



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gendarmerie Nationale

ÉPREUVES DE SÉLECTION

**« CORPS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF
DE LA GENDARMERIE NATIONALE »**

« ZONE CLASSIQUE – MARS 2022 »

SUJET PRINCIPAL

SPÉCIALITÉ « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE »

1ère phase

« Mise en situation professionnelle »

Épreuve écrite visant à évaluer les connaissances techniques et professionnelles du candidat dans le domaine de la gestion logistique et financière.

Durée : 2 heures – Coefficient 2

Le dossier documentaire comporte 1 document (numérotation pages de 1 à 13)

IMPORTANT

**Toutes les réponses doivent être portées par le candidat sur la feuille de composition.
Les mentions figurant directement sur le sujet ne seront pas prises en compte.**

**Aucun signe distinctif (ou signature) ne doit apparaître sur la copie
sous peine d'exclusion de la sélection.**

SUJET

Vous êtes le/la maréchal(e) des logis Alpha, affecté(e) au service logistique du groupement de gendarmerie départementale des Pyrénées Atlantiques.

Au sein de ce service, vous avez été désigné porteur(se) de cartes pour effectuer des achats au profit du groupement.

Nouvellement affecté, votre chef vous demande lui rédiger une fiche explicative sur les modalités d'utilisation de la carte achat au sein de la gendarmerie nationale.

Travail demandé :

A partir du document joint, vous rédigerez une fiche destinée à répondre à la demande de votre chef de service.

Après avoir rappelé le principal intérêt de l'utilisation de la carte achat, vous préciserez :

- le périmètre d'utilisation des cartes ;
- ce qu'implique votre qualité de porteur de carte et quelles sont les responsabilités qui vous incombent ;
- les différentes étapes du processus d'achat par carte.

Vous conclurez enfin votre fiche en précisant si l'utilisation de la carte est possible dans le cas où le commandant de groupement souhaiterait organiser un repas avec le préfet sur ses crédits « frais de représentation » et éventuellement les modalités particulières qui s'imposent.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction générale de la gendarmerie nationale

Direction des soutiens et des finances

CLASS. : 93.01

Sous-direction administrative et financière

Bureau de la préparation et du pilotage du
fonctionnement et de l'investissement**INSTRUCTION**
n° 7000/GEND/DSF/SDAF/BPPFI
du 30 novembre 2020**relative à l'utilisation des cartes d'achat au sein du programme 152**

- REFERENCES** :
- [Décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004](#) relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;
 - [Décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019](#) modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances ;
 - [Arrêté du 30 décembre 2013](#) portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait ;
 - Instruction du 17 décembre 2015 relative à la carte d'achat comme mode de paiement (n.i. BO - n.i. mémorial) ;
 - [Instruction interministérielle du 11 décembre 2017](#) relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat ;
 - [Instruction du 29 mars 2019](#) relative à l'exécution des marchés publics écrits et non écrits par carte d'achat dans le cadre des services de l'État ;
 - [Décision du 18 janvier 2018](#) relative à l'application de l'instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat en date du 11 décembre 2017 ;
 - Note-express n° 61575 GEND/DSF/SDAF/BPPFI du 14 août 2018 (n.i. BO - n.i. mémorial) ;
 - Message n° 47323 GEND/DSF/SDAF/BPPFI du 30 juin 2014 relatif à l'extension du périmètre d'emploi de la carte d'achat (n.i. BO - n.i. mémorial) ;
 - Accord cadre n° 08-53-338 du 9 janvier 2009 (n.i. BO - n.i. mémorial).

- PIÈCES JOINTES** : - Dix annexes.

PRÉAMBULE

S'inscrivant dans la démarche de modernisation et de simplification de la commande publique, la carte d'achat permet, pour les domaines autorisés, de rationaliser les achats à faible enjeu et d'alléger les charges des entités titulaires, tout comme elle simplifie, en aval de la commande, le traitement de la dépense par le service exécutant.

La présente instruction a pour objet de présenter le périmètre d'emploi de la carte d'achat en gendarmerie et les différentes étapes d'utilisation.

1. LE PÉRIMÈTRE D'UTILISATION DE LA CARTE D'ACHAT EN GENDARMERIE

La carte d'achat est un système de commande et de gestion destiné aux achats courants et récurrents de faible montant. Elle constitue un moyen de paiement dérogatoire.

La carte d'achat a pour ambition de fluidifier la chaîne de la dépense, depuis la commande jusqu'au paiement. Elle permet de décentraliser les actes d'achat vers les utilisateurs, de réduire le délai et le coût de traitement des achats, de gérer les droits des agents détenteurs d'une carte par des plafonds préétablis et, *in fine*, de simplifier le suivi et le contrôle des dépenses. Le règlement des fournisseurs s'en trouve facilité et accéléré (délai contractuel de paiement de 4 jours).

Il existe deux niveaux de carte d'achat : le niveau 1 et le niveau 3 :

- la carte d'achat de niveau 1 vise à payer les achats courants de proximité, de faible montant et non couverts par un marché public. Son utilisation est soumise obligatoirement au référencement préalable des fournisseurs, à l'exception des dépenses en matière de frais de représentation. De ce fait, il convient de disposer de deux cartes distinctes : une pour tous les types d'achats courant, dont les fournisseurs seront impérativement référencés (carte d'achat de niveau 1) et une autre dédiée aux frais de représentation, non soumise au référencement ;
- la carte d'achat de niveau 3 est destinée aux achats sur marché dès lors que ce mode de paiement est prévu dans les clauses d'exécution du marché ou dans le cadre d'un avenant.

Une carte d'achat peut être mixte et être utilisée en niveau 1 et en niveau 3 en fonction du paramétrage et du référencement des fournisseurs qui lui a été préalablement défini.

1.1. Achats autorisés

Le périmètre d'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 est limité cumulativement aux :

- achats non couverts par un marché public ;
- dépenses de faible montant, dont le maximum est fixé à 2 000 € TTC par facture ;
- achats auprès de commerçants préalablement référencés avec enlèvement immédiat de la marchandise.

L'utilisation de la carte s'effectue dans le cadre de la computation annuelle des achats inférieurs au seuil de dispense de procédure formalisée pour la passation de marchés publics fixé par le [décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019](#) modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances. L'emploi de la carte d'achats de niveau 1 est limité aux achats dont le cumul des montants prévisionnels puis réalisés sont inférieurs à 40 000 € HT au titre d'une même famille homogène de produits et par représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), ceci afin d'éviter un fractionnement illégal de la commande publique.

1.2. Achats autorisés sous certaines conditions

Les achats sur Internet sont autorisés en cas de disponibilité exclusive du produit en ligne. Son utilisateur doit respecter les conditions d'utilisation suivantes :

- le référencement des fournisseurs (les plateformes d'achat comme Amazon.fr ou Fnac.com incorporant des transactions au profit d'autres fournisseurs dérogent au principe de référencement, elles sont donc à proscrire si le produit n'est pas commercialisé directement par ces sociétés.) ;
- l'approvisionnement de fournisseurs à l'étranger par Internet est interdit ;
- le fournisseur fait figurer dans ses conditions générales de vente des dispositions spécifiques d'un service de remboursement intégral et sans frais ;
- la livraison intervient dans un délai inférieur à 15 jours ;
- l'achat est réalisé à prix public affiché ;
- le site vendeur doit impérativement fournir une facture acquittée détaillée immédiatement et en langue française ;
- l'utilisateur s'assure que le site Internet est à paiement sécurisé (dispositif 3D Secure). À défaut, tout achat sur Internet est interdit ;
- remise du produit commandé au porteur lui-même, pas d'achat par correspondance (sauf pour les achats d'ouvrages ou de publications, les abonnements à des revues et périodiques) ;
- risque de contestation nul ;
- service fait concomitant à la commande ou dépense dont le paiement avant service fait est autorisé.

