MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

A/ Sécuriser le dispositif cartes d'achat, rétablir les plafonds CB et VISA et contrôler le processus de remboursement à la réouverture de chorus
B/ Accélérer le déploiement des transactions N3

30 mai 2024

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

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

Sommaire

1 Le contrôle Interne financier

2 L'utilisation de la carte d'achat dans le cadre d'un marché public

3 Quelques chiffres

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

1. Le contrôle Interne financier

a | La responsabilisation des utilisateurs

b | Le rétablissement des plafonds des cartes pour les transactions de niveau I

c | Le point de vigilance sur le processus de remboursement à la réouverture de chorus

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

a. Responsabilisation des utilisateurs

Contrôle Interne financier

Contexte général

Le CIF se fonde sur deux textes :

- les articles 77 et 171 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 GBCP disposent que le comptable public doit s'assurer de la qualité du contrôle interne comptable et que le dispositif de contrôle interne budgétaire fait l'objet d'une évaluation annuelle par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel au regard notamment des résultats de l'audit interne ;
- l'arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'État. Son annexe détaille un cadre de référence.

En matière de carte d'achat, le CIF vise à garantir les 3 critères de qualité financière :

- L'exécution fluide de la chaine de dépense
- Le respect des marchés
- Le respect de la règlementation financière

Contrôle Interne financier

Maîtrise des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat

Dispositif de contrôle interne marqué par le déploiement de la réforme de la RGP

L'un des principes de la réforme sur la responsabilité des gestionnaires publics (RGP) est de faire sanctionner par le juge financier celui qui commet la faute. C'est le juge financier qui, dans le cadre de son instruction, analysera la chaîne de la dépense et déterminera qui est responsable.

La logique de la réforme est que chacun soit responsable au regard de son rôle dans la chaîne financière, étant rappelé que ne pourra être mise en cause une personne se prévalant du simple respect des procédures et instructions hiérarchiques. A l'inverse, le non-respect des procédures exposerait sous réserve de l'office du juge, d'abord à une sanction managériale ou disciplinaire.

La maîtrise des risques passe par la prise en considération de différentes actions de sécurisation :

- **en matière d'organisation des contrôles** : le comptable pourra sensibiliser l'entité publique sur les points de vigilance et les modalités des contrôles à retenir (contrôle de supervision contemporain, a posteriori, etc.). Certains points d'attention sont déjà identifiables : suivi de la liste des cartes d'achat autorisées, vérification des procédures appliquées notamment dans le cadre des dérogations permanentes et ponctuelles activées, respect d'un montant d'achat maximum et de la réglementation en matière de dépense publique, rapprochement indispensable de la livraison avec la commande lors de l'achat à distance ;
- **en matière de documentation détaillant les procédures et de formation** : il appartient au responsable de programme de former et d'animer le réseau des porteurs de carte. Il est essentiel, pour la correcte utilisation de la carte d'achat, d'accompagner l'ensemble des interlocuteurs relevant du processus d'achat sur l'appropriation de l'outil et de documenter les procédures de gestion ;
- **en matière de traçabilité** : afin d'optimiser la chaîne de la dépense et de faciliter le traitement des achats réalisés hors marché identifié dans le système d'information financière Chorus, une imputation et une justification simplifiées des dépenses prévues par ce biais peuvent être appliquées. Avec ce dispositif (niveau 1bis), seul le relevé d'opérations administration est transmis au comptable public, les factures et autres pièces sont conservées par l'ordonnateur. Dans ce cadre, le gestionnaire doit mettre en place une politique structurée d'archivage des éléments conservés par lui-même afin d'être en mesure de produire, à tout moment, la pièce justifiant le fait générateur de l'opération comptable.

Contrôle Interne financier

Maîtrise des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat

La responsabilité du porteur de carte en matière d'engagement sans avoir besoin de disposer de la qualité d'ordonnateur

L'Instruction interministérielle du 16 mai 2023 recommande que le détenteur d'une carte d'achat soit un agent d'une entité publique. Sa désignation par le chef de service, ou son délégataire vaut autorisation pour celui-ci d'engager l'entité publique dans les conditions fixées par la présente instruction et dans le respect de la réglementation relative aux marchés publics. Il n'a pas besoin d'être bénéficiaire d'une délégation de signature particulière.

Le porteur doit toujours pouvoir disposer de la facture permettant de justifier l'achat qu'il a effectué par emploi de sa carte. 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, le porteur récupère la facture de l'achat (et non la facturette ou le ticket de caisse), vérifie la conformité de la livraison et s'assure que le montant des paiements effectués est conforme au montant exigible par l'opérateur économique.

Obligations pour la sécurisation du processus

- L'entité publique procède à la désignation de chaque porteur et définit les paramètres d'habilitation de chaque carte (Article 5 du décret n° 2004-1144 alinéa 1);
- La carte est paramétrée de manière à encadrer son utilisation et éviter de la sorte les risques de dépassements des seuils d'usage;
- La signature d'une charte d'engagement à la remise de la carte (annexe 3 à l'instruction);
- Le contrôle et la vérification des transactions qu'il effectue (notamment le constat du service fait et la transmission des pièces justificatives au service en charge de leur conservation)

Contrôle Interne financier

Conséquences sur le processus des cartes d'achat

Les mesures de maîtrise des risques

Les impayés doivent représenter un point de vigilance. Les rapports d'anomalies sont à exploiter afin de tout mettre en œuvre pour éviter la dette par la sécurisation du processus.

En termes de bonne exécution financière, le remboursement des dépenses à la BNP Paribas doit être effectué réglementairement dans les 30 jours après réception du relevé d'opérations (ROA) émis et transmis à Chorus pour contrôle et paiement, soit un virement attendu avant le 10 du mois suivant.

Le mode opératoire pour le suivi des retards de paiement est disponible sur Pléiade dans la rubrique https://www.pleiade.education.fr/metiers/GBFC/000020/000014/Pages/carte-achat-et-carte-affaires.aspx

Le contrôle hiérarchique a posteriori permet de fixer clairement les règles du jeu auxquelles doivent se conformer les porteurs. Une information des porteurs est nécessaire. S'il y a dérive, il faut annoncer et mettre en œuvre la sanction.

Pour les dépenses urgentes durant la période de fermeture, des dérogations ponctuelles à l'obligation de référencement des fournisseurs, ont pu être accordées par l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opérations administration et des dérogations au seuil des 2 000€.

- 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**. (La procédure est décrite dans la précédente classe virtuelle)

Contrôle Interne financier

Maîtrise des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat

Source : Instruction du 29 mars 2019 portant sur l'Exécution des marchés publics écrits et non écrits par carte d'achat dans le cadre des services de l'État.

Le responsable de programme carte d'achat 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.

Il appartient ainsi au délégataire de l'entité publique (responsable de programme ou son représentant), de veiller au retrait ou à l'actualisation des cartes d'achat dans les meilleurs délais (départ du porteur de l'entité publique, changement du périmètre de compétence du porteur au sein de l'entité, etc.), au respect des conditions de leur correcte utilisation et de former le réseau des porteurs de carte.

Cette séparation des tâches peut être formalisée à l'appui de l'organigramme fonctionnel nominatif (OFN).

Organisation du dispositif de maîtrise des risques, comme la résolution

• Impayés auprès du prestataire bancaire

Suivi des dépenses et organisation du traitement centralisé des rapports d'anomalie mensuels transmis par l'établissement financier émetteur des cartes (l'administrateur ministériel transmet à partir du 15 de chaque mois le rapport aux RPCA pour traitement des anomalies. Le RPCA contacte les services concernés et communique son analyse à l'administrateur avec en retour leurs commentaires sur l'exécution des DP en suspens avant la fin du mois). Suivi des paiements des ROA via la transaction ZDEP61.

Signature systématique de la charte individuelle du porteur de carte

Réalisation d'un contrôle a posteriori sur échantillon d'achats et d'un bilan annuel en cas d'usage dérogatoire :

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.

La modification du contrôle relatif à l'utilisation de la carte d'achat portant la fiche de formalisation de 2 à 4 questions sera applicable pour la campagne AGIR 2024. La première échéance de contrôle sur ce thème étant prévue en juillet pour la campagne 2024.

Contrôle Interne financier

Analyse des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat par le RPCA

Situation comptable – Evolution des anomalies de lettrage

Consignes :

Préciser les causes des retards de paiement de + de 2 mois et les actions de remédiation mises en œuvre

Répartition des dépenses par plafond et par type de cartes

Consignes :

Réaliser une analyse globale.

Pourcentage de profils de carte présentant des restrictions de fournisseurs et le nombre de porteurs associés

Faire un focus sur les dépenses supérieures à 2 000€.

