

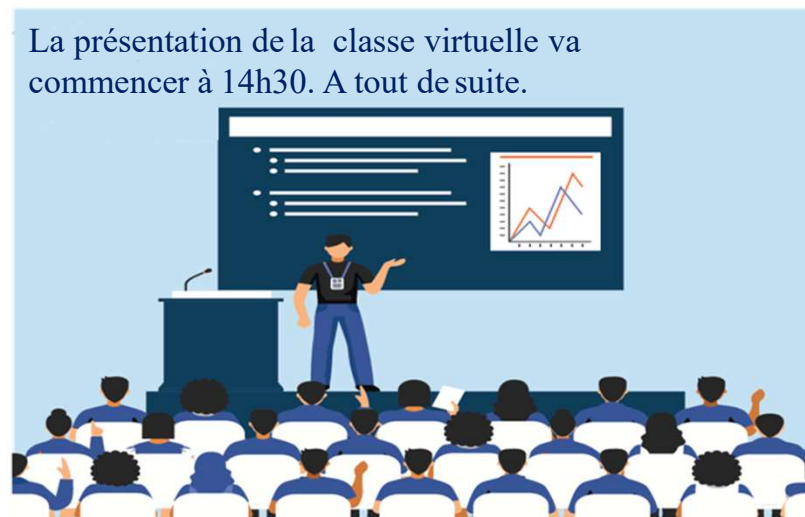


**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## L'automatisation de la mise en paiement des dépenses en carte d'achat et le déploiement du dispositif de contrôle interne financier ministériel

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



30 novembre 2023

# Sommaire

---

1

Rappel du processus carte d'achat

2

L'automatisation de la mise en paiement des dépenses en carte d'achat

3

La réalisation d'un bilan annuel en cas d'usage dérogatoire

4

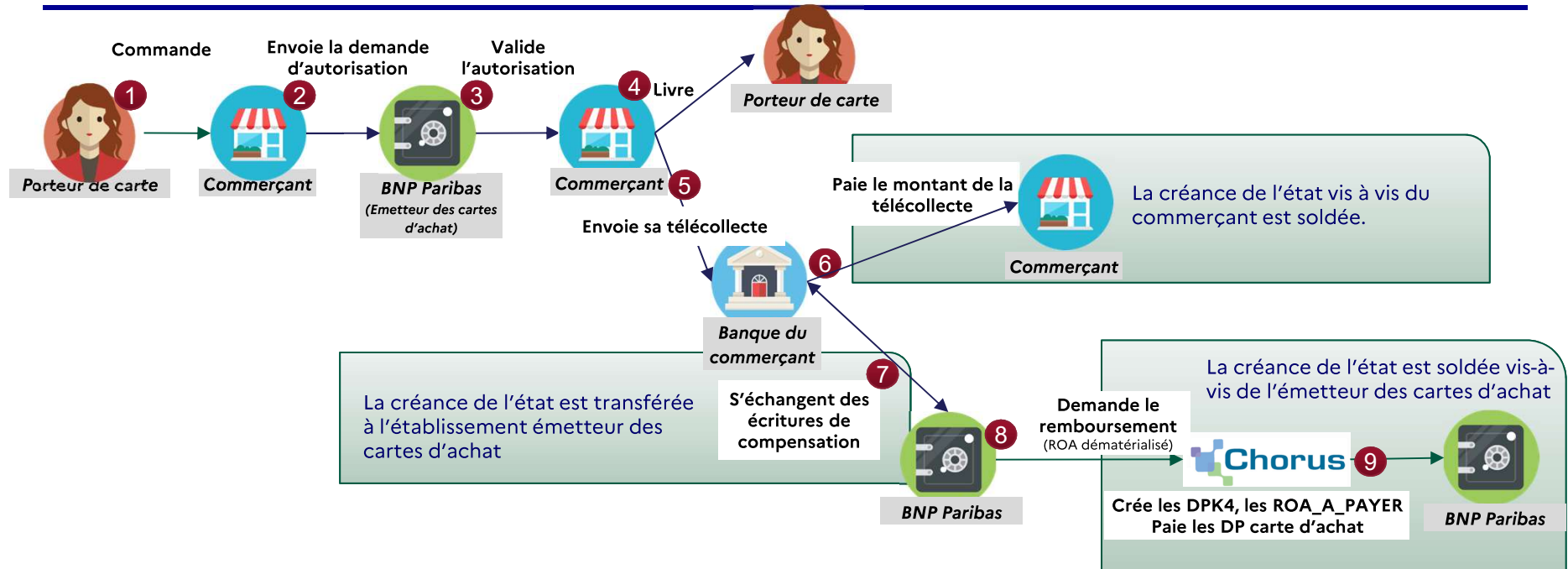
L'Exécution du plan directionnel de contrôle interne (PDCI) des dépenses cartes d'achat

5

Quelques chiffres


# Le processus carte d'achat

## De la transaction à la création des DP dans Chorus

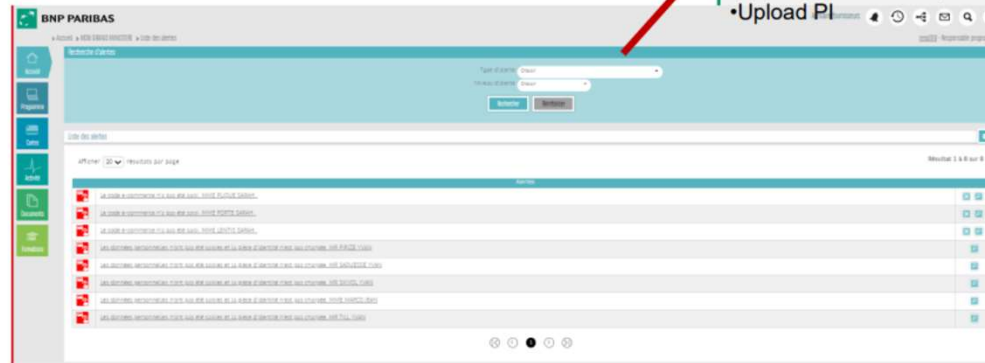


# Liste des alertes sur la plateforme CASPER

## Profil Responsables de Programme

- 1) Depuis la page d'accueil, cliquez sur «  »
- 2) Sélectionnez le type d'alerte souhaité dans la liste

- Carte Physique en attente d'activation
- Code e-commerce expiré
- Code e-commerce expiré dans moins de 30 jours
- Code e-commerce non saisi
- Dossier à compléter
- Nombre de CV non utilisées
- Plafond CB Profil Compte Carte
- Plafond Fournisseur Compte Carte
- Plafond Fournisseur UO
- Plafond Global Profil Compte Carte
- Plafond PURCH Profil Compte Carte
- Plafond UO
- Plafond VISA Profil Compte Carte
- Upload PI



# De la transaction à la création des DP dans Chorus

## Le relevé d'opérations administration

- ❖ **Les ROA\_COMPLET sont le plus couramment positifs** (il y a en général plus de dépenses que d'avoirs au cours d'un mois sur un centre de facturation)
- ❖ **Un ROA\_COMPLET peut être globalement négatif dans les cas, rares, suivants :**
  - Centre de facturation avec très peu de dépenses, et un avoir qui arrive en décalé
  - Remboursement sur un centre de facturation fermé
- ❖ **Le ROA\_COMPLET détaille le « crédit » fourni, le mois précédent, par l'émetteur des cartes, aux services de l'État.**
  - Il liste les paiements réalisés auprès des commerçants
  - **Un montant apparaît dans le ROA\_COMPLET dès lors que le commerçant a réalisé sa télécollecte.**
    - ✓ La télécollecte d'une dépense n'est possible que si le commerçant a au préalable reçu une validation de sa demande d'autorisation envoyée dès que le porteur de carte valide une commande via un paiement en carte d'achat.
    - ✓ La demande d'autorisation validée engage la banque (elle doit payer le commerçant quand celui-ci présente l'autorisation validée à la télécollecte)
  - Pour rappel, BNP Paribas ne dispose pas de la facture d'origine du commerçant.

# De la transaction à la création des DP dans Chorus

## Le relevé d'opérations administration

- ❖ Un commerçant n'est sensé envoyer en télécollecte que des transactions pour lesquelles le service fait a été réalisé (les produits doivent être livrés et conformes à la commande).
- ❖ Néanmoins, la banque ne maîtrise pas la mise en télécollecte d'une transaction (télécollecte à l'initiative du commerçant)
  - **Dès lors que la transaction apparaît dans un relevé, la banque a payé le commerçant, même si le service fait n'est pas réalisé : la banque doit donc être remboursée.** Si le remboursement est réalisé hors délai, des intérêts moratoires sont dus.
  - Si le service fait n'est pas réalisé, le porteur doit se tourner vers le commerçant pour déclarer un litige
    - Le cas échéant, un avoir est émis par le commerçant à la demande du porteur. Cet avoir doit être transmis aux services de l'état via le processus carte d'achat (au sein d'une télécollecte).
    - La télécollecte d'un avoir est toujours possible dès lors que la carte n'est pas expirée, bloquée ou en opposition depuis plus de 2 ans.
  - L'émetteur des cartes n'est pas garant en cas de litige avec un commerçant (il ne rembourse pas à la place du commerçant).

**Le ROA\_COMPLET est toujours intégralement dû.**

# De la transaction à la création des DP dans Chorus

## Du ROA à la Demande de Paiement de type K4 (DPK4) dans Chorus

- **BNP Paribas** envoie tous les début de mois à l'Aife un flux « FEN0104 » par centre de facturation contenant toutes les transactions réalisées par les porteurs qui dépendent de celui-ci au cours du mois précédent.
- **A réception, le système d'échange (SE) de l'Aife** prend en charge ces flux (3330 fichiers début avril 2023), et crée les demandes de paiement sur une période de 5 jours ouvrés.

La clé d'entrée dans Chorus correspond au **10 premiers caractères du libellé du centre de facturation** qui doivent obligatoirement correspondre à **un code service exécutant** (code SE) de chorus destinataire des DPK4

- Il est possible de recevoir des transactions sur une carte jusqu'à 2 ans après sa clôture
- **Le SE répartit les transactions du centre de facturation dans plusieurs DPK4 en fonction des saisies réalisées dans la table CHA de Chorus Formulaire**
  - La table récupère tous les référencements ( SIREN-SIRET-MCC-ID « VISA ») associés aux profils des cartes.
  - Il n'y a pas autant de demandes de paiement que de transactions réalisées au cours du mois
  - Chaque demande de paiement doit être payée intégralement, sans modification du tiers, du compte bancaire, du montant total ou du nombre de lignes
- A partir du fichier envoyé par BNPP, le SE crée les **ROA\_A\_PAYER**. Le ROA\_COMPLET est découpé en ROA\_A\_PAYER.
- **Le ROA\_A\_PAYER est la seule pièce justificative des DPK4 de niveau 1bis et 3. Il doit être accompagné des factures des commerçants pour tous les postes des DPK4 de niveau 1.**

# Le traitement des demandes de paiement

## Les demandes de paiement (DP) carte d'achat dans Chorus

---

- ❖ Chaque DPK4 est créée avec des données qui ne peuvent ou ne doivent pas être modifiées :
  - une **date de base** correspondant à la date de la création de la demande de paiement suite à l'intégration du ROA (flux FEN0104 en provenance de l'émetteur des cartes)
  - un **tiers chorus 1001701727 BNPP** qui ne sert qu'à régler des dépenses payées en carte d'achat
  - un **RIB** correspondant au compte technique du ministère dans les livres comptables de la banque.
    - ✓ Point d'attention : Le RIB et le tiers ne sont pas ceux indiqués dans le marché d'émission des cartes qui ne sont utilisés que pour le paiement des postes de l'annexe financière de l'accord cadre
  - Un **montant total**
  - Une **référence** correspondant au numéro du **ROA\_COMPLET**

La DPK4 de type facture est toujours intégralement due dans le délai de 30 jours, même si le porteur attend un remboursement

- **Elle ne doit pas être supprimée et recréée** : Risques de perte d'information, de double paiements
- **Il n'est pas possible de modifier son montant global**
- **Elle ne doit pas être mise en suspens** : les intérêts moratoires sont dus à l'émetteur des cartes qui
  - A rendu le service pour lequel il a été mandaté (payer le commerçant)
  - A fourni la pièce justificative de sa prestation (ROA)



