

CHAPITRE 1

Les autres types de cartes de commande et de règlement

La carte d'achat est un outil nouveau pour les collectivités et établissements publics locaux qui demande des aménagements dans les pratiques de la commande publique même si, il est important de le répéter, la mise en œuvre d'un tel moyen d'exécution des marchés ne remet en aucune façon en cause les règles de la commande publique. Mais les principes sur lesquels elle repose, à savoir la délégation du droit de commande et le règlement automatique des fournisseurs sont déjà mis en œuvre par différentes solutions existantes et utilisées dans la sphère publique, et c'est notamment le cas pour les cartes pétrolières ou de carburant dont la technique est proche de celle des cartes d'achat. Autre carte dont la technique est proche de la carte d'achat : le compte carte voyages d'affaires, appelé également carte logée.

C'est le fonctionnement des cartes professionnelles dites "affaires" qui en

revanche doit être clairement distingué des cartes d'achat. Quoique les prestataires bancaires les associent souvent dans leur gamme de produits, et que dans certains cas, elles peuvent couvrir des besoins similaires, leur mode de fonctionnement et leur utilisation sont de nature très différente. Surtout, elles font appel à des sources réglementaires en matière de dépense publique radicalement différentes.

Les cartes carburant

À la différence d'une carte d'achat qui implique obligatoirement un opérateur bancaire, les cartes carburant sont émises directement par le fournisseur qui distribue ses produits pétroliers au travers d'un réseau dont il est propriétaire. Les programmes sont mis en place par les responsables de parc de véhicules et les cartes sont attribuées directement aux conducteurs, qui bénéficient donc de fait d'une délégation de commande.

Chaque carte bénéficie d'un paramétrage spécifique qui indique les types de produits et de services qui peuvent être achetés (uniquement un type de carburant ou l'ensemble de l'offre disponible), ainsi que des plafonds d'engagement. Le responsable du programme est informé d'une manière globale des dépenses effectuées sous la forme d'un relevé régulier, le plus souvent mensuel. Une facture à payer correspondant à ce relevé est alors transmise au comptable public qui en effectue le règlement.

Comme pour la carte d'achat, la carte carburant supprime la nécessité d'un

bon de commande. La validation du service fait est implicite ; le conducteur effectuant lui-même le plein, la collectivité locale est en mesure d'être garantie sur ce point. Les cartes de carburant sont aujourd'hui largement répandues dans la sphère publique, puisqu'on compte environ 300.000 porteurs.

Les comptes cartes voyages d'affaires

Il s'agit de solutions relatives au processus d'achats de voyages et en particulier d'achat de billetterie (avion et train). Les comptes cartes voyages d'affaires sont proposés en partenariat avec les grands réseaux d'agences de voyages par certains opérateurs bancaires. Ce fonctionnement est très répandu dans les entreprises privées ; il s'agit de cartes dites logées dans l'agence de voyages qui servent à facturer l'ensemble de la billetterie aérienne et ferroviaire.

À la différence de la carte d'achat, la carte n'est pas possédée par son porteur. Elle est virtuelle et c'est en fait l'agence elle-même qui en possède le numéro et qui passera des transactions sur cette carte à chaque utilisation par l'entreprise, et concrètement par les agents habilités à le faire. Les systèmes de télécoberte sont quelque peu différents et s'appuient notamment sur la richesse des systèmes de facturation des agences de voyages. Ces systèmes savent par exemple très bien gérer toute la question des avoirs (les annulations et changements de toutes natures à la demande des clients sont en effet fréquents dans le "voyage d'affaires"). Au final, comme pour la carte d'achat, il y a dématérialisation des données et l'émetteur du compte carte voyages d'affaires paie à l'agence de voyages l'ensemble des billets émis

pour l'entreprise. Dans un deuxième temps, l'entreprise paie l'émetteur de carte sur la base d'un relevé de facturation détaillé.

