



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Mise en œuvre du nouvel accord cadre interministériel sur les cartes d'achat

La présentation de la classe virtuelle va commencer à 14h30. A tout de suite.



24 novembre 2022

Sommaire

1



Présentation de l'accord cadre interministériel

2



Evolutions réglementaires et techniques

3



Rôle et responsabilité des acteurs

4



Dispositif de contrôle interne

5



Quizz

1. Présentation de l'accord cadre interministériel

a



Fiche synoptique

b



Rappel des objectifs

c



Nouveau portail BNP Paribas

Présentation de l'accord cadre interministériel Fiche synoptique

Accord-cadre relatif à l'acquisition de cartes d'achats et prestations associées à destination des services de l'Etat et de certains établissements public

Titulaire

- ▶ BNP Paribas

Forme

- ▶ Accord cadre mono attributaire à marchés subséquents

Notification

- ▶ 18 novembre 2021

Durée

- ▶ 4 ans + 2 ans

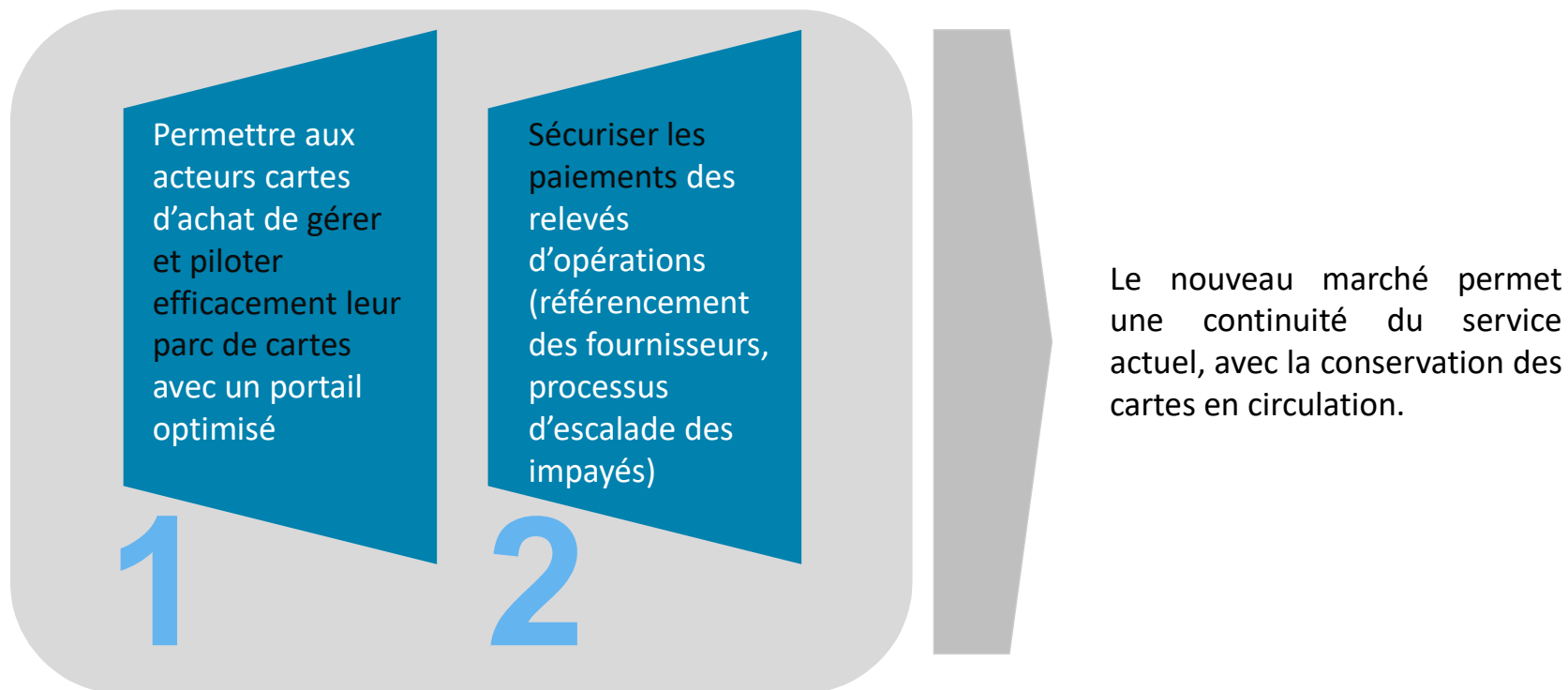
Entrée en vigueur

- ▶ 20 novembre 2022

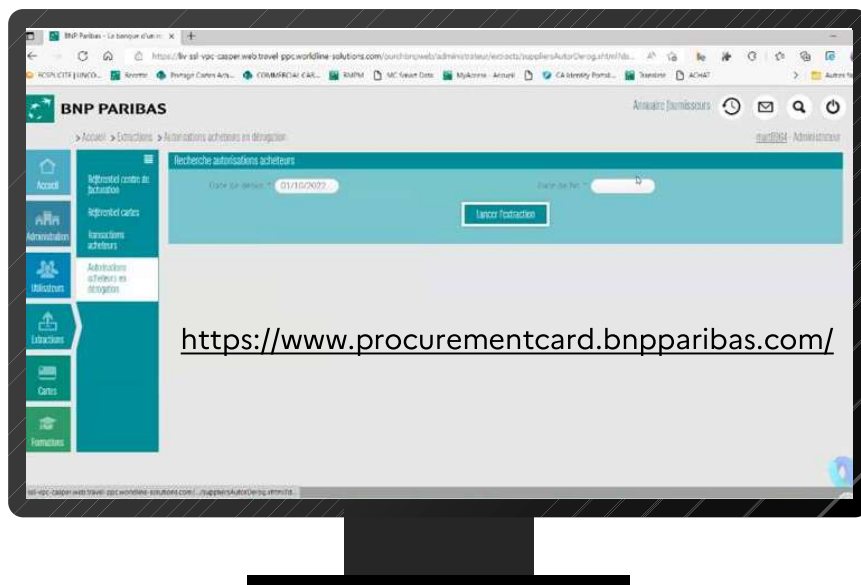
Textes réglementaires

- ▶ **Décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004** relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat
- ▶ **Note DAE n°2022-04-1323 du 12 avril 2022** relative à l'obligation de référencement des fournisseurs pour l'utilisation de la carte d'achat

Présentation de l'accord cadre interministériel Rappel des objectifs



Présentation de l'accord cadre interministériel Nouveau portail BNP Paribas



1 Le nouveau portail BNP permet de se conformer à la réglementation en matière de **référencement préalable des fournisseurs** et de **gestion des dérogations**.

