

<b>DEPARTEMENT DE SAONE-&amp;-LOIRE COMMUNAUTE URBAINE CREUSOT MONTCEAU</b>	<b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS</b>
	<b>RAPPORT N° II-24</b>  <b>24SGADL0222</b>

**SEANCE DU  
19 DÉCEMBRE 2024**

<b>Nombre de conseillers en exercice :</b> <b>71</b>
<b>Nombre de conseillers présents :</b> <b>51</b>
<b>Date de convocation :</b> <b>13 décembre 2024</b>
<b>Date d'affichage :</b> <b>20 décembre 2024</b>

<b>OBJET :</b> <b>Règlement interne d'utilisation de la carte achat</b>
--

<b>Nombre de Conseillers ayant pris part au vote : 68</b>
<b>Nombre de Conseillers ayant voté pour : 68</b>
<b>Nombre de Conseillers ayant voté contre : 0</b>
<b>Nombre de Conseillers s'étant abstenus : 0</b>
<b>Nombre de Conseillers :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ayant donné pouvoir : 17</b></li> <li>• <b>n'ayant pas donné pouvoir : 3</b></li> </ul>

**L'AN DEUX MILLE VINGT-QUATRE, le 19 décembre à dix-huit heures trente** le Conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance, Salle de l'Alto - 71200 LE CREUSOT , sous la présidence de **M. David MARTI, président**

**ETAIENT PRESENTS :**

M. Yohann CASSIER - M. Jean-Marc FRIZOT - M. Cyril GOMET - M. Georges LACOUR - M. Jean-Claude LAGRANGE - Mme Frédérique LEMOINE - Mme Isabelle LOUIS - M. Daniel MEUNIER - M. Philippe PIGEAU - Mme Montserrat REYES - M. Guy SOUVIGNY

**VICE-PRESIDENTS**

M. Alain BALLOT - M. Jean-Paul BAUDIN - M. Denis BEAUDOT - Mme Jocelyne BLONDEAU - M. Thierry BUISSON - M. Roger BURTIN - M. Michel CHARDEAU - M. Michel CHAVOT - M. Denis CHRISTOPHE - M. Gilbert COULON - M. Daniel DAUMAS - M. Armando DE ABREU - M. Christophe DUMONT - M. Bernard DURAND - M. Gérard DURAND - Mme Pascale FALLOURD - M. Bernard FREDON - M. Jean GIRARDON - M. Christian GRAND - M. Gérard GRONFIER - Mme Marie-Claude JARROT - M. Charles LANDRE - M. Didier LAUBERAT - Mme Chantal LEBEAU - M. Jean-Paul LUARD - M. Marc MAILLIOT - M. Frédéric MARASCIA - Mme Paulette MATRAY - Mme Stéphanie MICHELOT-LUQUET - M. Guy MIKOLAJSKI - Mme Viviane PERRIN - M. Philippe PRIET - M. Marc REPY - Mme Christelle ROUX-AMRANE - M. Enio SALCE - Mme Barbara SARANDAO - Mme Gilda SARANDAO - Mme Aurélie SIVIGNON - M. Noël VALETTE

**CONSEILLERS**

**ETAIENT ABSENTS & EXCUSES :**

Mme Salima BELHADJ-TAHAR  
M. Felix MORENO  
M. Laurent SELVEZ  
M. ATTEYE (pouvoir à M. Guy MIKOLAJSKI)  
M. COMMEAU (pouvoir à M. Jean-Paul LUARD)  
Mme COUILLEROT (pouvoir à M. Bernard DURAND)  
M. DUPARAY (pouvoir à Mme Marie-Claude JARROT)  
Mme FRIZOT (pouvoir à M. Roger BURTIN)  
M. GANE (pouvoir à Mme Montserrat REYES)  
Mme GHULAM NABI (pouvoir à M. Guy SOUVIGNY)  
Mme GIRARD-LELEU (pouvoir à Mme Frédérique LEMOINE)  
M. JAUNET (pouvoir à M. Bernard FREDON)  
Mme LODDO (pouvoir à Mme Isabelle LOUIS)  
Mme MATHOS (pouvoir à Mme Christelle ROUX-AMRANE)  
Mme MARTINEZ (pouvoir à M. Jean-Claude LAGRANGE)  
Mme MEUNIER (pouvoir à M. Daniel MEUNIER)  
Mme PICARD (pouvoir à M. Cyril GOMET)  
M. PINTO (pouvoir à Mme Jocelyne BLONDEAU)  
M. PISSELOUP (pouvoir à M. Georges LACOUR)  
M. TRAMOY (pouvoir à M. Gérard GRONFIER)

**SECRETAIRE DE SEANCE :**

M. Noël VALETTE



Vu l'article R2192-37 du Code de la commande publique ;

Vu le décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte achat ;

Vu l'arrêté du 22 mai 2023 portant application de l'article 3 du décret n°2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte achat ;

Vu l'instruction BOFIP-GCP-13-0017 du 14 aout 2013 sur les modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public et notamment Titre 3 - chapitre 3 – section 2 ;

Vu l'instruction N°05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte achat ;

Le rapporteur expose :

« Le principe de la carte achat est de déléguer aux utilisateurs l'autorisation d'effectuer directement, auprès de fournisseurs référencés, les commandes de biens et services nécessaires à l'activité des services tout en leur fournissant un moyen de paiement offrant les garanties de contrôle et de sécurité pour la maîtrise de la dépense publique.

Cet outil permet de réduire le nombre d'opérations liées aux commandes de faible valeur et de traitement des factures, de raccourcir le délai de paiement des fournisseurs, de réduire le délai d'approvisionnement de certaines fournitures, mais aussi de favoriser l'autonomie des agents détenteurs.