En pratique, l'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 pour un achat sur Internet, sans service fait concomitant, est limitée aux seuls domaines suivants :

- l'acquisition d'un logiciel, documentation (ou tout autre produit) contre téléchargement immédiat ;
- les droits d'inscription à des colloques ou événements assimilés (paiement autorisé avant service fait préalable) ;
- les achats d'ouvrages et de publications (paiement autorisé avant service fait préalable) ;
- les abonnements à des revues et périodiques (paiement autorisé avant service fait préalable).

Lors du paiement de l'achat, il convient de ne pas enregistrer les coordonnées bancaires sur le site ni de souscrire à un abonnement (exemple : pratique commerciale des services Amazon.fr).

De même, il convient d'utiliser un compte sous pseudonyme dédié dévolu au service sans lien explicite avec l'affectation d'emploi, notamment pour les unités dont l'anonymat des personnels doit être préservé (GIGN, AGIGN, SR, GOS, BLAT, etc.). Ainsi, il ne doit pas avoir de lien entre les achats liés au service et le foyer du personnel en charge de l'achat.

Conseils pratiques :

- vérifier la réputation du site notamment par le biais d'une recherche dans le moteur de recherche, avis et commentaires des consommateurs, notamment les négatifs (attention aux faux avis) ;
- vérifier si le site est adhérent à une organisation professionnelle, par exemple, la fédération de l'e-commerce et la vente à distance (FEVAD) qui publie un annuaire de ses membres ;
- vérifier que les mentions qui figurent sont bien celles communiquées au centre de gestion des noms de domaine Internet en consultant, par exemple, l'AFNIC ;
- le site Internet doit être sécurisé (adresse commençant par « https ». Le cas échéant, le certificat de sécurité peut être vérifié par un clic sur le cadenas présent dans la barre d'adresse ;
- le site Internet doit proposer un service de paiement sécurisé par 3D Secure.

1.3. Achats interdits.

La carte d'achat doit être utilisée de façon déontologique. Tout achat effectué pour une activité non répertoriée dans le périmètre évoqué au paragraphe 1.1. est interdit.

Ainsi, la carte d'achat ne permet pas de retirer des espèces auprès d'un distributeur automatique de billets ou d'acheter des biens déjà couverts par un marché en cours d'exécution. De plus, ce mode de paiement ne doit pas couvrir les dépenses liées :

- aux transports tels que les billets de train ou d'avion dont l'acquisition doit passer par l'application TACITE, sauf pour le niveau 3 qui s'appuie sur un marché qui prévoit ce mode de paiement ;
- aux transports tel que les tickets RATP dont les commandes doivent être effectuées auprès de la société RATP dans le cadre de la procédure classique ;
- à l'hébergement ;
- à l'alimentation (hors cas des frais de représentation) ;
- aux achats à l'étranger (sauf dérogation du RBOP) ;
- aux amendes forfaitaires.

Par ailleurs, il est proscrit d'utiliser la carte d'achat pour les approvisionnements impliquant une immobilisation corporelle ou incorporelle, ainsi que tous les marchés donnant lieu au versement d'acomptes ou d'avances forfaitaires ou facultatives et les marchés avec paiement direct d'un sous-traitant.

Si des achats interdits sont constatés, le responsable de programme de carte d'achat (voir infra) en informera son RUO ainsi que sa hiérarchie. En cas de récurrence, un changement de porteur sera envisagé.

2. ORGANISATION DU DISPOSITIF

2.1. Les acteurs du dispositif

2.1.1. L'organisme émetteur des cartes d'achat

La banque BNP PARIBAS est l'organisme bancaire titulaire de l'accord cadre interministériel de cartes d'achat. Les cartes d'achat sont fournies aux services de la gendarmerie (responsable de programme de carte d'achat de l'UO concernée) par BNP PARIBAS. La durée de validité d'une carte d'achat est de trois ans. Elle est renouvelée automatiquement à l'échéance.

2.1.2. Le responsable de programme de carte d'achat (RPCA)

Le responsable de programme de carte d'achat est l'interlocuteur du prestataire bancaire pour son UO. Il est l'interlocuteur privilégié du centre de services partagés CHORUS pour la transmission des états mensuels et en cas de difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du dispositif. Il est par ailleurs chargé d'assurer l'administration des cartes de son périmètre. Il reçoit la totalité des cartes et des codes confidentiels pour les porteurs relevant de son UO, à charge pour lui de les distribuer aux utilisateurs.

Nommé à la création du programme carte d'achat par le responsable budgétaire ou le responsable de service (ordonnateur), il est désigné à travers le formulaire BNPP à renseigner sur la plateforme BNP PARIBAS. Pour modifier un RPCA, il convient de compléter ce même formulaire BNPP, en lien avec l'administrateur ministériel (SAILMI SDSPPA).

Le RPCA est seul référent pour l'ensemble de ses centres de délégation (défini infra). Il pilote la mise en place et assure le suivi des cartes. Il active la totalité des cartes lors de la remise à chaque porteur. Un délai de 24 heures est nécessaire entre l'activation et la première utilisation. Il doit également mettre à jour le plafond budgétaire de chaque entité délégataire.

Il assure principalement :

- la désignation des porteurs par décision administrative du chef de service, du chef d'organisme ou de leurs délégataires et met à jour la liste des détenteurs ;
- la diffusion des informations ;
- l'interface entre les utilisateurs (porteurs de cartes) et la banque ;
- l'assistance et le conseil des unités ;
- le paramétrage des cartes sur la plateforme BNP PARIBAS ;
- la délivrance et la bonne utilisation des cartes (création, gestions des mots de passé, des plafonds, du périmètre, référencement des fournisseurs, etc.) ;
- le traitement des dépenses réalisées au moyen de la carte d'achat. Envoi complet, mensuellement, au CPFI des dossiers de paiement par cartes d'achats à savoir factures et tableau des imputations ou OAP.

Il a accès au serveur de gestion en ligne de la BNP PARIBAS pour la gestion de son programme et peut déléguer des tâches de gestion à différents acteurs.

Dans la mesure du possible, un RPCA n'est pas porteur d'une carte d'achat. De même, une personne se voyant déléguer des tâches de gestion du RPCA ne peut être porteur d'une carte.

2.1.3. Les centres de facturation / centres de délégation

Premier niveau hiérarchique du programme de carte d'achat, le centre de facturation d'adossement de la carte permet d'identifier l'UO qui devra être imputée en fin de mois afin de rembourser l'avance de trésorerie consentie par la BNP PARIBAS lors des transactions.

Second niveau hiérarchique du programme de carte d'achat, les centres de délégation désignent les formations auxquelles sont rattachés les porteurs de carte.

2.1.4. Les porteurs de carte

La carte d'achat est personnelle et nominative. Elle ne se prête pas et son code est secret. Seul le titulaire de la carte est responsable sur le plan disciplinaire de l'utilisation qui en est faite. Les marchandises ou la prestation doivent être délivrées ou réalisées en totalité lors de la transaction.

Enfin, les porteurs de carte doivent rester vigilants faces aux attaques d'hameçonnage et ne doivent en aucun cas communiquer leurs informations personnelles (coordonnées bancaires, identifiants de connexion, etc.). De même, les porteurs de cartes affectés dans les unités concernées par les mesures d'anonymisation devront prendre les mesures nécessaires pour ne pas associer leur identité à l'unité d'affectation.

