

**DIRECTION GENERALE DES SERVICES**

DIRECTION DES FINANCES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES  
SERVICE EXECUTION BUDGETAIRE

**Arrêté n° 466/2023  
portant règlement interne d'utilisation de la carte d'achat**

**Le président du conseil départemental,**

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.3211-1 et L. 3211-2 ;

Vu le code de la commande publique, et notamment son article R. 2192-37 ;

Vu le décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat, et notamment ses articles 3 et 5 ;

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 d'achat ;

Vu l'instruction n° BOFIP-GCP-13-0017 du 22 juillet 2013 relative aux modalités de gestion des moyens de paiement et des activités bancaires du secteur public ;

Vu la délibération n° AD-0155/2023 du Conseil départemental du 3 avril 2023 accordant des délégations d'attributions à son président, notamment pour prendre toute décision concernant l'exécution :

- des marchés et des accords-cadres passés selon une procédure adaptée ou dont le montant est inférieur aux seuils des procédures formalisées fixés par décret,
- des marchés subséquents passés à l'issue d'un accord-cadre et dont le montant est supérieur aux seuils des procédures formalisées fixés par décret,
- des marchés passés selon une procédure formalisée et dont le montant est supérieur aux seuils des procédures formalisées fixés par décret ;

Considérant que le Département recourt à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics et de certaines dépenses hors marchés publics ;

Considérant qu'un règlement interne d'utilisation de la carte d'achat est rendu nécessaire pour l'édition des arrêtés portant désignation du responsable du programme de carte d'achat et des porteurs de cartes d'achat ;

Sur proposition de Monsieur le directeur général des services ;

**- ARRÊTE -**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'arrêté n° 429/2023 du 01/08/2023 est abrogé.

**Article 2** : Le règlement interne d'utilisation de la carte d'achat est fixé par l'annexe 1 du présent arrêté.

**Article 3** : Le présent arrêté prend effet à compter du 04/08/2023.

**Article 4** : Le directeur général des services départementaux et le comptable public assignataire du Département du Cher sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5** : Le présent arrêté est publié sur le site internet du Département du Cher (<https://www.departement18.fr/Registres-des-Actes-Administratifs>). En cas d'urgence, le présent arrêté sera préalablement affiché à l'accueil de l'Hôtel du Département (dont le siège se situe : 1 place Marcel Plaisant - 18000 BOURGES Cedex, et, dont les horaires d'ouverture de l'accueil au public sont : 8h30-12h00 / 13h30-17h00, du lundi au vendredi).

**Article 6** : Le présent arrêté peut, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, faire l'objet d'un recours gracieux adressé au président du conseil départemental du Cher (Hôtel du Département, 1 place Marcel Plaisant, CS 30322, 18023 BOURGES Cedex). Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, dans le même délai, en saisissant le tribunal administratif d'Orléans (par voie postale à l'adresse suivante : 28 rue de la Bretonnerie, 45057 ORLÉANS Cedex, ou, par l'application informatique "Télérecours citoyens", accessible par le site internet suivant : <https://citoyens.telerecours.fr>).

En cas de rejet du recours gracieux formulé dans le délai précité (rejet explicite) ou en l'absence de réponse à ce recours dans un délai de deux mois (rejet implicite), un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Orléans peut également être formé contre cette décision dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

Fait à BOURGES, le 03/08/2023

Le président du conseil départemental du Cher

  
Jacques FLEURY

Acte transmis au contrôle de légalité le : 03/08/2023

Acte affiché le : NÉANT

Acte publié le : 03/08/2023

Acte transmis au comptable public assignataire le : 04/08/2023



## **Règlement interne d'utilisation de la carte d'achat**

---

### **Article 1 - Contexte**

Le Département recourt à la carte d'achat comme modalité d'exécution des marchés publics.

La mise en place de cette solution au Département s'inscrit dans un contexte global de professionnalisation de l'achat public et de modernisation des procédures d'achats (fluidification du cycle de l'achat récurrent et de la chaîne d'exécution de la dépense, important levier de réduction du coût des marchés...).

### **Article 2 – Exécution des marchés publics et des dépenses hors marchés publics**

La carte d'achat est une modalité d'exécution des marchés publics, quel que soit son mode de passation, sa forme et son montant, à l'exception :

- des marchés de travaux, sauf décision d'une direction motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants non immobilisés ;
- des marchés conduisant à une comptabilisation des achats sur comptes de stocks ;
- des marchés faisant l'objet d'une avance.