La CUCM a pour volonté d'introduire la carte achat comme moyen d'exécution des marchés publics et de s'inscrire dans une démarche de simplification et modernisation de l'achat public.

Dans un premier temps, le déploiement de la carte achat sera effectué sur la base d'une expérimentation qui concernera le service exploitation de la direction de la voirie territorialisée et le service matériel de la direction de la logistique et des moyens généraux, en plus des quelques collaborateurs qui l'utilisent déjà.

Dans un second temps, à l'issue du bilan qui sera réalisé, la CUCM fera le choix de déployer ou non cet outil à l'ensemble des services de la collectivité.

L'intégralité du fonctionnement est décrite dans le règlement interne joint en annexe à la présente délibération que nous vous proposons, s'agissant d'une nouvelle démarche, de prendre connaissance et d'approuver.

Il est précisé que la procédure pourra être enrichie par la suite pour tenir compte de l'expérience que va acquérir la collectivité.

Je vous remercie de bien vouloir en délibérer. »

LE CONSEIL,  
Après en avoir débattu,  
Après en avoir délibéré,  
DECIDE

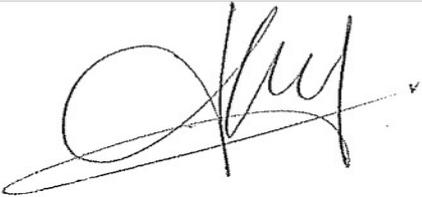
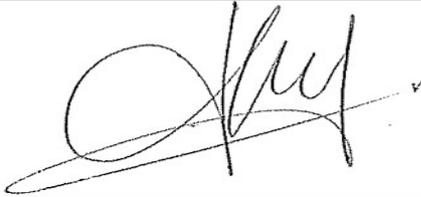
- D'approuver le règlement interne d'utilisation de la carte achat.
- D'autoriser le Président ou son représentant à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires à son application.

Certifié pour avoir été reçu  
à la sous-préfecture le 20 décembre 2024  
et publié, affiché ou notifié le 20 décembre 2024

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

LE PRESIDENT,  
Pour le président absent,  
Le vice-président,  
Daniel MEUNIER

LE PRESIDENT,  
Pour le président absent,  
Le vice-président,  
Daniel MEUNIER

A handwritten signature in black ink, enclosed in a thin black rectangular border. The signature is stylized, starting with a large 'D' and ending with a small 'v'.A handwritten signature in black ink, enclosed in a thin black rectangular border. The signature is stylized, starting with a large 'D' and ending with a small 'v'.

## Règlement interne – Utilisation de la carte achat

### Préambule

Par l'introduction de la carte achat comme moyen d'exécution des marchés publics, la CUCM s'inscrit dans une démarche de simplification de l'achat public.

Cet outil permet de réduire le nombre d'opérations liées aux commandes de faible valeur et de traitement des factures, de raccourcir le délai de paiement des fournisseurs, de réduire le délai d'approvisionnement de certaines fournitures mais aussi permet de favoriser l'autonomie des agents détenteurs.

Ainsi, le présent règlement traduit les règles juridiques et internes concernant l'utilisation de la carte achat dont en préalable, les principales références sont répertoriées, ci-dessous :

- Article R2192-37 du code de la commande publique  
[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000037729639](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037729639)
- Décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte achat  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047358241>
- Arrêté du 22 mai 2023 portant application de l'article 3 du décret n°2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte achat  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047625228>
- Instruction BOFiP-GCP-13-0017 du 14 août 2013 sur les modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public et notamment Titre 3 - chapitre 3 – section 2  
[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/dgfip/BOFiP-GCP/2013/gcp130017.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgfip/BOFiP-GCP/2013/gcp130017.pdf)
- Instruction N°05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte achat  
[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/dgfip/BOCP/2005/04-2005/ins05025.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgfip/BOCP/2005/04-2005/ins05025.pdf)

# Sommaire

## I - Outil carte achat

### I-1- Qu'est-ce que la carte achat ?

### I-2- Les différents acteurs

- Le responsable du programme de carte achat et son adjoint
- Les responsables hiérarchiques
- Les porteurs de carte achat (délégation de droit de commande dans le cadre de l'utilisation de carte achat).
- L'établissement financier
- Le fournisseur
- La direction des Finances
- Le service de gestion comptable (SGC)

## II - Processus de gestion interne

### II-1 - Demande de carte achat

### II-2 - Remise de la carte achat

### II-3 - Modification des données d'une carte achat ou renouvellement à la suite d'une opposition

### II-4- Annulation d'une carte achat

### II-5- Mise en opposition d'une carte

### II-6- Les engagements comptables

### II-7- Déroulement d'une transaction carte achat

#### **II-7-a – Transaction carte achat dite de niveau 1**

#### **II-7-b – Transaction carte achat dite de niveau 3**

### II-8- Le remboursement à la banque

#### II-8-a- Le relevé d'opérations

#### II-8-b- Validation du relevé d'opérations

#### II-8-c- Régularisation comptable du relevé d'opérations

#### II-8-d- Frais bancaires

## III- Mise à jour du règlement et communication

## IV - RGPD

## I - Outil carte achat

### I-1- Qu'est-ce que la carte achat ?

La carte d'achat est à la fois une modalité d'exécution des marchés publics et un outil de commande et de paiement confié par l'ordonnateur à des personnels appartenant aux services placés sous son autorité.

Un programme de cartes d'achat repose sur l'utilisation de cartes bancaires à autorisation systématique remises à des porteurs. Il leur permet de réaliser des achats directement auprès d'entreprises référencées par l'établissement public. Il doit s'agir de biens de faibles enjeux correspondant à des besoins récurrents.