Les porteurs de carte sont désignés au sein de chaque unité opérationnelle via une délégation de signature figurant sur l'annexe IX. Le responsable de programme de carte d'achat délivre les cartes d'achat aux porteurs demandeurs au sein de son UO. Lors de la remise de la carte, le porteur de la carte signe et fait parvenir au responsable de programme carte d'achat de son UO le document présenté en annexe I (engagement de responsabilité du porteur de carte) et un exemplaire est conservé par chacun. Cette procédure se répète lors de la destruction de la 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, il s'assure que le montant des paiements effectués est conforme au montant exigible par le commerçant ou le titulaire du marché public. Ces contrôles et vérifications doivent être réalisés par les porteurs sans attendre la communication de son relevé d'opérations mensuel pour permettre le cas échéant la prise en compte des avoirs bancaires sur le même relevé que celui ayant porté la dépense initiale.

Points particuliers :

- en cas de difficulté, il appartient au porteur de contacter sans délai le fournisseur afin d'obtenir la fourniture des biens et services attendus ou le cas échéant, le remboursement des montants indus sur la carte d'achat ayant servi initialement au paiement ;
- dès réception des fournitures, le porteur de carte d'achat doit s'assurer qu'elles soient bien comptabilisées dans GEAUDE conformément à l'instruction n°18 000/DEF/GEND/LOG/ADM du 28 juin 1983 relative à la gestion et à la comptabilité des matériels dans la gendarmerie (CLASS. : 96.02) ;
- en cas de perte, et avant d'en informer le responsable de programme, le porteur devra immédiatement réaliser les démarches nécessaires (opposition) afin de bloquer la carte (disponible 24h/24, 7j/7). Les numéros de téléphone sont les suivants : 0 825 800 305 (depuis la France) et +33 825 800 305 (depuis l'étranger) ;
- en cas de vol et après avoir réalisé l'opposition, le porteur devra déposer plainte au plus vite dans une brigade de gendarmerie ou un commissariat de police et en rendre compte à son responsable de programme et à sa hiérarchie (présentation du récépissé de dépôt de plainte) ;
- en cas d'usage frauduleux de sa carte bancaire sur Internet et après avoir fait opposition, le porteur devra déposer un signalement sur la plateforme PERCEV@L accessible sur le site service-public.fr uniquement s'il est toujours en possession de la carte bancaire. À défaut, une plainte pour vol sera déposée ;
- la connexion au téléservice PERCEV@L est possible par un compte individuel FranceConnect, Impôts, Ameli ou La Poste. Le porteur veillera à remplir les champs requis. Le récépissé de signalement sera communiqué à l'établissement bancaire ainsi qu'à son responsable de programme et à sa hiérarchie ;
- conformément à la réglementation, toute utilisation frauduleuse de la part du porteur pourra faire l'objet d'un retrait de la carte d'achat, ponctuel ou définitif, assorti éventuellement de sanctions disciplinaires, voire de poursuites pénales.

2.1.5. Les fournisseurs

Aucune obligation réglementaire ne permet à l'État d'imposer à un fournisseur le recours au paiement par carte d'achat. Le fournisseur doit accepter les paiements par cartes bancaires et disposer d'un terminal de paiement électronique (TPE).

Pour les cartes de niveau 1, les achats doivent s'effectuer auprès de fournisseurs référencés sur le serveur de gestion en ligne de la BNP PARIBAS (hors frais de représentation). Pour les cartes de niveau 3, le marché doit être référencé sur la plateforme BNP.

Le référencement s'effectue en s'appuyant sur le numéro SIREN pour les grandes enseignes commerçantes ou le numéro SIRET du fournisseur (voire le code MCC ou les identifiants AID - MID pour les fournisseurs hors de France dans la mesure du possible).

Si le référencement du fournisseur est obligatoire sans possibilité de dérogation pour la carte d'achat de niveau 3, deux types de dérogation au référencement sont possibles pour la carte d'achat de niveau 1 :

- pour les frais de représentation, une dérogation permanente justifiée par la nature de l'activité du porteur de carte ou son périmètre d'intervention, prévue par décision ministérielle et validée par la direction du budget et la direction générale des finances publiques ;
- une dérogation ponctuelle pour un achat urgent. Cette dérogation sera présentée par le responsable de programme carte d'achat à l'ordonnateur en charge du traitement des relevés d'opérations pour accord préalable et information du comptable public avant l'émission du relevé d'opérations administration retraçant la dépense concernée. Cet accord est formalisé par tout moyen écrit. L'administrateur ministériel sera informé par le responsable de programme carte d'achat des dérogations accordées.

2.1.6. Le CPF, les SGAMI ou les CSPI

Ils sont chargés du traitement des relevés d'opérations bancaires émis par la BNP PARIBAS. Ils rapprochent les pièces justificatives des demandes de paiement générées dans CHORUS.

2.1.7. Le comptable public

Le comptable public est chargé, après avoir opéré les contrôles requis par l'application des articles 19 et 20 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, de procéder au virement des sommes dues par crédit du compte technique de la banque émettrice des cartes d'achat.

2.2. L'exécution du dispositif d'achat et de paiement

2.2.1. Procédé de commande par carte d'achat

Le porteur de la carte effectue directement ses achats et les règle en utilisant sa carte via la saisie de son code confidentiel sur le TPE du fournisseur.

Les actions de commande, de paiement, d'attestation de service fait (compte tenu de la concomitance de l'acte d'achat et de livraison du bien) sont donc induites par la transaction effectuée via l'enregistrement du code secret sur le TPE. La constatation du service fait est effective dès la remise de la facture et du reçu de carte bancaire suite à la transaction par le fournisseur.

Au regard de l'exigence du comptable public auprès duquel sont assignées les dépenses de l'État, le porteur de la carte doit impérativement demander une facture au fournisseur. La facture éditée par le TPE n'est pas une pièce justificative prévue par l'arrêté du 20 décembre 2016.

À une facture doit correspondre nécessairement un seul numéro de carte d'achat. Ainsi, la matérialisation du service fait se traduit par l'apposition sur la facture par le porteur de la carte de la mention « Atteste la livraison du (des) bien(s) facturé(s) » ainsi que celle « Facture payée par carte d'achat n°xxxx » (4 derniers chiffres) suivi de ses grade, nom et signature.

2.2.2. Élaboration et adressage du récapitulatif mensuel des dépenses

Ce présent paragraphe doit être adapté en tenant compte des directives particulières du centre de services partagés (CPFi, SGAMI ou CSPI) de rattachement.

Pour le 5 de chaque mois, s'agissant des dépenses effectuées au cours du mois précédent, les responsables de programme de cartes d'achat des UO (ou gestionnaires de cartes) adressent au CSP CHORUS un récapitulatif des dépenses accompagné des pièces justificatives (factures correspondantes, relevé d'opération porteur) selon le modèle défini en annexe II.

Carte d'achat de niveau 1 :

- relevé d'opérations administration (ROA) défini par l'article 7 alinéa 2 du [décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004](#) ;
- pièces justificatives des dépenses (factures, autres justificatifs identifiés par la nomenclature pour les dépenses visées) figurant sur le relevé d'opérations dans la mesure où le relevé d'opérations administration n'est pas conforme à l'article 7 alinéa 2 du [décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004](#) ;
- tableau mensuel (voir annexe IV) ;
- ROP signé.

Carte d'achat de niveau 1 (pour les frais de représentation) :

- *idem* que pour les carte d'achat de niveau 1 + déclaration de frais de représentation (voir annexe V).

Carte d'achat de niveau 3 :

- relevé d'opérations administration conforme aux dispositions de l'article 7 alinéa 2 du [décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004](#) ;
- tableau mensuel (voir annexe IV) ;
- ROP signé.