# Le traitement des demandes de paiement

## La mise en paiement des DP carte d'achat dans Chorus

---

- ❖ A chaque DPK4 correspond un **ROA\_A\_PAYER** qui ne peut pas faire l'objet d'un paiement partiel.
  - Un ROA\_A\_PAYER correspondant à une DPK4 positive (facture) ne peut pas être découpé : il est donc interdit de supprimer une DPK4 positive (facture) et de la recréer pour la payer partiellement
    - ✓ Seules les imputations des demandes de paiement carte d'achat (DPK4) positives (facture) créées par le SI Chorus doivent être ajoutées, et ce seulement si elles n'ont pas été complétées automatiquement.
    - ✓ Un ROA\_COMPLET correspond à plusieurs ROA\_A\_PAYER. Il peut donc faire l'objet de plusieurs paiements si les délais ne sont pas respectés pour certaines des DP le référençant.
  - Un ROA\_A\_PAYER négatif correspondant à une DPK4 négative (avoir) doit être associé à une DPK4 positive pour être mis en paiement
- ❖ Dans une DPK4 de niveau 1 ou 1bis, chaque poste correspond à la facture d'un commerçant si la ligne est positive, à un avoir si la ligne est négative
- ❖ Dans une DPK4 de niveau 3 chaque poste correspond à une nature d'article de la facture du commerçant ou à son remboursement

# Le traitement des demandes de paiement

## La mise en paiement des DP carte d'achat dans Chorus

---

- ❖ **La mise en paiement des DPK4 est spécifique : à échéance, un seul virement est réalisé pour l'ensemble des DPK4 référençant le même ROA\_COMPLET (même service exécutant, même DA, même société, même RIB, même référence - N° de ROA\_COMPLET-)**
  - **A échéance, toutes les DP portant le même ROA\_COMPLET et mises en paiement font l'objet d'un unique virement à BNPP. Si ce virement ne couvre pas le montant total du ROA\_COMPLET, alors ce ROA apparaît dans le rapport d'anomalie de BNPP**
    - Chaque mise en paiement d'une DP du ROA après l'échéance entraîne un virement unitaire à BNPP et la génération d'une DP d'IM.
    - La première DP d'IM créée sur un ROA\_COMPLET est due en totalité, les suivantes ne sont dues que pour la partie variable.
      - ✓ Il est donc nécessaire de vérifier si des IM ont déjà été payés pour le ROA (champ référence) et de modifier la DP d'IM le cas échéant

## **2. L'automatisation de la mise en paiement des dépenses en carte d'achat**

---

# FTAP - Automatisation

## Chantier A du Fonds pour la Transformation de l'Action Publique - Carte d'achats

### Rappel des enjeux

- Simplifier le recours à la carte d'achats pour les paiements de faible montant.
- Inciter le recours au référencement des fournisseurs et à la détermination du PCE majoritaire afin de passer en niveau 1BIS permettant une validation implicite sans PJ.

### Gains constatés pour le métier

- Allègement du traitement des dépenses éligibles par une bascule en Dépense Sans Ordonnancement Préalable (DSOP) avec ordre à payer périodique (OPP)
- Automatisation d'une partie des dépenses (Réduction du volume d'actes à traiter manuellement)
- Facilitation du processus de déploiement de la Carte d'achats dans les services grâce aux outils de pilotage, et à l'identification des principaux freins au déploiement, permettant la mise en place de plan d'actions (imputation des dépenses, échanges interservices, gestion des avoirs, délais de paiement à la BNP)
- L'automatisation est aussi un des éléments de la non dégradation de la dette envers l'opérateur bancaire.

Le projet FTAP-AIFE est clôturé car l'ensemble des chantiers portant sur des actions de simplification et d'automatisation ont été finalisés.



**A. Simplifier le recours à la Carte d'achats pour réduire le nombre d'actes de faible montant**  
(Règles en octobre 2021 et automatisation ROA en mars 2022)

Lien du dispositif Chorus d'exécution des DP carte d'achat en Service Fait Prsumé (SFP) : <https://chorus-diapason.finances.ader.gouv.fr/docs/ftap-sfp-carte-achat-webinaire-de-formation/docs/>

# Dispositif Chorus d'exécution des DP éligibles au SFP

## L'impact du traitement automatique des DPK4

---

❖ **Les évolutions apportées à Chorus avec le FTAP Aife ont permis la mise en paiement automatique des (DP) demandes de paiement correspondant aux dépenses en carte d'achat dès lors qu'ils est possible d'associer systématiquement à une combinaison carte/fournisseur ou carte/fournisseur/marché des imputations budgétaires et comptables définitives.**

- Les niveaux 1, 1bis et 3 de transactions sont enregistrés automatiquement dans l'en-tête de la DP demande de paiement carte d'achat dans Chorus. La définition d'un **compte comptable majoritaire pour une association fournisseur/porteur de carte dans Chorus formulaires**, permet au comptable de mettre en paiement le ROA sans pièces justificatives complémentaires.
- Le niveau 3 n'est plus réservé aux transactions réalisées dans le cadre d'un accord formalisé à l'écrit
  - Il est possible d'utiliser la carte d'achat pour exécuter des décisions d'achat auprès de l'UGAP (qui sont formalisées dans Chorus sous la forme d'un engagement juridique technique (ZEJ4)
  - Les transactions détaillées envoyées par les fournisseurs qui ont un contrat monétique permettant de réaliser du niveau 3 sont traitées dans des DP de niveau 3. La pièce justificative de la dépense est le relevé d'opérations si celui-ci contient toutes les données nécessaires à la détermination de la nature de la dépense.

❖ **La détermination automatique des imputations est réalisée que le montant de la transaction carte d'achat soit positif ou négatif.**

# Dispositif Chorus d'exécution des DP éligibles au SFP

## L'impact du traitement automatique des DPK4

- ❖ Néanmoins, si la demande de paiement est globalement nulle (les lignes positives et négatives s'annulent et la demande de paiement a un montant en entête de 0,01€) ou globalement négative elle ne peut être comptabilisée automatiquement
  - **Si la DPK4 est globalement nulle -> suppression manuelle de la DP par le service qui a reçu la DP dans sa liste de travail. Motif de suppression 900 autres, commentaire obligatoire (ROA\_A\_PAYER Globalement nul)**
- ❖ Du fait du traitement automatisé des demandes de paiement carte d'achat positives, le nombre de demandes de paiement auxquelles vous pourrez rapprocher un avoir est plus faible, leur montant peut également être moins élevé.
  - En fonction du circuit de la dépense en place dans le service exécutant, le moment de l'action ne sera pas le même
    - En SFACT ou CGF : il est possible de bloquer la mise en paiement d'une DP comptabilisée. Les actions doivent être réalisées dès la création des demandes de paiement
    - En circuit classique, il n'est possible d'intervenir que sur des demandes de paiement non comptabilisées. Le nombre de demandes de paiement disponibles pourraient être réduit
  - **Dans tous les cas, il est possible de découper une DPK4 avoir en plusieurs demandes de paiement de type DPK4 avoir si une seule facture ne suffit pas à absorber le montant de l'avoir.**

# Traitement des montants négatifs dans Chorus

## Modification, création, et suppression des DPK4

- ❖ Les demandes de paiement carte d'achat sont créées automatiquement par le SE Chorus suite à la réception des flux « FEN0104 » émis par BNP Paribas
  
- ❖ La seule modification possible sur une DPK4 positive est l'ajout de données d'imputations
  - Une DPK4 facture ne doit pas être supprimée
  - Une DPK4 facture n'est pas créée manuellement
  
- ❖ En fonction du cas rencontré pour le traitement de l'avoir (DPK4 négative), les services peuvent être amenés à modifier, supprimer et à recréer une ou plusieurs DPK4 avoir. La possibilité de découper l'avoir permet d'augmenter les compensations au sein des DP relevant du même ROA\_COMPLET.
  
- ❖ Vous retrouverez le détail des planches traitant ces différents cas dans le mode opératoire intitulé « 2023-03-13-Mode-operatoire-gerer-les-montants-negatifs » sur le **portail interministériel des achats et de la Direction des Achats de l'État (DAE)** à l'adresse suivante :  
[https://dae.alize.finances.rie.gouv.fr/sites/dae/accueil/processus-achat--professionnalis/9tb9\\_pr1\\_dematerialisation/9tb9\\_pr1\\_carte-achat.html](https://dae.alize.finances.rie.gouv.fr/sites/dae/accueil/processus-achat--professionnalis/9tb9_pr1_dematerialisation/9tb9_pr1_carte-achat.html)

# Traitement des montants négatifs dans Chorus

## Origine et présentation d'un avoir

---

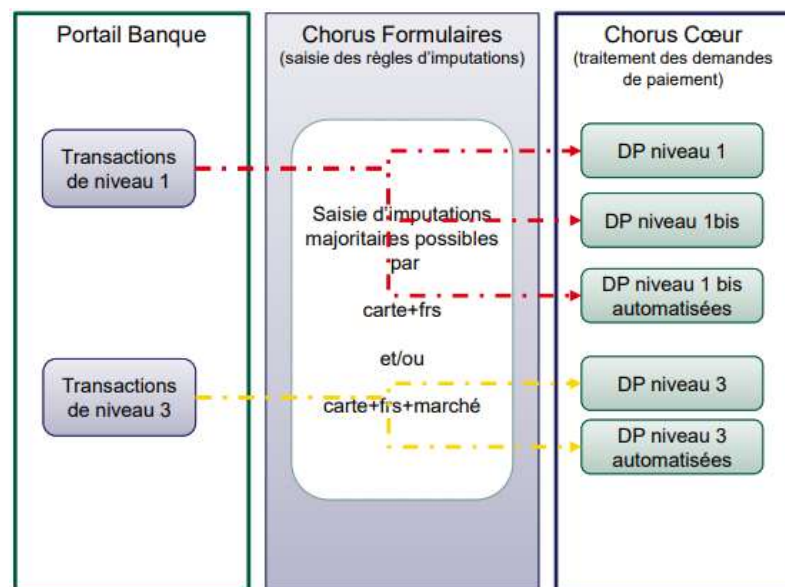
- ❖ Plusieurs causes peuvent être à l'origine d'un montant créditeur dans le cadre du processus carte d'achat
    - Le cas le plus courant : un avoir correspond au remboursement d'un commerçant sur un achat effectué par carte d'achat.
    - Les cas liés à une erreur ou un défaut de gestion de l'administration
      - Paiement en double
      - Avoir supprimé dans Chorus
    - Le cas, rare, des fraudes (0,02% des transactions en 2021, 0,006% des transactions en 2022)
      - Le porteur doit
        - mettre sa carte en opposition
        - déclarer la fraude
          - aux autorités
          - à la banque

**Attention : Les éléments de déclaration de la fraude doivent être transmis dans un délai de 60 jours à compter de l'apparition de la transaction frauduleuse dans un relevé)**
    - La banque réalise une enquête pour vérifier que la transaction est bien frauduleuse
    - Si la fraude est avérée, la banque procède au **remboursement sur le compte technique du ministère**. Le remboursement apparaît dans le rapport d'anomalies de lettrage de la banque.
    - Pour récupérer le montant de la fraude, les services de l'État doivent alors saisir manuellement une DPK4 d'avoir selon la procédure indiquée dans la suite de ce mode opératoire
    - La **DPK4 qui porte les lignes frauduleuses doit être intégralement payée dans les délais (30 jours suivant sa création)**
- ❖ **Seul le cas d'un remboursement en provenance d'un commerçant est un cas « normal » et apparaît sur un relevé d'opérations au format d'un montant créditeur sur le ROA.**
-



# FTAP - Automatisation

## En synthèse



En fonction des **règles saisies dans Chorus Formulaires**, les transactions bancaires de niveau 1 ou 3

- Sont réparties automatiquement dans des demandes de paiement typées 1, 1bis ou 3.
- Peuvent être traitées automatiquement.

En fonction du **détail des transactions du ROA\_A\_PAYER** associé à la demande de paiement, des pièces justificatives de la dépenses sont à collecter voire à transmettre au comptable. Ces pièces justificatives sont nécessaires au contrôle interne.