La carte d'achat fait l'objet d'un paramétrage consistant à définir des plafonds par achat et par période.

Les principales caractéristiques peuvent donc être résumées de la manière suivante :

- Il s'agit d'une carte bancaire (VISA ou MASTERCARD) ;
- Nominative ;
- Sans possibilité de retrait d'espèces ;
- Avec autorisation systématique ;
- Permettant d'acheter en magasin, sur internet et chez les fournisseurs référencés par le responsable de programme ;
- Avec code confidentiel et procédure d'authentification renforcée pour les achats à distance.

Dans le cadre d'un périmètre d'utilisation, préalablement défini avec le Directeur du service concerné.

Il est notamment possible d'acheter des fournitures, des consommables, des services courants.

La carte achat ne peut pas être utilisée dans le cadre des marchés de travaux, des marchés faisant l'objet d'une avance forfaitaire ou facultative, de prélèvements (pré-autorisation), d'abonnements, de paiements sans contact mais aussi pour le versement de caution.

*Il est important de préciser que la carte achat qui a vocation à se déployer dans le cadre de l'exécution des marchés publics, n'est pas, et ne peut pas être, un substitut à la passation de marchés publics.*

*Il est rappelé que l'expression « marchés publics » renvoie à toutes les dépenses de la Communauté Urbaine, dès le premier euro, quelles que soient les modalités de publicité et de mise en concurrence, ces dernières peuvent être allégées en fonction du montant de l'achat selon le schéma suivant :*

FOURNITURES ET SERVICES		
1 – 39.999 HT	40.000 – 220.999 € HT	221.000 € HT
Demande de 3 devis ou gré à gré	Procédure adaptée	Procédure formalisée

*Cela implique qu'un agent public qui utiliserait une carte achat pour payer une dépense en dehors du cadre des marchés publics, se rendrait coupable d'infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses, voire d'avoir procuré un avantage injustifié au bénéficiaire de la prestation commandée et payée.*

*Par ailleurs, il est précisé que, l'encadrant de cet agent, n'est pas dispensé de son obligation de contrôler l'action du titulaire de la carte achat notamment par rapport au respect des règles de la commande publique.*

## I-2- Les différents acteurs

Dans le cadre de l'utilisation de la carte achat, sont désignés par l'ordonnateur et reçoivent délégation les trois acteurs suivants :

- Le responsable du programme de carte achat et son adjoint

Ils gèrent le fonctionnement des cartes pour le compte de l'entité publique et assurent l'interface entre l'établissement financier avec lequel un marché d'émission de cartes d'achat est conclu (gestion des cartes et réclamations) et les services de la CUCM (porteurs de cartes et responsables hiérarchiques).

Ils sont habilités à assurer le suivi du dispositif et sont seuls compétents pour notifier à l'établissement financier les demandes, les modifications ou retrait de cartes d'achat et assurer les paramètres associés en fonction des consignes établies par les différents supérieurs hiérarchiques.

Le responsable de programme prépare les arrêtés de nomination du Président des porteurs de carte achat ; désignés par les responsables hiérarchiques, pour leur attribuer le droit de commande par carte achat.

- Les responsables hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques assurent le lien entre le responsable de programme et les porteurs de carte d'achat. Chaque direction concernée par l'utilisation de la carte identifiera au préalable les responsables hiérarchiques.

Il leur appartient de formuler par écrit au responsable de programme, les demandes de cartes, les informations nécessaires à leur paramétrage et toutes demandes de modifications, retraits.

Ils déterminent la liste des fournisseurs autorisés, les plafonds, et en informent les porteurs de cartes ainsi que le responsable de programme.

Ils disposent d'un accès à l'outil mis à disposition par la banque afin de contrôler les transactions réalisées par leur collaborateurs détenteurs de carte d'achat.

Il est responsable des sanctions disciplinaires qui pourraient être mises en œuvre en cas de non-respect des règles d'utilisation de la carte achat.

- Les porteurs de carte achat (délégation de droit de commande dans le cadre de l'utilisation de carte achat).

Les porteurs de carte d'achat disposent d'un droit de commande ouvert sur les familles d'achat sur lesquelles ils sont autorisés et auprès des fournisseurs avec lesquels la Communauté Urbaine a conclu un marché public. Les porteurs de cartes placés sous l'autorité de leur hiérarchie ne peuvent passer directement commande qu'auprès des fournisseurs référencés et dans la limite des plafonds d'autorisation.

Les porteurs devront signer une charte d'engagement à la remise de la carte, qui précise notamment que la carte est personnelle et que son titulaire est responsable de sa détention. Ce dernier doit donc prendre toutes les mesures pour en assurer la confidentialité et la sécurité (numéro de carte, code confidentiel). La carte doit être conservée dans un endroit sécurisé. Elle ne doit être utilisée que pour opérer des achats de biens et de prestations de service pour le compte de la CUCM.

Ils participent au suivi des achats opérés et sont responsables des pièces justificatives nécessaires à la régularisation des paiements en comptabilité.

Tous dysfonctionnements dans la gestion (absence de suivi, absence des pièces justificatives obligatoires ...) ou manquements aux règles déontologiques (achats ...) conduiront au retrait de la carte.

L'agent doit restituer la carte au Responsable de programme : à la demande de ce dernier, spontanément, en cas de changement de service ou de fin du contrat de travail.

- L'établissement financier

La banque intervient à différents niveaux :

Pour l'émission des cartes d'achat : l'établissement financier émet les cartes d'achat selon les paramètres définis par la collectivité et les conditions définies au contrat.

