



Conseil d'administration du : 10 mars 2026  
Délibération n° 2026-03.08

## Carte achat

### Le conseil d'administration de l'École nationale des travaux publics de l'État (ENTPE),

VU le code de l'éducation, et notamment ses articles L. 717-1 et s. ;  
VU le décret n° 2025-105 du 3 février 2025 relatif à l'ENTPE, et notamment son article 8 ;  
VU le décret n°2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat ;  
VU l'arrêté du 24 décembre 2012 énumérant les moyens de règlement des dépenses publiques ;  
VU l'Instruction n°05-025-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte d'achat ;  
VU le règlement intérieur de l'ENTPE, et notamment ses articles 6-4 et 6-5 ;

---

### Après en avoir délibéré,

**Article 1<sup>er</sup>** – Approuve la mise en place du dispositif intéressant la carte d'achat de niveau 1 pour les achats de faible montant, à caractère courant, de proximité ou en ligne ainsi que les règles d'utilisation, de désignation des porteurs et de sécurisation de la carte achat annexées à la présente délibération.

**Article 2** – La présente délibération sera publiée sur les sites intranet et internet de l'École. Elle est également consultable auprès du secrétariat de la direction de l'ENTPE.

La présente délibération entre en vigueur à compter de sa publication et après transmission au ministre chargé du développement durable.

#### Vote :

Membres en exercice : 24  
Quorum de présence : 13  
Présents et représentés : 24  
Pour : 24  
Contre : 0  
Abstentions : 0

Fait à Vaulx-en-Velin, le 10 mars 2026

  
La présidente du conseil d'administration  
Elisabeth CREPON

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Pièces jointes : Règles relatives à l'utilisation, la désignation des porteurs et la sécurisation de la carte achat.

**Règles relatives à l'utilisation, la désignation des porteurs et la sécurisation de la carte achat**  
**Phase expérimentale – environ 6 mois sur 2026**  
**Périmètre expérimental : SALP / Service des sports**

La carte achat est un mode de paiement qui permet d'effectuer des achats auprès de commerçants de proximité ou sur internet. Matériellement, il s'agit d'une carte bancaire de type « visa » nominative ; elle ne permet pas de retirer des espèces. La carte achat équivaut à une délégation de commande, dans le cadre de l'activité professionnelle du porteur et dans l'intérêt du service. C'est un moyen de paiement immédiat avec engagement d'une commande parfois postérieure à l'achat. Il convient donc de s'assurer de la disponibilité des crédits avec l'utilisation de la carte.

Les cartes bancaires seront acquises auprès d'un établissement bancaire, elles seront adossées à un compte bancaire au nom de l'ENTPE. Les frais d'achat de carte et de gestion seront portés par le service prescripteur de la dépense.

L'utilisation de la carte d'achat s'inscrit dans le cadre du décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat. La mise en place de cette solution participe à la démarche de professionnalisation de l'achat public et de modernisation de l'exécution budgétaire. Elle contribue à la dématérialisation de la commande publique et à la simplification des procédures d'achat.

**Les règles d'utilisation de la carte achat niveau 1** présentent : le périmètre des achats concernés, les plafonds autorisés, les conditions d'utilisation, le rôle de chacun des acteurs du dispositif carte achat ainsi que les consignes de sécurité à respecter.

### **1 - La carte d'achat de niveau I**

La carte d'achat de niveau I est mise en place à l'ENTPE comme mode d'exécution des achats récurrents et de faible montant, de proximité ou en ligne, dès lors qu'ils ne sont pas couverts par un marché (cf <https://extranet.entpe.fr/marches-en-cours>).

La carte achat a vocation à régler le type de dépenses suivantes :

➤ Les dépenses auprès de commerces de proximité (supérettes, commerces de bricolage...) : les biens, matériels, réactifs, petits équipements d'un montant unitaire inférieur à 500€ HT. Ces dépenses répondant aux besoins de l'unité sont éligibles au paiement par carte d'achat. Ce mode de paiement doit être utilisé lors du passage en caisse, en lieu et place de toute signature de « conventions » ou « agréments » avec des commerces de proximité impliquant un paiement a posteriori (Bon de commande et facture)

La carte d'achat de niveau 1 doit être utilisée dans le respect des règles internes régissant les achats responsables et les dépenses en vigueur à l'ENTPE, ainsi que dans la limite des plafonds précisés dans l'arrêté de nomination.