Par ailleurs, suite aux revues du contrôle interne et afin **de garantir la qualité des imputations et du référencement**, des actions de modifications :

- des imputations saisies dans CHF doivent être, le cas échéant, envisagées en fonction des dépenses qui ont effectivement été réalisées par le porteur avec sa carte auprès du fournisseur.
- du référencement sur le portail de la banque pour, le cas échéant, supprimer le référencement d'un tiers auprès duquel le porteur ne doit plus s'approvisionner en carte d'achat de proximité.

# FTAP - Automatisation

## Automatisation des dépenses de cartes d'achat de type DP K4

---

L'optimisation du processus carte d'achat vise à ce que les demandes de paiement Chorus correspondant à l'utilisation de cartes d'achat de niveaux 1bis et 3 puissent être payées selon un traitement automatisé de bout-en-bout sans intervention ni de l'ordonnateur, ni du comptable. La transaction Chorus cœur (ZCHA\_REGLES) permet aux utilisateurs de consulter les combinaisons extraites du portail BNP PARIBAS ainsi que les détails d'imputations qui leur sont attribués. Elle permet également au comptable de valider ou refuser le PCE défini dans Chorus Formulaires.

Seules les demandes de paiement dont les imputations ont été préalablement renseignées peuvent être automatisées, c'est-à-dire exécutées **en dépense sans ordonnancement préalable (DSOP)**.

La solution repose sur les points de conception suivants :

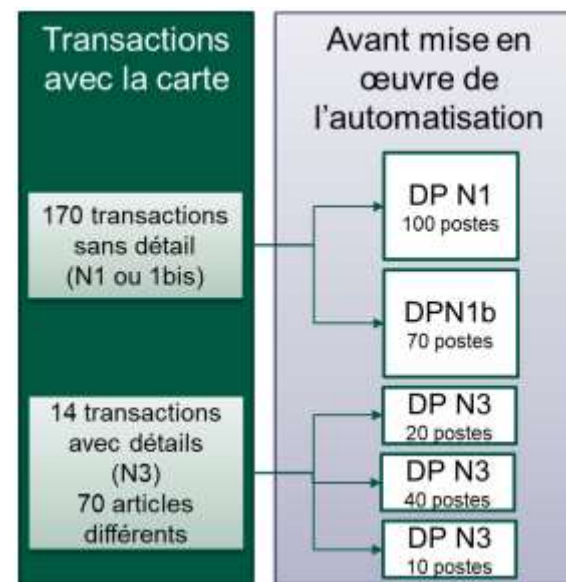
- Intégration des porteurs / cartes / fournisseurs / marchés depuis le portail de la BNP PARIBAS à fréquence régulière ;
- Validation sous dix jours par le comptable des règles avec fournisseurs/PCE ;
- Gestion des règles d'imputation budgétaires et comptables, pour chaque combinaison, dans Chorus Formulaires par les ordonnateurs : tous les champs d'imputation budgétaires (centre financier, domaine fonctionnel et activité) et comptables sont à saisir dans le formulaire - « Règles d'imputation des demandes de paiement carte achat » pour permettre l'automatisation des validations de la demande de paiement.

# FTAP - Automatisation

## Automatisation des DP K4

Avant la mise en œuvre de l'automatisation, les transactions étaient réparties en fonction :

- du niveau de détail des informations contenues dans le ROA (1 ou 3)
- de la présence ou non d'un PCE majoritaire sur le portail BNPP pour les transactions de niveau 1
- du N° de marché présent sur le relevé pour le niveau 3



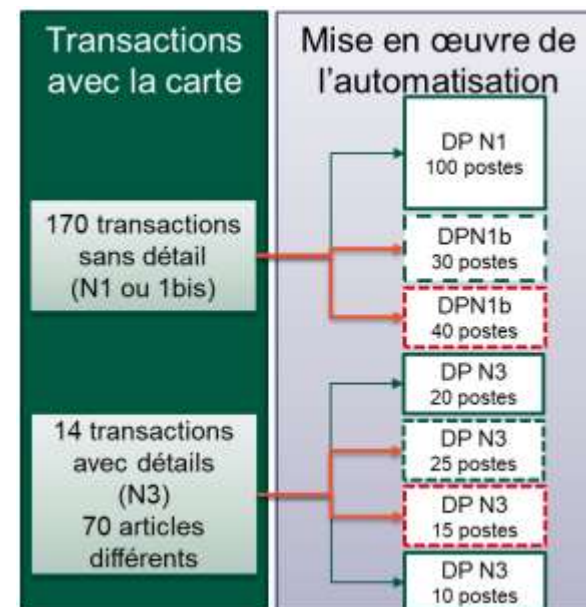
# FTAP - Automatisation

2. L'automatisation de la mise en paiement des dépenses en carte d'achat

## Automatisation des DP K4

La mise en œuvre de l'automatisation a eu pour conséquence de :

- augmenter le nombre de DP générées automatiquement
- dans l'exemple passage de 5 DPK4 à 7 DPK4, les DP supplémentaires sont traitées automatiquement
- diminuer le nombre de postes à compléter manuellement
- 55 postes n'ont pas fait l'objet d'une saisie d'imputation manuelle



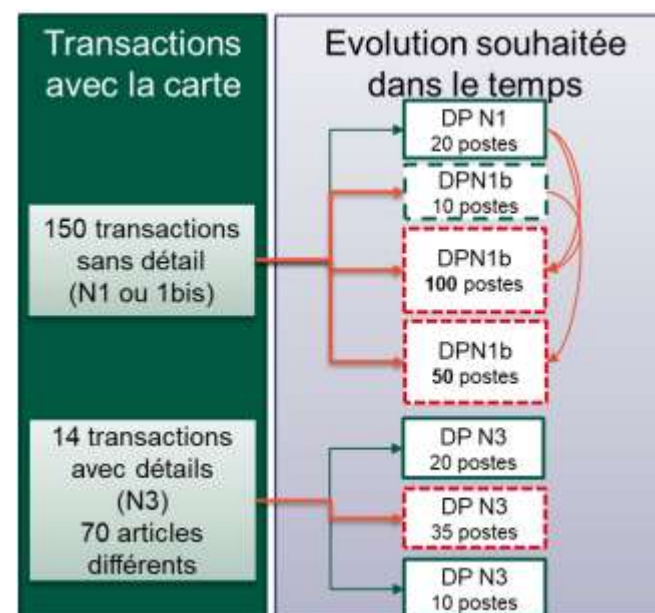
# FTAP - Automatisation

## Automatisation des DP K4

L'ensemble de DP K4 ne pourra pas faire l'objet d'un traitement automatisé en raison de :

- l'objet des achats réalisés en carte : les frais de représentation ne peuvent pas faire l'objet d'un traitement automatique
- le type de fournisseur : il n'est pas possible d'automatiser des dépenses réalisées auprès de commerçants et fournisseurs non référencés
- l'organisation des services : dans certains services les cartes ont vocation à être utilisées au bénéfice de plusieurs programmes budgétaires
- la construction des marchés exécutés en carte d'achat : si les articles des marchés portent sur des GM très différents et qu'il n'y a pas de choix de PCE majoritaire pour le porteur

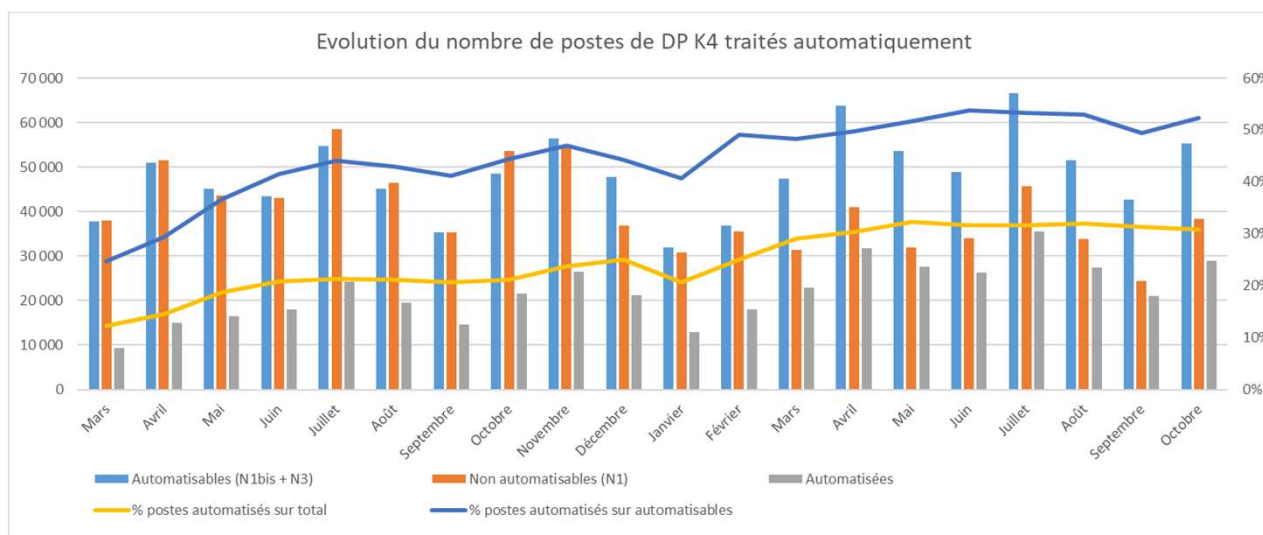
**L'évolution attendue est davantage celle d'une augmentation du nombre de postes traités automatiquement.**



# FTAP - Automatisation

## Automatisation des DP K4 - bilan interministériel

- En octobre 2023 93 616 postes de DP K4 ont été créés. En moyenne 31% d'entre eux ont été traités automatiquement.
- Cela correspond à 8482 DP dont 30% a été traité automatiquement (soit 2513 DP)



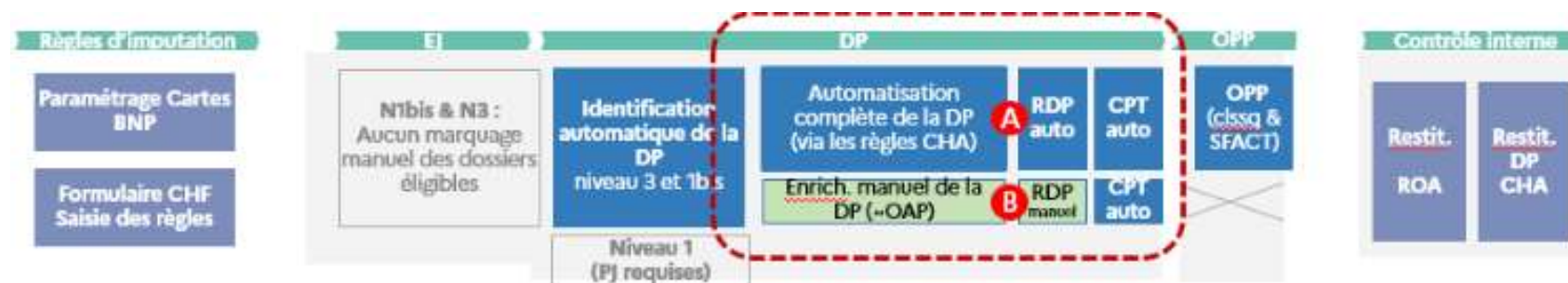
# Dispositif Chorus d'exécution des DP éligibles au SFP

## L'ordre de payer périodique (OPP)

Dans le cadre du déploiement du SF présumé (SFP) en DSOP (dépense sans ordonnancement préalable), des fonctions d'automatisation de l'enregistrement et des étapes workflow de traitement des DP éligibles au SFP sont mises en œuvre.

Les DP carte achat de niveau 1bis ou 3 pour lesquelles l'imputation complète a été déterminée automatiquement (PCE/DA/DF/CF/CC/Activité/LocInt) sont entièrement automatisées [A].

Pour les autres DP carte achat (niveau 1 exclu), seule l'étape du contrôleur du règlement est automatisée, l'intervention du Gestionnaire de DP/Responsable de DP pour compléter la DP constituant un pré-requis [B].