Via les outils mis à disposition qui permettent :

- La création des comptes fournisseurs référencés par la collectivité et le paramétrage des différentes cartes dont le montant maximum des transactions ;
- Le suivi des cartes et des transactions ;
- Le téléchargement des relevés bancaires.

La banque assure le paiement des fournisseurs (avance).

- Le fournisseur

Le fournisseur est obligatoirement référencé sur le site internet de la banque (numéro SIRET/SIREN) et est lié avec la collectivité par un marché public. La collectivité effectue des achats auprès de cet acteur, soit par le biais de son site internet, soit directement chez lui.

- La direction des Finances

La direction des Finances coordonne et met à disposition l'outil cartes achat auprès des services bénéficiaires (préalablement autorisés par la Direction Générale).

Elle accompagne les services bénéficiaires dans la bonne utilisation de cet outil et assure le paramétrage (responsable de programme) des cartes.

Elle définit, au préalable, avec les services bénéficiaires la méthodologie de suivi des opérations bancaires (via Excel ou Atal) et de mise à disposition des pièces justificatives obligatoires à la régulation de ces transactions en comptabilité.

La direction des finances adresse aux services concernés les relevés d'opérations (RO) mensuels pour vérification et validation.

La direction des finances se charge ensuite du paiement auprès de la banque et régularise par imputation de manière globale les dépenses.

La direction des finances opère les contrôles nécessaires relevant de la mise en paiement mais ne peut être tenue pour responsable d'une irrégularité intervenue dans le processus d'achat et de validation.

- Le service de gestion comptable (SGC)

Le comptable prend en charge le mandat de paiement intervenant en régularisation pour régler les dépenses payées par la banque aux fournisseurs.

Il opère les contrôles qui lui incombent.

## II - Processus de gestion interne

Il est précisé que pour la mise en place de cet outil au sein d'un service, une analyse, en préalable, des pratiques en matière d'achat est réalisée par la Direction des finances en collaboration avec le futur service bénéficiaire.

Des temps de travail sont organisés pour formaliser le processus de suivi des opérations et de mise à disposition des pièces justificatives obligatoires. A cette occasion, il est échangé sur le périmètre qui pourrait être défini quant à l'utilisation de la carte achat (familles d'achat, fournisseurs, montants ...). La direction des finances peut accompagner le service dans l'adaptation des pratiques parfois nécessaires avec les fournisseurs (outil de gestion des commandes et cycle de facturation par exemple).

Entre autre, un outil commun de suivi des opérations est nécessaire.

Celui-ci doit mentionner les éléments suivants : le numéro de marché ou la mention HM (pour hors marché pris en charge par le service marchés publics), le tiers, la désignation de l'achat, le montant HT et TTC, la date d'achat, le type de commerce (proximité ou vente à distance), le numéro de facture du fournisseur, la date de service fait ou d'enlèvement, le numéro d'enregistrement de la facture dans le dossier mensuel commun (en fonction des caractères définis), le mois de validation du relevé bancaire et le n° de mandat.

### II-1 - Demande de carte achat

Dans un premier temps, le déploiement de la carte achat se fera sur la base d'une expérimentation qui concernera le service exploitation de la direction de la voirie territorialisée et le service matériel de la direction de la logistique et des moyens généraux.

La demande de carte est formulée par écrit par le responsable hiérarchique auprès du responsable du programme. Ce dernier se charge de commander la carte auprès de l'établissement financier.

Les renseignements fournis par le responsable hiérarchique du porteur et nécessaires pour la création d'une carte d'achat sont les suivants :

- Renseignements liés au porteur : identité (copie de CNU) et coordonnées internes, Direction et Service auxquels il est rattaché ;
- Renseignements liés aux limites d'utilisation : plafond annuel autorisé pour la carte, montant plafond par transaction (5 000 € en général), marchés concernés et plafond sur le marché ;
- Renseignements liés aux fournisseurs autorisés : libellés fournisseurs et numéros SIRET/SIREN.

### II-2 - Remise de la carte achat

L'organisme financier envoie la carte ainsi que son code confidentiel au responsable du programme dans un délai en général de trois à sept jours ouvrés après réception de la demande (fonction du délai prévu au contrat).

Le responsable du programme remet la carte au bénéficiaire après avoir préalablement paramétré la carte conformément aux consignes transmises par le responsable hiérarchique.

Le porteur prend connaissance des conditions d'utilisation de la carte du présent règlement et signe la charte d'engagement associée. Il engage ainsi sa responsabilité vis-à-vis de la CUCM en cas de non-respect des règles édictées.

Le porteur signe la carte.

### II-3 - Modification des données d'une carte achat ou renouvellement à la suite d'une opposition

La demande de modification des données d'une carte est formulée par écrit par le responsable hiérarchique auprès du responsable du programme, telle que : le changement des montants de plafonds autorisés, les nouveaux fournisseurs autorisés, la suppression d'un fournisseur autorisé, les nouveaux marchés ...

La mise à jour sera prise en compte dans les meilleurs délais.

En cas d'information erronée (par exemple du numéro SIRET) ou plafond dépassé, la transaction opérée par le porteur de la carte sera refusée de manière automatique (échec de la transaction). Dans un tel cas, il convient donc de se rapprocher du responsable de programme.

Il est rappelé que le responsable hiérarchique doit fixer des plafonds d'autorisation dans la limite des crédits votés au budget. Il fixe également des plafonds d'autorisation par porteur de carte, le tout dans le respect du règlement de la commande publique.

Ces plafonds peuvent être exprimés en montant. L'utilisation de la carte est limitée aux paiements.

A noter qu'en fonction de la nature de la demande, il pourrait arriver qu'il soit nécessaire de commander une nouvelle carte, comme par exemple en cas de changement du nom du porteur de carte ou de direction.

