

Cartes d'entreprise : quelle carte pour quel type d'achat ?

Cartes d'entreprise : quelle carte pour quel type d'achat ?

Le service offert par toute carte d'entreprise se compose de 6 principales fonctions :

1 : Délégation

Elle permet d'identifier les personnes et services de l'entreprise concernés par un périmètre d'achat et à leur allouer des plafonds et/ou catégories de dépenses autorisées (ex : fonction retrait d'espèces auprès des distributeurs automatiques de billets (DAB) autorisée ou non, plafonds de dépenses auprès des seuls fournisseurs désignés par l'entreprise...).

2 : Approvisionnement

La carte permet à son titulaire (également appelé porteur) de s'approvisionner immédiatement auprès de tout fournisseur autorisé par l'entreprise, et ce quel que soit l'environnement de la transaction (ex : achat de proximité, achat à distance y compris sur Internet). Dès lors que la carte est émise par le même réseau que celui du fournisseur (Cartes Bancaires, Visa, MasterCard, American Express...), celui-ci reconnaît implicitement la validité de l'acte commercial.

3 : Paiement

La carte permet de déclencher le paiement du fournisseur, le plus souvent dans des délais quasi immédiats. Toutefois, le délai d'encaissement pour le fournisseur et de décaissement par l'entreprise/l'entité publique sont contractuels.

4 : Contrôle

Un relevé de dépenses périodique est transmis au titulaire (et/ou à l'entreprise) pour le contrôle des dépenses réalisées, voire l'élaboration des notes de frais. Le contrôle des dépenses repose sur la vigilance du titulaire, responsable de l'identification des éventuelles anomalies concernant ses approvisionnements (erreurs de facturation, fraudes...). L'entreprise organise, pour sa part, les contrôles permettant d'intégrer les relevés d'opérations en comptabilité.

5 : Reporting :

Outre les relevés de dépenses, d'autres reportings sont généralement proposés, sous forme papier et/ou électronique :

- à destination des directions financières : état détaillé et consolidé des dépenses ;
- à destination des services opérationnels : reportings analytiques et de gestion.

6 : Services complémentaires :

Ces services sont différents selon les émetteurs et les gammes de cartes (cartes classiques, Silver, Gold...). Ils comprennent, notamment, des assurances, des services d'assistance, des programmes de fidélité, des offres préférentielles de partenaires, etc.

Au plan réglementaire

La construction d'un espace économique européen des paiements (**SEPA : Single European Payment Area**) a induit une révision des lois applicables aux moyens de paiement dans chaque pays de l'UE. Pour la France, l'ordonnance de transposition de la Directive des services de paiement entre en vigueur au 1er novembre 2009.

Ce nouveau cadre légal introduit, notamment, des différences selon que les moyens de paiement sont utilisés par des consommateurs ou à des fins professionnelles.

Pour en savoir plus :

- Ordonnance de transposition publiée le 15 juillet au JORF
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020856747&dateTexte=vig>
- <http://www.sepa.fr>

Cette fiche pratique, à destination des entreprises et entités publiques, est une approche pédagogique et comparative des principales cartes d'entreprise actuellement disponibles. Réalisée par les membres de la commission 'Cartes et dématérialisation' de l'APECA, elle a pour objectif de clarifier et de mettre en évidence leurs principales caractéristiques.

Une carte d'entreprise permet, à des collaborateurs désignés, d'acheter conformément à la politique d'achat de l'entreprise, de l'entité publique

Se doter de cartes d'entreprise, nécessite toujours une contractualisation préalable avec un émetteur de cartes : établissement financier ou opérateur de services (Pétrolier, Agence de voyages...).