2.2.3. Gestion du paiement par la plateforme CHORUS

La plateforme CHORUS est responsable de l'exploitation du dossier transmis par les responsables de programme de cartes d'achat. L'exploitation d'une DP carte d'achat (K4) s'effectue via la procédure de paiement direct en « flux 4 », ventilée par compte PCE (Plan Comptable de l'État).

La plateforme CHORUS adresse au comptable assignataire les relevés d'opérations bancaires ainsi que les factures originales.

S'agissant de la certification du service fait, le paiement des opérations par carte d'achat étant effectué en « flux 4 » dans CHORUS, la validation de la DP par le responsable de DP de la plateforme CHORUS vaut certification de service fait. La plateforme CHORUS doit rembourser la BNP PARIBAS dans les 30 jours suivant la réception du relevé mensuel des opérations bancaires.

Seuls les relevés complets (ROA afférents aux transactions concernées par la demande de paiement) peuvent être traités et donner lieu au paiement de la DP.

3. DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

Le processus de la carte d'achat est dérogoire au principe de la dépense publique et offre une grande souplesse dans l'achat. Dès lors, la procédure doit être contrôlée afin d'apporter l'assurance du respect des règles et des consignes d'utilisation (voir annexe X).

Ce dispositif retient l'attention particulière des comptables. Dès lors, les contrôles effectués et les résultats obtenus doivent s'inscrire dans la démarche du contrôle interne financier (CIF). Le plan d'actions, les actions conduites et l'archivage des pièces probantes seront à organiser en partenariat avec le référent CIF. De même, toutes les actions conduites tant au niveau de la « chaîne carte d'achat » que des gestionnaires ou référents CIF seront à synthétiser dans le bilan d'activités périodique des actions de contrôle tenu par le RCIF.

Les contrôles réalisés visent à obtenir une assurance raisonnable sur la maîtrise des trois risques suivants :

- rupture d'exécution de la chaîne de la dépense (exemple : le manque de pièces justificatives obligatoires pour assurer la mise en paiement du prestataire bancaire) ;
- irrégularité de la dépense (exemple : achat à caractère privé, hors cadre professionnel) ;
- dissidence par rapport aux marchés publics ministériels et interministériels.

Au-delà des contrôles relevant du CIF, trois autres contrôles sont prévus dans le dispositif décrit dans le guide de contrôle sur l'utilisation des cartes d'achat :

- les contrôles sont réalisés par les porteurs de carte d'achat qui sont chargés de centraliser les factures des dépenses réglées par ce mode de paiement. Ils vérifient la correspondance entre les factures et le ROA transmis par le prestataire bancaire avant de transmettre le dossier à la plateforme CHORUS en charge du paiement du ROA, accompagné de l'ordre à payer en mode de gestion facturier et, le cas échéant, de la déclaration de frais de représentation et de réception. Ces contrôles sont réalisés au fil de l'eau ;
- les responsables de programme carte d'achat prennent en charge les contrôles qui portent sur la régularité des achats et les risques de dissidence. Ces contrôles sont réalisés tous les deux mois par sondage ;
- le contrôle assuré par le pilote ministériel de contrôle interne financier, localisé au sein de la DEPAFI, au bureau du pilotage par les risques (BPR) qui opère à des contrôles a posteriori, par échantillon, le cas échéant sur place et sur pièce. Les contrôles portent sur les trois risques et sont réalisés tous les semestres.

Afin de garantir le bon emploi de la carte d'achat, un dispositif simplifié de contrôle interne est décrit en annexe III. Chaque porteur de carte prend connaissance de ce dispositif qu'il est enjoint à appliquer conformément à l'engagement de responsabilité qu'il est appelé à signer.

Monsieur François DESMADRYL,
directeur des soutiens et des finances

Engagement de responsabilité du porteur de carte d'achat



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Gendarmerie
nationale**

ENGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ DU PORTEUR DE CARTE D'ACHAT

- Références :**
- [Instruction interministérielle du 11 décembre 2017](#) relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat ;
 - [Décision du 18 janvier 2018](#) relative à l'application de l'instruction interministérielle relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat ;
 - Guide SG/DEPAFI/SAFM/SDPF/BPOF du porteur de la carte d'achat de novembre 2017 (n.i. BO – n.i. mémorial).

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 et prénom :
Grade :
Désignation et adresse de l'unité d'affectation :
Direction :
Fonction :
N° de la carte d'achat :
Désignation et adresse de l'unité d'affectation :

Je m'engage 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 et 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 auprès de l'ordonnateur (service exécutant ou service facturier) 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, à 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.

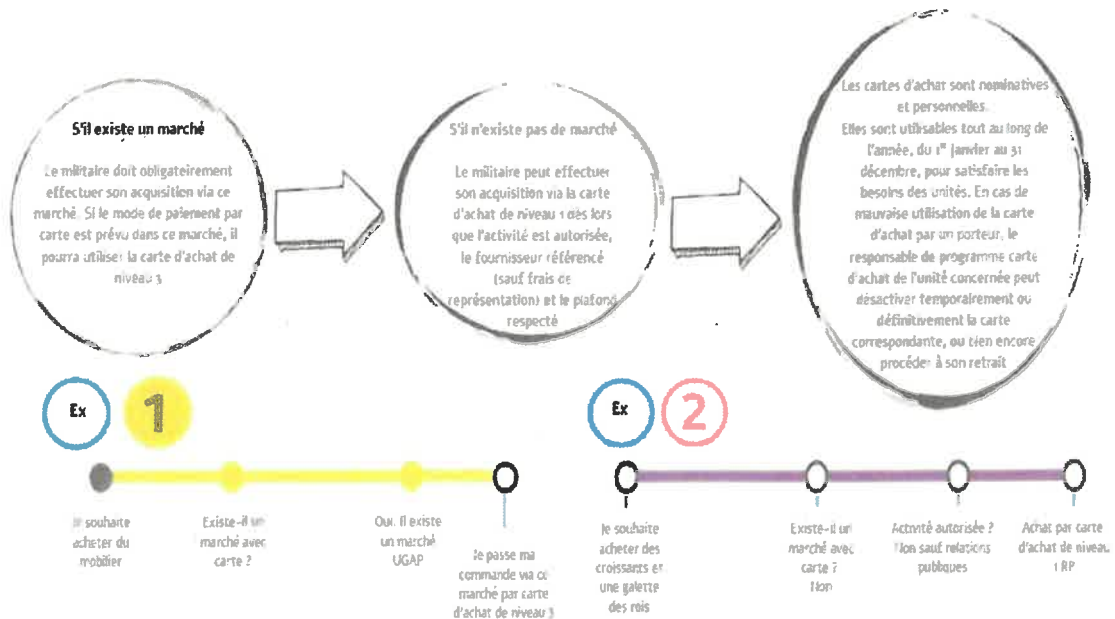
Carte reçue le :

Carte rendue le :

Grade, nom et signature du porteur de carte

Grade, nom et signature du porteur de carte

Schémas du circuit de traitement de la dépense par la carte d'achat de niveau 1



Les points essentiels de l'utilisation de la carte d'achat

La carte d'achat est un moyen de paiement lié au budget d'une UO et ne dispose donc pas d'un budget propre. La carte d'achat et le code confidentiel qui lui est associé sont attribués nominativement et personnellement à un porteur de carte désigné. Lui seul peut faire des achats au moyen de sa carte et du code confidentiel. Le porteur de carte ne peut en aucun cas la prêter ou a fortiori la céder.