Le montant est-il inférieur à 2000 € et si non le porteur est-il en mesure de justifier une autorisation ?

La pièce justificative de la dépense ?

Suivi des dérogations

Faire le point des dépenses inférieures à 2 000€ non réalisées par carte d'achat

Vérifier d'éventuels besoins de passation de procédures d'achat (suivi de la computation annuelle des seuils des marchés publics pour les achats par carte achat N1 et N1bis ?).

Contrôle Interne financier

Analyse des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat par le RPCA

Répartition des dépenses par fournisseur

Consignes :

Réaliser une analyse globale

Faire le point sur le référencement des fournisseurs et sur les dérogations.

Vérifier la compatibilité du référencement des fournisseurs au regard des stratégies interministérielles ou ministérielles

L'achat réalisé est-il éligible au périmètre de la carte d'achat de niveau 1 ?

L'achat est-il bien hors marché ?

Evaluer le besoin de référencer de nouveaux fournisseurs (notamment pour les types de dépenses non encore réalisées par carte d'achat)

Structure de programme et parc de cartes d'achat

Consignes :

Evaluer le dispositif de cartes d'achat au regard des besoins et des contraintes locales

Vérifier la liste des porteurs (pour savoir si elle est à jour)

Faire l'inventaire de l'état des cartes (actives, désactives, résiliées, supprimées, en cours de fabrication ou en opposition)

Vérifier les plafonds attribués aux cartes et plus généralement au programme de cartes d'achat

Vérifier le caractère mono-programme budgétaire des cartes d'achat (1 centre de facturation = 1 UO)

Vérifier au besoin les centres de délégation (facultatif : maille fonctionnelle ou géographique)

Contrôle Interne financier

Maîtrise des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat

« Conformément au marché public d'émission de carte d'achat, le relevé d'opérations administration (ROA) émanant de l'émetteur doit être nativement dématérialisé et transmis par le système d'information financière Chorus. Ce fichier au format .xml, qui constitue l'unique pièce justificative des dépenses effectuées par carte d'achat de niveaux 1bis et 3, est directement intégré en pièce jointe de la demande de paiement Chorus.

Par ailleurs, s'agissant des demandes de paiement relatives aux transactions de niveau 3, la dématérialisation native du relevé permet de disposer de demandes de paiement (DP) et de pièces justificatives distinctes par numéro d'engagement juridique auquel les dépenses sont rattachées, facilitant ainsi les opérations de contrôle exercées par l'ordonnateur et le comptable public. »

Exemples de contrôles par les acteurs de la chaine de la dépense et gestionnaires Chorus

• Imputations budgétaires ou comptables erronées

Contrôle des imputations budgétaires et comptables via la transaction INF-BUD-53 pour vérifier les imputations budgétaires et comptables des cartes d'achat par centre financier, centre de coûts, activité budgétaire, PCE.

- Des imputations par défaut ont-elles été positionnées sur des fournisseurs qui a priori correspondent à
  - des frais de représentation ou de mission (exemple restaurants, taxis, …)
  - des types d'achats qui ne devraient pas être couverts par la carte d'achat (transport, affranchissement de courrier,…)
- Quelle est l'occurrence d'imputations par défaut sur des fournisseurs dont le métier est couvert par un marché (recherche de la dissidence)
- Le contrôle des factures permettra de vérifier si l'imputation (notamment le PCE) positionné par défaut pour l'association carte/fournisseur est le choix le plus cohérent

• Mauvaise programmation budgétaire (sous-évaluation ou surévaluation) - Insuffisance de crédits AE ou CP

Suivi du tableau prévisionnel des dépenses et de la disponibilité des crédits + priorisation des DP, notamment (mais pas seulement) en fin d'exercice

• Pièces justificatives manquantes ou erronées

Auto-contrôle du porteur de carte

Contrôle Interne financier

Maîtrise des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat

• Suppression d'une DP carte achat

Quand un acteur souhaite supprimer une DPK4 de type facture rappeler la consigne au gestionnaire que cette suppression n'est pas conforme à la bonne gestion : **les DPK4 de type facture ne doivent pas être supprimées**. En cas de service exécutant erroné : utiliser la transaction de transfert de DP.

Rappel : Suite à la réception des demandes flux FEN0104, le système d'échange crée les DP de type K4 et les pièces justificatives associées (ROA_A_PAYER et ROA_COMPLET). Les DPK4 sont créées en fonction de règles de découpage et envoyées dans la liste de travail des services correspondant au code SE saisi par les agents ministériels sur le portail de la banque.

Les seules suppressions justifiées correspondent à des avoirs qui n'ont pu faire l'objet d'un rapprochement avec une facture du même ROA ou des DPK4 dont les postes s'annulent.

On constate néanmoins que d'autres DP sont supprimées (ex suppression et recréation de la DP avec modification des postes (fusion de plusieurs lignes pour limiter les postes à compléter, fusion de DP et d'avoirs – non conforme au mode opératoire, etc.).
Dans le cas de telles suppressions :

- Le fournisseur n'est pas informé (process hors outil puisque les DP sont intégrées par flux)

Le service en charge du suivi des dépenses carte d'achat ne sont pas systématiquement informés (processus hors outils, les services en charge du suivi des DP ne sont pas toujours les services en charge du traitement des DP – pas dans le WF de la pièce)

- Le fournisseur est dans l'impossibilité de regénérer la facture correspondant à la DP : il n'est pas à l'origine du découpage de la DP et donc ne connait pas sont contenu

Contrôle Interne financier

Maîtrise des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat

Préconisations générales de contrôle du dispositif de la carte d'achat :

Par principe, chaque paiement effectué doit correspondre au montant total arrêté par un relevé d'opérations administration, quel que soit le niveau de carte d'achat concerné (niveaux 1, 1bis et 3).

Les paiements partiels (causés par une collecte ou un contrôle incomplet des factures par ex.) conduisent notamment à modifier le montant des demandes de paiement générées automatiquement par interface informatique et à ajouter des demandes de paiement manuelles complémentaires.

Ces règlements découpés devront être proscrits et pourraient être rejetés du fait de la complexité qu'ils introduisent dans leur suivi au sein des comptes techniques tenus par la banque émettrice et des impacts qu'ils ont sur le remboursement de relevés d'opérations administration émis pour des sommes déjà arrêtées.

Les relevés d'opérations administration pourront être rectifiés par l'ordonnateur en fonction des conditions contractuelles (cf. annexe 2 du BOFIP-GCP-19-0015 du 26/04/2019) afin de prendre en considération la réalité de la dette. L'ordonnateur informe systématiquement la banque émettrice des modifications apportées aux relevés d'opérations administration mis en paiement ou du non paiement définitif d'un relevé, en vue de faciliter le suivi du compte technique. La simplification de la justification et de l'imputation des dépenses effectuées par l'utilisation de la carte d'achat (niveau 1bis) est évaluée en fonction des contrôles a posteriori de la dépense et des audits qui sont réalisés par l'ordonnateur.

Cette procédure de simplification peut être abandonnée ou redéfinie dans son périmètre à la demande du comptable public si la procédure de référencement préalable des fournisseurs n'est pas respectée, ou si les dérogations ponctuelles apparaissent trop systématiques et concentrées.

L'établissement de l'ordre de payer par l'ordonnateur

L'émission de l'ordre de payer est caractérisée par l'envoi de la fiche navette (FC chorus) et du tableau d'aide à la saisie des imputations budgétaires et comptables pour les transactions de niveau 1.

Contrôle Interne financier

Maîtrise des risques inhérents au dispositif de la carte d'achat

Contrôle et prise en charge de l'ordre de payer par le comptable public

La créance à payer est justifiée soit par le relevé d'opérations administration accompagné de pièces justificatives (niveau 1) en vue d'apporter les informations manquantes permettant le contrôle de la dépense, soit par le seul relevé d'opérations administration (niveau 1bis et niveau 3) qui détaille explicitement la nature des opérations à payer.

Le relevé d'opérations administration est établi pour chaque centre de facturation. Il est dématérialisé nativement, dans le cadre d'une interface informatique avec le système d'information financière Chorus.

Les contrôles réglementaires du comptable public reposent sur l'application du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) :

- les factures et autres justificatifs identifiés par la nomenclature sont contrôlés en plus du relevé d'opérations administration par le comptable public dans le cas où le relevé ne correspond pas à la présentation qu'en fait l'article 7 du décret n° 2004-1144 (carte d'achat de niveau 1) ;
- le relevé d'opérations administration constitue l'unique pièce justificative de la dépense lorsqu'il contient les informations attendues par l'article 7 du décret n° 2004-1144 (carte d'achat de niveaux 1bis et 3).