Lors de la mise en opposition d'une carte, il peut être demandé l'édition d'une nouvelle carte, remise selon la procédure visée à l'article II-2.

### II-4- Annulation d'une carte achat

A tout moment, le responsable hiérarchique du porteur peut saisir le responsable du programme pour demander au porteur la restitution de la carte accompagnée de tous les justificatifs concernant son utilisation.

Une demande d'annulation de carte peut être générée, par exemple, dans les cas suivants : changement de situation du porteur (démission, changement de poste, de service...), décision de la hiérarchie du porteur (mauvaise utilisation de la carte, raison de service, etc.).

La carte doit être rendue au responsable du programme. Un document attestant de sa remise doit être signé, la carte sera détruite.

### II-5- Mise en opposition d'une carte

En cas de perte ou de vol de la carte, usurpation de la carte achat public, l'agent détenteur de la carte procède à l'opposition immédiatement en :

1/ Appelant le numéro d'opposition communiqué lors de la remise de la carte ou le service interbancaire d'opposition à carte bancaire au numéro suivant : 0 892 705 705 (numéro surtaxé ouvert 7 jours/7 et 24h/24).

Un numéro d'enregistrement de cette opposition est communiqué à l'agent et est à conserver.

Toute opposition doit être confirmée sans délai au Responsable hiérarchique et au Responsable du programme.

La procédure d'opposition déclenche un blocage immédiat des paiements par carte bancaire.

2/ Répertoriant avec l'aide de votre responsable hiérarchique et/ou du responsable de programme sur l'outil internet les opérations frauduleuses qui seraient intervenues.

Les contester auprès de l'établissement bancaire.

3/Portant plainte auprès des forces de l'ordre (Agents habilités)  
Après avoir complété le courrier type de contestation adressé par la banque.

Il est précisé qu'il est possible de déposer plainte en ligne en cas de vol ou d'escroquerie (hors internet) :

<https://plainte-en-ligne.masecurite.interieur.gouv.fr>

En cas de fraude à la carte bancaire, il est possible d'opérer le signalement via le téléservice PERCEV@L  
(Cf. Flyer en annexe)

4/Informant la banque par mail de l'opposition et transmettant tous les documents à disposition  
(contestation complétée, copie du dépôt de plainte notamment).

#### Informations lutte contre la fraude

Brochure « cartes bancaires 9 réflexes de sécurité » :

<https://www.lesclesdelabanque.com/uploads/2019/12/Carte-bancaire-9-reflexes-securite.pdf>

## II-6- Les engagements comptables

Afin d'engager les crédits pouvant faire l'objet d'une exécution par carte achat, les services doivent s'organiser pour établir des bons de commande (BC) globaux, en amont, par famille d'achat ou par marché.

Dans le cadre des dépenses, hors marchés pris en charge par le service marchés publics, il conviendra de sélectionner le tiers relatif à la Banque (communiqué au moment de la remise de la carte).

Dans le cadre des dépenses sur marchés pris en charge par le service marchés publics, il conviendra de sélectionner le tiers du marché.

Dans les 2 cas, la mention engagement dépenses par carte achat devra être indiquée.

Ce procédé interne permet, entre autres, de réserver les crédits en préalable aux achats de manière globale.

Les BC sont conservés en interne.

## II-7- Déroulement d'une transaction carte achat

**II-7-a – Transaction carte achat dite de niveau 1** (réalisée sur un terminal de paiement électronique chez le commerçant ou à distance)

Ce type de transaction n'est possible que dans le cadre des achats réalisés hors marchés pris en charge par le service de la commande publique, soit procédure de mise en concurrence par 3 devis.

Seront concernés principalement les fournisseurs locaux et petits commerçants.

Les différentes étapes de la transaction sont les suivantes :

1/ Le porteur de la carte effectue sa commande chez un fournisseur de son choix parmi ceux autorisés et pour le type de produit ou de service autorisé. La transmission de la commande peut se faire par tout moyen (achat face à face ou à distance).

2/Le porteur procède au règlement

-En cas de vente à distance, le porteur de carte saisit son numéro de carte (16 chiffres au recto), sa date d'expiration, le code de sécurité à 3 chiffres imprimé au verso de la carte sur le site internet.

- Si le porteur est présent chez le commerçant, il doit valider la transaction et s'authentifier par le code secret.

- Le système procède automatiquement à une demande d'autorisation auprès de l'organisme financier. Les droits et habilitations sont contrôlés. Si la transaction n'est pas autorisée, une réponse négative est envoyée au fournisseur.

- Si la transaction est acceptée, le fournisseur peut alors télé-collecter les données financières de la transaction qui sont compensées via le système interbancaire. Le porteur doit obligatoirement récupérer le ticket de caisse et la facture avec la mention acquittée (inscrite de façon manuscrite par le porteur en cas d'absence). Ces pièces doivent être enregistrées dans le dossier commun et selon le processus définis avec la direction des Finances.

3/Le porteur reçoit les articles commandés et les données de facturation.

4/Le porteur de carte valide sur l'outil de suivi commun avec la DFI (Excel ou Atal) la transaction qui a été réalisée.

Les détails enregistrés d'une transaction de niveau 1 (répertoriés sur le relevé bancaire) sont les suivants :  
identifiants carte et fournisseur, date, montant TTC de la créance, date de la transaction.

## II-7-b – Transaction carte achat dite de niveau 3

La télécollecte des données issues de la transaction est obligatoirement de niveau 3 pour les achats réalisés dans le cadre d'un marché public pris en charge par le service des marchés publics.

Le marché doit explicitement prévoir qu'il est exécuté par carte d'achat, soit que son exécution ait été prévue par le cahier des charges, soit que le marché en cours d'exécution fasse l'objet d'un avenant.