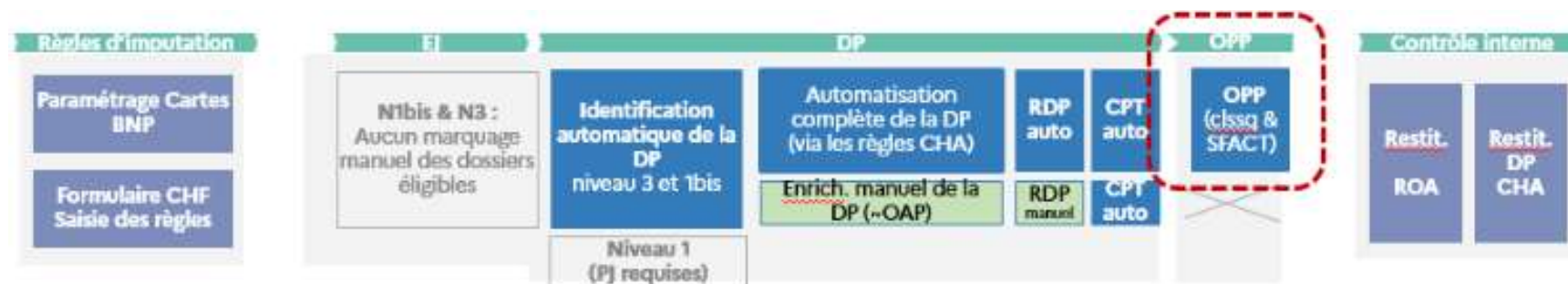


# Dispositif Chorus d'exécution des DP éligibles au SFP

## L'ordre de payer périodique (OPP)

L'ensemble des DP carte achat de niveaux 1bis et 3 sont exécutées en dispositif SFP (aucun marquage préalable de l'EJ n'est requis) :

- Les DP carte achat de niveaux 1bis et 3 sont éligibles à l'automatisation de leur traitement ;
- Les DP imputées automatiquement sont exécutées en DSOP (sans ordonnancement préalable) et doivent faire l'objet d'une régularisation a posteriori et en masse via l'OPP (Ordre de payer périodique).





# Dispositif Chorus d'exécution des DP éligibles au SFP

## L'ordre de payer périodique (OPP)

---

Dans le cadre du dispositif SFP, l'émission par l'ordonnateur d'un ordre de payer a priori n'est pas un prérequis au paiement de dépenses liées à des EJ préalablement marqués. Il est néanmoins nécessaire de réaliser, pour une période donnée ne pouvant dépasser le semestre, un Ordre de Payer Périodique (OPP) afin de matérialiser la liste des DP déjà payées et pour laquelle l'ordonnateur donne ordre de payer a posteriori. L'OPP ne se substitue ni ne remplace le plan de contrôle SFP qui relève du dispositif de contrôle interne de l'ordonnateur.

L'OPP liste les DP ayant fait l'objet d'un paiement automatisé dans le cadre du dispositif SFP, pour une période (date de comptabilisation) et pour un service donné.

L'ordre de payer périodique est nécessaire lorsque l'étape de validation par le RDP a été automatisée. Il est matérialisé par une transaction dédiée dans le cœur Chorus (ZOPP\_EMISS), accessible pour le rôle « Contrôle interne » (ordonnateur). Une restitution de consultation (ZOPP\_CONSULT) permet aux comptables de lister les OPP. (validation des dépenses payées sans Ordre A Payer (OAP) par le comptable).

Les DP carte achat doivent faire l'objet **d'un plan de contrôle dédié au sein des services de l'ordonnateur**, la fonctionnalité Chorus du plan de contrôle SFP a posteriori (PDC) n'est pas applicable. Le tableau de bord SFP (ZSFP\_SUIVI), accessible depuis l'onglet « ECC », permet de suivre l'exécution des DP exécutées en SFP.

# Dispositif Chorus DP en SFP

## L'ordre de payer périodique (OPP)

Lorsque les colonnes « Automatisation WF GDP », « Automatisation WF RDP », « Automatisation CPT » sont valorisées par X, cela signifie que les workflows du GDP, RDP et/ou CDR ont été validés automatiquement.



SFP - Tableau de bord : 21 SFP

Requête															
N° Facture	N° Pièce	Sté	Exercice	N° EJ	Flux	Date créa	Date cpt	Date cpt DP S	Status SFP	Elig. OPP	WF-GDP	WF-RDP	WF-CPT	N° Four.	Nom Four.
0500000079	ADCE	2021	2400009701			07.05.2021	07.05.2021	07.05.2021	R	X	X	X	X		
0500000080	ADCE	2021	2400009701			06.05.2021	07.05.2021		V	X				1000002711	BNP PARIBAS
0500000081	ADCE	2021	2400009701			06.05.2021	07.05.2021		V	X				1000002711	BNP PARIBAS
0500000084	ADCE	2021	2400009701			06.05.2021	07.05.2021		V	X				1000002711	BNP PARIBAS
0500000085	ADCE	2021	2400009701			06.05.2021	07.05.2021		V	X				1000002711	BNP PARIBAS
0500000086	ADCE	2021	2400009701			06.05.2021	07.05.2021		V	X				1000002711	BNP PARIBAS
0500000087	ADCE	2021	2400009701			06.05.2021	07.05.2021		V	X				1000002711	BNP PARIBAS
0500000088	ADCE	2021	2400009701			06.05.2021	07.05.2021		V	X				1000002711	BNP PARIBAS
0500000089	ADCE	2021	2400009701			06.05.2021	07.05.2021		V	X				1000002711	BNP PARIBAS
0500000090	ADCE	2021	1200009250			10.05.2021	10.05.2021	10.05.2021	X	X	X	X	X		
0500000091	ADCE	2021	1200009250			10.05.2021	10.05.2021	10.05.2021	X	X	X	X	X		
0500000092	ADCE	2021	1200009250			10.05.2021	10.05.2021	19.05.2021	X	X	X	X	X		
0500000093	ADCE	2021	2400009701			10.05.2021	10.05.2021		V	X				1000002711	BNP PARIBAS

SFP - Tableau de bord

Demande de paiement

N° de facture

N° de pièce comptable  Sélection des DP carte d'achat (Pièce= 05\*)

Société

Exercice

Date comptable  à  Renseigner le SE ou le Domaine d'activité

Date de création

Statut de la DP

Imputations / organisation

Groupe Utilisateur Externe

Groupe d'acheteurs

SE de FEI

SE de la DP  Renseigner le SE ou le Domaine d'activité

Domaine d'activité

Centre financier

Centre de coûts

Groupe marchandises

Options de lancement

Toutes les DP SFP

DP SFP à traiter manuellement

DP SFP dont le contrôle n'est pas terminé

DP SFP sans OPP émis

# 3. Réalisation d'un bilan annuel en cas d'usage dérogatoire

---

# Le contrôle interne financier

3. Réalisation d'un bilan annuel en cas d'usage dérogatoire

Le nécessaire déploiement d'un dispositif de contrôle interne, garant du bon usage de la carte d'achat :

**Réalisation d'un bilan annuel en cas d'usage dérogatoire, ponctuel ou permanent :**

**Il doit aider à réexaminer les dérogations accordées ou appliquées sur l'exercice précédent et à déterminer celles devant être maintenues, limitées ou réduites voire supprimées sur l'exercice suivant.**

Le responsable de programme carte d'achat est un agent du ministère qui, sur son périmètre (...) veille au déploiement effectif et efficace d'une démarche de contrôle interne permettant de limiter les risques sur l'utilisation de la carte d'achat.

**Signature systématique de la charte individuelle du porteur de carte**

**Réalisation d'un contrôle a posteriori sur échantillon d'achats** portant sur les points de vigilance suivants : respect des plafonds d'achat unitaire de 2.000€ TTC, existence d'une dérogation (le cas échéant) , droits du porteur de carte, compte PCE paramétré, justification de la dépense, éligibilité de l'achat au moyen de paiement « carte d'achat »

- Achat irrégulier : fraude, plafond, éligibilité dépense

Paramétrage des cartes sur la plateforme carte d'achat (opérateurs économiques et marchés autorisés / plafonds)

- Achat irrégulier : droit du porteur Suivi des habilitations des porteurs de carte (à chaque mouvement de personnel) sur l'outil de gestion de l'émetteur des cartes - Renseignement dans un organigramme fonctionnel nominatif (OFN)

- Absence de livraison ou livraison non conforme à la commande Sensibilisation aux voies de recours (refus de livraison, réclamation d'un avoir régularisable en carte d'achat).

- Imputations budgétaires ou comptables erronées

- Pièces justificatives manquantes ou erronées : Auto-contrôle du porteur de carte

=>Une évaluation annuelle du niveau de risque et de l'effectivité/efficacité des dispositifs mis en œuvre est transmise au RPCA.

# Dérogations

## Incidences sur l'utilisation des cartes

Rappel des obligations : Le référencement des fournisseurs sert à piloter l'usage des cartes d'achat : la carte peut être utilisée dans un cadre connu et maîtrisé par l'administration.

### Techniquement

- Le référencement est différent en fonction du réseau utilisé (CB, VISA et PURCH)
- Il est réalisé au niveau du programme carte d'achat mais doit être descendu sur les profils de carte pour être appliqué
- Il pilote des contrôles réalisés au moment de la validation de l'achat
- Il est effectif le lendemain de son affectation au profil de la carte

Pour répondre à des besoins métier, **il est possible de déroger ponctuellement au référencement**, pour une période courte, **avec une information préalable aux ordonnateurs et aux comptables**.

La dérogation va sursoir aux restrictions mises en place sur la carte, au moment de la validation de l'achat.



Un pas à pas (Référencement Fournisseurs) est disponible sur votre espace de gestion dans l'onglet « Documents »

% cartes en dérogation sur l'ensemble du ministère	% cartes en dérogation sur l'ensemble du ministère		Durée moyenne de la dérogation temporaire (nbre de jours)
	Permanente	Temporaire	
AGRICULTURE	0,60%	1,20%	1
ARMEES	2,12%	0,86%	35
CULTURE	4,52%	9,60%	256
DIPLOMATIE	22,22%	0,00%	-
ÉCOLOGIE	0,67%	5,65%	19
ÉDUCATION	0,94%	10,61%	22
FINANCES	1,93%	6,11%	98
INTÉRIEUR	33,55%	1,20%	359
JUSTICE	6,56%	6,80%	50
SOCIAUX	2,73%	1,82%	1
SPM	8,85%	3,13%	6
<b>Total général</b>	<b>11,32%</b>	<b>2,60%</b>	<b>100</b>

# Dérogations

## Rappel du dispositif et des évolutions techniques

---

L'application des **dérogations temporaires après validation de la période sur l'outil de la BNPP ne bloque pas la mise en œuvre du mécanisme d'automatisation des DP de niveau N1 bis** permettant le traitement simplifié de mise en paiement de ces DP issues du relevé d'opération. (atout du N1B en cas de dérogation : pas de question à se poser sur les imputations de la demande de paiement, pas de transmission de pièces justificatives complémentaires)

Le **recours aux dérogations permanentes n'est pas autorisé**, excepté pour la Polynésie Française dans le cadre d'une dérogation technique pour permettre les achats chez les commerçants locaux non sirétés.

### Pour suivre les dérogations :

Le suivi des dérogations est possible sur le portail de BNP Paribas depuis le nouvel accord cadre interministériel.

- Pour les responsables de programme : se rendre dans le menu activité/entreprise/autorisations et sélectionner « carte en dérogation » dans les paramètres avancés avant de lancer la recherche.

Un bilan de suivi des dérogations de l'exercice doit être produit à la direction du budget au 31 mars chaque année.

## Modalités d'application de la dérogation temporaire

### Suivi d'exécution des dérogations au référencement des fournisseurs et au montant maximum par transaction



#### Dispositif sous la responsabilité du RPCA après autorisation écrite 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. (pour rappel : Présenter le modèle de formulaire à l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opérations d'administration (ROA) par centre de facturation pour accord préalable)
- **L'administrateur ministériel doit être informé par les responsables de programme carte d'achat des dérogations accordées** au vu du bilan de l'utilisation des cartes d'achat concernées réalisée en année N et communiqué avant le 31 mars de l'année N+1.