Il existe une grande diversité de cartes d'entreprise segmentées autour de 3 principales caractéristiques fortes :

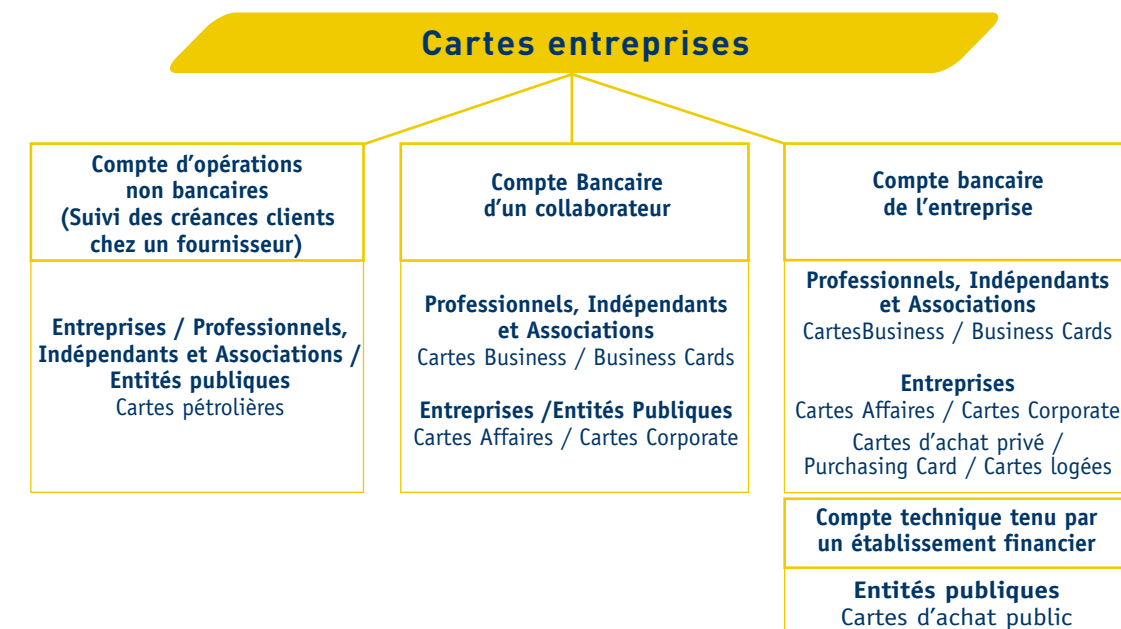
1) **le profil des organisations** (professionnelles, grandes entreprises, entités publiques...).

2) **le réseau qui donne une indication de leur périmètre d'utilisation.**

On distingue ici :

- les cartes de paiement universelles permettant de régler tout type de dépenses dans la limite des définitions contractuelles.
- les cartes dédiées à certaines prestations spécifiques, telles que les voyages ou les dépenses de carburant.

3) **la nature du compte auquel elles sont rattachées.**



En pratique, le choix de la carte d'entreprise, en adéquation avec les attentes et spécificités de l'entreprise ou de l'entité publique, nécessitera des informations commerciales complémentaires des entreprises proposant ces moyens de paiement.

Cartes d'entreprise : quelle carte pour quel type d'achat ?

Pour répondre au mieux aux attentes des entreprises et entités publiques, l'offre de cartes d'entreprise s'est adaptée

➤ Carte d'entreprise bancaire,

➤ Carte d'achat,

➤ Carte voyage & Carte logée,

➤ Carte pétrolière.

Les caractéristiques fondamentales restent les mêmes, mais les services sont différents.