Pour rappel, ne peuvent faire l'objet d'une exécution par carte d'achat les marchés de travaux, les marchés faisant l'objet d'une avance et les marchés ayant fait l'objet d'une cession ou d'un nantissement notamment.

La carte d'achat peut être imposée en condition d'exécution. Toutefois, il n'est pas recommandé d'en faire un critère de choix du fournisseur au risque qu'il soit considéré comme étant discriminatoire.

S'il est fait le choix d'imposer cette condition d'exécution, il devra être accordé un délai raisonnable pour la mise en place de la carte d'achat par le fournisseur. Dans l'attente de la mise en place de la carte d'achat, le marché pourra être exécuté de façon classique, si les documents contractuels le prévoient. A l'inverse, un marché public utilisant la carte d'achat devra pouvoir être exécuté d'une manière classique avec des paiements par mandat si l'usage de la carte n'est plus possible

Dans ce cadre, le titulaire du marché doit proposer une solution technique de commande. La solution proposée doit être interopérable avec les principaux réseaux d'acceptation de cartes bancaires (Visa, Mastercard).

Il est précisé qu'en principe, le fournisseur référencé de niveau 3 est un commerçant ayant signé un contrat d'acceptation spécifique avec la banque de la collectivité garantissant la remontée du détail de la facture sur les relevés d'opérations bancaires.

De manière générale, les différentes étapes de la transaction sont les suivantes :

1/ Le porteur de la carte passe sa commande à son fournisseur sur le site du fournisseur, renseigne chaque ligne de commande (numéro de la commande, produits, quantité etc.), ainsi que le numéro d'engagement.

2/Sur la plateforme de paiement du fournisseur, le porteur de carte communique son numéro de carte (16 chiffres au recto), sa date d'expiration, le code de sécurité à trois chiffres imprimé au verso de la carte.

Le système procède automatiquement à une demande d'autorisation auprès de l'organisme financier. Les droits et habilitations sont contrôlés.

Si la transaction n'est pas autorisée, une réponse négative est envoyée au fournisseur.

Les détails des transactions sont enregistrés sur la plateforme technique en vue de la télécollecte vers la banque.

3/ Le fournisseur procède à la livraison puis à la demande de règlement automatique auprès de l'organisme financier (télécollecte).

4/ La banque effectue le paiement au fournisseur.

5/ Le porteur vérifie la livraison et la concordance avec les données de facturation, dès réception.

6/Le porteur de carte valide sur l'outil de suivi commun avec la DFI (Excel ou Atal) la transaction qui a été réalisée.

Les informations enregistrées d'une transaction de niveau 3 sont les suivants :

Identifiants carte et fournisseur, numéro de marché, numéro d'engagement, numéro de facture, détail des lignes de commande, désignation des articles, codes articles, quantité, prix unitaire HT, taux TVA, montant HT, montant TTC.

Le cas de la facturation partielle, suite à une livraison partielle, ne sera possible que lorsqu'elle sera expressément autorisée dans le cahier des charges du marché exécuté.

Il est rappelé que le paiement par carte d'achat n'exonère pas le fournisseur de l'édition de factures acquittées conformément à la réglementation en vigueur.

*Nota : Litiges et réclamations*

*Il est préconisé en premier lieu d'adresser une réclamation au fournisseur afin d'obtenir un règlement à l'amiable (complément de livraison, remplacement des articles defectueux ou erronés, ou avoir enregistré sur le n° de carte, etc.).*

*Une régularisation en marchandise ou sous forme d'avoir carte est généralement le mode de règlement.*

*Il est précisé qu'un achat de proximité n'est pas contestable.*

*Nota : Trop perçus*

*En cas de remboursement suite à un trop perçus ou émission d'un avoir, le fournisseur devra procéder au remboursement de ce « trop perçu » par crédit du montant sur la carte du porteur à partir du numéro d'autorisation ayant servi à la facturation par télécollecte.*

*La collectivité se réserve le droit d'émettre un titre de perception permettant de recouvrer les créances concernées en cas de non-remboursement des sommes indûment payées. Toutefois, le porteur de cartes d'achat doit être sensible à la nécessité de contrôler sans délai la qualité des prestations réalisées ainsi que le montant télécollecté afin de privilégier, le cas échéant, l'émission d'un avoir et le crédit de sa carte pour le traitement du trop-perçu.*

## II-8- Le remboursement à la banque

### II-8-a- Le relevé d'opérations

La banque met à disposition un outil de reporting qui permet de suivre, de contrôler et d'analyser tous les achats réalisés par les cartes d'achat des porteurs de la CUCM.

Elle met également à disposition le relevé d'opérations mensuellement, courant de la première semaine du mois, qui doit être réglé à la date butoir mentionnée.

*En sachant que la CUCM souhaite opter pour une solution de prélèvement automatique afin de faciliter la gestion des régularisations à intervenir.*

La DFI se chargera :

- De télécharger les différents relevés d'opérations et de les enregistrer dans le dossier commun ;
- De les enregistrer dans l'outil de gestion financière pour transmission aux différents services.  
En parallèle, un mail sera adressé aux responsables hiérarchiques, copie porteurs de cartes pour les informer de l'enregistrement et de l'attente pour validation.

### II-8-b- Validation du relevé d'opérations

A réception du relevé d'opération, les services disposent d'un délai de 10 jours maximum pour vérifier la concordance des opérations entre celui-ci et le tableau de suivi interne des transactions dans lequel il sera fait mention des dates de service fait et auquel seront associées les PJ nécessaires à la régularisation comptable.

Une extraction définitive (non modifiable) sera établie et jointe au relevé d'opérations validé, confirmé par mail à la direction des finances.