#### 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**.
- Les dépenses ainsi effectuées avec la carte d'achat de niveau 1 et 1bis en dérogation temporaire vont être embarquées dans le plan de contrôles de supervision a posteriori (sur l'outil AGIR) afin d'évaluer la qualité du dispositif de maîtrise des risques et de s'assurer de la correcte utilisation des cartes d'achat.
- 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**.
- Dès lors qu'une dérogation au référencement a été accordée, qu'elle soit temporaire ou permanente, **un bilan et une analyse des achats réalisés avec la carte pendant la période de dérogation doivent être réalisés afin de réinterroger tous les ans ces besoins de dérogation**.

## Modalités de suivi des dérogations temporaires

### Dérogations ponctuelles – Suivi dans le cadre du plan d'action ministériel

suivi des dérogations temporaires (nb de dérogation cumulée sur l'année / 1 carte peut avoir plusieurs dérogations) (source : portail BNPP) Fréquence : Mensuelle						
Nb titulaires de cartes concernés par une dérogation temporaire	Durée moyenne dérogation temporaire (nb de jour)	Montant total des dépenses de la carte (EUR)	Nombre de lignes de dépenses dérogées	Montant des dépenses dérogées (EUR)	Montant moyen d'une ligne de dépenses dérogées (EUR)	% des dépenses réalisées avec une dérogation
<b>48</b>	<b>26</b>	<b>166 967</b>	<b>1065</b>	<b>99 402</b>	<b>93,34</b>	<b>65%</b>


- Les résultats du suivi des dérogations temporaires ci-dessus extraits du tableau de bord du plan de contrôle par académie sont à la main de l'administrateur avec le profil de superviseur dans l'outil CASPER de la BNPP. La profondeur des données ainsi extraites est limitée à 2 mois, nécessitant un suivi mensuel des données issues de l'extraction « autorisations acheteurs en dérogation ».
- Dans le cadre de la présentation annuelle, les responsables de programme carte d'achat feront un **retex en fin d'année des dérogations accordées** permettant de donner pour chacune d'elle **leur objet, leur durée de validité, le nombre de porteurs de carte d'achat concerné, le montant d'achats effectués**.
- L'extraction du suivi des dépenses 2023 avec la coche « Carte en dérogation » servira de support pour compléter le bilan en fournissant des commentaires sur leur utilisation et répondre aux questions 3 et 4 du plan de contrôle interne dans AGIR pour la campagne de 2024.



# Dérogations

## Extraction (Responsable de Programme)

Pour accéder à votre extraction de suivi des dépenses :

- 1) Choisissez la rubrique « **Activité** », puis l'onglet « **Entreprise** », puis « **Autorisations** ».
- 2) Cochez la case « **Paramètres avancés** » et saisissez une date de début et date de fin.
- 3) Sélectionnez « **Carte en dérogation** » et lancez la recherche
- 4) Accédez à votre export enrichi en cliquant sur «  »

MON GRAND MINISTÈRE

Autorisations

Recherche autorisations

Date de début: 11/06/2023 Date de fin: 31/05/2023

OU

Nombre d'autorisations: Paramètres avancés

Paramètres avancés

Type de produit: Carte en dérogation

Rechercher

Résultats autorisations


Afficher 20 résultats par page

Date	Card ID	IC actif	Provenance	Transaction ID	Matière persour	Commercial	Type de produit	ref. Associe	Mont	3d Secure	Authem	905	Montant d'origine	Page	Commercial	Type dérogation
AUCUN RÉSULTAT TROUVÉ																

# Dérogations

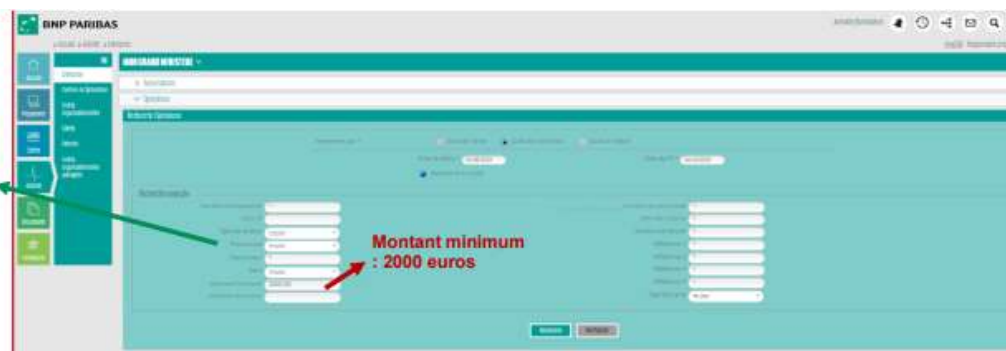
## Exemple d'exports pour les RP- Dépassement du seuil de 2000 euros

Pour accéder à votre extraction de suivi des dépenses > 2000 € TTC :

- 1) Choisissez la rubrique « Activité », puis l'onglet « Entreprise », puis « Opérations »
- 2) Cochez « Date de traitement » en indiquant une date de début et une date de fin.
- 3) Cliquez sur « Recherche avancée » pour accéder au menu détaillé
- 4) Ajoutez « 2000 » dans la case « montant minimum »
- 5) Puis cliquez sur « **Rechercher** », réaliser un « export enrichi » en cliquant sur :  pour obtenir le fichier

Provenance	Choisir
Fournisseur	Choisir
Sens	Purch
Mont. Minimum	CB

Une sélection plus fine par le réseau monétique est possible dans le champ « **Provenance** »



Montant minimum : 2000 euros

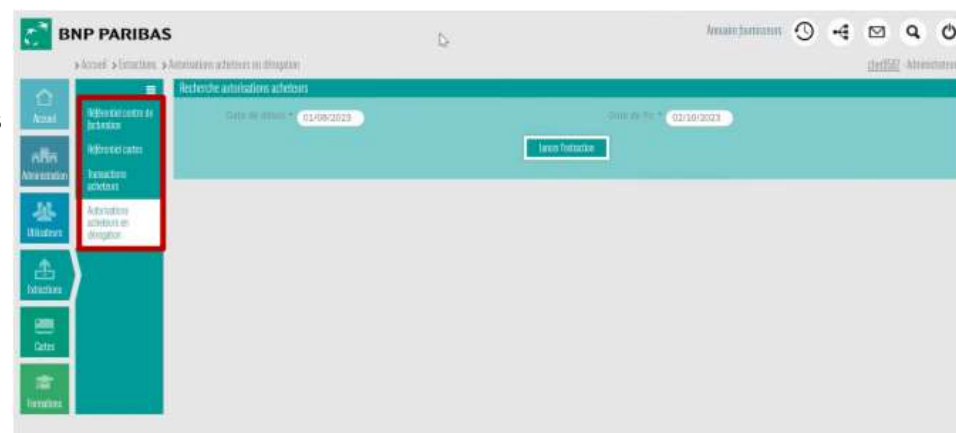
# Supervision des dérogations

## Extractions (profil Administrateur)

La rubrique « Extractions » permet de choisir entre 4 onglets :

- Référentiel centre de facturation (données générales des programmes)
- Référentiel cartes (la liste des cartes et les statuts de toutes les cartes + pensez à saisir uniquement la date du jour dans date de début)
- Transactions acheteurs (liste des opérations cartes)
- Autorisations acheteurs en dérogation (carte ayant une dérogation temporaire ou permanente)

=> Cette dernière extraction fonctionne avec une profondeur limitée à 2 mois.



## Modalités d'application de la dérogation temporaire

### Les lignes directrices du bilan annuel d'utilisation des cartes d'achat dans le cadre des dérogations permanentes et des dérogations ponctuelles accordées

Ce bilan, effectué par l'administrateur ministériel des programmes de carte d'achat, est communiqué avant le 31 mars de l'année suivant l'exercice restitué à la direction des achats de l'État, à la direction du budget et à la direction générale des finances publiques (contrôleurs budgétaires et comptables ministériels, bureaux de l'administration centrale compétents – bureau 2REC et bureau 2FCE-2A).

#### Objectif de la restitution annuelle décrivant l'utilisation des dérogations

La restitution annuelle vise à **identifier toutes les dérogations permanentes ou ponctuelles** qui ont été accordées ou appliquées sur l'ensemble du périmètre ministériel lors de l'exercice qui vient de se clôturer.

Ces dérogations ont pour objet :

- l'**absence de référencement des opérateurs économiques**, autorisant un usage de la carte d'achat en dehors de toute restriction sur ces prestataires dans l'outil de gestion de l'établissement financier émetteur des cartes ;
- le **dépassement du montant maximum TTC** des dépenses, qui rend possible l'achat de biens ou de services d'un montant par facture **supérieur à 2.000 euros TTC** hors référence à un accord formalisé à l'écrit

Ce bilan ministériel doit **analyser d'une manière précise, en termes d'opportunité et de montant, les dérogations mises en place sur l'ensemble de l'exercice visé**. Il doit aider à statuer sur le maintien des dérogations permanentes et évaluer l'utilité d'un usage ponctuel de la carte d'achat auprès des opérateurs économiques échappant à tout référencement et/ou formalisme contractuel.

#### Présentation du bilan annuel

Une justification de l'ensemble des dérogations doit être produite : il s'agit de donner pour chacune d'elle **leur objet, leur durée de validité, le nombre de porteurs de carte d'achat concerné, le montant d'achats effectués**.

**Une analyse des catégories d'opérateurs économiques impliqués par l'absence de référencement** doit aider à profiler les situations nécessitant une dérogation.

Une **évaluation des dérogations par rapport à l'activité ministérielle totale générée par la carte d'achat** doit être détaillée en fonction du niveau de détail des transactions et de la nature des dépenses réalisées.

#### Identification des dérogations à limiter ou réduire, à supprimer ou à mettre en place

Le bilan annuel doit aider à réexaminer les dérogations accordées ou appliquées sur l'exercice précédent et à déterminer celles devant être maintenues, limitées ou réduites voire supprimées sur l'exercice suivant.

Il peut également conduire à justifier la mise en place de nouvelles dérogations, qu'il conviendra alors de caractériser individuellement en fonction de leur objet, du montant et de la nature de la dépense concernée et du nombre de porteurs habilités.

La conception et la rédaction des bilans relèvent de la seule responsabilité de l'administrateur ministériel. A défaut d'un bilan suffisamment circonstancié les dérogations ne seront pas reconduites, sauf exception dûment justifiée.

## 4. Exécution du plan directionnel de contrôle interne (PDCI) des dépenses cartes d'achat

---

# Rappel réglementaire sur l'utilisation des cartes d'achat

## Instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat publiée le 17 mai 2023

### Recours à la carte d'achat en dehors d'un accord formalisé à l'écrit

- « Le référencement préalable du commerçant doit être mis en place avant la réalisation de la transaction. »
- « Le montant de ces dépenses est limité, par la présente instruction et hors dérogation, à 2 000 euros TTC par facture. »
- « Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin »
- « Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics »
- « Le porteur de carte est responsable de la mise en concurrence à effectuer »

### Dérogations au référencement des fournisseurs et au montant maximum par transaction

- « S'agissant des dérogations permanentes et ponctuelles (...) un bilan de l'utilisation des cartes d'achat concernées réalisée en année N est obligatoirement établi par l'administrateur ministériel et communiqué (...) avant le 31 mars de l'année N+1. »
- « Le cas échéant, un état néant est transmis. »
- « Au vu du bilan ou en l'absence de bilan, après échange contradictoire avec l'administrateur ministériel, il pourra être mis fin (...) à tout ou partie des dérogations permanentes accordées, notamment en cas de contrôle interne financier insuffisant. »

### Annexe 8 – Contrôle interne financier appliqué à la carte d'achat

- « Une évaluation annuelle du niveau de risque et de l'effectivité / efficacité des dispositifs mis en œuvre »

### Annexe 9 – Lignes directrices d'un bilan annuel d'utilisation des cartes d'achat dans le cadre des dérogations permanentes et ponctuelles

- « La conception et la rédaction des bilans relèvent de la seule responsabilité de l'administrateur ministériel. »
- « A défaut d'un bilan suffisamment circonstancié les dérogations ne seront pas reconduites, sauf exception dûment justifiée. »

# Le contrôle interne financier

## 1. Le contrôle interne financier :

C'est un dispositif dynamique qui repose sur une **expertise régulière des risques** et s'inscrit dans une amélioration continue, à la fois dans les domaines de l'organisation des services, de la documentation des procédures et de la traçabilité des opérations financières et comptables. Il vise à maîtriser le fonctionnement des activités financières de l'Etat et donner ainsi une **assurance raisonnable sur la qualité des comptes**.