Nom générique		Carte d'entreprise bancaire	Carte d'achat (privée/public)	Carte logée	Carte pétrolière
Dénominations courantes ou commerciales		Carte Affaire, Carte Business, Business Card, ou Carte Corporate	Carte Achat, Purchasing Card	Carte logée	Carte essence, carte carburant
Usage	Quels bénéfiques ?	Cette carte facilite l'organisation des dépenses courantes d'une entreprise ou d'une entité publique et des collaborateurs et limite l'impact de trésorerie correspondant au délai de remboursement des frais ainsi engagés.	Moyen de paiement, confié à certains salariés mandatés d'une entreprise ou d'une entité publique, pour s'approvisionner auprès de fournisseurs identifiés, cette carte permet de rationaliser et d'optimiser l'approvisionnement.	Cette carte permet de régler les prestations fournies par un fournisseur désigné par l'entreprise ou l'entité publique.	Cette carte permet de régler l'achat de carburant et certains articles en station service, enseignes partenaires, péages.
	Quelles dépenses ?	Tous types de dépenses.	Achats récurrents de faible enjeu (fournitures de bureau, consommables informatiques, personnel intérimaire, coursiers...).	Achats auprès d'un fournisseur auprès duquel est réalisé un chiffre d'affaires récurrent important (voyages, fournitures...).	Dépenses liées à l'utilisation du véhicule (essence, péages, lavage...).
Délégation	Pour qui ?	Cette carte peut être délivrée à tout collaborateur qui réalise régulièrement des approvisionnements déplacements / frais de représentation professionnels.	Tout collaborateur qui effectue des approvisionnements récurrents. (une carte par titulaire).	Tout collaborateur qui engage des dépenses auprès d'un fournisseur donné (UNE carte pour Un compte client auprès d'Un fournisseur / d'UNE agence).	Tout collaborateur qui effectue des déplacements professionnels en voiture (parc de voiture ou voiture personnelle).
	Quel encadrement d'utilisation ?	Retrait d'espèces auprès des DAB/GAB optionnel.	- Plafonds par carte, transaction, département, typologie de fournisseurs. - Pas de retrait d'espèces possible pour les entités publiques.	- Plafonds, seuils paramétrés en fonction des budgets des collaborateurs/services désignés.	- Pas de retrait d'espèce possible. - Plafonds d'utilisation par titulaire et par service - Possibilité de restreindre le paramétrage à certaines zones géographiques, horaires et produits consommés.
Approvisionnement	Où l'utiliser ?	Auprès de tout fournisseur acceptant les cartes du/des réseau(x) indiqués sur la carte (CB, Visa, MasterCard, American Express...).	Auprès de tout fournisseur acceptant les cartes du/des réseau(x) indiqués sur la carte (CB, Visa, MasterCard, American Express...).	Auprès des seuls grands fournisseurs ayant développé cette solution, généralement des voyagistes/agences de voyage, chaînes hôtelières.	Utilisables dans le réseau de chaque distributeur de carburant (grandes enseignes) ainsi que certains de leurs partenaires (parkings, péages...).
	Encadrement d'utilisation décidée par l'entreprise.	- Restriction possible d'utilisation à certains secteurs d'activités.	Restriction possible d'utilisation : - à certains secteurs d'activité. - et/ou SIRET des fournisseurs autorisés.	- Restriction d'utilisation : un seul fournisseur par carte logée.	Restriction possible d'utilisation : sur les enseignes, les produits, le nombre de prise, les horaires, la localisation...
Paiement	Quel compte ?	- Débit sur le compte d'entreprise. - ou débit sur le compte du collaborateur, avec possibilité de débit différé, correspondant au délai de remboursement par l'entreprise du collaborateur. - Pour les entités publiques, débit sur le compte collaborateur exclusivement.	- Adossée au compte de l'entreprise. - ou adossée à un compte technique (comptable) pour une entité publique.	- Adossée au compte de l'entreprise.	Le compte n'est pas de nature bancaire : les transactions réalisées sont inscrites au débit d'un compte client qui consolide les dépenses des collaborateurs.
	Quels délais de paiement ?	- Le fournisseur est crédité dans le délai convenu contractuellement avec sa banque, à compter du jour d'utilisation de la carte. - L'entreprise/ l'entité publique ou le collaborateur est débité dans des délais négociés (généralement par prélèvement sur son compte à date convenue).	- Le fournisseur est crédité dans le délai convenu contractuellement avec sa banque, à compter du jour d'utilisation de la carte. - L'entreprise/ l'entité publique est débité dans des délais négociés.	- Le fournisseur est créditée dans le délai convenu contractuellement avec sa banque, à compter du jour d'utilisation de la carte. - L'entreprise est débité dans des délais négociés.	Le distributeur de carburant est réglé selon un délai fixé contractuellement avec l'entreprise/l'entité publique.