En cas de perte ou de vol, le porteur de carte fait opposition à la carte par appel téléphonique au numéro indiqué lors de la réception de sa carte en indiquant son numéro de carte ou son nom, le nom de l'entité Gendarmerie et le nom du responsable de programme. Il rend également compte à son commandant d'unité et informe sans délai le responsable de programme qui confirmera l'opposition par courrier sous pli recommandé à BNP PARIBAS.

En cas de mutation, de fin de contrat ou de départ à la retraite du porteur, ce dernier doit en rendre compte au référent carte d'achat de son unité, qui informera le responsable de programme carte d'achat de ce départ. Le porteur devra alors restituer la carte conformément aux consignes reçues lors de sa perception. Celle-ci sera ensuite supprimée.

Avant d'utiliser sa carte, chaque porteur doit s'assurer que celle-ci est activée. La dotation de la carte correspond à un plafond annuel, déterminé par le montant accordé par la DSF dans le périmètre sur lequel l'achat par carte est prescrit. La possibilité d'engager des dépenses par carte est limitée par le paramétrage de celle-ci. Il concerne principalement le référencement préalable du fournisseur, le montant maximal autorisé par acte d'achat par le plafond journalier et le plafond annuel.

Une fois la carte paramétrée, il est possible de référencer un « nouveau » fournisseur. Il conviendra alors au porteur de demander le référencement de ce fournisseur (un délai de 24 h sera nécessaire pour sa prise en compte). En cas d'insuffisance de disponibilité financière, le porteur de la carte en rendra compte à son responsable de programme de carte d'achat qui pourra éventuellement faire évoluer les plafonds d'emploi, en liaison avec la DSF.

Le responsable de programme peut, avec des identifiants qui lui sont communiqués par la BNP PARIBAS, consulter le site de la BNP PARIBAS. Il pourra consulter les dépenses initiées par l'usage de sa carte d'achat mais aussi celles des autres porteurs rattachés à son centre de délégation. Il appartient au porteur de gérer et respecter le plafond sur la carte sur la période concernée.

Il est nécessaire de remettre mensuellement toutes les pièces justificatives originales et revêtues des mentions de certifications au responsable de programme de carte d'achat de l'entité pour vérification et établissement du dossier de synthèse pour envoi au CSP CHORUS. Le respect des délais et la production à la plateforme CHORUS de l'intégralité des pièces justificatives originales et renseignées sont indispensables.

Pour apprécier la validité des créances, le comptable public doit quant à lui exercer son contrôle sur la production des justifications. À ce titre, il lui revient d'apprécier si les pièces fournies présentent un caractère suffisant pour justifier la dépense engagée. Il doit établir si les pièces sont, d'une part, complètes et précises, d'autre part, cohérentes au regard de la catégorie de la dépense définie dans la nomenclature applicable.

Lorsque les pièces justificatives fournies sont insuffisantes pour établir l'exacte imputation de la dépense ou la validité de la dette, il appartient au comptable public de suspendre le paiement jusqu'à ce que l'ordonnateur produise les justifications nécessaires. L'absence de justifications complémentaires aux pièces déjà présentées par l'ordonnateur pourra conduire le comptable public à rejeter définitivement la dépense.

Déclaration de frais de représentation



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Gendarmerie
nationale**

DÉCLARATION DE FRAIS DE REPRÉSENTATION
Prestations de réception et de restauration
 Joindre obligatoirement la facture justificative originale certifiée
 (les certificats administratifs ne sont pas acceptés)

PARTIE À COMPLÉTER PAR LE SERVICE DEMANDEUR

OBJET DE LA PRESTATION :

DATE DE LA PRESTATION :

NATURE DE LA PRESTATION :

<input type="checkbox"/> Repas au restaurant	<input type="checkbox"/> Plateau repas
<input type="checkbox"/> Réception - Séminaire	<input type="checkbox"/> Accueil / pause café
<input type="checkbox"/> Buffet cocktail	<input type="checkbox"/> Autres

Merci de renseigner un des cas suivants pour prise en charge de la prestation :

<input type="checkbox"/> Accueil de personnalités étrangères à l'administration
<input type="checkbox"/> Manifestation au profit d'agents de l'État. (justifié par un motif de service à préciser)

Montant de la prestation (€ TTC) :

Nom du fournisseur :

Le montant total de la dépense

a été avancé par l'organisateur qui en demande le remboursement ;

a été réglé par carte d'achat ;

n'a pas été réglé et doit faire l'objet d'un paiement au fournisseur.

(Cachet, date et signature)

PARTIE À COMPLÉTER PAR LE SERVICE ORDONNATEUR

Je soussigné (grade, nom, prénom et fonction), atteste que ces frais présentent :

- un motif de service avéré ;

- un caractère raisonnable et proportionné à l'enjeu de la prestation ;

La dépense est prise en charge selon l'imputation suivante :

Centre financier :

Activité :

UO :

Centre de coûts :

PCE :

Axe ministériel (le cas échéant) :

(Cachet, date et signature)



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gendarmerie Nationale

ÉPREUVES DE SÉLECTION

**« CORPS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF
DE LA GENDARMERIE NATIONALE »**

« ZONE PACIFIQUE – MARS 2022 »

SUJET PRINCIPAL

SPÉCIALITÉ « GESTION LOGISTIQUE ET FINANCIÈRE »

1ère phase

« Mise en situation professionnelle »

Épreuve écrite visant à évaluer les connaissances techniques et professionnelles du candidat dans le domaine de la gestion logistique et financière.

Durée : 2 heures – Coefficient 2

Le dossier documentaire comporte 1 document (numérotation pages de 1 à 16)

IMPORTANT

**Toutes les réponses doivent être portées par le candidat sur la feuille de composition.
Les mentions figurant directement sur le sujet ne seront pas prises en compte.**

**Aucun signe distinctif (ou signature) ne doit apparaître sur la copie
sous peine d'exclusion de la sélection.**

SUJET

Vous êtes le/la maréchal(e) des logis Alpha, affecté(e) au bureau de la dépense militaire (BDM) de la Région de gendarmerie de la Nouvelle Aquitaine.

Votre chef, nouvellement affecté, vous demande de lui rédiger une fiche explicative sur la régie.

Travail demandé :

Il vous est demandé de rédiger une fiche destinée à répondre à la demande de votre chef de service.

Après avoir expliqué le principe particulier de la régie, vous aborderez les points suivants :

- les différents acteurs en expliquant sommairement leurs rôles ;
- les différents types de régies et leur fonctionnement.

Vous conclurez votre fiche en précisant quelle est l'autorité habilitée à effectuer le contrôle de votre régie et quel est son objectif sur le plan comptable.