Ce relevé de facturation détaillé et paramétrable (possibilité de tris, de sous-totaux, de sauts de page...), communiqué au responsable du service achat ou du service voyages, intègre des informations statistiques détaillées et adaptées au besoin de l'entreprise sur l'ensemble des voyages effectués dans le mois. Les flux de données et les flux financiers transitant entre l'entreprise et sa ou ses agences de voyages sont récupérés de manière automatique et envoyés sous forme électronique, ce qui élimine pour le service comptable toutes les tâches de saisie manuelle des factures provenant de l'agence.

Cette modalité d'exécution ne dispose pas actuellement de l'assise réglementaire permettant sa mise en oeuvre en sphère publique.

Ce mode de fonctionnement est en revanche très répandu dans le privé.

Il est relativement simple à mettre en oeuvre et l'agence et l'émetteur se chargent de son fonctionnement.

Cette solution de facturation est complètement transparente pour les voyageurs qui continuent à réserver leurs billets auprès de l'agence de voyages.

L'expérience montre que la mise en place d'un compte carte voyages d'affaires permet d'économiser jusqu'à 75% des coûts de traitement de la billetterie. Par ailleurs, elle permet de résoudre une question importante pour les agences de voyages qui est celle des délais de paiement. En effet, les agences paient notamment les transporteurs comptant et cherche donc à limiter leurs besoins de fonds de roulement en obtenant un paiement également rapide de leurs clients :

le compte carte voyages d'affaires permet de résoudre cette question ; l'agence est payée quasi immédiatement par le teneur de la carte logée.

La carte d'achat et le compte carte voyages d'affaires sont deux solutions complémentaires. S'il est possible de gérer la billetterie avec une carte d'achat, elle n'offre pas toujours une intégration préétablie avec les agences de voyages et ne permet pas d'obtenir de statistiques voyages adaptées. Il convient de noter que ces cartes sont plus complémentaires que concurrentes. Les départements achats structurés des entreprises associent généralement des cartes dites "affaires" pour l'optimisation de la gestion des frais professionnels, des cartes d'achat pour les achats hors production et hors billetterie et un compte carte voyages d'affaires pour la gestion des frais de billetterie.

Ces autres cartes et la réglementation de la dépense

Face à ces différents types de cartes et au foisonnement d'idées en la matière, il est important que la collectivité ou l'établissement public local les positionne au regard des règles générales de dépenses publiques et celles particulières en matière de cartes d'achat.

De manière très simple, l'analyse doit être réalisée au regard de la créance commerciale qui résulte de l'utilisation de la carte :

- soit la créance commerciale est payable - au sens du caractère libératoire du paiement - au fournisseur lui-même, comme c'est le cas des cartes carburant, et c'est la seule réglementation générale qui s'applique ;
- soit la créance commerciale est éteinte au sens du décret 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat, et un paiement doit être effectué au profit d'un émetteur habilité au sens du Code monétaire et financier et cette réglementation particulière peut être appliquée. Il faut dès lors que le système et les contrats mis en œuvre par l'émetteur soient alors conformes à ce texte réglementaire.

Les cartes professionnelles dites "Affaires"

Largement répandues dans les entreprises privées où elles existent depuis presque trente ans, les cartes affaires (ou cartes Corporate) sont des cartes professionnelles couramment utilisées par les salariés appelés à effectuer des dépenses professionnelles à l'occasion de déplacements.

Cette carte est adossée soit à un compte ouvert au nom de l'entreprise, soit à un compte ouvert au nom du porteur. S'agissant de collectivités ou d'établissements publics locaux, seul ce dernier cas est envisageable. Le débit différé de la carte permet que l'employeur rembourse le porteur ses dépenses professionnelles avant que le compte ne soit débité. Ainsi, du point de vue de sa trésorerie, l'opération est neutre pour le porteur de la carte. Ce remboursement intervient sur ordre de l'employeur qui en indique le montant.