2 La gestion du référencement et des dérogations ponctuelles contribue au **renforcement du contrôle interne** dans un contexte de déploiement de la **réforme sur la responsabilité des gestionnaires publics**.

3 Possibilité de **réaliser des extractions à partir du portail** :

- Programmes / centres de facturation
- Référentiel cartes : ensemble des cartes rattachés aux programmes (statut de la carte, date de validité, titulaire, plafond, dérogation...)
- Transactions acheteurs
- Autorisation acheteur en dérogation

2. Evolutions règlementaires et techniques

a



Référencement des fournisseurs

b



Dérogation ponctuelle

c



Processus d'escalade des impayés

d



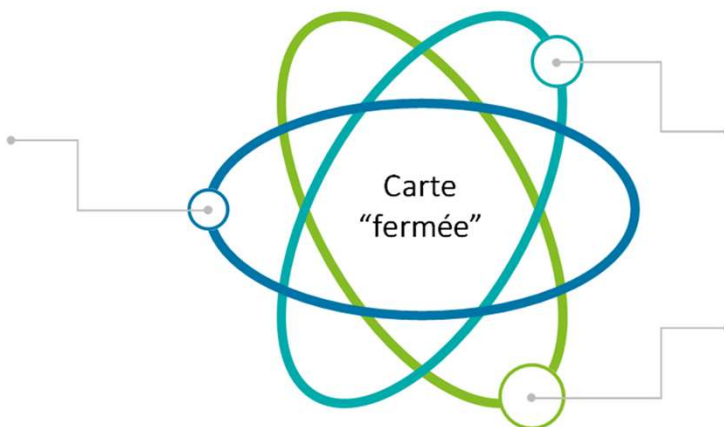
Clôture de l'ancien marché et démarrage du nouveau marché

EVOLUTION N°1 : LE REFERENCEMENT DES FOURNISSEURS

Evolution réglementaire et technique Le référencement préalable des fournisseurs – Carte fermée

Caractéristiques générales

- La carte "fermée" ne fonctionne qu'avec une base de fournisseurs **référéncés** sur le profil de carte ou la carte elle-même.
- La carte est **co-badgée CB et Visa**, elle peut fonctionner sur les deux réseaux.
- Chaque réseau a ses propres identifiants pour référencer les fournisseurs (Siren/Siret pour le réseau CB et ID marchand/acquéreur pour le réseau Visa)



Périmètre de référencement fournisseurs obligatoire

Pour les **achats au comptoir en France**
Pour les **achats en vente à distance** que le fournisseur soit un fournisseur français ou étranger
NB : Sur ce périmètre, aucune transaction ne pourra être effectuée en l'absence de référencement fournisseur.

Exception:

- Les achats réalisés au comptoir à l'étranger ne sont pas soumis au référencement préalable

Dérogations:

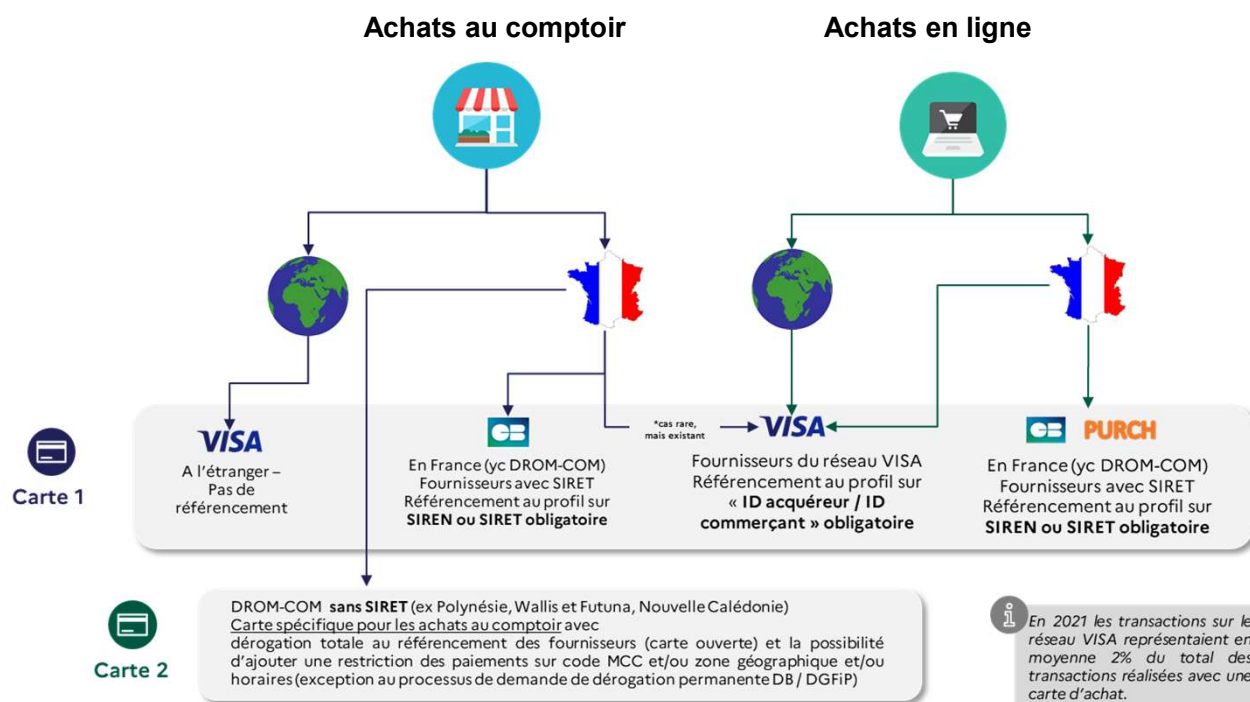
- Possibilité de mettre en place une :
 - dérogation ponctuelle sur autorisation préalable de l'ordonnateur
- Sur la plateforme, un bouton au niveau de la carte (à la main des RPCA), permettra d'activer ou désactiver la dérogation. Une restitution des dérogations accordées sera disponible a minima en fin d'année



Sans référencement sur le portail de BNP Paribas, la carte d'achat ne pourra pas être utilisée

Evolution réglementaire et technique

Le référencement fournisseurs – Rappel des règles selon le réseau bancaire



Modernisation de la chaîne d'exécution financière

- Outre son caractère obligatoire, le référencement des fournisseurs contribue à la **simplification du processus de la dépense**. En effet, il constitue un préalable pour la mise en œuvre du niveau 1bis (simplification de la justification de la dépense) et de l'automatisation totale du paiement.
- La priorité est d'accroître un **déploiement de cartes « fermées » pour les achats les plus courants** représentant le volume le plus important en nombre de transactions et en montant.