Le retard dans la validation du relevé et/ou une gestion non satisfaisante dans les différentes étapes de la procédure sont susceptibles d'entraîner le retrait des cartes achats.

### II-8-c- Régularisation comptable du relevé d'opérations

A réception des relevés d'opérations validés, la direction des finances procède à leur traitement comptable en régularisation du prélèvement bancaire.

- Pour les transactions de niveau 1 (hors marchés pris en charge par le service marchés publics)

La direction des finances procède au regroupement mensuel par ligne d'imputation (chapitre/nature/service/codes analytiques) des différentes transactions et au rapprochement des engagements qui auront préalablement été établis.

La direction des finances émet les mandats en régularisation (tiers banque).

Sont joints aux mandats, les PJ nécessaires (relevé, factures) justifiant des dépenses réalisées, conformément au décrets du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités :

[https://www.legifrance.gouv.fr/download/file/kXS9L4V1IaN015QKKNMKyHVJuIQ6JzF-OpWjnV9d5-k=/JOE\\_TEXTE](https://www.legifrance.gouv.fr/download/file/kXS9L4V1IaN015QKKNMKyHVJuIQ6JzF-OpWjnV9d5-k=/JOE_TEXTE)

- Pour les transactions de niveau 3 (marchés pris en charge par le service marché publics)

La direction des finances procède :

- Au regroupement mensuel par marché et établit les certificats de paiement mensuels correspondants ;

- Au regroupement par ligne d'imputation (chapitre/nature/service/ codes analytiques) des différentes transactions et au rapprochement des engagements qui auront préalablement été établis.

La direction des finances émet les mandats en régularisation (tiers correspondants au différents marchés).

Sont joints aux mandats, les PJ nécessaires justifiant des dépenses réalisées, conformément au décrets du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités :

[https://www.legifrance.gouv.fr/download/file/kXS9L4V1IaN015QKKNMKyHVJJuIQ6JzF-OpWjnV9d5-k=/JOE\\_TEXTE](https://www.legifrance.gouv.fr/download/file/kXS9L4V1IaN015QKKNMKyHVJJuIQ6JzF-OpWjnV9d5-k=/JOE_TEXTE)

Toutefois, s'agissant de transactions de niveau 3, les factures ne sont pas à transmettre au comptable public, le relevé étant suffisamment détaillé pour permettre de justifier des dépenses.

Les pièces justificatives doivent cependant être conservées.

Dans le 2 cas, un récapitulatif des bordereaux / mandats est établi en concordance avec le relevé d'opération à destination du comptable.

#### II-8-d- Frais bancaires

La banque est rémunérée par la CUCM par le paiement de diverses prestations (fourniture de cartes, frais d'opposition, commissions de transaction, etc.) prévues dans le marché d'émission de cartes d'achat.

### III – Mise à jour du règlement et communication

S'agissant d'une démarche nouvelle en matière d'achat, le présent règlement sera communiqué à titre informatif au conseil communautaire. Il est précisé que la procédure pourra être enrichie par la suite pour tenir compte de l'expérience que va acquérir la collectivité.

Le présent règlement et les mises à jour éventuelles seront communiquées à l'ensemble des Acteurs intervenant dans le processus d'utilisation de carte d'achat.

### IV – RGPD

Des données personnelles sont collectées par la Communauté Urbaine Creusot (responsable de traitement) dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif des cartes achats.

Les données sont traitées au titre de l'intérêt légitime du responsable de traitement. Elles pourront également être utilisées à des fins statistiques.

Seules les personnes strictement habilitées, dans le cadre de leurs fonctions au sein de la direction des finances et de l'établissement financier partenaire seront amenées à traiter les données personnelles.

Elles seront conservées durant le temps où l'agent sera titulaire d'une carte achat, assorti des délais légaux de conservation.

L'emprunteur peut accéder aux données le concernant. Il dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données (cf. [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur ces droits).

Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, l'emprunteur peut contacter le délégué à la protection des données de la CUCM par voie électronique : [dpo@creusot-montceau.org](mailto:dpo@creusot-montceau.org).

Si l'emprunteur, après avoir contacté le délégué à la protection des données, estime que ses droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données, il peut adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par courrier postal.

## CHARTRE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE CARTE D'ACHAT

Après avoir pris connaissance de la réglementation et du règlement interne régissant l'utilisation de la carte d'achat, des conditions particulières d'utilisation de celle qui m'est délivrée, je soussigné(e),

Nom, Prénom :

Direction :

Grade :

Fonction :

M'engager à respecter les conditions d'utilisation de la carte :