## 2. Le dispositif de contrôle interne des paiements par carte achat :

a. Le référentiel de contrôle interne « commande publique » rénové en septembre 2021, consacre 11 actions de maîtrise des risques au programme carte achat et prévoit, dans ce cadre, que les responsables de programmes de carte d'achat (RPCA), en lien avec les référents CIF HT2 académiques, s'assurent de la correcte utilisation, par les porteurs, de leur (s) cartes d'achat de niveau 1 (et/ou 1 bis).

b. Pour évaluer la qualité du dispositif de maîtrise des risques et s'assurer de la correcte utilisation des cartes achat, un plan de **contrôles de supervision a posteriori** est mis en place.

c. Les contrôles de supervision *a posteriori* prennent appui sur des **documents de référence** à disposition sur Pléiade, dans l'espace AGIR:

- une **fiche de formalisation des contrôles** qui décrit la nature et les modalités de réalisation des contrôles
- des **grilles de dépouillement** qui permettent de formaliser et tracer le contrôle

d. La restitution et l'exploitation des résultats de ces contrôles sont effectuées par les superviseurs (responsables de programmes de carte d'achat ) dans **l'outil national AGIR** (application de gestion interne des risques).

# Dispositif de contrôle interne

## Plan de contrôle AGIR « Cartes d'achat » : l'accès au portail AGIR s'effectue via l'URL suivant : <https://portailader.dgfip.finances.rie.gouv.fr> )

### ESPACE « AGIR »

#### Catalogues et fiches de formalisation des contrôles

Cette rubrique contient les catalogues des processus et des risques du ministère auxquels les contrôles de supervision à posteriori sont rattachés, d'une part, et les fiches de formalisation pour accompagner les acteurs dans la mise en œuvre de ces contrôles d'autre part.

[La carte achat \(DAF-DCISIF\)](#) : la fiche de formalisation et la grille de dépouillement

▶ [FF\\_AGIRMin\\_carte\\_achat\\_2023\\_V1.2.pdf](#)

▶ [Grille de contrôle\\_carte\\_achat\\_2022\\_V15-06-22\\_New.xlsx](#)

#### Documentation et Présentations AGIR

Cette page comprend les présentations et les classes virtuelles AGIR. Cette page contient également la documentation permettant l'utilisation de l'application : Guides et modes opératoires, supports de formation, FAQ.

Renseignement sur l'application AGIR : [pilotage.cif@education.gouv.fr](mailto:pilotage.cif@education.gouv.fr)

Pour information, la moyenne du taux de réalisation des contrôles effectués est actuellement de 51,61 %.

Thème de contrôle	Nature de thème	A réaliser	En cours	Validé	Total	Taux de réalisation	Total contrôles programmés	Taux d'avancement
HT2_Correcte utilisation de la carte achat niveaux 1 et 1bis	National obligatoire	15	0	16	31	51,61%	61	26,23%



# Dispositif de contrôle interne

## Plan de contrôle AGIR « Cartes d'achat » : Présentation de la fiche de formalisation des contrôles (1)

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></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td> </tr> </table> Cf point 4. <ul style="list-style-type: none"> <li>En juillet : couvrir les dépenses réalisées entre décembre à mai</li> <li>En janvier : couvrir les dépenses entre juin à novembre</li> </ul>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F													X	
J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F																
												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 <b>4 questions</b> :
<b>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 ?</b>
<b>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 ?</b>
<b>Q3- Les dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveaux 1 et 1bis en dérogation temporaire, sont-elles justifiées par un accord écrit de l'ordonnateur et sont-elles significatives en montant ?</b>
<b>Q4- Les dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveaux 1 et 1bis en dérogation temporaire, portant sur un échantillon de 10 transactions issues de différents porteurs sont-elles conformes à la réglementation ?</b>
Les questions Q3 et Q4 vont être rajoutées au PDCI en 2024

# Dispositif de contrôle interne

## Plan de contrôle AGIR « Cartes d'achat » : Présentation de la fiche de formalisation des contrôles (2)

Modalités de contrôle																						
<b>Question 1</b>	<p>Les dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveaux 1 et 1bis portant sur des fournisseurs sensibles sont-elles conformes à la réglementation ?</p> <p><b>Type de grille AGIR :</b></p> <input type="checkbox"/> Analyse de comptes (AC) <input checked="" type="checkbox"/> Analyse d'opérations (AO) <input type="checkbox"/> Diagnostic de process (DP)																					
<b>Critères de qualité / Risque(s)</b>	<p>Objectifs : Probité</p> <p>Risques : 12.02.04.02 _ Achat irrégulier (fraude, éligibilité dépense)</p>																					
<b>1. Objectif et méthode du contrôle</b>	<p>Il s'agit de vérifier que les dépenses effectuées en carte d'achat sont conformes aux instructions interministérielles et ministérielles.</p> <p>1) A partir de la restitution des dépenses disponibles sur le portail BNP, les informations sont à extraire au format Excel à partir de l'onglet « suivi d'activité ». L'extraction Excel doit comprendre les champs suivants : « date de vente », « numéro de carte », « sens », « provenance », « montant », « fournisseurs », « numéro d'autorisation », « date de traitement », et « prénom / nom ».</p> <p>2) Sur l'extraction, les transactions de niveau 3 sont à exclure. Pour cela, dans la colonne « Provenance », il conviendra de décocher les dépenses « PURCH ».</p> <p>3) Sur la sélection de transactions restantes, le contrôle de la nature des dépenses non éligibles sera réalisé en exhaustivité à partir des noms de fournisseurs ci-dessous : (liste non exhaustive)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PCE</th> <th>Libelle PCE</th> <th>Fournisseurs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6151000000</td> <td>TRANSPORTS COLLECTIFS DE PERSONNES</td> <td>AIR France, SNCF grandes lignes</td> </tr> <tr> <td>6184200000</td> <td>PRESTATION SERVICE D'HEBERGEMENT ET RESTAURATION</td> <td>HOTEL, RESTAURANT...</td> </tr> <tr> <td>6222000000</td> <td>INDEN DOMMAGE INTERIE</td> <td>AMENDE</td> </tr> <tr> <td>6062500000</td> <td>CARBU AUTO STATION</td> <td>AVIA, BP, ESSO, STATIK, TOTAL...</td> </tr> <tr> <td>6135000000</td> <td>HONORAIRE MEDECIN VETERIN EXPERT MEDIC</td> <td>Docteur DR</td> </tr> <tr> <td>6063200000</td> <td>ANS PRODUITS PHARMACEUTIQUES</td> <td>PH, PHARM, PHARMA, PHARMACIE PHCIE PHIE</td> </tr> </tbody> </table> <p>NB : le compte PCE n'est pas accessible par le compte BNP, l'objectif est de contrôler des fournisseurs pouvant s'y rattacher.</p>	PCE	Libelle PCE	Fournisseurs	6151000000	TRANSPORTS COLLECTIFS DE PERSONNES	AIR France, SNCF grandes lignes	6184200000	PRESTATION SERVICE D'HEBERGEMENT ET RESTAURATION	HOTEL, RESTAURANT...	6222000000	INDEN DOMMAGE INTERIE	AMENDE	6062500000	CARBU AUTO STATION	AVIA, BP, ESSO, STATIK, TOTAL...	6135000000	HONORAIRE MEDECIN VETERIN EXPERT MEDIC	Docteur DR	6063200000	ANS PRODUITS PHARMACEUTIQUES	PH, PHARM, PHARMA, PHARMACIE PHCIE PHIE
PCE	Libelle PCE	Fournisseurs																				
6151000000	TRANSPORTS COLLECTIFS DE PERSONNES	AIR France, SNCF grandes lignes																				
6184200000	PRESTATION SERVICE D'HEBERGEMENT ET RESTAURATION	HOTEL, RESTAURANT...																				
6222000000	INDEN DOMMAGE INTERIE	AMENDE																				
6062500000	CARBU AUTO STATION	AVIA, BP, ESSO, STATIK, TOTAL...																				
6135000000	HONORAIRE MEDECIN VETERIN EXPERT MEDIC	Docteur DR																				
6063200000	ANS PRODUITS PHARMACEUTIQUES	PH, PHARM, PHARMA, PHARMACIE PHCIE PHIE																				
<b>2. Documentation utile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat ;</li> <li>- Note DAF-DCISIF n°2020-0038 du 24 décembre 2020 relative à l'utilisation des cartes achat et cartes affaires ;</li> <li>- Note DAF-D2021-000844 relative à la 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.</li> </ul>																					
<b>Constitution de l'échantillon à contrôler</b>																						
<b>3. Nature des opérations à contrôler et seuil éventuel</b>	Transactions de niveau 1 et 1 bis portant sur des fournisseurs sensibles.																					
<b>4. Périmètre temporel des opérations à contrôler</b>	<p><i>Préciser la période sur laquelle doit porter le contrôle (mois précédent, trimestre précédent, etc.)</i></p> <p>Date début période : 01/12/n-1 Date fin période : 31/05/n</p> <p>Date début période : 01/06/n Date fin période : 30/11/n</p>																					

<b>5. Nombre d'opérations à contrôler</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Exhaustif <input type="checkbox"/> Echantillon de XX opérations <input type="checkbox"/> Sans objet. Le contrôle est un diagnostic de process.
<b>Analyse des résultats du contrôle</b>	
<b>6. Décompte des anomalies</b>	<p>Une anomalie sera décomptée dans le(s) cas suivant(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des transactions sur des noms de fournisseurs sensibles sont identifiées,</li> <li>- Des transactions en pharmacie sur prescription médicale.</li> </ul>
<b>7. Précisions en cas d'anomalies</b>	<p>Propositions d'actions d'amélioration du dispositif de contrôle interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser les porteurs de cartes achats au respect de la bonne utilisation des cartes achats,</li> <li>- Réviser le paramétrage des cartes, si nécessaire.</li> </ul>
<b>Précisions sur la formalisation du contrôle dans AGIR</b>	
<b>8. Montant des opérations contrôlées</b>	<input checked="" type="checkbox"/> À préciser <input type="checkbox"/> Sans objet <i>Grille: AO es AC</i>
<b>9. Montant des anomalies constatées</b>	<input checked="" type="checkbox"/> À préciser <input type="checkbox"/> Sans objet <i>Grille: AO es AC</i>
<b>10. Pièces justificatives / Consignes d'archivage</b>	<p>Il convient de joindre g minima dans la grille de restitution AGIR, le(s) pièce(s) justificative(s) suivante(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extraction des dépenses disponibles sur le portail BNP sans le nom du porteur de la carte,</li> <li>- Grille de dépouillement.</li> </ul>
<b>11. Autres</b>	<p>Les précisions suivantes sont attendues dans le champ « Commentaires » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préciser les principaux motifs d'anomalie</li> </ul>
<b>Question 2</b>	<p>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 ?</p> <p><b>Type de grille AGIR :</b></p> <input type="checkbox"/> Analyse de comptes (AC) <input checked="" type="checkbox"/> Analyse d'opérations (AO) <input type="checkbox"/> Diagnostic de process (DP)
<b>Critères de qualité / Risque(s)</b>	<p>Objectifs : Justification / Probité</p> <p>Risques : 01.02.01.02 _ Pièces justificatives incomplètes ou inexacts 12.02.04.02 _ Achat irrégulier (fraude, éligibilité dépense)</p>
<b>1. Objectif et méthode du contrôle</b>	<p>Il s'agit de vérifier que les dépenses en carte achat sont bien conformes aux instructions interministérielles et ministérielles.</p> <p>A partir de l'extraction BNP (voir question n°1), sélectionner les 21 premières transactions en montant et 9 transactions aléatoirement permettant de couvrir différents porteurs (rectorat, DSDEN, SNU, ...)</p>
<b>2. Documentation utile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extraction des dépenses disponibles sur le portail BNP ;</li> <li>- Note DAF-DCISIF n°2020-0038 du 24 décembre 2020 relative à l'utilisation des cartes achats et cartes affaires ;</li> <li>- Note DAF-DCISIF n°2021-000844 du 24 mars 2021 relative à la maîtrise des risques inhérents à l'utilisation de la carte achat ;</li> <li>- Arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat ;</li> <li>- Instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat.</li> </ul>