Le référencement se fait au niveau du programme puis au niveau du profil de carte

EVOLUTION N°2 : LA DEROGATION PONCTUELLE AU REFERENCEMENT PREALABLE DES FOURNISSEURS

Evolution réglementaires et techniques

Dérogation ponctuelle – Responsabilité de l'ordonnateur



Principes

- Elle s'applique au **niveau de chaque carte concernée**. Le RPCA devra sélectionner une dérogation temporaire et renseigner une date de début et de fin sur le portail de BNP Paribas
- Le mécanisme des dérogations ponctuelles **permet de répondre à des besoins non récurrents**. Les RPCA se doivent d'être attentifs à ce que ce mécanisme reste l'exception. Les demandes ponctuelles se justifient principalement par **l'urgence du besoin et la spécificité d'un achat**.



Accord écrit de l'ordonnateur

- Les demandes de dérogation ponctuelle doivent être **présentées par le RPCA à l'ordonnateur (recteur, SG, DAF...)** pour accord préalable et **information du comptable public** avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée.
- Cet accord est **formalisé par tout moyen écrit**. La dérogation ponctuelle est accordée au cas par cas par l'ordonnateur sur demande du responsable du programme de cartes d'achat.



Dispositif de contrôle interne

- Le RPCA doit porter une attention particulière aux dépenses engagées via des dérogations sur son/ses programme(s), qui doivent demeurer marginales en nombre de transactions et en montant.
- Un bilan annuel sera présenté à la direction du budget et à la direction générale des finances publiques.

Évolutions règlementaires et techniques

Dérogation ponctuelle – Portail BNP Paribas

A) DÉROGER AU RÉFÉRENCIEMENT COMMERÇANTS POUR UNE CARTE DONNÉE

Etape 1 : Choisissez la rubrique « Cartes », puis l'onglet « Carte d'achat ». Ensuite, rendez-vous sur « Liste des cartes d'achat » en bas de page. Sélectionnez la carte que vous souhaitez en cliquant sur : « Card ID de la dernière carte »

La dérogation à la carte « fermée » s'applique de niveau carte. Il convient donc d'aller rechercher la carte concernée

Etape 2 : Cliquez sur l'icône « modifier »

Nom du titulaire	Prénom du titulaire	Card ID de la dernière carte	Statut carte	Expiry le 20	Profil carte	Centre de facturation	Statut organisationnel	Statut client C	Restriction entreprise
LEE	UM	XXXXXXXXXX	Active	09/25	000	CFP-000	Orga. principale ACHAT	000	000
ENZO	VEN	XXXXXXXXXX	Active	09/25	000	CFP-000	Orga. principale ACHAT	000	000

Informations du titulaire

Civilité M
 Prénom ENM
 Nom LEM

A) DEROGATION PONCTUELLE

Etape 3 : Choisissez la dérogation : « temporaire » et renseignez une date de début (qui doit être supérieure à la date du jour) et de fin (la dérogation « tombe » automatiquement à l'issue de la date de fin)

Etape 4 : Cliquez sur « Modifier » en bas de page pour enregistrer la modification

Etape 5 : La page s'actualise avec le message suivant :

Dérogation effective sous 24 heures

La modification du compte carte a été effectuée avec succès

- La **restitution de suivi des dérogations ponctuelles** est disponible pour les RPCA à compter du premier trimestre 2023
 - période de recherche maximum = 2 mois.
- La pièce justificative de la dérogation ponctuelle n'a pas à être téléchargée sur le portail BNP Paribas et doit être conservée par le RPCA en cas de contrôle.
- Les difficultés opérationnelles d'utilisation de l'application de la dérogation ponctuelle doivent être signalées à cartes-achat-affaires@education.gouv.fr, notamment pour les recteurs, les membres du cabinet, secrétaires généraux...

EVOLUTION N°3 : LE PROCESSUS D'ESCALADE DES IMPAYES

Evolution réglementaires et techniques

Processus d'escalade des impayés – Présentation



Principes

- Un mécanisme d'escalade en cas de persistance d'impayés des relevés d'opérations, aboutissant à **une suspension des cartes sur le périmètre d'un ou plusieurs programmes**, conjuguant un critère de durée (cinq mois d'alerte) et de montant d'impayés (les seuils d'alerte).
- Le processus d'escalade s'appuie sur le rapport d'anomalies et de lettrage communiqué par BNP Paribas. Il s'applique globalement, sans différencier les types de transactions (N1 ou N3).



Dispositif d'alerte de niveau 3

- En conséquence de l'alerte de niveau 3, **toutes les cartes relevant d'un programme ayant des retards de paiement de plus de 6 mois sont bloquées le 1er jour du mois suivant l'envoi du courrier d'alerte.**
- La condition de remise en service des cartes est la régularisation des retards de paiement de plus de 6 mois sur le programme concerné (constatation sur le RAL suivant). La condition de désescalade (sortir de l'alerte niveau 3 et recommencer à zéro) est la régularisation des retards de paiement de plus de 6 mois sur le programme concerné.
- Le dispositif de levée de la suspension des cartes par le directeur des achats de l'Etat, sur sollicitation d'un ministère, est maintenu.
- Grâce à l'automatisation des transactions, la transmission des factures n'est plus obligatoire pour les types de transaction N1 bis. La seule pièce justificative nécessaire au paiement est le relevé d'opérations administration. Toutefois, les factures doivent être conservées au sein de la structure dans le cadre du droit d'évocation des pièces du comptable.