Des avoirs peuvent figurer à l'intérieur des relevés d'opérations administration présentés au remboursement par la banque émettrice afin de prendre en considération le règlement, dans un précédent relevé d'opérations, d'achats qui sont corrigés ou annulés par un relevé d'opérations administration suivant en accord avec le fournisseur (accepteur) et l'entité publique.

Une évaluation annuelle du niveau de risque et de l'effectivité/efficacité des dispositifs mis en œuvre est transmise au responsable du programme de carte d'achat (RPCA).

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

b. Rétablissement des plafonds des cartes pour les transactions de niveau 1

Contrôle Interne financier

Processus : Cartes achat et dépenses urgentes

Les RPCA déterminent en concertation avec les responsables budgétaires d'unités opérationnelles (RUO), la hauteur des plafonds d'utilisation de chaque carte et les plafonds de transactions pour les dépenses imputées sur leur unité opérationnelle (UO), dans le respect des clauses du marché d'émission.

Il sont habilités à gérer les autorisations des porteurs (achats autorisés avec la carte, plafonds accordés) et doivent surveiller que les encours restent suffisants par porteur et par UO pour éviter des rejets de paiement en cas de dépassement du plafond autorisé (paramétrage carte).

- **<u>en matière de traçabilité des dérogations</u>** :

- Faire référence à l'instruction interministérielle
- Identifier le bénéficiaire de la dérogation : « Pour Qui ? »
  - o Dérogation nominative
  - o Dérogation en lien avec une fonction / une mission / une nature d'activité
- Justifier / argumenter le besoin de la dérogation : « Pourquoi ? »
  - o Zone géographique couverte par le porteur
  - o Caractère urgent, difficilement « anticipable »
  - o Diversité des fournisseurs, difficulté de couvrir l'exhaustivité des fournisseurs au niveau du référencement

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

Contrôle Interne financier

Processus : Cartes achat et dépenses urgentes

La fermeture de Chorus Cœur n'a aucun impact sur l'exécution des marchés par carte d'achat. Après la réouverture de CHORUS en mode nominal, il est impératif de *redescendre les plafonds des cartes dans leurs limites réglementaires* (Le plafond est de 2 000 € par transaction pour les transactions hors marchés) pour toutes les cartes ayant bénéficié d'un **relèvement exceptionnel**, pendant la période de fermeture sous **la responsabilité de l'ordonnateur (dans la limite de 7 000 €).**

Le dispositif de contrôle interne sur l'utilisation des cartes achats est accessible dans l'espace AGIR (Application de Gestion Interne des Risques)
l'accès au portail AGIR s'effectue via l'URL suivant : https://portailader.dgfip.finances.rie.gouv.fr

- **en matière d'organisation des contrôles :** un contrôle a posteriori sur échantillon d'achat doit être réalisé sur les points suivants :
  - respect des plafonds d'achat unitaire de 2.000€ TTC,
  - existence d'une dérogation (le cas échéant)
  - nature de l'achat,
  - référencement du fournisseur,
  - droits du porteur de carte,
  - compte PCE paramétré
  - justification de la dépense conformément à la réglementation
  - éligibilité de l'achat au moyen de paiement « carte d'achat »
  - application de l'automatisation des paiements

Analyse des **dépenses urgences** qui ne pouvaient être engagées ou payées durant la période de fermeture **via la carte achat**

Recommandation : La carte d'achat n'est pas censée être attribuée au RPCA principal ou secondaire

contrôle du processus de dérogation ponctuelle

Bilan de l'utilisation de la carte d'achat sur dérogation

Exécution de la dépense pendant la fermeture de Chorus

Lorsque cela est possible, les ordonnateurs exécutent leurs dépenses en utilisant des outils existant indépendamment de la procédure de dépense urgente :

• la régie pour les dépenses qui y sont éligibles ;

• la carte d'achat : avec la possibilité de lever ponctuellement, la double condition de référencement préalable du fournisseur et de montant maximum de 2 000€ par transaction.

« La dérogation ponctuelle est présentée par le responsable de programme de carte d'achat à l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opérations administration pour accord préalable. Cet accord est formalisé par tout moyen écrit.

Cette dérogation donne lieu à une information obligatoire du comptable public avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée.

L'administrateur ministériel sera informé par le responsable de programme carte d'achat des dérogations accordées »

(Source : Instruction interministérielle du 16 mai 2023 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat)

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

c. Point de vigilance sur le processus de remboursement à la réouverture de chorus

contrôle du processus de remboursement des relevés à la réouverture de chorus

Impacts sur le processus carte d'achat

Intégration retardée des ROA d'avril

▪ Prise en charge par le SE dès réception des flux : la date de base des DP est calculée en fonction de cette prise en charge. (la date de base des DPK4 correspond à la date de réception des flux dans le SE Chorus soit début mai). Les flux doivent être traités au plus tôt dès la création des DP dans Chorus cœur pour ne pas générer d'intérêts moratoires.

▪ Génération des DPK4 à partir du 13 mai sur une durée prévisionnelle de 3 jours : comme chaque mois les DP doivent être comptabilisées avant la fin du mois

▪ Les règles complétées et validées avant l'intégration du ROA de mai (début juin) permettront un traitement automatisé des transactions

Par ailleurs

▪ Il n'y **aucune modification des compteurs des rapports d'anomalies de lettrage** et **pas de suspension du processus d'escalade**

▪ Les services bénéficient d'un délai de 2 mois pour payer avant que le retard de paiement des DP n'ait un impact sur le processus d'escalade

▪ Le blocage des cartes n'est appliqué que si 2 conditions sont réunies : dépassement du seuil à plus de 2 mois 3 mois consécutifs ET une dette à plus de 6 mois sur le programme

contrôle du processus de remboursement à la réouverture de chorus

Seuil ministériel 2024 du processus d'escalade

Le mécanisme d'escalade repose sur un principe de suivi ministériel, d'alerte en cas de dépassement d'un seuil et peut aller jusqu'à des sanctions dans le cas où les retards de paiements ne seraient pas apurés. De manière à ce que le dispositif soit efficace, la sanction consiste à suspendre temporairement le fonctionnement des cartes d'achat des programmes débiteurs de plus de 6 mois.

En prenant en compte le constat suivant que 30% des transactions ont été traitées automatiquement en moyenne sur 2023, la direction des achats de l'État (DAE) maintient sans évolution pour les années à venir ce dispositif dans la mesure où les bénéfices de l'automatisation du traitement des demandes de paiement (DP) ont accéléré les mises en paiement, ce qui a pour effet de maîtriser les délais de paiement et de minorer la charge de travail de toute la chaîne de la dépense.
L'objectif est d'intensifier celle-ci en vue de dégager du temps aux gestionnaires pour traiter les cas particuliers.

Rappel: La fermeture temporaire de Chorus, dans le cadre de la montée de version S4/HANA, n'induit aucune modification ou suspension de ce dispositif.

contrôle du processus de remboursement à la réouverture de chorus

impacts sur l'intégration des ROA du mois d'avril

Les demandes de paiement (DP) carte d'achat seront bien prises en charge début mai (date de départ de délai global de paiement), mais les DP ne commenceront à être disponibles pour traitement par les services, qu'une fois intégrées dans Chorus.
La date de fin d'intégration devait intervenir au terme de la 1ère semaine, et au plus tard dans les 2 semaines suivant la réouverture (et non le 15 mai comme annoncé fin février)

La date de base, définie au jour de l'intégration des fichiers dans le système d'information Chorus, ne doit pas être modifiée.

Les paiements sont dus au terme du délai règlementaire de paiement, soit 30 jours à compter de la prise en charge des fichiers. Une mise en paiement au-delà de ce délai entrainera la création automatique de DP d'IM qui devront être payées à l'émetteur des cartes comme pour tout autre fournisseur.

Pour rappel, la fermeture temporaire de Chorus n'a aucun impact sur le processus d'escalade.