	Quelle garantie de paiement pour le fournisseur ?	Le paiement est irrévocable : le fournisseur est certain d'être payé dès lors que la carte est utilisée sur des équipements électroniques sécurisés.	Le paiement est irrévocable : le fournisseur est certain d'être payé dès lors que la carte est utilisée sur des équipements électroniques sécurisés. Carte d'achat public : une clause contractuelle de remboursement permet à l'entité publique d'exiger de la banque émettrice le remboursement d'une ligne d'opérations sur laquelle un litige non résolu subsiste avec un fournisseur. Cette spécificité permet de garantir la compatibilité du service avec les exigences réglementaires applicables au comptable public.	Le paiement est irrévocable : le fournisseur est certain d'être payé dès lors que la carte est utilisée sur des équipements électroniques sécurisés.	Révocabilité possible du paiement dans le cadre d'un règlement par prélèvement.
Contrôle	Quelles pièces comptables ?	- Relevé des opérations cartes. - Note de frais du collaborateur (ou factures correspondant aux achats).	- Relevé des opérations cartes. - Factures correspondant aux achats. - Carte achat public : le relevé des opérations vaut pièce justificative de la dépense dès lors qu'il contient toutes les informations requises.	- Relevé des opérations cartes. - Factures correspondant aux achats. - Pour les entreprises : le relevé des opérations vaut pièce justificative de la dépense dès lors qu'il contient toutes les informations requises.	- Une facture est éditée par client contractant. - Un relevé est adressé au titulaire de la carte pour vérification de ses dépenses.
	Quel suivi des dépenses ?	- Le titulaire de la carte effectue un rapprochement entre les lignes d'opérations apparaissant au relevé et les frais en attente de remboursement. Il isole les lignes non identifiées pour les signaler à l'émetteur. - Des relevés consolidés sont fournis à l'entreprise/l'entité publique.	- Le titulaire de la carte vérifie le relevé des opérations avec les approvisionnements qu'il a réalisés. - Un contrôle d'application des contrats cadre est par ailleurs réalisé par les services financiers de l'entreprise/l'entité publique selon les modalités adaptées (contrôle exhaustif, par sondage...).	- Rapprochement du relevé d'opération et des approvisionnements réalisés. - Les conditions prévues aux contrats cadre/convention de prix sont gérées par le système.	- Le titulaire rapproche le relevé d'opérations et les approvisionnements réalisés. - Sans remontée d'incident de la part des titulaires, l'entreprise/l'entité publique se concentre sur les contrôles de dépenses classiques.
Reporting	Quel reporting ?	Des relevés consolidés sont fournis à l'entreprise / l'entité publique dès lors que plusieurs cartes (de même type) sont utilisées.	Les opérations réalisées par carte d'achat peuvent être présentées selon des axes d'analyse différents : par fournisseur ou par type de dépense, par porteur de carte, par zone géographique... Cette présentation favorise une approche analytique globale de la politique d'achat. Il est possible d'automatiser l'intégration du relevé périodique d'opérations dans les systèmes d'information, ce qui facilite notamment les rapprochements comptables.	Un relevé consolidé est fourni à l'entreprise permettant en particulier l'analyse des dépenses par fournisseur, par nature de dépenses.	L'entreprise/l'entité publique a accès en ligne à des statistiques par titulaire sur la nature des produits achetés (type de pétrole, achat boutique etc...) et par lieu géographique, fréquence etc... pour suivi et analyse des dépenses.
Services complémentaires		Ces services apportent une réelle valeur ajoutée au produit Carte d'entreprise. Spécifiques selon les réseaux, les gammes de produits cartes, les entreprises, il est difficile de les catégoriser et doivent être précisés avec l'émetteur de la carte. Il s'agit notamment de : - modalité de gestion du parc de cartes et de leur paramétrage ; - information/alerte en cas d'utilisation inappropriée de la carte (ex : dépassement des plafonds,...) - services d'assurance et d'assistance ; - aide à la mise en place et au déploiement des cartes ; - carte de fidélité - etc...			