### Modalités opératoires

Pour chaque question, il est précisé:

- Le type de contrôle à réaliser. Il s'agit d'une analyse d'opération (contrôle) réalisée à partir d'un échantillon représentatif aléatoire ou de façon exhaustive
- L'objectif et la méthode du contrôle qui décrit pas à pas comment effectuer le contrôle
- La documentation utile à laquelle se référer (instructions, notes...)
- Les modalités de constitution de l'échantillon à contrôler (nature, périmètre et nombre des opérations)
- Résultats du contrôle :
  - Dans quels cas décompter les anomalies?
  - Joindre les grilles de dépouillement et autres pièces justificatives
  - **En cas d'anomalies : propositions d'action**




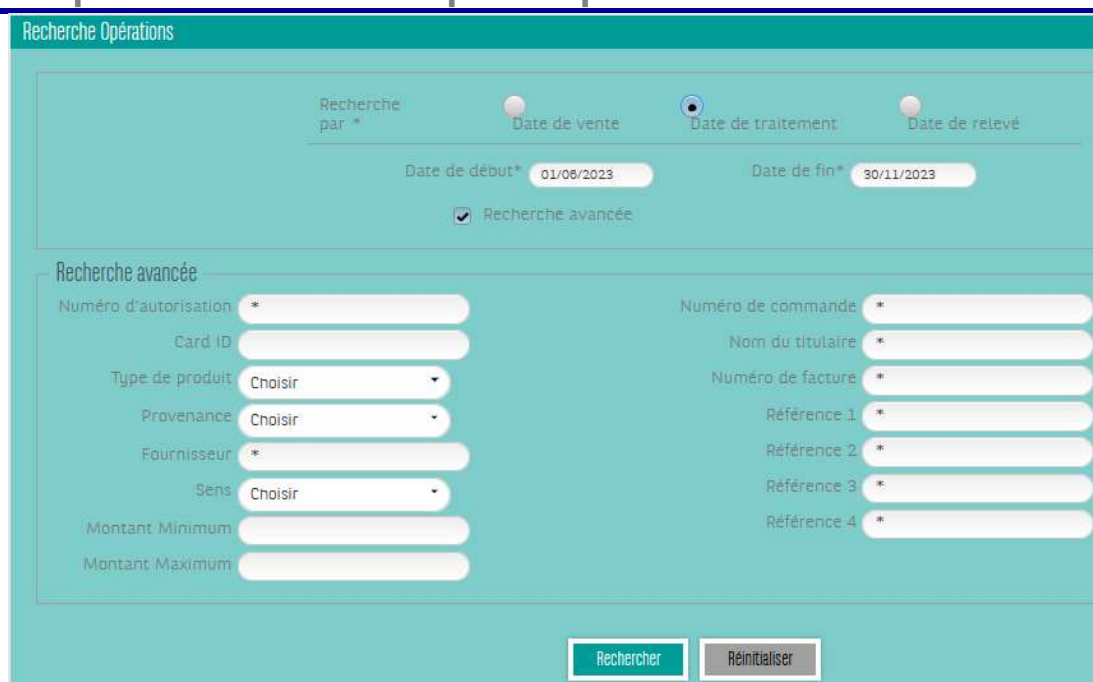
# Dérogations

3. Réalisation d'un bilan annuel en cas d'usage dérogatoire

## Export pour les RP- Le montant des opérations réalisées par un porteur

Pour accéder à votre extraction de suivi des « Opérations » :

- 1) Choisissez la rubrique « Activité », puis l'onglet « Entreprise ».
- 2) Cochez la case « Paramètres de traitement » et « Paramètres avancés », choisissez le « n° card ID » et saisissez une date de début et date de fin.
- 3) Cliquez sur « Rechercher »
- 4) Accédez à votre export enrichi en cliquant sur «  »



The screenshot shows the 'Recherche Opérations' interface. At the top, there are four radio buttons for search criteria: 'Recherche par \*', 'Date de vente', 'Date de traitement' (selected), and 'Date de relevé'. Below these are two date input fields: 'Date de début\*' with the value '01/06/2023' and 'Date de fin\*' with the value '30/11/2023'. A checkbox labeled 'Recherche avancée' is checked. The 'Recherche avancée' section contains several input fields and dropdown menus: 'Numéro d'autorisation \*', 'Card ID', 'Type de produit' (dropdown menu with 'Choisir'), 'Provenance' (dropdown menu with 'Choisir'), 'Fournisseur \*', 'Sens' (dropdown menu with 'Choisir'), 'Montant Minimum', and 'Montant Maximum'. On the right side, there are input fields for 'Numéro de commande \*', 'Nom du titulaire \*', 'Numéro de facture \*', and four 'Référence' fields (Référence 1 to 4), each with an asterisk. At the bottom right, there are two buttons: 'Rechercher' and 'Reinitialiser'.

# Dispositif de contrôle interne

## Plan de contrôle AGIR « Cartes d'achat » : Présentation de la grille de dépouillement (Q4)

DAF - Grille de contrôle de l'utilisation de la carte achat

Service : \_\_\_\_\_ Nom, prénom et fonction du responsable du contrôle : \_\_\_\_\_

PERIMETRE DU CONTRÔLE					
Exhaustif	Par sondage	Nombre d'éléments contrôlés :	Montant des éléments contrôlés :	Montant moyen des éléments contrôlés :	Date du contrôle :
<input type="checkbox"/>	X			#DIV/0!	
CRITERES DE SELECTION					
Procédures :	Type d'élément contrôlé :	Seuil :	Période de référence ou date :	Nature de dépense :	
Carte achat			01/01/n-1 au 30/06/n		

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES  
Multi-imputations

Administration centrale:  
OK : il n'existe pas de marché public pour la dépense réalisée au travers de la carte d'achat / Achat relevant de la commande publique

KO : il existe un marché public pour la dépense réalisée au travers de la carte d'achat / Achat ne relevant pas de la commande publique

Administration centrale:  
OK : la dépense revêt un caractère professionnel

KO : la dépense ne revêt pas un caractère professionnel

Administration centrale:  
OK : la pièce justificative est disponible

Niv 1BIS : la pièce justificative n'est pas nécessaire

KO : la pièce justificative n'est pas disponible

Administration centrale:  
OK : la transaction est inférieure à 2.000 EUR

KO : la transaction est supérieure à 2.000 EUR

Contrôle de la régularité de la transaction réalisée avec une dérogation : Sélectionnez l'anomalie, en l'absence d'anomalie cliquez sur OK

Numéro transaction	Numéro carte (ne pas indiquer le nom du porteur)	Nom Fournisseurs	Montant transaction	Date transaction	Nature de la dépense	Indiquer si l'achat est éligible ou s'il y a un marché en cours avec le même objet ou si l'achat ne relève pas de la commande publique au sens de l'arrêté du 22 mai 2023	Caractère professionnel de la prestation	Pièces justificatives de la dépense (*)	Transaction < 2 000 EUR	Précision des détails des irrégularités constatées
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

**Question 4** - Les dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveaux 1 et 1bis en dérogation temporaire, portant sur un échantillon de 10 transactions issues de différents porteurs sont-elles conformes à la réglementation?

Il s'agit de vérifier que les dépenses effectuées en carte achat en dérogation temporaire sont conformes aux instructions ministérielles ou interministérielles → À partir du fichier d'export enrichi de BNP Paribas « autorisations\_Extraction\_Enrichie.csv » des autorisations des cartes en dérogation » (voir la question n°3), sélectionner 10 transactions aléatoirement permettant de couvrir différents porteurs bénéficiant de la dérogation temporaire.

## Dispositif de contrôle interne

### Plan de contrôle AGIR « Cartes d'achat » : Présentation de la grille de dépouillement (Synthèse)

Synthèse - Contrôle de la bonne utilisation de la carte achat Éléments à reporter dans AGIR MENJ / MESR / MSJOP				
#	Question	Nombre de contrôles	Nombre d'anomalies	%
Question 1	Les dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveau 1 et 1bis portant sur des fournisseurs sensibles sont-elles conformes à la réglementation ?	0	0	#DIV/0!
Question 2	Les dépenses effectuées avec la carte d'achat de niveau 1 et 1 bis portant sur un échantillon de 15 transactions issues de différents porteurs sont-elles conformes à la réglementation ?	30	0	0%
Question 3	Les dérogations au référencement préalable des fournisseurs, sont-elles appliquées conformément aux recommandations ministérielles ?	0	0	#DIV/0!
Question 4	Les dépenses effectuées avec une dérogation, portant sur un échantillon de 10 transactions issues de différents porteurs sont-elles conformes à la réglementation ?	10	0	0%

#### **Sont à joindre dans la grille de restitution AGIR :**

- L'échantillon : l'extraction Q2 des 30 dépenses sélectionnées à partir du portail BNP sans le nom du porteur de la carte,
- L'échantillon : l'extraction Q4 des 10 dépenses sélectionnées à partir du portail BNP sans le nom du porteur de la carte,
- La grille de dépouillement qui comporte 5 onglets ( Q1, Q2, Q3, Q4, synthèse) à renseigner.

## 5. Quelques chiffres

---

## Quelques chiffres Responsable de programme carte d'achat

### Automatisation du paiement des DP

#### Taux de complétude des règles pour l'automatisation du paiement des DP

- Le 20/10/2022, le nombre de règles dans Chorus Formulaires était de 46%, contre 6% en interministériel.

Ventilation par Ministère du PCHA	Nombre d'occurrences	Règles PCE (valides)	% N1bis	Règles Complètes (valides)	% Règles complètes
MINEN	28 169	567	2%	11 484	46%
Total général	7 940 161	22 857	0%	376 528	6%

#### Taux de complétude des règles pour l'automatisation du paiement des DP

- Depuis le 08/09/2023, le nombre de règles dans Chorus Formulaires est de 17,15%, contre 6,50% en interministériel.

Ventilation par Ministère du PCHA	Nombre d'occurrences	Règles PCE (valides)	% N1 bis	Règles Complètes (valides)	% Règles Complètes
MINEN	94824	581	0,61%	15686	17,15%
Total général	9347537	27891	0,30%	579267	6,50%

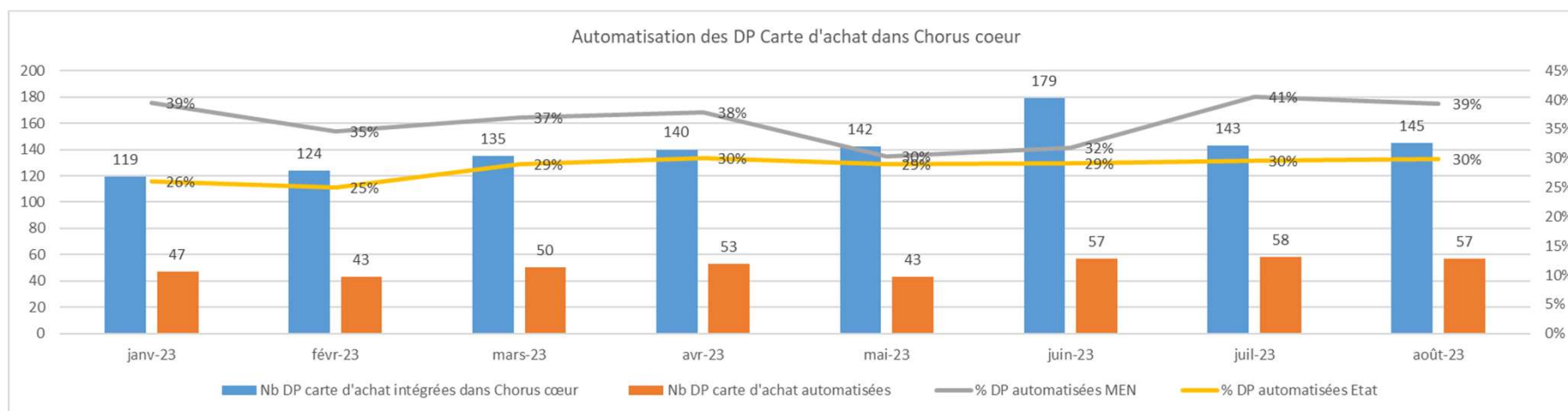
Comme le nombre de règles a plus que triplé, le taux de règles complètes CHF utilisées pour l'automatisation du paiement des DP a baissé.