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

2. L'utilisation de la carte d'achat dans le cadre d'un marché public

A. Accentuer les transactions de niveau 3 en carte achat

B. Déploiement d'un support contractuel exécuté par carte d'achat

C. L'automatisation de la mise en paiement des dépenses

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

A. Accentuer les transactions de niveau 3 en carte achat

Accentuer les transactions de niveau 3 en carte achat

Développer l'automatisation du traitement des demandes de paiement dans vos services

▪ Accélérer la mise en œuvre de l'automatisation des imputations des DP carte d'achat

Marchés, décisions d'achat, conventions exécutables par carte d'achat

▪ Augmenter le nombre de cartes permettant d'acheter sur les supports contractuels prévoyant une exécution en carte d'achat (déployer la carte d'achat dans les services qui utilisent ces supports et ne disposent pas de la carte)

▪ Impact mineur sur les frais de gestion de la banque (les tarifs du Poste 2 de l'annexe financière à l'acte d'engagement (Frais de gestion annuels des cartes d'achat) sont dégressifs en fonction du nombre de cartes actives au moins 1 fois dans l'année)

▪ Les cartes sont paramétrables : il est possible de limiter la carte distribuée à un marché pour un montant maximum d'achat (sur le marché et pour la carte)

▪ → Vous voulez retrouver les marchés éligibles à la carte d'achat
=> Utilisez la liste en ouvrant le lien hypertexte fiches d'exécution diffusées

https://dae.alize.finances.rie.gouv.fr/files/live/sites/dae/files/contributed/DAE/contenus/performance/processus%20achat/Liste_fiches_execution_supports_contractuels_en_cours.pdf

Dans l'instruction interministérielle du 17 mai 2023, il n'est plus fait mention de cartes de niveau 1 ou 3 mais de transactions de niveau 1 ou 3 . Ce texte revient à la définition bancaire des niveaux.
Une transaction de niveau 3 est détaillée : le ROA envoyé à Chorus liste le détail des articles achetés, et présente, le cas échéant le N° de l'engagement juridique qui supporte la transaction.

Les niveaux 1, 1bis et 3 qui définissent les modalités de justification de la dépense existent toujours, mais uniquement dans Chorus, où ils sont enregistrés automatiquement dans l'en-tête de la demande de paiement carte d'achat

Accentuer les transactions de niveau 3 en carte achat

Développer l'automatisation du traitement des demandes de paiement dans vos services

1. Qu'est-ce que la carte d'achat ?

Moyen de paiement dématérialisé, la carte d'achat est aussi un moyen d'exécution des marchés. Elle s'inscrit dans la volonté de l'État de dématérialiser les données de facturation. Cette carte bancaire à autorisation systématique (budget contrôlé à chaque utilisation) permet de déléguer l'acte d'achat aux agents publics bénéficiaires des biens et services achetés.

Elle est utilisée pour certains marchés à bons de commande sur des segments d'achats définis en amont. Elle est paramétrée en fonction de plafond par transaction et par période déterminée (jour, semaine, mois, année) et utilisable avec les titulaires des marchés.

Le recours au paiement par carte d'achat est encadré par le décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

Les cartes utilisées pour le paiement de commandes sur marché sont dites carte de niveau 3. Ce niveau tient aux informations véhiculées par la carte à savoir : le numéro du marché, les références des articles commandés, les quantités, les prix unitaires, les prix totaux, la ventilation des taux de TVA et leurs totaux.

Dans le cadre d'une utilisation de la carte d'achat au niveau 3, le titulaire du marché transmet à l'établissement bancaire de l'acheteur les références du marché, mais il détaille également les lignes de facturation.

Grâce à ce traitement en amont de l'information, le relevé des opérations bancaires (ROB) constitue la pièce justificative de la dépense.

Accentuer les transactions de niveau 3 en carte achat

Développer l'automatisation du traitement des demandes de paiement dans vos services

2. Comment fonctionne une carte d'achat ?

Trois acteurs sont principalement concernés : l'administration – **l'acheteur** qui comprend l'ensemble des porteurs de carte d'achat, le titulaire et **l'établissement financier prestataire** de l'acheteur public.

• La carte d'achat est confiée à un porteur, qui, dans le cadre d'un plafond de dépense défini par son responsable de programme, l'utilise pour commander et régler ses achats effectués auprès du titulaire du marché. Le porteur de la carte en est le seul utilisateur et le seul habilité à passer des commandes et effectuer des achats avec la carte d'achat qui est sous sa responsabilité personnelle. Le porteur peut passer commande par téléphone, fax, courriel, et principalement par le portail internet du titulaire

(carte d'achat de niveau 3)

• Le titulaire du marché, réceptionne la demande du porteur et, après avoir vérifié qu'il peut honorer cette commande, initie la transaction. Cette action déclenche une demande d'autorisation qui est acceptée ou refusée par la banque de l'entité publique. Le titulaire fournit alors le bien ou le service demandé par le porteur qui vérifie la conformité de la livraison. Le titulaire doit obligatoirement et préalablement être référencé auprès de l'entité publique acheteuse.

• Une transaction par carte d'achat déclenche le paiement du fournisseur par la banque de l'acheteur via la banque du fournisseur (chambre de compensation) dans un délai de 0 à 4 jours. La banque de l'acheteur envoie ensuite à l'administration un relevé mensuel des opérations bancaires (ROB) pour règlement. Ce ROB peut être dématérialisé ou sous format papier. Il s'opère ainsi une cession de créance entre le titulaire et l'opérateur bancaire qui devient créancier subrogatoire de l'État.

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

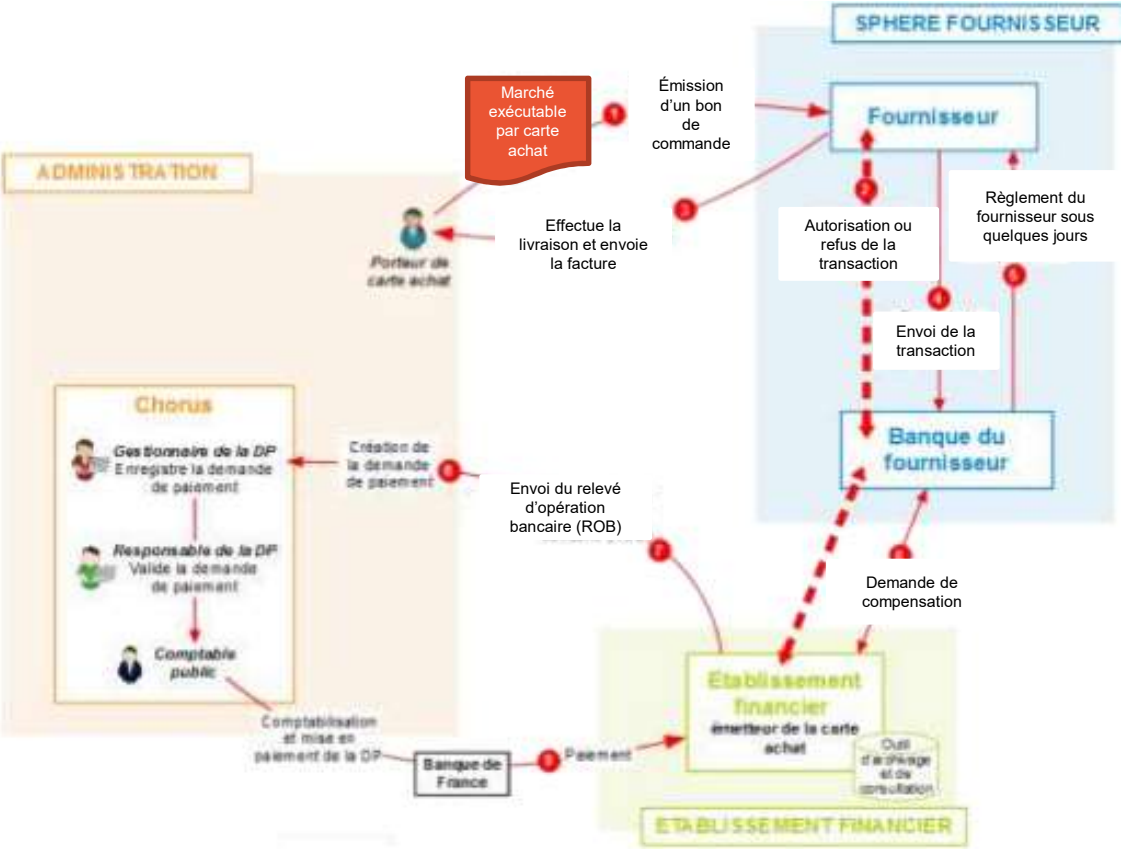
Transactions PURCH

Développer l'automatisation

3. Quels en sont les avantages pour le titulaire d'un marché ?

Si les avantages de la carte d'achat peuvent varier selon les entreprises, la carte d'achat présente toutefois les avantages communs suivants :

- Des coûts administratifs réduits :
  - Suppression des relances clients
  - Meilleur rapprochement entre factures et règlements
- Une trésorerie améliorée :
  - Diminution des délais de paiement
  - Garantie de paiement
- Des coûts de facturation optimisés :
  - Réduction des coûts de gestion liés à la dématérialisation fiscale
- Et d'autres gains…
  - Accroissement incrémental du chiffre d'affaire



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

B. Déploiement d’un support contractuel exécuté par carte d’achat

Déploiement d'un support contractuel exécuté par carte d'achat

Décret n° 2023-209 - Exécution de la dépense publique par carte d'achat

Les droits et obligations des intervenants tout au long du processus sont clairement présentés :

▪ Article 4 : le contrat d'émission précise la manière dont les créances de l'émetteur sont portées sur le relevé d'opérations. Celui-ci contient des informations obligatoires. Le relevé appuie la demande de paiement de l'émetteur adressée périodiquement à l'entité publique.