Evolution réglementaire et technique

Processus d'escalade des impayés – Niveaux d'alerte

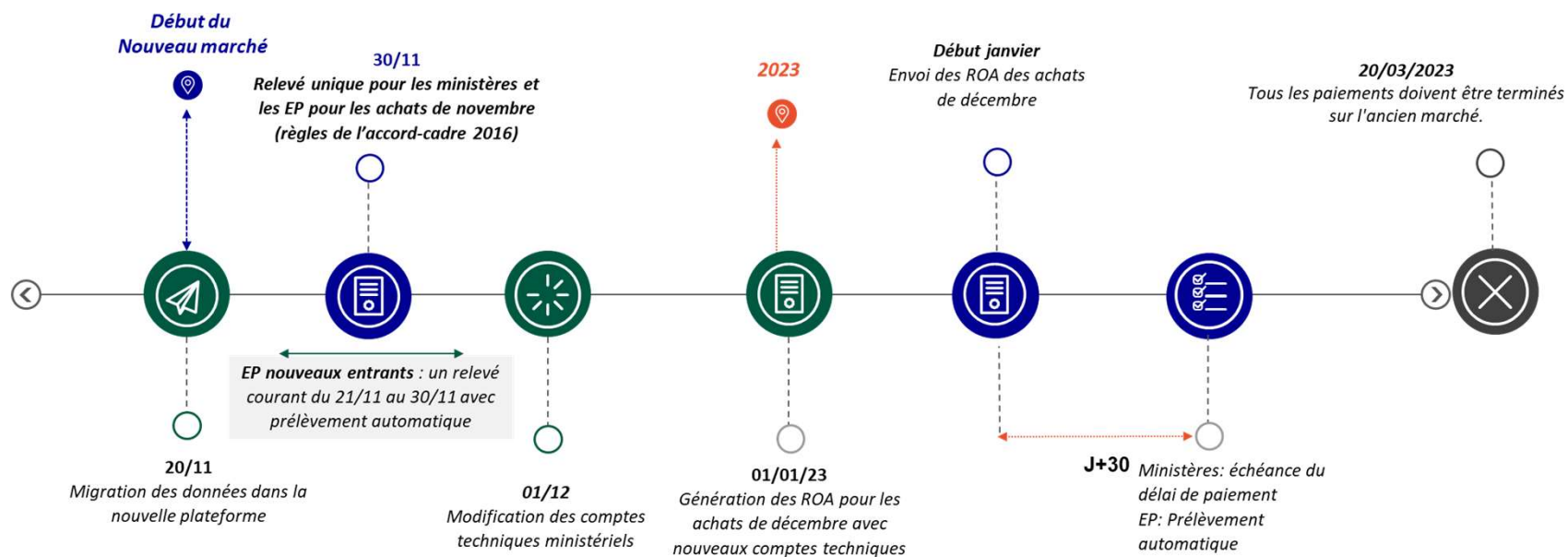
Niveau	Mois de réalisation des dépenses en carte d'achat	Exigibilité du relevé des dépenses BNP	Relevé des dépenses non payées au	Durée de dépassement des arriérés de paiement	Destinataires des courriers de relance
1	janv-23	28/02/2023	30/04/2023	Le montant des arriérés de paiement de plus de 2 mois dépasse le seuil ministériel	le référent ministériel (ie : DCISIF) est informé
2	janv-23	28/02/2023	31/05/2023	Le montant des arriérés de paiement de plus de 2 mois dépasse le seuil ministériel 2 mois consécutifs	le référent ministériel et la DAF sont informés
3	janv-23	28/02/2023	30/06/2023	Le montant des arriérés de paiement de plus de 2 mois dépasse le seuil ministériel 3 mois consécutifs	le référent ministériel, la DAF et la secrétaire générale sont informés

- Les **alertes sont activées en fonction du dépassement d'un seuil ministériel** sur la base d'un nouvel indicateur « En attente de paiement depuis plus de 2 mois ». Le seuil correspond précisément à 0,4% de la dépense annuelle en N-1 de chaque ministère (soit un jour de dépense ouvré annuel).
- Les **retards de paiement par le comptable** sont principalement dus **par l'absence des pièces justificatives de la dépense**.

EVOLUTION N°4 : CLOTURE DE L'ANCIEN MARCHÉ ET DEMARRAGE DU NOUVEAU MARCHÉ

Evolutions réglementaires et techniques Clôture de l'ancien marché et démarrage du nouveau marché

Transition comptable : rappel du calendrier



Évolutions réglementaires et techniques

Clôture de l'ancien marché et démarrage du nouveau marché

Transition comptable : points d'attention

Rappel

- Un état liquidatif est à mettre en place pour l'apurement soldes créditeurs (les avoirs) supérieurs à 12 mois.

ROA de novembre 2022

- Un seul relevé d'opération pour le mois de novembre
- La DGAC a alerté la DAE sur le fait que son comptable réclame un document de la DGFIP attestant son autorisation pour mettre en paiement un relevé unique pour novembre. La DAE va se rapprocher de la DGFIP.

ROA de décembre 2022

- Les achats effectués à compter du 1er décembre feront l'objet de relevés d'opérations début janvier qui seront réglés sur de nouveaux comptes techniques

3. Rôle et responsabilité des acteurs

a



Administrateur ministériel

b



Responsable de programme carte d'achat

c



Porteurs de carte

Rôle et responsabilité des acteurs

Administrateur ministériel

L'administrateur ministériel (ou son suppléant) est un représentant du ministère qui :

- Assure le pilotage du déploiement de la carte d'achat au niveau des services de l'État de son périmètre, et accompagne le pilotage du déploiement de la carte d'achat pour les établissements publics relevant de son périmètre ;
- Centralise les moyens à mettre en œuvre et assure, au minimum, le suivi des déploiements des programmes ministériels de cartes ;
- S'assure de la mise en paiement des relevés et assure le suivi des impayés
- Dispose d'une vision de l'activité de tous les programmes du ministère et effectue un bilan annuel ;
- Anime le réseau des responsables de programmes de carte d'achat ;
- Travaille en étroite relation avec le RMA et l'administrateur interministériel ;
- Pilote la relation contractuelle avec le titulaire sur son périmètre (marché subséquent)