*Pour les besoins couverts par marché qui ne peuvent, ponctuellement, être exécutés par le titulaire du marché, une dérogation peut être donnée pour les acquérir par carte d'achat. Dans ce cas, le porteur doit adresser une demande motivée à son chef de service qui notifiera par écrit l'acceptation ou le refus.*

**Les cas où l'utilisation de la carte achat est proscrite :**

- Les frais de mission (guide des déplacements de l'ENTPE).
- Le recours à certaines plateformes dont la liste est fixée par une note de service ; à
- Les achats réalisés sur les plateformes dont la liste est fixée par une note de service
- Les ouvertures de compte PayPal.
- Les dépenses répondant à des besoins couverts par des marchés publics : la couverture des besoins de l'ENTPE par des marchés tend à progresser et répond à des enjeux juridiques et économiques forts. Il peut s'agir de

marchés passés pour le propre compte de l'ENTPE, passés par la Direction des achats de l'Etat ou la PFRA, passés à l'UGAP, passés par l'AMUE, passés par les centrales d'achats auxquelles l'ENTPE adhère.

➤ Les dépenses effectuées à titre personnel.

➤ Les achats de cartes prépayées.

## 2- Plafonds, lieux et périodes d'utilisation

La carte achat est utilisable chez un commerçant ou via Internet (e-commerce) uniquement sur le lieu de résidence administrative du porteur et uniquement sur des sites sécurisés dans le cas d'un achat via internet. Les achats sur les plateformes dont la liste est fixée par une note de service sont interdits.

Le plafond maximum autorisé par transaction est de 500€ HT.

Le plafond par unité et par année : il est fixé à 10 000€ par an. Ce seuil peut être revu à la demande du Directeur de la structure et sur accord préalable de la Direction des Finances.

Le plafond par carte : il est de 3 000 €TTC par mois.

Le porteur d'une carte achat ne peut pas fractionner le paiement d'une dépense supérieure au plafond. La somme de l'achat doit être payée en une seule fois.

En cas de besoin, pour des inscriptions à des colloques en nombre dépassant le plafond autorisé, le porteur de carte et le gestionnaire administratif et financier peuvent demander et justifier auprès du responsable du programme un dépassement du plafond.

La carte achat ne pourra pas être utilisée pendant la période de la clôture comptable. Un calendrier de fin de gestion précisant les périodes concernées sera communiqué annuellement.

La carte achat ne pourra pas être utilisée pendant la fermeture administrative de l'établissement.

## 3- Désignation des acteurs du dispositif

**Commission carte achats :** Il est créé une commission composée de l'adjointe du SBF, de l'agent comptable, du responsable des achats et de la Secrétaire Générale.

Cette commission a en charge le suivi du dispositif y compris statistique et les retours à la gouvernance de l'établissement. Elle arbitre en cas d'opérations litigieuses (achat non conforme, non-respect des délais de transmissions...) des suspensions et retraits de carte et du remboursement de l'achat par le porteur.

**L'agent comptable :** La Directrice de l'ENTPE habilite l'agent comptable, sous son autorité, à assurer la remise des cartes d'achat, le suivi et le contrôle du dispositif. Il est seul compétent pour notifier les demandes, les modifications ou retraits de cartes d'achat et les paramètres associés de la carte d'achat, auprès de l'émetteur (banque émettrice).

**Les porteurs de cartes :** La Directrice de l'ENTPE nomme les porteurs de cartes, sur proposition des directeurs et chefs de services concernés. Les personnes éligibles sont des personnels disposant d'une délégation de l'ENTPE. Les porteurs de carte achat niveau 1 peuvent passer commande directement auprès des fournisseurs dans les limites fixées ci-dessus.

Le porteur devra s'assurer de la disponibilité des crédits avec le gestionnaire financier auquel il est rattaché en amont de chaque besoin d'achat car les dépenses sont payées avant ordonnancement. Il est recommandé de distinguer, avant l'achat, les dépenses d'équipement car selon leur montant elles relèvent soit des dépenses de fonctionnement soit des dépenses d'investissement. Attention : seule une dépense relevant du fonctionnement peut être réalisée (bien non durable et d'un montant inférieur ou égal à 800€HT).

Le porteur de carte achat rapporte au gestionnaire les factures mentionnant la nature du bien acheté (pour les achats de proximité) avec le ticket de carte ou la mention facture acquittée ou la preuve d'achat en ligne (impression de la confirmation de commande, récépissé, facture...) avec mention facture acquittée ou preuve de paiement. Lorsqu'il est possible d'obtenir une facture, chaque facture est établie au nom de l'ENTPE et détaillée HT-TVA-TTC.

Les pièces justificatives (PJ) de dépense sont transmises par le porteur à son gestionnaire financier dès l'achat effectué.

Lorsque l'achat s'effectue par internet, le service fait est considéré comme attesté dès le paiement effectué même si la livraison est effectivement consécutive à l'achat. Il convient de signaler tout litige sans délai au gestionnaire financier qui prendra l'attache du responsable de programme.

En cas d'absence prolongée du porteur, la carte est suspendue dans son utilisation et remise au responsable de programme.

Aucun prêt de carte n'est autorisé. La carte ne doit pas quitter la résidence administrative du porteur. Elle ne peut donc pas être utilisée dans le cadre d'une mission. La carte achat doit être conservée dans un lieu sûr, il ne faut jamais communiquer son numéro à un tiers. La carte remise reste la propriété de la banque émettrice.