▪ Articles 5 et 7 : l'attribution d'une carte d'achat à un porteur respecte un processus préalable de paramétrage et de référencement. Son emploi éteint la créance de l'accepteur et en créée une autre au profit de l'émetteur.

▪ Article 6 : l'émetteur paye à l'accepteur toute créance née de l'utilisation de la carte d'achat.

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE
Liberté Égalité Fraternité

Déploiement d'un support contractuel exécuté par carte d'achat

Décret n° 2023-209 - Exécution de la dépense publique par carte d'achat

- Les informations transmises par le fournisseur, qui accepte la carte d'achat comme modalité d'exécution du marché, relèvent du champs contractuel.
- Ces informations figurent dans la clause ORME (Outil de rédaction des marchés de l'État). Il intègre également des clauses permettant de traduire les orientations de la politique des achats de l'État (clauses environnementales et sociales, recommandations en matière de sécurité des systèmes d'information, etc.) et constitue un outil à la fois juridique et opérationnel.

Clause ORME

- Délai de mise en place de la carte d'achat
- Modalités de fonctionnement de la carte d'achat
- Modalités d'émission des bons de commande hors carte d'achat
- Modalités de facturation et de règlement par carte d'achat

Prérequis à l'exécution par carte d'achat

Un contrat monétique

Une solution d'acceptation qui doit permettre d'envoyer à la banque les informations suivantes* :

✓ Le nom ou la raison sociale, le numéro unique d'identification
✓ L'identification de la carte utilisée ou de son porteur;
✓ La date d'utilisation de la carte d'achat
✓ L'identification du marché
✓ Le montant de la créance née et, le cas échéant, l'indication de la TVA
✓ Le décompte des sommes dues : nature des fournitures ou services, prix et, le cas échéant, quantité.

*Si ces informations ne sont pas présentes sur le relevé d'opérations, une facture justifiant la dépense pourra être demandée par le comptable pour opérer à la mise en paiement du remboursement de la banque

Déploiement d'un support contractuel exécuté par carte d'achat

Décret n° 2023-209 - Exécution de la dépense publique par carte d'achat

❑ 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 seront 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.

Déploiement d'un support contractuel exécuté par carte d'achat

Impacts et bénéfices

• Une avancée en terme de simplification de transmission de la justification de la dépense : elle permet d'augmenter le volume des transactions pour lesquelles la pièce justificative n'est pas absolument nécessaire.

• Le retour à la définition bancaire des transactions a facilité la possibilité d'automatiser le traitement des dépenses : « on fait porter à la carte les contraintes bancaires et on reporte dans Chorus les contraintes de gestion ».

• Une avancée en terme d'amélioration des délais de remboursement de la banque.

Déploiement d'un support contractuel exécuté par carte d'achat

Aides aux acheteurs : Deux outils mis à leur disposition

• **Grille d'éligibilité**

➢ Pour aider les acheteurs à définir si leur projet d'achat est exécutable en carte d'achat, la DAE met à leur disposition un outil qui, en quelques questions, permet de vérifier l'éligibilité d'un marché à ce type d'exécution.

➢ Les questions posées relèvent à la fois

- des dispositions réglementaires : respect du décret du 27 mars 2023
- des données économiques et notamment de la rentabilité de la mise en œuvre de la carte d'achat
  - ✓ Pour le fournisseur : les coûts de mise en œuvre de la carte d'achat sont-ils couverts par les gains estimés du marché?
  - ✓ Pour l'administration : le gain en processus est-il réel par rapport à un processus classique ?

• **La fiche fournisseur**

➢ L'annexe 5 de l'instruction interministérielle, que l'acheteur peut communiquer au fournisseur, rappelle les gains et les coûts associés à la mise en œuvre de la carte d'achat.

Etapes préalables à l'exécution par carte d'achat de votre support contractuel

Côté fournisseur

S'il n'accepte pas encore la carte achat, le titulaire du marché doit procéder à toutes les étapes nécessaires et préalables à l'acceptation de la carte d'achat.

- Ces étapes sont décrites dans la fiche pédagogique disponible sur le portail interministériel des achats de l'Etat : https://dae.alize.finances.rie.gouv.fr/sites/dae/accueil/domaines-dachats--base-marches-b/9tb9_fg1_carte-achat.html.

- Le fournisseur peut également bénéficier de l'accompagnement de

Vincent GARRIGUES
Responsable commercial
Relation Fournisseurs
Carte d'achat Niveau3
vincent.garrigues@bnpparibas.com

BNP PARIBAS

Gestion des plafonds par marché

Le Pas à pas « Gestion des plafonds par marché » disponible sur la plateforme

Côté administration : actions à réaliser sur la plateforme de BNP Paribas

Elle permet de contrôler lors d'une autorisation: le marché (via son numéro), son plafond et les plafonds des fournisseurs titulaires du marché.

La gestion des plafonds par marché ne concerne que les **transactions PURCH** effectuées avec des fournisseurs de niveau 3 (réseau PURCH) qui ont les capacités techniques de renseigner le numéro de marché lors de la transaction.

La solution de gestion permet également de créer des plafonds par fournisseurs/commerçants.

Il est ainsi possible de paramétrer un plafond fournisseur :

- soit dans le cadre d'un marché,
- Soit en dehors d'un marché (appelé « hors marché »).

Ce plafond **marché est associé à un ou plusieurs fournisseurs, titulaires du marché,**

et doit être associé à minima :

- soit au niveau d'une Unité Organisationnelle : le contrôle portera alors sur toutes les cartes rattachées à cette unité,
- soit au niveau d'une carte : le contrôle sera alors effectué uniquement sur cette carte.

POINT D'ALERTE:

Il est essentiel que le numéro de marché soit communiqué au fournisseur et de le créer en ligne avant les premières transactions afin de pouvoir contrôler et décrémenter les plafonds.

Gestion des plafonds par marché sur la Plateforme CASPER

procédure

Pour bénéficier de la gestion des plafonds par marché, il vous faudra suivre les étapes suivantes :

1. Créer le nouveau marché au sein de la plateforme
2. Référencer le fournisseur titulaire du marché
3. Affecter un plafond au fournisseur titulaire du marché
4. Rattacher le plafond marché/fournisseur à une unité organisationnelle ou à une carte

Ainsi lors d'une demande d'autorisation, le contrôle portera sur :

- Le numéro de marché (si pas renseigné dans la transaction)
- Les plafonds du marché
- Les dates de début et de fin du marché
- Les plafonds des fournisseurs titulaires de marché.

A effectuer au préalable :

Référencer le fournisseur au sein de la solution via son Siren/Siret (Se référer aux guides disponibles en ligne)

NB : Si le numéro de marché n'est pas renseigné dans la transaction, par défaut, la dépense sera autorisée.

Sans plafond par le fournisseur/marché, les blocages / contrôles qui interviennent sont les plafonds : de la carte puis de l'UO puis du programme.

Marché « objet à compléter »

Un mod'op outil est mis à disposition des RPCA sur la plateforme BNP

Côté administration : actions à réaliser sur la plateforme de BNP Paribas

- **Au niveau du programme carte d'achat**
  - Référencement du fournisseur Nom du fournisseur SIREN XXXXXXXXX
  - Référencement du marché : 13XXXXXXXX Association du fournisseur et du marché
- **Au niveau des unités opérationnelles**

  Pour les unités organisationnelles (UO) qui supportent des porteurs qui pourront réaliser des achats sur le marché :
  - Déclaration du marché et mise en place du plafond maximum d'achats sur l'UO (montant maximum des achats sur l'année pour l'ensemble des porteurs de l'UO)
  - Déclaration d'un plafond à 1€ pour les achats hors marché pour le fournisseur (pour interdire les achats hors marché)
- **Au niveau des profils porteurs**
  - Autoriser les achat sur le SIREN « XXXXXXXXX»

  Pour éviter la dissidence et respecter le principe d'exclusivité du fournisseur:
  - Supprimer les autorisations sur toutes les références des commerçants (SIREN, SIRET , IDacquereur/Idcommerçant) qui vendent les produits contenus dans le marché
  - Si les achats étaient réalisés auparavant auprès d'un autre titulaire : interdire la possibilité d'acheter chez l'ancien titulaire
    - Mettre une date de fin de marché sur le marché qui arrive à échéance
    - Supprimer les autorisations sur le marché