Rôle et responsabilité des acteurs Responsable de programme carte d'achat

Le responsable de programme carte d'achat (ou son suppléant) est un représentant d'un ministère ou d'un établissement public qui, sur son périmètre :

- Assure ou fait assurer la désignation des porteurs par décision administrative du chef de service, chef d'organisme ou leurs délégataires et met à jour la liste de ces détenteurs ;
- Paramètre les cartes sur la plateforme mise à disposition par BNP Paribas selon les informations transmises par les responsables budgétaires et les services acheteurs en tenant compte, le cas échéant, des dérogations accordées ;
- Délivre ou retire les cartes dans les meilleurs délais, forme et anime le réseau des porteurs de carte ;
- Accompagne les prescripteurs, les acheteurs ou tout autre interlocuteur relevant du processus achat sur l'appropriation de la solution ;
- Veille au respect de la politique d'achat interministérielle arrêtée pour l'utilisation des cartes d'achat et, le cas échéant, au respect de la politique d'achat interne à l'entité publique ;
- Veille au respect des dispositions relevant des supports contractuels d'émission de cartes d'achat ;
- Fournit les éléments de restitution disponibles à partir de la plateforme du titulaire ou de son SI financier aux responsables du pilotage et du suivi du budget, des dépenses et des marchés exécutés
- Assure le pilotage et le suivi des impayés pour son périmètre et prend l'attache du titulaire en cas de points de blocage □ Veille au déploiement effectif d'une démarche de contrôle interne
- Assure l'interface entre les porteurs et le titulaire.

Rôle et responsabilité des acteurs Responsable de programme carte d'achat

Suivi des retards de paiement

Vérification du statut de la demande de paiement

- Le gestionnaire de la demande de paiement (DP) à la demande du RPCA consulte dans Chorus le statut de la DP qui correspond au ROA en attente de paiement. Le numéro et le libellé du centre de facturation apparaissent sur le ROA dans la ligne sous-total par centre de facturation. Le centre de facturation s'apparente au code service exécutant permettant l'intégration des ROA dans Chorus et de générer des DP pour les services facturiers en charge de leur traitement (RECCHOR ou FAC pour les dépenses exécutées sur le P214, CGF ou PRFPLT pour les dépenses exécutées sur le P163)
- Les restitutions ZDEP61 « Restitution des DP carte achat par N° de ROA » ou ZDEP56 « Demande de paiement en cours de Workflow » permettent d'identifier le numéro de la DP.

En cas de relevé d'opérations administration manquant : ZDEP60 / ZDEP61 / ZDEP56

- Si le ROA papier de la BNPP est manquant, le gestionnaire DP ou le RPCA peuvent récupérer le numéro du ROA grâce à une recherche avec la restitution ZDEP60 « Restitution des ROA carte achat ». Vous devez coller l'IDENTIFIANT CDF se trouvant dans la colonne A du rapport d'anomalies en :
- Ensuite, vous pouvez retrouver le numéro de la DP grâce à une recherche avec la restitution ZDEP61 « Restitution des DP carte achat par N° de ROA ». Vous devez coller le numéro du ROA dans le N° ROA pour connaître l'état d'avancement de la DP.
- Vous pouvez aussi retrouver le numéro de la DP grâce à une recherche avec la restitution ZDEP56 « Demande de paiement en cours de Workflow ». Vous devez saisir à minima le code de votre service exécutant RECCHOR0XX pour le CSP ou FAC00000XX pour le SFACT ou CGF00000XX pour le CGF ou PRFPLT00XX pour le centre facturier de la préfecture concernant les DOM et la Corse, et le code tiers de la BNPP 1000093497.

Accès aux ROA en pièces jointes

- Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, vous cliquez dans le bouton orangé en haut à gauche pour accéder à la liste des pièces jointes du « ROA complet » correspondant au relevé de la BNPP et du « ROA à payer » correspondant au découpage du ROA complet en DP effectué dans chorus selon le type de transaction (N1, N1bis, N1bis automatisé, N3, N3 automatisé) et à la synthèse du workflow pour avoir le détail de la prise en charge de chaque DP.

Rôle et responsabilité des acteurs

Porteurs de carte d'achat

Le porteur est un agent des services de l'État ou des établissements publics détenteur d'une carte d'achat.

Sa désignation par le chef de service, chef d'organisme ou ses délégataires vaut autorisation pour engager l'entité publique dans le cadre des marchés publics exécutés par ce moyen. Il n'a pas besoin d'être bénéficiaire d'une délégation de signature particulière, mais signe une charte d'engagement interne à l'administration de respect des conditions d'utilisation de la carte d'achat.

Le porteur est responsable du contrôle et de la vérification des transactions qu'il effectue par carte d'achat. Dès réception des fournitures ou réalisation des services commandés, il s'assure que le montant des paiements effectués soit conforme au montant exigible par le commerçant ou le titulaire du marché public. Il s'assure de disposer des pièces justificatives de dépenses, pièces dont la gestion s'organisera selon le dispositif de contrôle interne du ministère.

Rôle et responsabilité des acteurs Porteurs de carte d'achat

Gestion des données personnelles et des ROP

Le porteur est responsable du contrôle et de la vérification des transactions qu'il effectue par carte d'achat.

Il s'assure de disposer des pièces justificatives de dépenses, pièces dont la gestion s'organisera selon le dispositif de contrôle interne de la structure.

L'accès au nouveau portail cartes d'achat sera indispensable à chaque porteur pour :

- gérer ses données personnelles. **Le porteur n'aura plus besoin de transmettre ses données personnelles à son RPCA**, par exemple pour une demande de carte d'achat. Il sera autonome pour télécharger son justificatif d'identité lorsque cela sera demandé et pour saisir les informations qui le concernent, et notamment son adresse courriel de contact.
- **recupérer son relevé d'opérations « porteur »**. En effet les relevés ne seront plus transmis par mail.

Code e-commerce pour les achats en ligne

BNP renforce la sécurité des achats sur internet. A ce titre, le titulaire de la carte doit choisir un code e-commerce à 4 chiffres qui sera demandé lors des achats en ligne.

Il doit se connecter à l'espace de gestion pour demander à recevoir par email le code d'authentification à 6 chiffres de BNP Paribas et le valider.