Le cadre d'utilisation de la carte d'achat

Les frais de déplacement, d'hôtellerie et de restauration sont fréquemment vécus comme une source de frustration par les agents en déplacement et de complexité par les gestionnaires. Carte d'achat, carte d'achat logée ou carte d'affaires permettent de simplifier la chaîne de dépenses en la matière mais le choix d'une carte plutôt que d'une autre relève d'un choix et d'une politique d'achat.

La carte professionnelle dite "affaires" est naturellement le moyen le plus souple; le porteur est en mesure de gérer et de payer lui-même ses déplacements mais, d'un point de vue des règles de dépenses publiques, seules seront remboursées les dépenses réglementairement prévues et selon un barème là encore prévu. Un tel fonctionnement rend la dépense publique sûre; les règles et le barème de remboursement sont connus d'avance. Un tel fonctionnement convient bien à des agents se déplaçant de manière très fréquente et dont les déplacements sont peu programmables.

Utiliser la carte d'achat en matière de déplacement, d'hôtellerie et de restauration impose un mode de fonctionnement différent, qui peut apporter de nombreux avantages dès lors que des volumes significatifs de commandes sont réalisés auprès d'un même prestataire : SNCF, transporteurs aériens, chaînes hôtelières ou de restauration, etc. On est ici dans une vision beaucoup plus dynamique dans laquelle la collectivité locale passe de véritables marchés, recherche d'éventuelles remises par rapport à un prix public. Une "politique d'achat" est donc ici mise en œuvre. Elle se distingue du fonctionnement par carte affaires avec un porteur qui décide seul; la "politique d'achat" est alors le "barème" de remboursement.

Dans un fonctionnement proche de la carte d'achat, on peut constater qu'un certain nombre des sociétés incontournables en matière de voyages et de déplacements proposent de plus en plus des cartes privatives en association ou non avec des établissements financiers. Elles peuvent là encore répondre à des besoins de la collectivité.

Au final, la carte à mettre en œuvre dépend de la nature et du volume des achats de la collectivité locale en matière de déplacement, d'hôtellerie et de restauration, et de la politique qu'elle veut développer. Il peut être judicieux de déployer ces solutions de manière concomitante.

Ces cartes sont proposées par les mêmes organismes bancaires que pour la carte d'achat. S'agissant d'une carte bancaire attribuée nominativement à des porteurs, l'usage est exactement le même que celui d'une carte de paiement classique : elle peut être utilisée dans l'ensemble du réseau d'acceptation, le plus souvent pour des achats de proximité de type restaurants, hôtels, transports, etc.

Par ailleurs, l'opérateur bancaire fournit pour l'ensemble des cartes des rapports de dépenses analytiques détaillés selon différents critères (par collaborateur, par poste de dépense, par destination, par fournisseur...). Ces relevés représentent un outil de gestion permettant aux organisations de contrôler la répartition de leurs dépenses par poste et de détecter les économies possibles sur les coûts de traitement et sur les achats.

L'utilisation d'une carte Affaires permet aux entreprises de réaliser des économies significatives non seulement sur leurs frais professionnels directs (achats de billets d'avion, séjours hôteliers...) mais aussi sur leurs coûts indirects (coûts de gestion administrative), grâce à une parfaite connaissance de leurs dépenses, une rationalisation des achats, un meilleur respect de la politique de voyages et une optimisation des processus de gestion administrative.

Ce modèle n'est toutefois pas transposable en l'état dans la sphère publique compte tenu de son activité, de son mode de fonctionnement et de sa culture :

- l'activité du porteur de la carte doit l'amener à générer des frais professionnels ; or, à l'exception de quelques corps et fonctions, l'activité des

agents publics est relativement sédentaire ou les déplacements se font dans un cadre géographique restreint ; c'est assez évident pour une collectivité locale ou territoriale ;

- dans la majorité des entreprises, les frais sont remboursés au "réel" sachant naturellement que des fourchettes (hôtels, restaurants, etc.) sont données par ailleurs, il existe une certaine marge volontaire dans l'interprétation de ces fourchettes pour tenir compte de réalités ;

- dans de nombreuses entreprises, les frais professionnels constituent des formes d'accessoires au salaire et, s'agissant notamment des commerciaux, la politique de remboursement varie de facto en fonction de la performance.