Recommandation sur "Accord cadre Outillage, quincaillerie, serrurerie et matériel de chantier - fournisseur FOUSSIER"

Côté administration : actions à réaliser sur la plateforme de BNP Paribas

- **Au niveau du programme carte d'achat**

Le **référencement sur le SIREN** qui permet de valider les achats au comptoir rend impossible le suivi détaillé de l'exécution du marché dans Chorus. Il **est à proscrire.**

Le fournisseur **FOUSSIER doit être référencé sur son SIRET** d'exécution du marché **: 329 681 340 00173**

Un support de communication Foussier sur les modalités de commandes ainsi que le formulaire de demande d'ouverture de compte sont disponibles sur RespAE dans le nouveau dossier «En provenance des fournisseurs »

Référencement du marché : 1300181920

Décision achat UGAP« objet à compléter »

Côté administration : actions à réaliser sur la plateforme de BNP Paribas

- **Au niveau du programme carte d'achat**
  - Référencement du fournisseur UGAP SIRET 77605646700587
  - Référencement du marché : 24* (à compléter en fonction du ministère)
  - Association du fournisseur et du marché
- **Au niveau des unités opérationnelles**

  Pour les unités organisationnelles (UO) qui supportent des porteurs qui pourront réaliser des achats sur le marché :
  - Déclaration du marché et mise en place du plafond maximum d'achats sur l'UO (montant maximum des achats sur l'année pour l'ensemble des porteurs de l'UO)
  - Déclaration d'un plafond à 1€ pour les achats hors marché pour le fournisseur UGAP (pour interdire les achats hors décision d'achat)
- **Au niveau des profils porteurs**
  - Autoriser les achat sur le SIREN « 77605646700587 »

  Pour éviter la dissidence et respecter le principe d'exclusivité du fournisseur:
  - Supprimer les autorisations sur toutes les références des commerçants (SIREN, SIRET , IDacquereur/Idcommerçant) qui vendent les produits contenus dans l'offre de l'UGAP
  - Si les achats étaient réalisés auparavant auprès d'un autre titulaire : interdire la possibilité d'acheter chez l'ancien titulaire
    - Mettre une date de fin de marché sur le marché qui arrive à échéance
    - Supprimer les autorisations sur le marché

Exemples de contrôles rapides

Côté administration : actions à réaliser sur la plateforme de BNP Paribas

A partir des ROA (soit sur la plateforme BNPP soit dans Chorus transaction ZDEP60) il est possible de repérer les achats chez des fournisseurs interdits ou déconseillés ou présents sur des secteurs couverts par un marché par exemple (liste non limitative) :

- PAYPAL
- Amazon (.com : pays du commerçant n'est pas la France)
- Leroy Merlin, CASTORAMA, BRICOMARCHE etc. → bénéficiaires accord cadre FOUSSIER

Sur le programme, il est possible de cibler les achats réalisés auprès de fournisseurs spécifiques :

- Outil : Activité/Entreprise/Opérations sur le programme ;
- Contrôler les achats sur marché (recherche sur le nom des Fournisseurs et le réseau PURCH)
- S'interroger sur
  - L'absence de transactions chez un fournisseur préalablement déterminé
  - La présence de transactions chez un fournisseur qui devrait n'être que peu ou pas utilisé

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

C. L’automatisation de la mise en paiement des dépenses

L'automatisation de la mise en paiement des dépenses

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.

L'automatisation de la mise en paiement des dépenses

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

La nouvelle instruction interministérielle tient également compte des évolutions du SI Chorus qui ont vocation à simplifier le travail des gestionnaires et des comptables pour le traitement des demandes de paiement.

Ainsi, dès lors que, pour un porteur, il est possible de déterminer, par fournisseur référencé, l'ensemble des axes d'imputation nécessaire à la création de la pièce dans Chorus, le traitement de la dépense peut-être totalement automatisé.

Avec cette évolution, l'État a ré-internalisé dans ses systèmes les informations qui lui sont propres :

- Les axes d'imputations dont le compte PCE majoritaire (qui définit la nature majoritaires des achats réalisés chez un commerçant par un porteur)
- Les niveaux qui permettent de définir les modalités de traitement de la dépense (DP de niveau 1, 1bis ou 3)

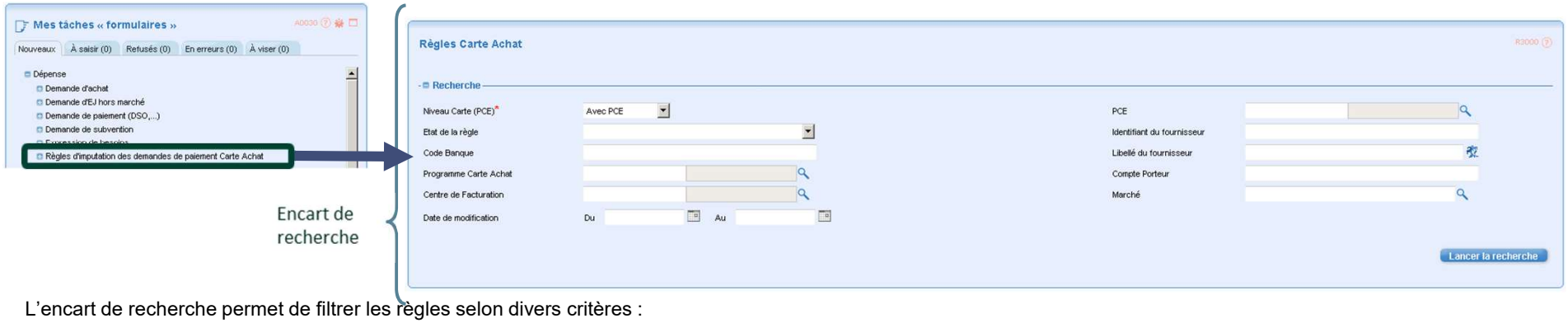
- La charge de travail des services est diminuée
- Les délais de traitement des demandes de paiement sont améliorés

L'annexe 7 de l'Instruction précise le fonctionnement de la carte d'achat dans cadre du SI Chorus

Consultation des règles d'imputations
Formulaire CHF – écran de sélection

Les règles d'imputations sont consultables par les ministères dans Chorus Formulaires.

Les utilisateurs habilités disposent d'une interface composée d'un encart de recherche et d'un encart de résultats.



L'encart de recherche permet de filtrer les règles selon divers critères :

- Niveau Carte (PCE)
  - « Avec PCE » retourne uniquement les règles de Niveau 1 bis ou 3 pour lesquelles un compte PCE est déjà renseigné (valide ou non),
  - « Sans PCE » retourne uniquement les règles de Niveau 1 ou 3 sans PCE renseigné,
  - « Tout » retourne l'ensemble des règles.
- Etat de la règle
  - « A compléter » retourne les règles nécessitant un complément ou une mise à jour d'informations par l'ordonnateur afin de permettre l'automatisation des DP (e.g. règle incomplète, axe d'imputation expiré…),
  - « En attente de validation » retourne les règles nécessitant une validation du PCE et/ou dont un axe d'imputation a une période de validité dans le futur,
  - « Complet » retourne les règles dont l'ensemble des axes d'imputations est renseigné et valide, et permettant l'automatisation du traitement des DP.
- Valeurs de Programme Carte Achat, centre de facturation, compte porteur, fournisseur, marché et date de modification.

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE
Liberté Égalité Fraternité

Consultation des règles d'imputations
Formulaire CHF – écran de sélection

L'encart de résultats liste l'ensemble des règles d'imputations que l'utilisateur peut consulter selon ses habilitations et correspondant aux filtres de recherche renseignés.

L'encart de résultats donne également accès aux fonctionnalités de saisie/mise à jour des règles et d'export/import.