Pour effectuer des achats en ligne, un code lui sera envoyé par SMS sur un numéro mobile, ou à défaut par un appel d'un serveur vocal sur un numéro fixe.

Ainsi, il est nécessaire d'avoir communiqué au préalable un numéro de portable ou à défaut un numéro de téléphone fixe en évitant de saisir un numéro de standard.

Puis vous devez choisir votre code e-commerce composé de 4 chiffres. Il sera valable 1 an. (Code actif à J+1)

4. Dispositif de contrôle interne

a



Procédures, modes opératoires et e-learning

b



Plan de contrôle AGIR « Cartes d'achat »

c



Bilan chiffré

Dispositif de contrôle interne

Procédures, modes opératoires et e-learning

Accueil > Fonction financière et... > Modernisation de la ch... > carte achat et carte a...

MODERNISATION DE LA CHAÎNE D'EXÉCUTION FINANCIÈRE

- Budget ministériel**
 - Réglementation budgétaire en volume
 - Nomenclatures
 - Recettes
 - Documents budgétaires
 - Plan de relance
- Fonction financière et comptable ministérielle**
 - Réglementation financière et comptable
 - Mission Chorus
 - Prescriptions quadriennales
 - Contrôle interne financier
 - Classes virtuelles
 - Espace « AGR »
 - Modernisation de la chaîne d'exécution financière
 - Archives
- Rémunérations**
 - Réglementation
 - Rémunération principale
 - Indemnités et vacations

Carte achat et carte affaires

06/10/2022 09:50

DAF DCISIF



Les cartes de paiement – carte achat et cartes affaires – ont été mises en place pour d'une part simplifier la chaîne de la dépense et d'autre part améliorer le circuit de la commande publique en permettant des gains réels financiers et en temps, dans le traitement des commandes et des factures de faible montant.

Utilisation des cartes achat et des cartes affaires

La carte achat permet de réduire les délais de paiement des fournisseurs de l'Etat et ainsi d'économiser le versement d'intérêts moratoires qui représentent une charge importante dans le budget de l'Etat. Les dépenses faites en carte achat sont débitées directement sur les crédits de l'Etat.

La carte affaires est ouverte au nom d'un porteur : ses dépenses sont imputées sur son compte personnel.

Le responsable de programme carte achat et carte affaires doit faire signer une « Charte d'engagement » lors de sa remise au porteur de carte achat ou de carte affaires : le porteur de carte doit restituer sa carte à son responsable de programme qui se charge alors de la faire supprimer auprès de la banque émettrice, dès lors que ses fonctions professionnelles ne nécessitent plus son usage.

Pour les académies, le responsable de programme de carte d'achat est généralement au sein des divisions des affaires financières, pour l'administration centrale, le bureau SAAM D assure cette fonction.

Le DCISIF est en charge du déploiement ministériel de l'emploi de la carte achats et de la carte affaires, assure le suivi et l'accompagnement des services centraux et déconcentrés dans la mise en œuvre.

- Cotisations sociales
- Clôture
- Coordinateurs paye
- Prélèvement à la source

- EPLE**
 - Modernisation de la fonction financière
 - L'EPLE au quotidien
 - Réglementation financière et comptable
 - Système d'information financier et comptable
 - Rémunération en EPLE
 - Maîtrise des risques comptables et financiers
 - Formations et séminaires
 - Responsabilité personnelle et pécuniaire des agents comptables et des régisseurs
 - Les recherches académiques
- Opérateurs**
 - Enseignement supérieur et recherche
 - EPN - opérateurs de l'enseignement scolaire
 - GIP FCBP
 - Investissements d'avenir

Le dispositif de la carte achat

Deux modalités d'utilisation de la carte d'achat sont autorisées :

- **les achats de proximité ou à distance de faible montant**, effectués auprès de commerçants au guichet, sur internet, en dehors d'un marché public identifié (carte d'achat de niveau 1). Le porteur est responsable du contrôle et de la vérification des transactions qu'il effectue par carte d'achat, il doit également transmettre au responsable du programme carte achats de son entité les pièces justificatives.
- **les achats en exécution d'un marché public** écrit identifié par un engagement juridique dans le système d'information financière Chorus et justifiés par un relevé d'opérations administration « enrichi » (carte d'achat de niveau 3).

La carte d'achat est à dissocier de l'utilisation des cartes «voyagiste», cartes accréditives (pour le carburant par exemple). Les dépenses sont imputées sur le budget de l'entité publique concernée.

Elle est délivrée nominativement par le responsable de programme de carte d'achat (RPCA). La désignation d'un porteur de carte d'achat par le chef de service, chef d'organisme ou leurs délégués vaut autorisation pour engager l'entité publique dans le cadre des marchés publics exécutés par ce moyen.

➤ [Portail BNP Paribas pour les gestionnaires et les porteurs de carte](#)

➤ [Charte d'engagement du porteur](#)

Gestion des cas de fraude

- [Carte achat Assistante BNP](#)
- [Lettre de contestation](#)

Modes opératoires sur l'automatisation des dépenses et le référencement des fournisseurs

➤ [Gestion des règles cartes d'achat](#)

Le principe de dérogation au référencement des fournisseurs

Les demandes de dérogation ponctuelle doivent être présentées par le responsable du programme de cartes d'achat à l'ordonnateur pour accord préalable et information du comptable public avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée. Cet accord est formalisé par tout moyen écrit. La dérogation ponctuelle

<https://www.pleiade.education.fr/metiers/GBFC/000020/000014/Pages/carte-achat-et-carte-affaires.aspx>

1. Procédure sur la gestion des règles d'imputation cartes d'achat pour l'automatisation des DP

2. Procédure sur le suivi des retards de paiement


Dispositif de contrôle interne Procédures, modes opératoires et e-learning

En complément des formations dispensées en amont de la bascule du 20/11, un corpus de différents outils et documents pédagogiques est à la disposition des utilisateurs pour parfaire leur montée en compétences sur la nouvelle plateforme et ses enjeux métiers.