La carte d'achat est une modalité d'exécution des dépenses hors marchés publics suivantes :

- Le paiement des taxes et de la redevance sur les certificats d'immatriculation des véhicules ;
- Le paiement de la redevance pour la délivrance des certificats qualité de l'air des véhicules ;
- Les achats de timbres fiscaux ;
- La prise en charge des amendes encourues pour des infractions au code de la route dans les conditions définies par les articles L. 121-2 et L. 121-3 du code de la route.

Par dérogation, le paiement par carte d'achat est autorisé pour les dépenses effectuées auprès d'ambassades.

L'utilisation de la carte d'achat auprès des fournisseurs référencés est prévue expressément dans les clauses du marché.

Tout marché est exécutable par carte d'achat, dans le respect du règlement interne de la commande publique.

De plus, aucun retrait d'espèces n'est autorisé.

### **Article 3 – Désignation du responsable du programme de carte d'achat**

Le président du Conseil départemental nomme le responsable du programme de carte d'achat et son suppléant. Le responsable du programme est habilité à assurer la remise des cartes d'achat, le suivi et le contrôle au quotidien du dispositif. Il est seul compétent pour notifier les demandes, les modifications ou retraits de cartes d'achat et les paramètres associées de la carte d'achat, auprès de l'émetteur.

Le responsable du programme de carte d'achat est assisté par des administrateurs sous sa responsabilité.

### **Article 4 – Désignation des porteurs de cartes d'achat**

Le responsable du programme carte achat procède à la désignation des porteurs de carte d'achat et définit les paramètres d'habilitation de chaque carte. Les porteurs placés sous l'autorité de l'ordonnateur, pourront passer commande directement auprès des fournisseurs référencés dans les limites fixées par les plafonds de la carte (plafond par transaction, plafond annuel).

### **Article 5 – Conditions d'utilisation de la carte d'achat**

Les porteurs de cartes exerceront leur droit de commande auprès des fournisseurs référencés.

Ils doivent :

- N'effectuer que des dépenses d'ordre professionnel après que son supérieur lui ait donné un ordre d'achat ;
- 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 ;
- Produire rapidement auprès de son supérieur hiérarchique les pièces justificatives obligatoires permettant le paiement du relevé d'opérations administration (les factures) ;
- Ne pas prêter sa carte ou s'en déposséder, celle-ci étant strictement personnelle et nominative ;
- Respecter le caractère nominatif, le référencement des fournisseurs et les plafonds financiers de la carte d'achat ;
- Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la sûreté de la carte, notamment :
  - ne pas conserver pas le code secret dans l'étui de la carte, ou à proximité immédiate de la carte ;
  - en cas d'absence de courte durée (congs, formation...), placer la carte dans un meuble fermé à clé ;
  - en cas d'absence d'une durée plus longue, remettre la carte à son supérieur hiérarchique direct et demander aux administrateurs du programme de désactiver sa carte ;



- Informer les administrateurs du programme de carte d'achat de toute difficulté compromettant le paiement mensuel des opérations bancaires correspondant à ma carte d'achat ;
- En cas de perte, de vol de ma carte d'achat ou de détection d'une opération frauduleuse, à respecter ces étapes :
  - à avertir les administrateurs du programme de carte d'achat ;
  - à faire opposition dans les meilleurs délais soit directement sur l'espace CADROL, soit par le biais des administrateurs du programme ;
  - à effectuer une déclaration de perte ou un dépôt de plainte pour vol auprès du commissariat ou brigade de gendarmerie ;
  - à adresser une copie de la déclaration de perte ou de vol aux administrateurs du programme ;
  - à signaler une violation de données au Délégué à la protection des données de la collectivité ;
- Restituer la carte d'achat aux administrateurs du programme de carte d'achat dès sa cessation de fonction, ou si son utilité n'est plus avérée, quel qu'en soit le motif.

#### **Article 6 – Responsabilités du porteur de cartes d'achat et sanctions possibles du porteur de cartes d'achat en cas d'usages non conformes**

Toute utilisation à des fins professionnelles mais ne respectant pas ces engagements expose le porteur de carte à une limitation temporaire ou définitive de ses droits de commande, voire à un retrait pur et simple de la carte d'achat.

En cas d'usage à caractère privatif, la responsabilité du porteur de carte pourra être engagée et il devra assumer personnellement les conséquences financières directes et indirectes des transactions effectuées, les sanctions disciplinaires ou les poursuites civiles ou pénales.