Les régies

F9202_12

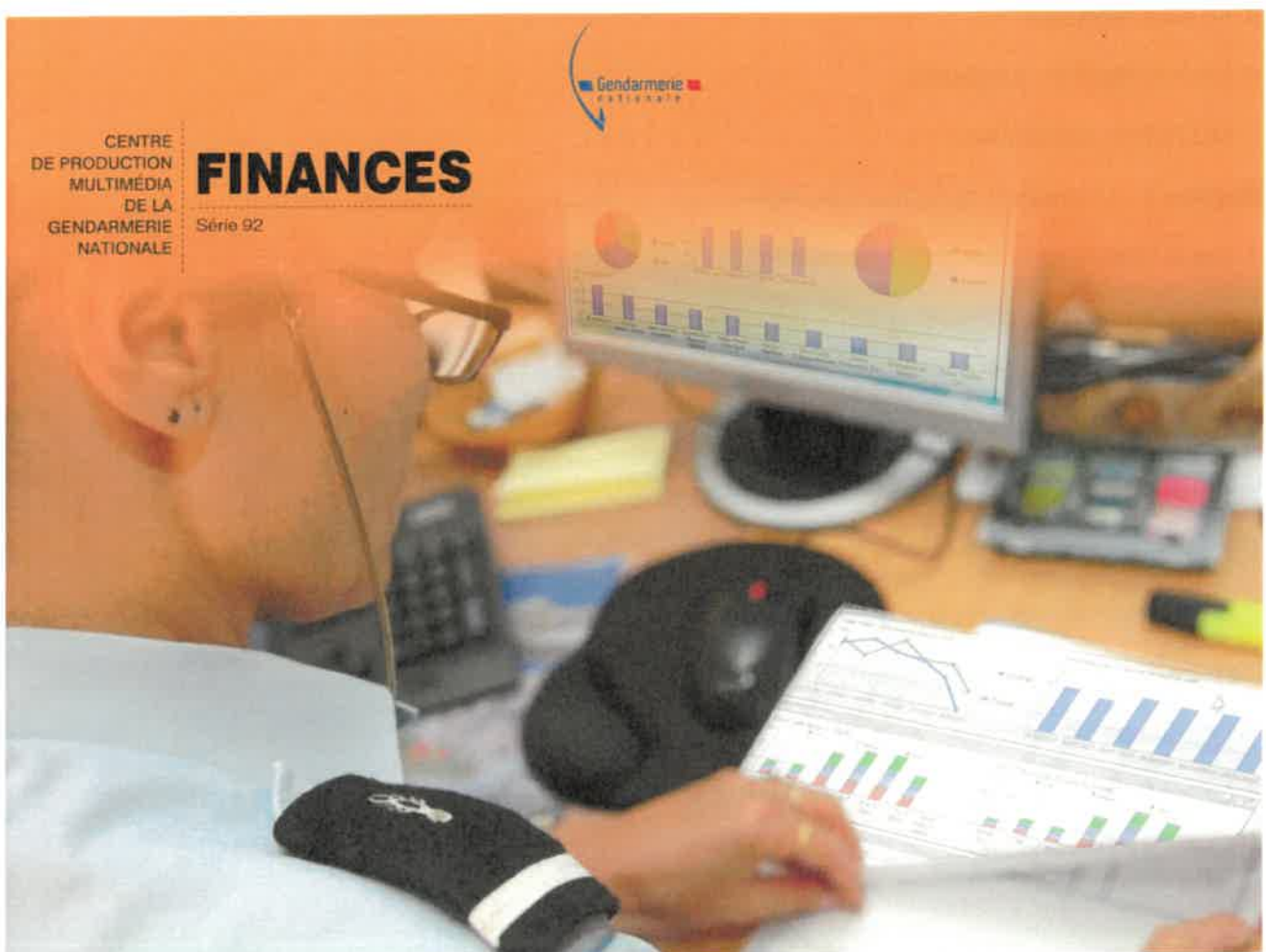


Table des matières

Préambule	3
Chapitre 1 - La régie	5
1. Un mode particulier d'exécution du budget	5
Chapitre 2 - Les différents acteurs	6
1. Le régisseur	6
2. Le régisseur intérimaire	7
3. Le sous régisseur	7
4. Les mandataires suppléants	8
5. Les autres mandataires	8
Chapitre 3 - La création d'une nouvelle régie	9
1. Les principes généraux de fonctionnement	9
Chapitre 4 - La régie d'avances	11
1. Son fonctionnement	11
2. La reconstitution de l'avance	12
Chapitre 5 - La régie de recettes	13
1. Son fonctionnement	13
2. Le reversement des recettes au comptable	14
Chapitre 6 - Le contrôle des régies	15
1. Le contrôle administratif	15
2. Le contrôle comptable	15
3. Les autorités de contrôle	15

Préambule

- Décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;
- Arrêté du 22 mars 2016 portant institution d'une régie d'avances et de recettes auprès du musée de la Gendarmerie nationale à Melun en Seine et Marne, modifié par l'arrêté du 15 décembre 2016 ;
- Arrêté du 16 décembre 2010 portant modification de l'arrêté du 7 juin 2010 portant institution de régies d'avances et de recettes auprès de la Gendarmerie nationale ;
- Arrêté du 7 juin 2010 modifié par arrêté du 2 novembre 2015 portant institution de régies de recettes et d'avances auprès de la Gendarmerie nationale ;
- Arrêté interministériel du 11 mai 2010 habilitant le ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales à instituer des régies d'avances et de recettes au profit de la Gendarmerie nationale modifié par l'arrêté interministériel du 21 septembre 2012, par l'arrêté interministériel du 17 janvier 2013, par l'arrêté interministériel du 4 février 2016 et enfin par l'arrêté interministériel du 14 décembre 2016 ;
- Arrêté du 4 juin 1996 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances modifié par arrêté du 28 janvier 2002 ;
- Instruction codificatrice n° 93-75-A-B-K-O-P-R du 29 juin 1993, modifiée ;
- Circulaire n° 120599 GEND/DSF/SDAF/BRAF du 29 octobre 2010 relative aux régies de la Gendarmerie nationale, modifiée.

La comptabilité publique dans ses grands principes fondamentaux, prévoit que les recettes et les dépenses publiques sont recouvrées et payées par les seuls comptables publics après émission, par les ordonnateurs, d'ordres de recettes ou d'ordres de dépenses.

Au regard de ces règles, les régies sont un mode dérogatoire de dépenses ou de recettes. Le paiement s'effectue avant l'ordonnancement.

Les régies ne peuvent être créées qu'en cas de motifs avérés⁽¹⁾. Deux sortes de régies existent :

- la régie d'avance est placée en règle générale auprès du service gestionnaire des crédits, de telle sorte que le régisseur exerce ses fonctions sous l'autorité directe de la personne qui a qualité pour liquider la dépense et en prescrire le règlement ;

- la régie de recettes est instituée auprès du service qui, après avoir constaté le fait générateur de la recette, est habilité à en liquider le montant.



Si le besoin est avéré la régie peut être nommée " régie d'avances et de recettes".



L'objectif des régies est d'apporter une souplesse de gestion tout en facilitant les relations entre l'ordonnateur, le régisseur et le comptable.

(1) - Ces motifs avérés sont notamment dus à l'inadaptation de la procédure normale des recettes ou des dépenses au regard du besoin pour des raisons de délai ou d'éloignement géographique.

Chapitre 1

La régie

1. Un mode particulier d'exécution du budget

La régie permet à un agent, appelé régisseur, de procéder aux encaissements et décaissements de fonds avec l'accord du comptable public. Les régies instituées auprès des formations et organismes de la Gendarmerie nationale figurent dans les arrêtés ministériels de 4^e et 5^e références.

Leurs modalités particulières de fonctionnement portent notamment sur :

- la formation ou l'organisme auprès duquel elle est instituée ;
- les conditions de nomination du régisseur ;
- le type de recettes autorisées et les montants de l'encaisse et du fond de caisse, s'agissant d'une régie de recettes ;
- le type de dépenses autorisées et le montant maximal de l'avance s'agissant d'une régie d'avances ;
- l'ordonnateur secondaire (OS) de rattachement (le préfet de zone qui peut déléguer au commandant de région) ;
- le comptable assignataire de rattachement étant, sauf dérogation expresse, le directeur régional des finances publiques (DRFIP) ou le directeur départemental des finances publiques (DDFIP) du département d'implantation de l'OS.

Chapitre 2

Les différents acteurs

1. Le régisseur

Il est nommé par arrêté ministériel publié au Journal officiel de la République française.

La demande de nomination est adressée, après agrément du comptable public assignataire, par l'autorité proposant à la Direction générale de la Gendarmerie nationale (DGGN).



Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de régisseur, après agrément du comptable public assignataire, la demande de nomination doit être adressée au moins 1 mois avant la vacance du poste.

La DGGN rédige l'arrêté de nomination, le transmet pour signature la direction de l'évaluation de la performance, des affaires financières et immobilières (DEPAFI), informe l'autorité proposant de la publication de l'arrêté de nomination, puis adresse à l'ordonnateur secondaire et au comptable assignataire une ampliation de l'acte de nomination.



Les fonctions de régisseur d'avances et de régisseur de recettes peuvent être cumulées.

Choix du régisseur

Le régisseur proposé doit être, sauf circonstances particulières, le personnel affecté à l'emploi de régisseur lorsque celui-ci est identifié au tableau des effectifs autorisés.

Dans le cas contraire, il doit répondre aux critères suivants :

- être officier ou gradé supérieur (ou d'un grade équivalent, s'agissant d'un personnel civil) ;
- être le responsable de l'entité chargée de la gestion de la régie ;
- être d'un grade supérieur à son régisseur suppléant.

Le choix d'un personnel ne remplissant pas ces conditions doit être dûment motivé.



Le régisseur titulaire, responsable pécuniairement de la gestion de la régie, est astreint ⁽¹⁾ à un cautionnement et perçoit une indemnité de responsabilité.

(1) - Il peut en être dispensé dans les cas prévus par l'article 4 du décret de première référence.

2. Le régisseur intérimaire

Un régisseur intérimaire est nommé selon une procédure identique à celle du régisseur titulaire et en cas de :

- cessation de fonctions du régisseur, sans qu'un régisseur titulaire ait été nommé ;
- absence du régisseur pour une durée supérieure à deux mois ;
- absence du régisseur inférieure à deux mois, s'il n'a pas été désigné de suppléant.



La période d'intérim ne peut excéder 6 mois, renouvelable une fois. Au-delà, un nouveau régisseur est nommé.



Le régisseur intérimaire encourt la même responsabilité pécuniaire que le titulaire. Il peut percevoir une indemnité de responsabilité. Il doit constituer un cautionnement dans les mêmes conditions que le régisseur

3. Le sous régisseur

La nomination d'un sous régisseur n'est possible que lorsque l'arrêté constitutif de la régie le prévoit. La procédure de nomination du sous-régisseur est alors prévue par cet arrêté.

En conséquence, le sous régisseur :

- ne peut être nommé sans l'accord du régisseur ;
- est dispensé de cautionnement ;
- ne peut prétendre à une indemnité de responsabilité ;
- n'engage pas sa propre responsabilité pécuniaire et personnelle mais seulement celle du régisseur.



Le régisseur conserve la responsabilité des opérations de sa régie et de la ou des sous-régies qui en dépendent.



Il n'existe pas de sous-régisseur actuellement au sein de la gendarmerie nationale.

4. Les mandataires suppléants

Sauf dérogation du ministre chargé du budget, le régisseur est assisté d'un mandataire suppléant afin d'assurer son remplacement pour l'ensemble des opérations de la régie et pour une durée ne pouvant excéder deux mois.

Le mandataire suppléant est nommé dans les mêmes conditions que le régisseur.

Il est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées durant la période de remplacement du régisseur. Une remise de service est organisée entre le mandataire suppléant et le régisseur à chaque départ et retour dans le service.



Il peut percevoir une indemnité de responsabilité au prorata de ses jours d'activité. Il est dispensé de cautionnement.

5. Les autres mandataires

Le régisseur peut être assisté d'autres mandataires lorsque le fonctionnement de la régie l'impose.

Le recours à des mandataires doit être prévu dans l'acte constitutif de la régie.

Les mandataires sont désignés par le régisseur après autorisation de l'ordonnateur. Ils sont chargés d'effectuer les opérations qui leur sont confiées par mandat du régisseur. Le comptable public assignataire est destinataire d'une copie des mandats délivrés.

Le régisseur est responsable personnellement et pécuniairement des opérations réalisées en son nom et pour son compte par les mandataires.



Les autres mandataires ne perçoivent pas d'indemnité de responsabilité. Ils sont dispensés de cautionnement.

Chapitre 3

La création d'une nouvelle régie

Dans le but de créer une nouvelle régie, il appartient au commandant de la formation administrative constatant le besoin de transmettre un rapport à la DGGN comportant les éléments suivants :

- les raisons justifiant la nécessité d'instituer une nouvelle régie d'avances ou de recettes⁽¹⁾ ;
- le périmètre des dépenses et/ou des recettes pouvant être réglées par la future régie ;
- une évaluation du montant annuel des dépenses ou des recettes envisagées selon qu'il s'agit d'une régie de recettes ou d'avances ;
- les modes de transactions envisagés ;
- la proposition de désignation de régisseur.



Toutes ces informations doivent être indiquées dans l'acte constitutif de la régie rédigé lors de la création de celle-ci.

Le premier régisseur nommé doit procéder à l'ouverture d'un compte de dépôts de fonds au Trésor (CDFT) auprès du comptable. Ce compte étant ouvert, le régisseur adresse à l'OS de rattachement la demande de versement de l'avance initiale de fonds qui la transmet au comptable assignataire après l'avoir validée.

(1) Les régies étant un mode dérogatoire de dépenses ou de recettes, elles ne peuvent être créées qu'en cas de motif avéré notamment si la procédure normale de recettes ou de dépenses ne peut être réalisée dans des délais raisonnables ou bien lors d'éloignement géographique.

1. Les principes généraux de fonctionnement

Chaque régie d'avances ou de recettes est dotée d'une caisse (numéraire) et d'un compte de dépôt de fonds au Trésor (CDFT). Dans ce cadre, le montant de l'encaisse est limité à 5 000 €. Par ailleurs, chaque régie de recettes est autorisée à détenir un fond de caisse permanent limité à 100 € afin de permettre de rendre la monnaie aux débiteurs venant régler leur dette en liquide.



Ne sont inclus dans l'encaisse que les billets et la monnaie métallique détenus par la régie, à l'exclusion :

- des chèques en attente d'encaissement ;
- des sommes créditées sur le CDFT ;
- du fond de caisse permanent.

Les contrôles des régies que doivent exercer les régisseurs d'avances portent sur :

- la qualité d'ordonnateur ou de son délégué ;
- l'exacte imputation de la dépense ;
- la validité de la créance ;
- le caractère libératoire du règlement.

En revanche, le régisseur n'a pas à contrôler l'existence des crédits sur lesquels est imputée la dépense.

Chapitre 4

La régie d'avances

La régie d'avances permet au comptable d'accorder des avances de fonds à un agent. Ce dernier, en qualité de régisseur, utilise ces avances de trésorerie pour faire face à l'urgence ou pour répondre à des dépenses de faible montant.

Le régisseur transmet les justificatifs des opérations exécutées sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire au comptable à des dates prévues à cet effet.

1. Son fonctionnement

La régie d'avances permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et répétitives.

Le régisseur d'avances peut payer :

- les dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché public, dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget (2 000 € par opération) ;
- les secours urgents ;
- les frais de mission et de stage, y compris les avances ;
- les frais de surveillance et d'enquêtes ;
- les abonnements gaz, électricité, eau, internet, péage, téléphonie mobile ;
- les dépenses d'intervention et les subventions, dans la limite d'un montant fixé par arrêté du ministre chargé du budget.
- les autres dépenses prévues par l'arrêté de création des régies.