Dispositif de contrôle interne

Plan de contrôle AGIR « Cartes d'achat » : Présentation


Version du : 15/06/2022
 Fiche de méthodologie et de formalisation des contrôles « AGIR »

HT2_Correcte utilisation de la carte achat niveaux 1 et 1bis

Thème de contrôle national Thème de contrôle local

Historique du document				
Version	Date	Réalisé par	Changement sur le document	Statut
1.0	29/03/2022	DCISIF		Création
1.1	31/05/2022	DCISIF	Ajustement du périmètre du plan de contrôle	Modification

Niveau de rattachement à la cartographie des processus	
Cycle d'activité	(B) CHARGES
Sous Cycle d'activité	(BA) Exécution de la dépense (hors interventions)
Processus	(BAA) Commande publique
Procédure	(BAAS) Programme carte achat
Tâche	
Opération	

Caractéristiques du thème de contrôle																													
Unité(s) de travail chargée(s) de réaliser le contrôle :	Responsable de programme carte achat																												
Périodicité du contrôle :	<input type="checkbox"/> Annuelle <input type="checkbox"/> Trimestrielle <input checked="" type="checkbox"/> Semestrielle <input type="checkbox"/> Mensuelle																												
Mois de réalisation du contrôle	<table border="1"> <tr> <td>J</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td><td>J</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td><td>J</td><td>F</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td> </tr> </table> Cf point 4. • En juillet : couvrir les dépenses réalisées entre décembre à mai • En janvier : couvrir les dépenses entre juin à novembre	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F								X						X
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F																
							X						X																
Informations générales																													
Question 1	Q1-Les dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveaux 1 et 1Bis portant sur des fournisseurs sensibles sont-elles conformes à la réglementation ?																												
Question 2	Q2-Les dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveaux 1 et 1Bis portant sur un échantillon de 30 transactions issues de différents porteurs sont-elles conformes à la réglementation ?																												

Caractéristiques

Responsable du contrôle : RPCA

Occurrence : 2 fois / an en janvier et en juillet

Composé de 2 questions :

Q1- Les dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveaux 1 et 1Bis portant sur des fournisseurs sensibles sont-elles conformes à la réglementation ?

Q2- Les dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveaux 1 et 1Bis portant sur un échantillon de 30 transactions issues de différents porteurs sont-elles conformes à la réglementation ?

Dispositif de contrôle interne

Plan de contrôle AGIR « Cartes d'achat » : Suivi annuel des dérogations ponctuelles

Principes

La mise en place du dispositif de contrôle interne inclue l'établissement d'un bilan annuel d'utilisation des cartes d'achat dans le cadre des dérogations accordées. La restitution annuelle à l'attention de la direction du budget (DB) et de la direction générale des finances publiques (DGFIP), visera à identifier toutes les dérogations ponctuelles accordées ou appliquées sur l'ensemble du périmètre ministériel.

Le suivi sera réalisé à partir des données de suivi disponibles depuis la plateforme de BNP Paribas et des accords écrits de dérogations de l'ordonnateur

Ce bilan ministériel permettra d'évaluer l'utilité d'un usage ponctuel de la carte d'achat auprès de fournisseurs échappant au référencement :

- Une justification de l'ensemble des dérogations: objet, durée de validité, le nombre de porteurs de carte d'achat concerné
- Une analyse des catégories de fournisseurs impliqués par l'absence de référencement.

CHA	N1	N1 bis	N3
Nombre de cartes actives	1379	18	432
Nombre de cartes inactives	22	0	2
Nombre de cartes ouvertes	270	0	0
Nombre de cartes clôturées	277	0	179
dérogations au référencement préalable obligatoire des fournisseurs			
dérogations au référencement	0		
dérogations ponctuelles	0		
Montant global sous-total	4 816 207,00 €	0,00 €	479 950,26 €
Montant des dépenses de tabac			
Nombre de marchés intégrant une clause d'utilisation de la carte d'achat			10
État des actions de contrôle interne effectuées dans chaque réseau	Le nombre de contrôle interne formalisé s'élève à 2300 sur deux DIRPJJ		
Nombres de formations dispensées	0	0	2
Nombre de carte dépassant les 2000€TTC	19	0	15
Nombre de cas de fraude identifiés	6	0	

Dispositif de contrôle interne

Plan de contrôle AGIR « Cartes d'achat » : Accès Pléiade

Accueil > Fonction financière et... > Espace « AGIR »

GESTION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE

Budget ministériel

- Réglementation budgétaire en vigueur
- Nomenclatures
- Recettes
- Documents budgétaires
- Plan de relance

Fonction financière et comptable ministérielle

- Réglementation financière et comptable
- Mission Chorus
- Prescriptions quadriennales
- Contrôle interne financier
- **Classecs virtuelles**
- **Espace « AGIR »**
- Modernisation de la chaîne d'exécution financière
- Archives

Rémunérations

- Réglementation
- Rémunération principale
- Indemnités et vacations
- Cotisations sociales

ESPACE « AGIR »

Le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation se sont engagés sur l'acquisition et le déploiement d'une nouvelle application dénommée AGIR (Application de Gestion Interne des Risques). Cette décision s'inscrit dans un contexte d'allègement des contrôles a priori et de son corollaire, le renforcement des contrôles a posteriori (qui permet de mesurer l'effectivité et l'efficacité des actions de maîtrise de risques), poursuivant ainsi les orientations interministérielles du contrôle interne financier et les recommandations de la Cour des comptes dans son rôle d'évaluateur.

L'application AGIR permet de piloter le contrôle interne aussi bien au niveau national qu'au niveau local. Elle poursuit cinq objectifs majeurs :

- Consolider le dispositif de contrôle interne : une même application pour la programmation, le pilotage, la formalisation et l'exploitation des contrôles de supervision a posteriori ;
- Homogénéiser le reporting des contrôles de supervision a posteriori grâce à un outil commun et standardisé ;
- Automatiser les travaux des acteurs responsables des contrôles de supervision ;
- Centraliser les constats sur une base unique, ceci permettant d'exploiter et de consolider les informations à différents niveaux ;
- Valoriser les informations relatives au contrôle interne : Assurer un pilotage stratégique des risques et enrichir la cartographie des risques résiduel

Cet espace recense toutes les actualités liées à AGIR : présentation, documentation, fiches de formalisation....

