur en fonction de l'évaluation des risques associés à chaque carte d'achat ou groupes de cartes d'achat. Il doit permettre de vérifier périodiquement la pertinence de l'imputation comptable retenue au niveau de chaque couple carte d'achat/fournisseur, en tenant compte des risques associés à l'activité d'achat.

Suite au référencement effectué, la carte d'achat peut être utilisée dans le cadre de l'exécution de marchés publics non identifiés dans le système d'information financière Chorus. Le relevé d'opérations administration constitue l'unique pièce justificative des dépenses issues de l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 bis.

Par conséquent, aucune autre pièce liée à l'achat effectué par ce support ne peut être demandée à l'ordonnateur en vue de justifier la dépense publique.

(\*) Les RPCA veilleront à faire un état des lieux des cartes des porteurs dont certaines sont affichées sur la plateforme « en cours de fabrication » ou « Désactivée ». Ainsi vous pourrez vérifier si le titulaire de la carte l'a reçue et si tel n'est pas le cas, de bien vouloir faire remonter l'information à l'adresse soutien-choregie@education.gouv.fr si le besoin est encore d'actualité. Une carte supprimée doit être rendue par le porteur, être détruite et retournée à la BNP par courrier postal à l'adresse suivante : BNPPARIBAS Service D'Assistance Carte D'Achats 207 Rue Carnot 94120 Fontenay – Sous-Bois, pour procéder à sa suppression de la plateforme. Vous devez l'accompagner de l'annexe 1 du formulaire d'adhésion dûment signée et cochée pour résiliation.



Annexe 1-bis à la note DAF-DCISIF n° DAF-D2021-009844 du

**PLAN DE CONTRÔLE**

**Processus commande publique / sous-processus Carte achats  
ANNEE 20xx/20xx**

**Liste des personnes chargées des contrôles de supervision**

Nom-Prénom	Fonctions	Personnes ayant délégation en matière de supervision	Périmètre de la délégation
	Responsable du programme carte achat		
	Responsable DAF		

**Contrôles de supervision**

Processus	Thème de contrôle	Outil	périodicité du contrôle	Date de programmation	Nb d'opérations /comptes / états / procédures/ actions maxi à contrôler selon la périodicité	Observations
Commande publique _ Utilisation de la carte achat	Respect du plafond autorisé fixé à 2000€ TTC par achat	Relevé d'opérations	mensuelle		Exhaustif	Ce contrôle vise à s'assurer du respect des seuils et plafonds de 2000€ fixés dans le cadre de la politique interministérielle et ministérielle des achats, tout dépassement devant être justifié par une dérogation. Indicateur de suivi : nombre de dérogations accordées mensuellement.
Commande publique _ Utilisation de la carte achat	Cumul d'achats < 2000€ pour une même nature de dépense	Extraction Chorus (couplage fournisseur / GM) sur le cpte CHA	annuelle		Échantillon : xx dossiers	Ce contrôle vise à s'assurer que les achats < 2000€ ne s'inscrivent pas dans une commande plus globale qui aurait pour conséquence de déroger aux règles d'utilisation de la carte ou de la commande publique (repérer d'éventuels détournement de procédure dit "saucissonnage"). Indicateur de suivi : Nombre d'achats identifiés hors procédure.
Commande publique _ Utilisation de la carte achat	Utilisation conforme des cartes HA N1 et N1 bis (hors marché)		trimestrielle		Exhaustif	Ce contrôle vise à s'assurer que les achats réalisés sont conformes à la politique ministérielle des achats (utilisation des cartes N1 et N1 bis exclusivement en cas de marché public formalisé inexistant)
Commande publique _ Utilisation de la carte achat	Correcte utilisation de la carte HA	Grille de contrôle (annexe)	trimestrielle		Échantillon : xx dossiers	Ce contrôle vise à s'assurer de l'utilisation conforme au programme de la carte achats par son porteur. Proposition de cibler les dépenses de transport Indicateur de suivi : Nombre de dossier présentant une anomalie / dossiers contrôlés

**Revue d'un échantillon de dossiers**  
 Objet du contrôle de supervision : AMR ...  
 Garantir que les cartes d'achat (N1 et/ou N1 bis) soient utilisées conformément à leur objet

Service : \_\_\_\_\_  
 Date de finalisation de la revue qualité : \_\_\_\_\_ Période couverte : \_\_\_\_\_  
 Responsable de la revue qualité (nom + fonction) : \_\_\_\_\_

**Compléter la grille de contrôle**  
 1. saisir le nom de la structure, la date de la revue-qualité, ainsi que votre nom / votre fonction  
 2. sélectionner un échantillon de dossiers (un échantillon est réputé pertinent à partir de 30 éléments de même nature, à adapter selon les enjeux et risques de la procédure contrôlée)  
 3. saisir les références des dossiers sélectionnés dans la colonne C  
 4. indiquer les réponses aux points de vérification, pour chaque dossier, à l'aide du menu déroulant (C= Conforme, NC = Non conforme, SO = Sans objet).  
 5. Sauvegarder le fichier  
 6. Assurer le suivi des erreurs dans un tableau de suivi des résultats et y inscrire au besoin des plans d'action au vu des résultats du contrôle

Résultat de la revue Transport			
GM - Fournisseur	nbre de porteurs concernés	nbre de transactions	observations/explications
transport terrestre (35.03.03) : SNCF...			
transport aérien (35.03.04) : air France, Air guyane, Air Tahiti			

**Résultat de la revue**  
 Dossiers contrôlés : 4  
 Taux d'anomalie : 50%

**Champs à compléter**

Référence du dossier	Conforme / Non Conforme / Sans objet	anomalies	Vérifier si le fournisseur est régulièrement référencé	Vérifier l'éligibilité de l'achat à l'usage de la carte HA	Présence et conformité des PJ	Vérifier le montant mis en paiement	Vérifier les imputations budgétaires et comptables	Vérifier les délais de mise en paiement (< 2 mois)	Résultat par dossier
1 Dossier 1 XXX	C / NC / SO	0	C	C	C	C	C	C	ok
2 Dossier 2 YYY	C / NC / SO	1	C	C	NC	C	C	C	anomalie
3 Dossier 3 ZZZ	C / NC / SO	0	C	C	C	C	C	C	ok
4 Dossier 4 rrr	C / NC / SO	1	NC						anomalie
5 Dossier 5	C / NC / SO	0							ok
6 Dossier 6	C / NC / SO	0							ok
25 Dossier 7	C / NC / SO	0							ok
26 Dossier 8	C / NC / SO	0							ok
27 Dossier 9	C / NC / SO	0							ok
28 Dossier 10	C / NC / SO	0							ok
29 Dossier 11	C / NC / SO	0							ok
30 Dossier 12	C / NC / SO	0							ok
		2	1	0	1	0	0	0	
		% erreurs	25%	0%	25%	0%	0%	0%	0%