2. La reconstitution de l'avance

Le régisseur procède au versement, auprès du centre de service partagé (CSP)⁽¹⁾, des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins, au minimum une fois par mois. Ces pièces sont récapitulées sur un « bordereau ou demande de recomplètement » de dépenses⁽²⁾. Après vérification, le CSP établit une demande de paiement au nom du régisseur pour le montant des justifications admises et l'adresse au comptable. Si des anomalies sont constatées, le montant des dépenses non admises est déduit du bordereau et une régularisation est demandée au régisseur⁽³⁾. Le mandat est ensuite transmis au comptable qui procède à la reconstitution de l'avance soit directement, soit par un virement sur le compte de la régie.

(1) Connu aussi sous le nom de « plate-forme CHORUS » au sein des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur (SGAMI).

(2) Voir modèle 9 « Bordereau récapitulatif des dépenses payées par le régisseur d'avances » de l'instruction codificatrice citée en référence ou en version dématérialisée dans CRISTAL. Ensuite, injection des demandes dans CHORUS (section validation) puis présentation des bordereaux papiers signés.

(3) Dans la réalité, le comptable rejette et restitue l'intégralité des pièces au régisseur.

Chapitre 5

La régie de recettes

La régie de recettes permet à un agent de liquider et percevoir une recette sans intervention du comptable. Le régisseur encaisse les droits, taxes ou redevances qu'il reverse au comptable aux dates prévues à cet effet ou quand le montant maximal qu'il peut détenir est atteint (uniquement pour le numéraire).

1. Son fonctionnement

La régie de recettes facilite l'encaissement des recettes. Le régisseur de recettes ne peut encaisser que les recettes qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

Le régisseur encaisse les recettes, tout comme le ferait un comptable public, en vertu de l'acte de création de la régie (qui prévoit les moyens d'encaissement).

Il peut être autorisé à encaisser les sommes dues :

- en numéraire ;
- par chèque ;
- par prélèvement automatique ;
- par virement sur son compte.

Il est autorisé à disposer d'un fond de caisse destiné à lui permettre de rendre la monnaie et dont le montant est également mentionné dans l'acte de création de la régie. Les recettes que le régisseur est autorisé à encaisser sont énumérées dans l'acte constitutif de la régie, comme :

- des remboursements de services sous convention ;
- des remboursements suite à des détériorations ou pertes de matériels ;
- des charges d'occupation de logement ;
- des remboursements de communications téléphoniques.

2. Le reversement des recettes au comptable

Le régisseur doit remettre au comptable au minimum une fois par mois, les justificatifs des recettes encaissées. Il établit un état de ventilation par nature des recettes encaissées qu'il adresse au CSP. Il en conserve un exemplaire à l'appui de sa comptabilité.

À la réception de cet état, et après vérification, le CSP émet des ordres de recettes (titres de perception) qu'il adresse au comptable (avec copie au régisseur). Le régisseur contrôle la concordance de ces ordres de recettes avec l'état de ventilation des recettes, puis établit un chèque ou un virement tiré sur le compte de la régie au bénéfice du comptable.

Au niveau comptabilité

Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité en « partie double » devant répondre aux règles de la comptabilité générale.

Des registres sont conçus de façon à enregistrer simultanément l'opération tant par nature de moyens d'encaissement ou de paiement que par nature de recettes ou de dépenses. Certains doivent être tenus de façon obligatoire, d'autres sont facultatifs.

Les registres obligatoires

- le livre journal : toutes les opérations effectuées par le régisseur y sont enregistrées dès leur constatation ;
- le registre à souches numérotées : il est destiné à constater les recettes, lorsqu'il n'est pas remis de ticket.

Les registres facultatifs

- le carnet de développement des opérations du compte « opérations diverses » : il retrace toutes les opérations restant à régulariser (enregistrement des rejets de pièces justificatives par le CSP ou le comptable) ;
- les carnets de développement des opérations du compte « dépenses » et du compte « recettes » : ils sont destinés à faire apparaître la ventilation des opérations par nature⁽¹⁾ ;
- le bordereau des chèques remis à l'encaissement : il sert à enregistrer les chèques reçus en paiement, avant leur transmission au comptable.

(1) Conformément à l'instruction codificatrice (chapitre 3 - les registres) lorsque l'importance de la régie le nécessite ces registres sont demandés par les DRFIP.

Chapitre 6

Le contrôle des régies

À l'échelon local, le régisseur est soumis au contrôle exercé par l'ordonnateur secondaire et le comptable assignataire de rattachement. Il est également soumis au contrôle de son autorité hiérarchique. Afin de faciliter ces contrôles et d'en assurer le suivi, le régisseur tient à jour un dossier permanent.

Les régies font l'objet de mesures de surveillance d'ordre administratif et comptable.

1. Le contrôle administratif

Le contrôle administratif vise à la vérification de la validité des pièces administratives relatives à l'institution et au fonctionnement de la régie (acte constitutif de la régie, nomination du régisseur, formalités d'installation etc.)

2. Le contrôle comptable

Le contrôle comptable est exercé :

- sur l'ensemble des pièces et documents comptables adressés par les régisseurs à leurs autorités de contrôle ;
- sur place par ces mêmes autorités.

3. Les autorités de contrôle

Les contrôles exercés par le comptable assignataire et l'ordonnateur secondaire ne sont en aucune manière exclusifs des contrôles réalisés par l'autorité hiérarchique du régisseur.

Le comptable et l'ordonnateur de rattachement

Les régisseurs sont tenus de fournir au comptable assignataire et à l'ordonnateur secondaire de rattachement tout document ou renseignement se rapportant aux régies dont ils sont chargés. En outre, tout régisseur est tenu de se soumettre à un contrôle sur place réalisé par son ordonnateur ou comptable de rattachement sous peine d'être suspendu de ses fonctions.

L'autorité hiérarchique

Le contrôle hiérarchique relève du commandant de formation administrative ou du chef de l'organisme dont dépend la régie. Il est exercé par cette autorité ou sous sa responsabilité par un personnel désigné à cet effet. Dans ce cadre, il appartient à cette autorité de s'assurer que les actions spécifiques relevant du contrôle interne comptable (CIC) sont réalisées conformément aux règles définies par la circulaire en vigueur (1).

Le contrôle pratiqué par l'autorité hiérarchique, vise à vérifier la bonne tenue de la régie et la bonne gestion du régisseur.

Sur le plan administratif, le contrôle a pour objet de vérifier :	Sur le plan comptable, le contrôle a pour objet de vérifier :
<ul style="list-style-type: none"> ● la bonne tenue du classeur constituant le dossier permanent de la régie 	<ul style="list-style-type: none"> ● la conformité des dépenses et des recettes au périmètre défini par l'arrêté-cadre
<ul style="list-style-type: none"> ● les types de contrôles antérieurement réalisés ainsi que la détention des rapports en découlant 	<ul style="list-style-type: none"> ● le contrôle de la balance des comptes et de l'état d'emploi de l'avance
<ul style="list-style-type: none"> ● la détention et l'archivage des pièces justificatives 	<ul style="list-style-type: none"> ● la preuve du reversement régulier des bordereaux des recettes au comptable assignataire, au minimum une fois par mois
<ul style="list-style-type: none"> ● la mise en place d'un système de contrôle interne destiné à limiter les risques d'erreur 	<ul style="list-style-type: none"> ● le suivi clair et exhaustif de l'ensemble des opérations réalisées
	<ul style="list-style-type: none"> ● la régularité des clôtures mensuelles ● la périodicité des demandes de recomplètement

Fig 1 - Tableau récapitulatif des contrôles d'une régie (liste non exhaustive).



Le contrôleur a la faculté pour mettre en œuvre toute mesure supplémentaire qui lui paraît nécessaire.

(1) Circulaire n° 86500/GEND/DSF/SDAF/BIFC du 23 octobre 2012 relative à la mise en œuvre du contrôle interne comptable dans la Gendarmerie nationale.