Les étapes du déploiement d'AGIR :

- Présentation aux administrateurs locaux (DLADMIN) de l'application AGIR le 30 septembre 2021
- Recensement des utilisateurs d'AGIR en janvier, février 2022
- Formation des administrateurs locaux le 10 et 11 mars 2022 à Noisiel
- Ouverture de l'application AGIR en avril 2022

Attention, depuis le 10 août, l'accès au portail AGIR s'effectue via l'URL suivant : <https://portailader.dgfip.finances.rie.gouv.fr>

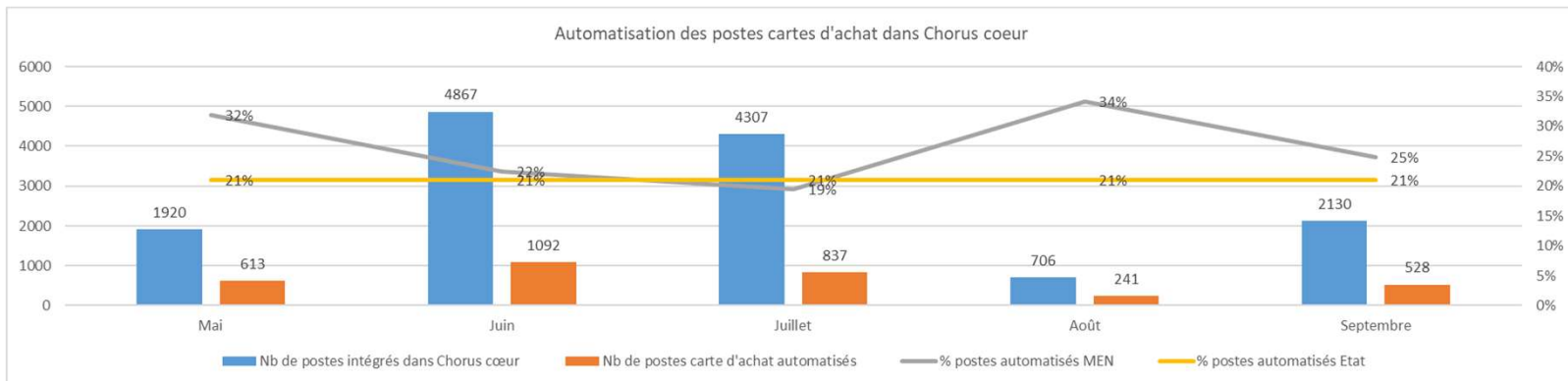
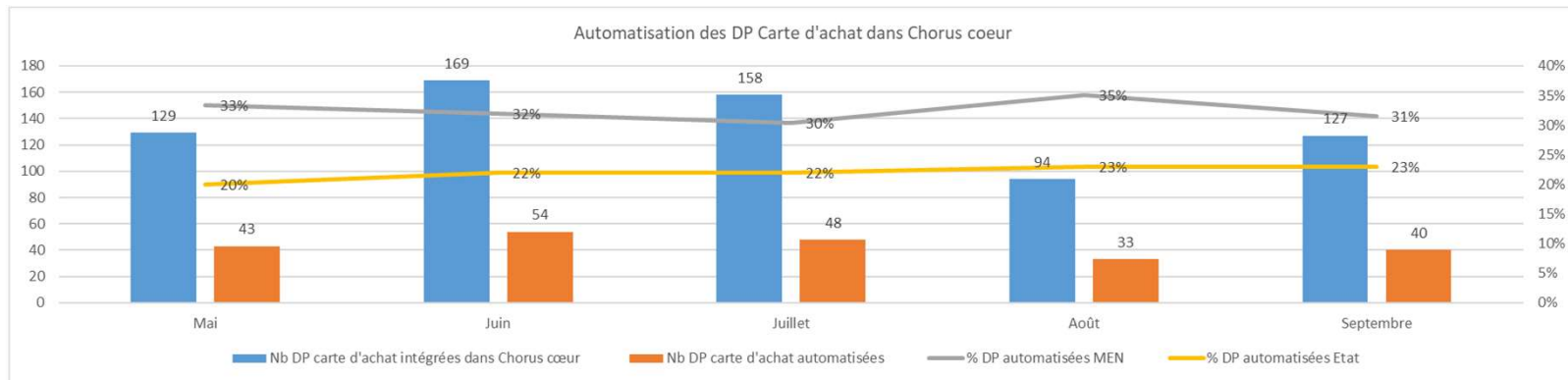
Information sur l'application AGIR : pilotage.cif@education.gouv.fr

Dispositif de contrôle interne

Bilan chiffré de l'activité



Dispositif de contrôle interne FTAP Cartes d'achat – bilan d'intégration des ROA



5. Quizz

a

|

Questions & Réponses

Quizz Questions & Réponses

- 1) Le référencement préalable fournisseurs est-il obligatoire pour l'utilisation des cartes d'achat ?
- 2) Sur quels outils la gestion des règles d'imputation est-elle réalisée ?
- 3) Le RPCA peut-il accorder une dérogation permanente au référencement préalable des fournisseurs ?
- 4) Dans quel outil le paramétrage des dérogations est-il réalisé ?
- 5) Combien de niveaux d'alerte comportent le processus d'escalade des impayés ?
- 6) Le référencement des fournisseurs peut-il se faire à partir du SIRET, du SIREN ou de l'ID commerçant ?
- 7) A partir de quand la carte d'achat est dite fermée ?
- 8) Qui assure le suivi mensuel des retards de paiement en lien avec le référent ministériel ?
- 9) Qui dépose la PNI du porteur sur le portail de BNP Paribas pour la création d'une carte d'achat ?
- 10) Où peut-on récupérer les principales procédures et modes opératoires relatifs aux cartes d'achat ?
- 11) L'éligibilité des dépenses cartes d'achat fait-elle l'objet d'un plan de contrôle a posteriori ?
- 12) L'application des dérogations fait-elle l'objet d'une restitution à la DB et à la DGFIP ?

Nous vous remercions pour votre attention !!!

Christophe AMABIT

Adjoint à la Cheffe de Département – Mission CHORUS

Département du contrôle interne et des systèmes d'information financière
(DCISIF)

Direction des affaires financières
Secrétariat Général

Jean-Luc PARENT

Administrateur ministériel cartes achats et cartes affaires

Département du contrôle interne et des systèmes d'information financière
(DCISIF)

Direction des affaires financières
Secrétariat Général

Cartes-achat-affaires@education.gouv.fr