# FTAP - Automatisation

## Suivi des bilans d'intégration des ROA - Évolution depuis le début de l'année

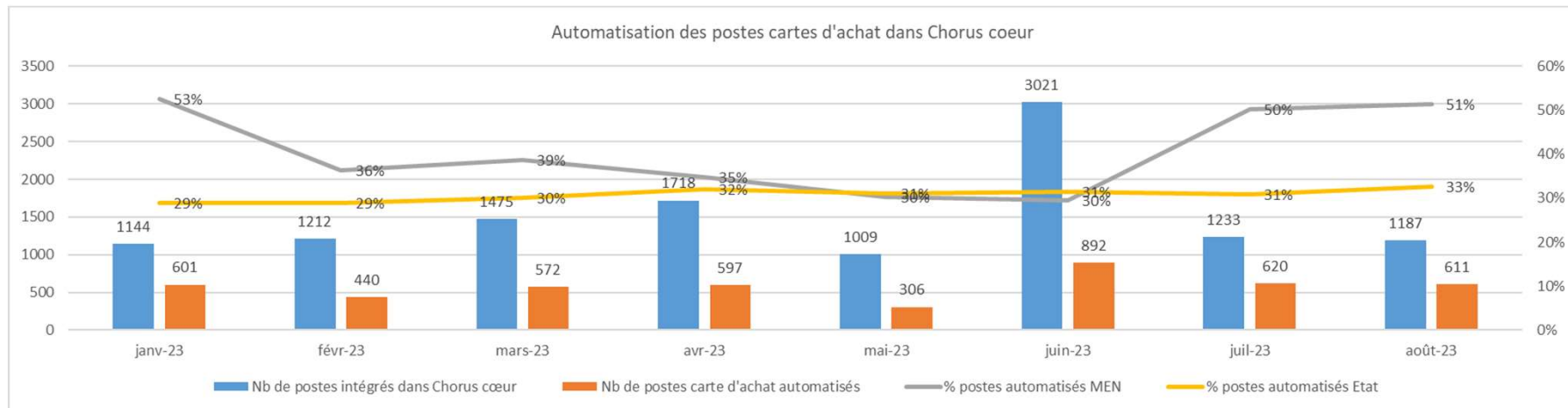
- ventilé selon le nombre de DP carte d'achat automatisées



# FTAP - Automatisation

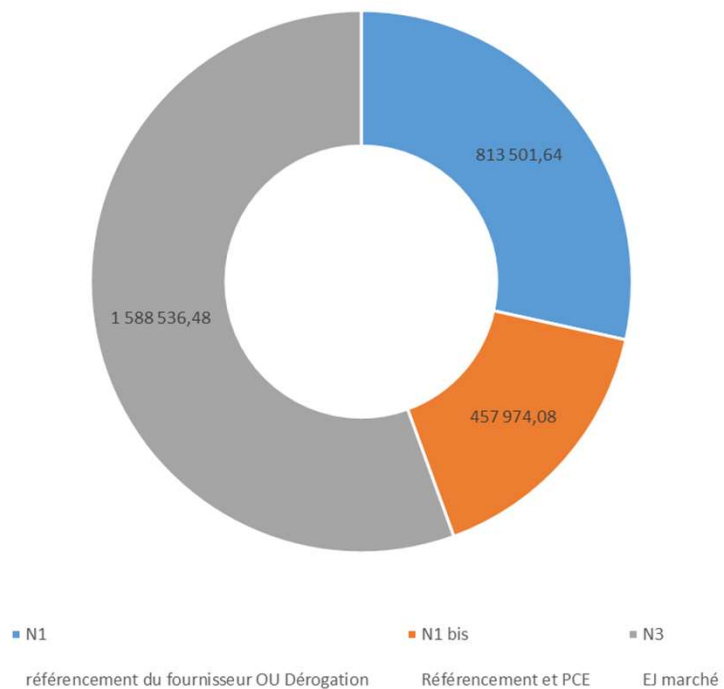
## Suivi des bilans d'intégration des ROA - Évolution depuis le début de l'année

- ventilé selon le nombre de postes de DP carte d'achat automatisées

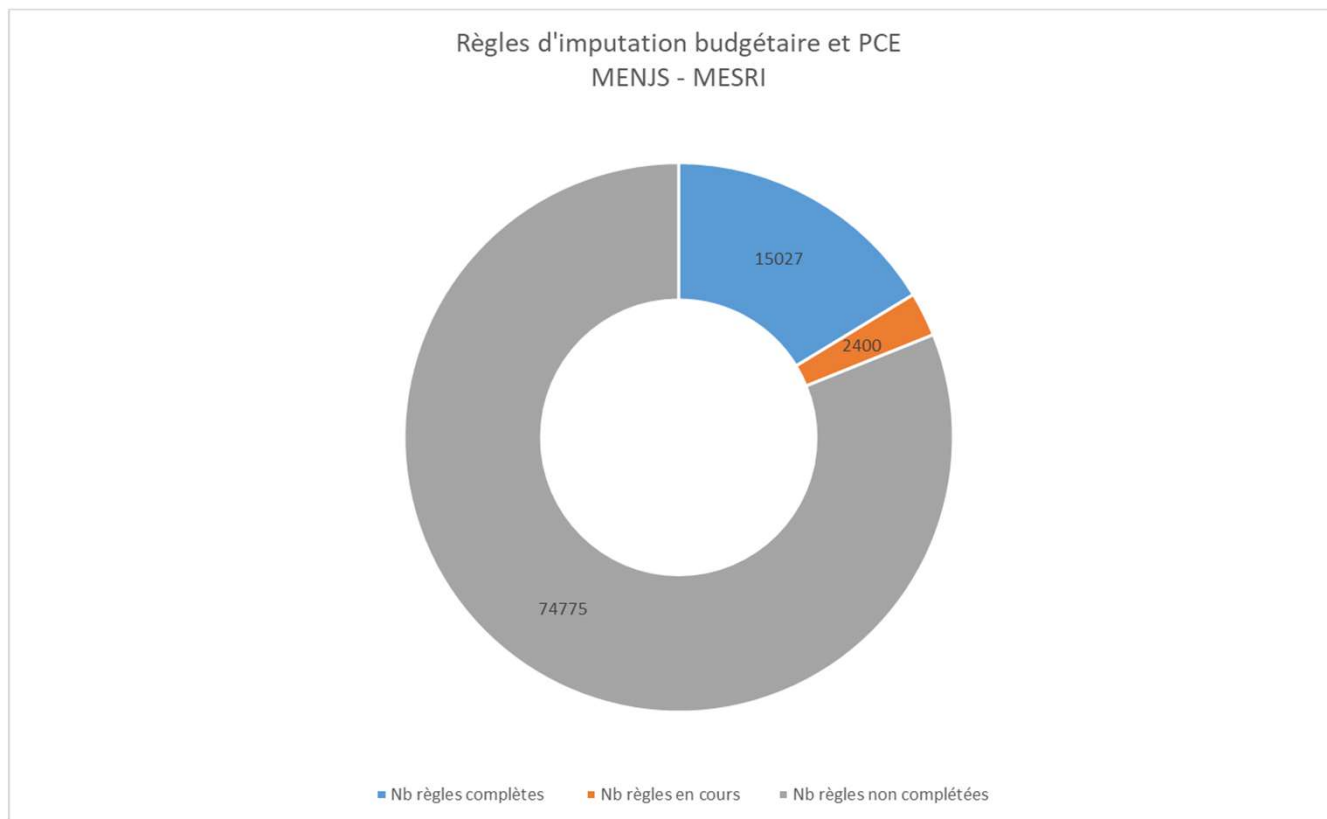


## Quelques chiffres Bilan chiffré de l'activité

Dépenses des cartes d'achat ventilées par niveau MENJS - MESRI



## Quelques chiffres Bilan chiffré de l'activité



## Quelques chiffres Apurement de l'encours

### Suivi des retards de paiement

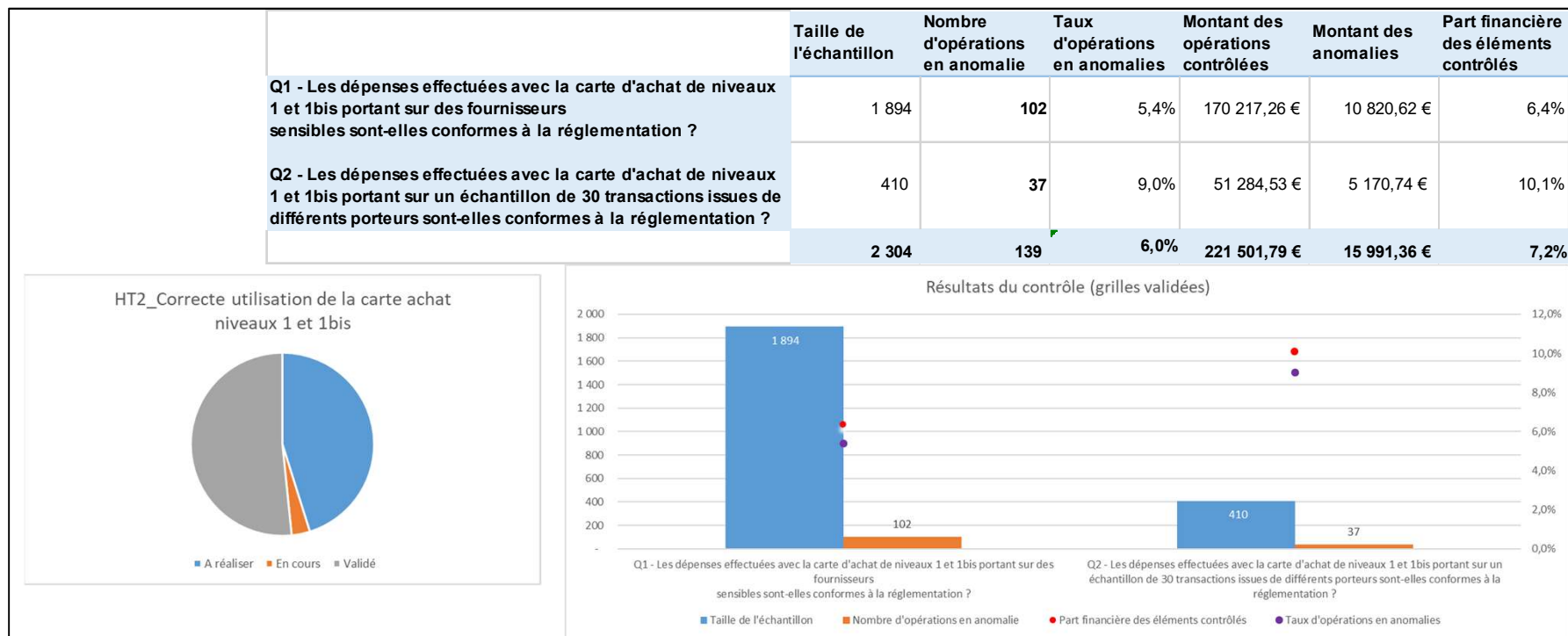
#### État des lieux des retards de paiements

Étiquettes de lignes	Total général
<b>Somme des En Cours au 10 octobre 2023 à apurer</b>	
EN ATTENTE DE PAIEMENT - MOIS 1	- 19 528,71 €
EN ATTENTE DE PAIEMENT - MOIS 2	- 53 145,67 €
EN ATTENTE DE PAIEMENT - DE 3 A 6 MOIS	- 37 403,42 €
EN ATTENTE DE PAIEMENT - PLUS DE 6 MOIS	0,00 €
<b>Total général</b>	<b>- 110 077,80 €</b>



## Quelques chiffres Plan de contrôle

### Taux d'avancement de réalisation des contrôles cartes d'achats



**Nous vous remercions pour votre attention !!!**

**Hélène SAUVAGET**

Adjointe 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 d'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](mailto:Cartes-achat-affaires@education.gouv.fr)