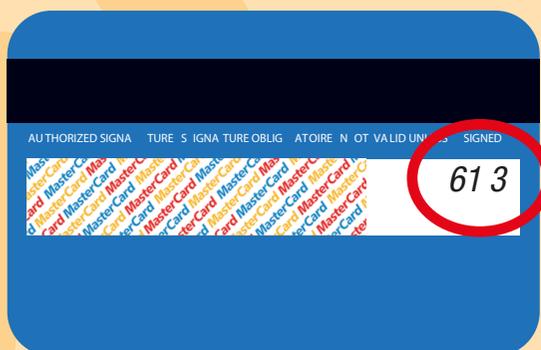
1. N'effectuer que des dépenses d'ordre professionnel et concernant exclusivement les prestations autorisées par la réglementation des conditions particulières d'utilisation de la carte ;
2. Ne pas prêter ma carte ou m'en déposséder, celle-ci étant strictement personnelle et nominative ;
3. Ne pas utiliser ma carte d'achat pour approvisionner un service de paiement en ligne tel que « Paypal » ;
4. Respecter le caractère nominatif, le référencement des fournisseurs ou les catégories autorisées (MCC) ainsi que les plafonds financiers de la carte d'achat ;
5. Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la sûreté de la carte ;
6. Contrôler sans délai la bonne exécution des prestations commandées aux fournisseurs et m'assurer que les montants prélevés sur la carte sont conformes à la commande. Dans le cas contraire, informer sans délai le fournisseur afin d'obtenir le remboursement des sommes indues par crédit de la carte d'achat utilisée pour le paiement ;
7. Informer l'ordonnateur et le responsable de programme de carte d'achat de toute difficulté compromettant le paiement mensuel des opérations bancaires correspondant à ma carte d'achat ;
8. Produire rapidement à la Direction des Finances, les pièces justificatives obligatoires permettant le paiement du relevé d'opérations administration (les factures) ;
9. En cas de perte, de vol de ma carte d'achat ou de détection d'une opération frauduleuse, faire opposition dans les meilleurs délais selon les modalités précisées en interne et à avertir le responsable du programme de carte d'achat ;
10. Restituer la carte d'achat au responsable du programme de carte d'achat dès ma cessation de fonction, ou si son utilité n'est plus avérée, quel qu'en soit le motif ;
11. Je reconnais être informé(e) que toute utilisation détournée ou abusive de ma part pourra faire l'objet d'un retrait de ma carte d'achat, ponctuel ou définitif, assorti éventuellement de sanctions administratives, voire de poursuites pénales.

Carte reçue le : \_\_\_\_\_

Signature du porteur de carte

## À savoir

Pour la sécurité de vos transactions, gardez secret le cryptogramme visuel (CVV) de votre carte bancaire. Cet identifiant est nécessaire pour réaliser des achats sur internet. Il ne vous sera jamais demandé par les forces de l'ordre ni par les établissements bancaires.



## Recommandations

- ◆ Ne répondez jamais à un courriel vous demandant des informations personnelles ou vos numéros de carte bancaire, même s'il semble émis par un de vos fournisseurs (banque, téléphone, internet).
- ◆ Effectuez régulièrement des analyses antivirus et antispyware de vos ordinateurs personnels.
- ◆ Mettez régulièrement à jour vos antivirus, antispyware, navigateurs internet, systèmes d'exploitation en particulier et vos logiciels en général.
- ◆ Sauf si vous en avez absolument besoin, n'utilisez jamais d'ordinateur public pour faire un achat sur internet.
- ◆ Ne mentionnez jamais vos données personnelles ou vos numéros de carte bancaire dans un courriel, même envoyé à un proche.

## Repérer les fraudes

- ◆ Regardez régulièrement vos relevés de compte pour vérifier les paiements qui y sont passés.
- ◆ Consultez très fréquemment la situation de votre compte sur l'espace personnel de votre site bancaire, qui permet une meilleure réactivité.



**PERCEV@L**  
FRAUDE À LA CARTE BANCAIRE SUR INTERNET

**Simplifier  
les démarches  
des victimes**

**Mieux  
prévenir les  
atteintes et  
identifier les  
auteurs**

**SIGNALER VOTRE SITUATION AUX FORCES DE L'ORDRE  
DIRECTEMENT SUR SERVICE-PUBLIC.FR  
« FRAUDE CARTE BANCAIRE »**

## Quel type de fraude peut être signalé sur PERCEV@L ?

- toutes transactions par carte bancaire sur internet dont **vous n'êtes pas à l'origine** alors que **vous êtes toujours en possession** de la carte ;
- identifiables sur votre relevé d'opérations bancaires par la mention :
  - soit du nom d'un e-commerçant;
  - soit du nom d'un prestataire de paiement en ligne par carte bancaire (en cas de doute, vérifier sur internet l'activité de la société mentionnée).

## Que pouvez-vous faire ?

- prévenez votre banque pour provoquer l'opposition sur la carte (n°interbancaire d'opposition : **0 892 705 705** ouvert 7/7 et 24h/24 - numéro violet ou majoré : coût d'appel vers un numéro fixe + service payant, depuis un téléphone fixe ou mobile) ;
- **effectuez un signalement sur Internet grâce à la plateforme PERCEV@L**. Vous gardez le droit de déposer plainte ultérieurement ;
- demandez le remboursement de l'opération auprès de votre banque.

## à quoi sert PERCEV@L?

En utilisant le téléservice PERCEV@L après avoir fait opposition, vous êtes guidé au travers d'une **démarche simple** de signalement aux forces de l'ordre sur internet, sans avoir à vous déplacer.

Votre signalement est **exploité exclusivement par les forces de l'ordre** en vue d'identifier les auteurs d'appropriations frauduleuses/recels de numéros de cartes bancaires.

## Accéder à la plateforme :

Rendez-vous sur « service public » : <https://www.service-public.fr> et saisissez « fraude carte bancaire » ou « Percev@l »

**Pour réaliser votre démarche en ligne, munissez-vous :**

- de votre carte bancaire (son numéro vous sera demandé);
- des relevés d'opérations bancaires sur lesquels figurent les achats frauduleux (les libellés et montants de ces achats vous seront demandés).



## Et après ?

- pour faciliter la démarche de remboursement, vous pouvez présenter à votre banque le récépissé de signalement sur PERCEV@L ;
- vous pouvez obtenir le remboursement de l'opération frauduleuse indépendamment du signalement sur PERCEV@L (articles L133-18 et suivants du Code monétaire et financier) ;
- le traitement des signalements est opéré de manière confidentielle et sous la responsabilité de la Gendarmerie nationale ;
- les informations fournies sont rassemblées et analysées par des officiers de police judiciaire ;
- vous êtes susceptible d'être contacté par la Police ou la Gendarmerie nationales si les faits entrent dans le cadre d'une enquête.