**Les gestionnaires financiers :** Le gestionnaire financier émet un bon de commande EKSAE au vu des preuves d'achat.

Il doit établir un bon de commande par achat et y rattacher le scan des pièces justificatives. Les originaux des factures/preuves d'achats/tickets CB seront conservés par le gestionnaires financier.

Le gestionnaire financier transmet dans un délai 5 jours, au plus tard, le bon de commande EKSAE avec les PJ rattachées aux services de l'agence comptable par voie dématérialisée. Ce délai doit impérativement être tenu et respecté pour permettre le visa et le paiement du Relevé d'Opérations (ROP) délivré par la Banque partenaire.

#### **4- Responsabilités**

La carte achat implique une responsabilisation de tous les acteurs.

Le porteur de carte est responsable personnellement et pécuniairement des dépenses engagées sur sa carte sauf en cas d'utilisation frauduleuse suite à une perte ou vol de celle-ci. Il est, à ce titre, seul habilité à l'utiliser.

La carte d'achat ne doit être utilisée par le porteur, qu'à des fins exclusivement professionnelles et selon les paramètres et les plafonds définis en concertation entre le porteur de carte, sa hiérarchie, et le responsable de programme, et selon les autorisations budgétaires. Une charte d'engagement est signée à la remise de la carte achat par le porteur.

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

L'utilisation de la carte d'achat à des fins personnelles expose le porteur à des sanctions disciplinaires et à des poursuites pénales.

Le non-respect de la charte d'engagement du porteur expose celui-ci à une suspension, voire un retrait, de la carte d'achat.

Les dépenses exécutées par carte d'achat doivent être justifiées, au même titre que les dépenses classiques, dans le respect de l'arrêté fixant la liste des pièces justificatives des dépenses.

L'utilisation non conforme aux dispositions du présent règlement entraîne le remboursement de la dépense par le porteur sur ses deniers personnels.

#### **5- Le rôle du gestionnaire administratif et financier**

Afin d'optimiser le suivi de l'achat, une identification du gestionnaire administratif et financier pour chaque porteur est réalisée. Le gestionnaire administratif et financier vérifie la disponibilité des crédits sur les lignes budgétaires concernées.

Le gestionnaire administratif et financier et le porteur de la carte sont seuls habilités à vérifier la possibilité d'utilisation de la carte, à gérer les flux carte achat. Le gestionnaire administratif et financier contrôle l'exécution et l'enregistrement des opérations d'achat sur EKSAE (Bon de commande, bonne imputation budgétaire, facture/justificatif d'achats).

Le porteur de la carte doit fournir rapidement au gestionnaire le justificatif de paiement après chaque achat. Le gestionnaire administratif et financier valide l'achat par le bon de commande et pour son inscription sur le relevé d'opération mensuel.

#### **6- Obligations de signalement**

En cas de perte ou vol : contacter immédiatement la banque. Si possible indiquer le numéro de carte et sa date d'expiration. Notifier au plus tôt la démarche auprès du responsable de programme carte achat qui confirmera par écrit le blocage auprès de la banque.

En cas d'utilisation frauduleuse de la carte ou des identifiants : faire opposition au paiement directement auprès de la banque et alerter le responsable de programme par mail.

En cas de litige avec le fournisseur : défaut de livraison, retard, matériels défectueux... : la récupération se fera sous forme d'avoir. Vous devez présenter une demande de facturation pour litige carte achat au responsable du programme carte achat pour permettre un recouvrement forcé.

En cas de départ ou changement de fonction : remettre en main propres votre carte auprès du responsable de programme carte achat qui procédera à la clôture auprès de la banque.

Numéros utiles : les numéros seront disponibles sur intranet et sur les documents remis aux porteurs de carte

## **7- Consignes de sécurité**

Les codes de l’empreinte carte ne doivent en aucun cas être communiqués, les divulguer relève de la faute professionnelle.

Les achats ne doivent être effectués que sur des sites sécurisés et connus (repérables par « https... » visibles sur l’adresse URL du site et par le pictogramme « cadenas » situé en bas à droite de l’écran)

Pour les achats sur des sites e-commerce sécurisés et des plateformes, il est rappelé aux porteurs de carte achat de :

- Ne jamais enregistrer leurs données bancaires
- Faire preuve de bon sens dans le choix des sites et avoir de bons réflexes (prix déraisonnables, des adresse ou Siret étranges, des fautes d’orthographe, localisation du site douteuse
- Dans la mesure du possible utiliser un poste de travail et un réseau sécurisé.

**L’achat par téléphone (obligation de communiquer le numéro, la date d’expiration et le cryptogramme de la carte) est prohibé.**

Il est préconisé de garder la carte achat dans un endroit sécurisé. Ne jamais conserver le code avec la carte, même dans un coffre.