Exporter les règles | Importer des imputations | Saisir des imputations | Créer des règles avec marché

1 / 1 100 lignes par page (3 lignes)

Etat de la règle	Statut PCE	Statut Imputations	Programme Carte Achat	Centre de facturation	Compte porteur	Date expiration	Nom porteur	Prénom porteur	Id fournisseur	Libellé fournisseur	Marché	PCE	Domaine d'activité	Centre financier	Domaine fonctionnel	Activité	Centre de coût	Localisation inter-ministérielle
A compléter	Validé	Incomplètes	700803	000722299	000776378	31/05/2023	Leblanc	Jean	32609297000044	ETS DUCHEMIN	1300003478	6061200000	0350	0187-CLEC-C001	0187-01-02	01872020202	AGC410075	N1014
A compléter	Validé	Incomplètes	700803	000722299	000776378	31/05/2023	Leblanc	Jean	32609297000044	ETS DUCHEMIN	1300003479	6061200000	0350	0187-CLEC-C001	0187-01-02	01872020202	AGC410075	N1014
A compléter	Validé	Incomplètes	700803	000722299	000776378	31/05/2023	Leblanc	Jean	32609297000044	ETS DUCHEMIN	0	6061200000	0350	0187-CLEC-C001	0187-01-02	01872020202	AGC410075	N1014

1 / 1 100 lignes par page (3 lignes)

Fermer

Statuts des règles

Détails d'identification des règles
(éléments clés : Compte porteur, Id fournisseur et Marché)

Détails d'imputations

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE
Liberté Égalité Fraternité

Paramétrage des imputations budgétaires et comptables
Éléments constitutifs des règles d'imputations

Pour chaque combinaison (porteur-carte/ fournisseur) issue de la BNPP, les règles consistent à indiquer une imputation budgétaire et comptable à utiliser lors de l'intégration de la DP N1BIS ou N3 dans le Cœur (Ou un PCE seul pour les niveau 1BIS non automatisé).

Seules les DP cartes d'achat qui auront pu être intégralement imputées via ces données seront éligibles au dispositif d'automatisation des DP.

A noter :

- Le **PCE, s'il est présent et validé dans la règle, est toujours repris dans la DP**,
- Les autres axes d'imputation ne sont repris dans la DP que s'ils sont tous renseignés.

Champs obligatoires pour une imputation <u>complète</u> :

- PCE (à renseigner, y compris pour un marché ; champ requis a minima pour une imputation de niveau 1Bis, avec le domaine d'activité)
- Domaine d'activité
- Centre Financier
- Domaine Fonctionnel
- Activité
- Centre de coût
- Localisation interministérielle

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE
Liberté Égalité Fraternité

Saisie des règles d'imputations CHF

La saisie des règles d'imputations par les services s'effectue depuis Chorus Formulaires, à partir de l'interface de consultation des règles.

Depuis l'encart de résultat de recherche, les utilisateurs disposent des fonctions suivantes :

- Exporter les règles : export de l'ensemble des résultats de recherche sous forme de fichier CSV
- Importer des imputations : import de règles d'imputations (créées/modifiées) à partir d'un fichier CSV
- Saisir des imputations : renseigner ou modifier les détails d'imputations pour des combinaisons porteur/fournisseur/marché existantes
- Créer des règles avec marché : créer de nouvelles règles avec marché à partir de combinaisons porteur/fournisseur existantes

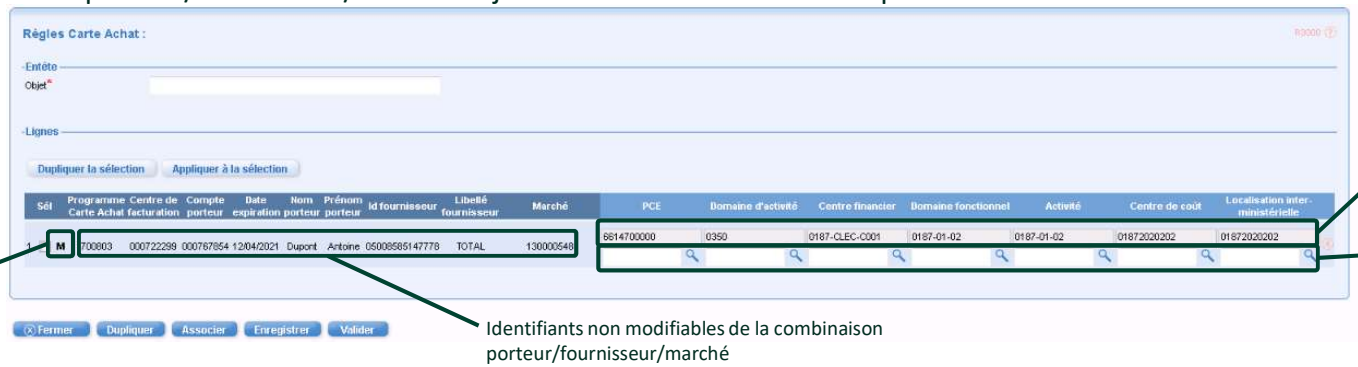
Les deux dernières fonctions permettent la saisie/mise à jour de règles par le biais d'un formulaire CHF

Etat de la règle	Statut PCE	Statut Imputations	Programme Carte Achat	Centre de facturation	Compte porteur	Date expiration	Nom porteur	Prénom porteur	Id fournisseur	Libellé fournisseur	Marché	PCE	Domaine d'activité	Centre financier	Domaine fonctionnel	Activité	Centre de coût	Localisation inter-ministérielle
A compléter	Validé	Incomplètes	700803	000722299	000776378	31/05/2023	Leblanc	Jean	32609297000044	ETS DUCHEMIN	1300003478	6061200000	0350	0187-CLEC-C001	0187-01-02	01872020202	AGC410075	N1014
A compléter	Validé	Incomplètes	700803	000722299	000776378	31/05/2023	Leblanc	Jean	32609297000044	ETS DUCHEMIN	1300003479	6061200000	0350	0187-CLEC-C001	0187-01-02	01872020202	AGC410075	N1014
A compléter	Validé	Incomplètes	700803	000722299	000776378	31/05/2023	Leblanc	Jean	32609297000044	ETS DUCHEMIN	0	6061200000	0350	0187-CLEC-C001	0187-01-02	01872020202	AGC410075	N1014

Fonctions accessibles depuis les résultats de recherche

Saisie des règles d'imputations
Formulaire de saisie

En utilisant la fonction « Saisir des imputations », l'utilisateur peut initier un nouveau formulaire pour saisir et/ou modifier les imputations de combinaisons porteur/fournisseur/marché déjà existantes et sélectionnées parmi les résultats de recherche :



Indicateur de modification d'une règle existante

Identifiants non modifiables de la combinaison porteur/fournisseur/marché

Détails d'imputations avant saisie/mise à jour

Nouvelles valeurs d'imputations

En utilisant la fonction « Créer des règles avec marché », l'utilisateur peut initier un nouveau formulaire pour créer des règles avec de nouveaux numéros de marché (niveau 3) à partir des combinaisons porteur/fournisseur existantes, sélectionnées parmi les résultats de recherche :

Indicateur de création d'une nouvelle règle

Valeur de marché à définir pour une règle de niveau 3

Valeurs d'imputations pour la règle de niveau 3

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE
Liberté Égalité Fraternité

Saisie des règles d'imputations
Formulaire de saisie

Fonctionnalités du formulaire de saisie/mise à jour des imputations

Utiliser le bouton **Dupliquer la sélection** pour permettre la saisie d'une règle de niveau 3 : pour chaque entrée sélectionnée (via case à cocher en début de ligne), une nouvelle entrée est ajoutée au formulaire avec valeur de marché vide (à saisir).

Appliquer la sélection : la dernière valeur saisie par l'utilisateur est copiée dans le champ équivalent de toutes les entrées sélectionnées (exemple : si la dernière valeur saisie par l'utilisateur est la valeur de Domaine d'activité « 0350 », utiliser cette fonction renseignera la valeur de Domaine d'activité « 0350 » pour toutes les entrées sélectionnées du formulaire).

Duplique le formulaire en cours d'édition (Fonction standard non utilisée pour la carte achat)

Ferme le formulaire sans le sauvegarder.

Associe le formulaire à une autre demande (Fonction standard non utilisée pour la carte achat)

Sauvegarde le formulaire dans un état brouillon, dans CHF.

Transmet le formulaire à Chorus Cœur. Les règles complètes et valides pourront être utilisées lors de l'intégration des ROA.

Revient à l'écran de consultation des règles pour sélectionner d'autres combinaisons porteur/fournisseur/(marché) et les ajouter au formulaire en cours d'édition.
Dans l'illustration, permettrait d'ajouter une 3ème combinaison dans le formulaire.

Gestion des règles d'imputations
Récapitulatif des illustrations présentées

1BIS	Saisie règle 1BIS Saisies multiples
Niv.3	Saisie règle niv.3 Saisies multiples
Modif	Modification marché Modif & création simultanées

Les actions suivantes sont décrites dans la suite du support :

A. Saisie d'une règle d'imputation (niveau 1Bis) pour une combinaison Porteur/Fournisseur unique.
B. Saisie d'un marché dans une règle : création d'une règle de niveau 3.
C. Saisie de règles multiples, pour plusieurs combinaisons Porteur/Fournisseur simultanément.
D. Saisie de plusieurs marchés pour une même combinaison Porteur/Fournisseur (niveau 3).
E. Saisie de marché(s) pour plusieurs combinaisons Porteur/Fournisseur simultanément (niveau 3).
F. Modification des imputations d'une règle avec marché (niveau 3).
G. Modifications et créations de nouvelles règles dans un même formulaire.

MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE
Liberté Égalité Fraternité

Formulaire CHF : saisie des règles de niveau 3
Création d'une règle avec marché 1/2

1BIS	Saisie règle 1BIS Saisies multiples
Niv.3	Saisie règle niv.3 Saisies multiples
Modif	Modification marché Modif & création simultanées

Toute ligne (avec ou sans marché / imputations) peut être sélectionnée comme combinaison initiale pour créer une règle de niveau 3.

Une aide à la saisie du marché est disponible. Les valeurs proposées sont issues du portail BNPP et correspondent aux marchés liés au Programme Carte Achat de la règle.

1. Sélection des combinaisons à dupliquer avec un marché.
2. Bouton « Créer des règles avec marché ».
3. Bouton d'aide à la saisie.
4. Sélection de la valeur souhaitée.

Formulaire CHF : saisie des règles de niveau 3
Création d'une règle avec marché 2/2

Validation de la création de nouvelle règle avec marché

5. Bouton « Valider »
6. Nouvelle recherche
(e.g. avec numéro de marché)

Nouvelle règle créée

Si les imputations existent dans la règle initiale, elles seront copiées et pourront être conservées ou modifiées avant validation.

Si la nouvelle règle avec marché est validée sans imputations renseignées préalablement, la nouvelle règle aura un statut d'imputations « Incomplet » et un statut général « A compléter ». Les valeurs d'imputations de la nouvelle règle devront alors être saisies via l'option « Saisir des imputations ».

Formulaire CHF : saisie des règles de niveau 3
Modification d'une règle avec marché

La modification d'une règle de niveau 3 (avec marché) s'effectue de la même manière que les règles de niveau 1/1Bis.

Cependant le numéro de marché n'est plus modifiable une fois saisi.

Si la règle pour un marché n'est plus souhaitée, il convient de vider son imputation (modifier la règle en indiquant des valeurs d'imputations vides).

Statut PCE	Statut Imputations	Programme Carte Achat	Centre de facturation	Compte porteur	Date expiration	Nom porteur	Prénom porteur	Id fournisseur	Libellé fournisseur	Marché	PCE	Domaine d'activité	Centre financier	Domaine fonctionnel	Activité	Centre de coût	Localisation inter-ministérielle
Complet	Validé	Complet	700590	000721323	000813259	31/10/2022	DCBI	CFJI	385083332	HOTEL AEROPORT	1300129372	6283000000	9430	0310-SGAL-SDAC	0310-03-01	0310OS000B	ADCPGEN075	N1178575

		Programme Carte Achat	Centre de facturation	Compte porteur	Date expiration	Nom porteur	Prénom porteur	Id fournisseur	Libellé fournisseur	Marché	PCE	Domaine d'activité	Centre financier	Domaine fonctionnel	Activité	Centre de coût	Localisation inter-ministérielle
1	M	700590	000721323	000813259	31/10/2022	DCBI	CFJI	385083332	HOTEL AEROPORT	1300129372	6283000000	9430	0310-SGAL-SDAC	0310-03-01	0310OS000B	ADCPGEN075	N1178575
											6283000000	9430	0310-BOP1-UO01	0310-03-02	0310ACAA0107	ADCFS13075	N1175

1. Sélection des combinaisons à modifier.
2. Bouton « Saisir des imputations ».
3. Renseigner les nouvelles valeurs d'imputations.

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

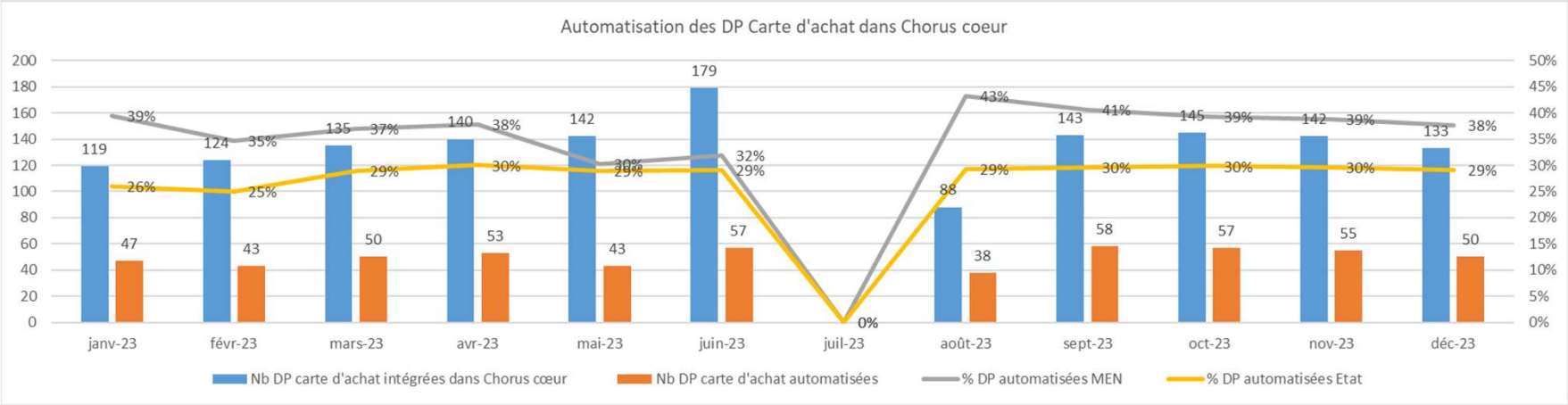
3. Quelques chiffres

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

Automatisation des règles

Bilan d'intégration des ROA sur l'année 2023

- ventilé selon le nombre de DP carte d'achat intégrées dans chorus cœur et le nombre de DP automatisées

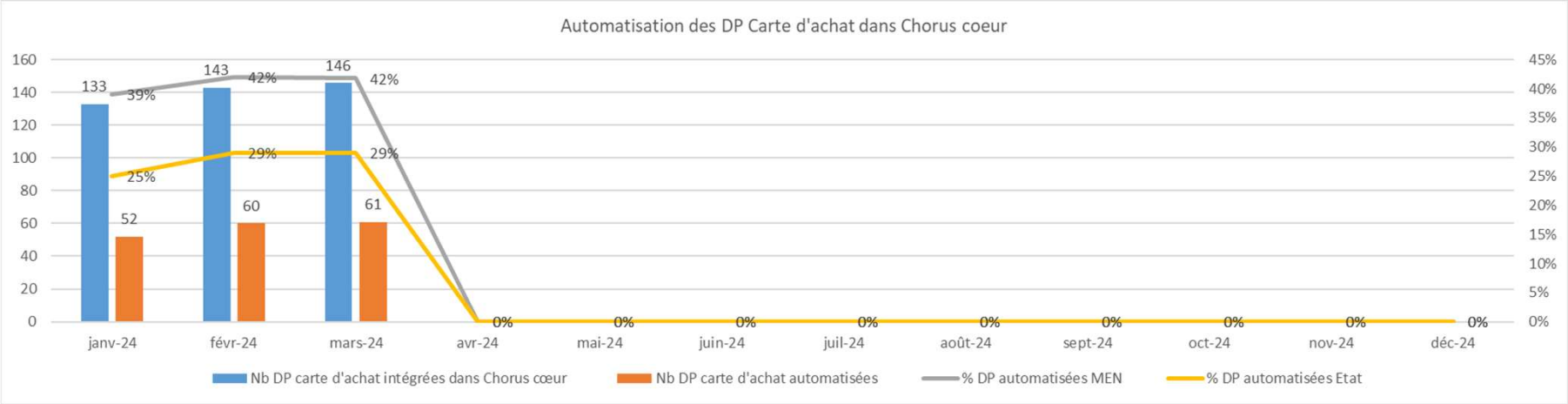


MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

Automatisation des règles

Bilan d'intégration des ROA depuis le début de l'année 2024

- ventilé selon le nombre de DP carte d'achat intégrées dans chorus cœur et le nombre de DP automatisées



MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

Quelques chiffres

Apurement de l'encours

Suivi des retards de paiement

État des lieux des retards de paiements

Somme des En Cours au 10 avril 2024 à apurer

Étiquettes de lignes	Total général
EN ATTENTE DE PAIEMENT - MOIS 1	-10 246,73 €
EN ATTENTE DE PAIEMENT - MOIS 2	-4 710,14 €
EN ATTENTE DE PAIEMENT - DE 3 A 6 MOIS	454,80 €
EN ATTENTE DE PAIEMENT - PLUS DE 6 MOIS	242,70 €
Total général	-14 259,37 €

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

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