Au final, le remboursement au forfait - qui est une formule appliquée par la majorité des administrations dans le monde - conduit à limiter l'une des utilisations des rapports de dépenses des cartes Affaires : le préremplissage des notes de frais. Un retraitement doit dans tous les cas être réalisé.

Enfin, d'un point de vue technique, et à la différence de la carte d'achat, une carte affaires est utilisable dans l'ensemble du réseau d'acceptation, sans possibilité de restreindre le panel de fournisseurs référencés.

Par rapport à la création d'une régie d'avances ou au versement d'avances, la carte affaires est un facteur de simplification des procédures :

- elle dispense de textes de création de régies, de nomination de régisseurs, de constitution de cautionnement (le cas échéant), et des contrôles du régisseur incombant au comptable ;
- elle ne nécessite pas l'utilisation de comptes de tiers dans la comptabilité du

Présentation du fonctionnement de la carte Affaires

- Le porteur effectue la dépense au moyen de sa carte affaires. Du fait d'un différé contractuellement défini et courant à partir de la date d'arrêté des comptes, son compte n'est pas immédiatement débité des sommes correspondantes.

- Soit au retour de sa mission, soit selon une périodicité fixée de manière interne à l'établissement, le porteur adresse au service de l'ordonnateur les pièces justificatives des dépenses dont il demande le remboursement.

- Les services de l'ordonnateur effectuent le contrôle des dépenses dont le remboursement est demandé : s'agit-il de frais de déplacement ou bien d'autres dépenses professionnelles susceptibles d'être remboursées ? Pour quel montant effectuer le remboursement ? Les justificatifs sont-ils présents ?... À l'issue de ce contrôle, un ordre de dépense est émis pour le montant du remboursement admis.

- Cet ordre de dépense est transmis au comptable public qui effectue les contrôles définis par le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962. Le comptable public soit accepte de rembourser les dépenses correspondant aux frais de déplacement, soit demande des renseignements complémentaires, soit suspend la dépense.

- Le remboursement par le comptable public sur le compte du porteur intervient avant le débit du compte de l'agent.

- À une date fixée par le contrat (en général de manière mensuelle), un arrêté des comptes établi par le prestataire de services décrit l'ensemble des opérations payées au moyen de sa carte affaires. À compter de cette date court le délai au terme duquel le compte du porteur sera débité. Ce document est adressé au porteur et à l'établissement. Il est précisé que ce document n'intéresse que les seuls services de l'ordonnateur afin qu'ils procèdent à des rapprochements, et non le comptable public pour qui il ne s'agit pas d'une pièce justificative.

Par conséquent, à l'issue de ces opérations, sous réserve que les opérations effectuées aient été acceptées par le comptable public, l'opération est neutre pour le porteur de la carte.

comptable public pour le suivi des opérations des régisseurs et celui des avances. La gestion de l'apurement des opérations est donc écartée.

Du point de vue de la réglementation de la dépense publique, le fait qu'il y ait absence de solidarité de la collectivité ou de l'établissement public local avec le porteur en cas d'impayés et l'adossement de la carte au compte personnel du porteur permet de doter d'une carte de paiement professionnelle non seulement les ordonnateurs mais également l'ensemble des agents effectuant des déplacements fréquents.

Les différentes expérimentations montrent, à l'instar de la carte d'achat, que la mise en place de la carte affaires doit s'accompagner d'une réflexion sur l'optimisation des procédures, notamment du côté de la collectivité ou de l'établissement public local, afin de définir des délais de remboursement les plus courts possibles et de respecter les délais de différé de paiement contractuellement définis.

Corrélativement, les conditions financières et notamment la cotisation annuelle de la carte affaires doivent être négociées pour éviter des coûts de fonctionnement trop importants. Enfin, la mise en place de la carte affaires doit s'accompagner d'une démarche d'explication de son fonctionnement aux futurs porteurs.

