

**GUIDE D'UTILISATION
DE LA CARTE VOYAGISTE (LOGÉE)
DESTINÉE AUX SERVICES DE L'ETAT**

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
Dépenses de l'Etat, rémunérations et recettes non fiscales
Bureau 2FCE-2A

Mise à jour : 01/2024

Table des matières

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA CARTE VOYAGISTE	3
Caractéristiques.....	3
Profil de l'établissement financier émetteur de carte voyageur.....	4
Paiement de l'agence de voyages et de l'établissement financier.....	4
Passation des commandes et règlement du relevé d'opérations par l'entité publique.....	4
2. PRINCIPES GÉNÉRAUX PERMETTANT L'EMPLOI DE LA CARTE VOYAGISTE	5
Marché public d'agence de voyages de forme écrite.....	6
Demande d'ouverture du compte de carte voyageur.....	6
3. CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ D'AGENCE DE VOYAGES	7
Particularités attachées à l'exécution du marché d'agence de voyages intégrant la carte voyageur.....	7
Référencement du marché passé avec l'agence de voyages.....	8
Règles d'accès au compte de carte voyageur.....	8
Paramétrage du compte de carte voyageur.....	8
Correction des dépenses facturées par l'agence de voyages et mentionnées dans le relevé d'opérations.....	8
Établissement de l'ordre de payer par l'ordonnateur.....	9
Rattachement des charges à l'exercice comptable.....	9
Contrôle interne.....	10
4. CONTRÔLES ET PRISE EN CHARGE DE L'ORDRE DE PAYER PAR LE COMPTABLE PUBLIC	10
Contrôle sur le marché d'agence de voyages exécuté par carte voyageur.....	10
Contrôle de la certification du service fait et de l'exactitude des calculs de liquidation...11	
Contrôle sur le caractère libératoire du paiement.....	11
Présentation du relevé d'opérations de carte voyageur.....	11
5. DÉLAI DE PAIEMENT	12
6. PIÈCES JUSTIFICATIVES D'UNE DÉPENSE EXÉCUTÉE PAR CARTE VOYAGISTE	12
7. IMPUTATION COMPTABLE DES DÉPENSES EFFECTUÉES PAR CARTE VOYAGISTE ET CONTENUES DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS	14
8. PAIEMENT DES DÉPENSES EFFECTUÉES PAR CARTE VOYAGISTE	14
9. PRESTATION D'INTERMÉDIATION ET DE SERVICES DE L'AGENCE DE VOYAGES OU DU FOURNISSEUR SPÉCIALISÉ	14

Annexes

ANNEXE N° 1 :	PRESRIPTIONS À RESPECTER POUR L'OUVERTURE ET L'UTILISATION DU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE.....	16
ANNEXE N° 2 :	MODÈLE DE CONVENTION DE PAIEMENT.....	18
ANNEXE N° 3 :	MENTIONS À FAIRE FIGURER DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS.....	20

Les administrations peuvent conclure en application du code de la commande publique – dans le respect des réglementations fixant les modalités de prise en charge des frais de mission, de la formation initiale ou continue, des examens et concours, des congés bonifiés et des changements de résidence – directement avec des compagnies de transport, des établissements d’hébergement ou de restauration, des agences de voyages et autres prestataires de services, des contrats ou conventions pour l’organisation de la mobilité professionnelle. Elles peuvent, le cas échéant, mutualiser leurs achats.

Dans ce contexte, les marchés publics passés avec des prestataires de services¹ travaillant dans le domaine du voyage à caractère professionnel peuvent bénéficier d’une procédure spécifique de paiement commercialisée sous différentes appellations selon les établissements financiers la proposant.

Le dispositif, communément dénommé « carte logée » par les établissements financiers, se présente comme un facteur de simplification du règlement des dépenses de déplacement directement prises en charge par les entités publiques. Il s’inscrit pleinement dans le mouvement d’amélioration des procédures et de dématérialisation des pièces justificatives mené par la Direction générale des finances publiques (DGFIP).

Par convention, il est dénommé dans la sphère publique « carte voyageur », appellation qui permet de le distinguer de la carte « affaires » ou de la carte « d’achat » et qui désigne à la fois la nature des dépenses gérées par ce mécanisme et le cadre de son utilisation.

Ce guide a pour objet, après description du fonctionnement du compte de carte voyageur, de préciser le rôle de conseil du comptable public dans l’adoption de ce dispositif par l’entité publique et d’aborder les conditions de contrôle et de règlement par le comptable des dépenses y afférent.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA CARTE VOYAGISTE

CARACTÉRISTIQUES

La carte voyageur s’inscrit dans la procédure de paiement de l’agence de voyages avec qui l’entité publique a passé un accord-cadre ou un marché public à bons de commande en matière de fourniture de titres de transport et de prestations annexes, de réservation d’hébergements ou de location courte durée de véhicules (elle peut concerner tout ou partie des prestations figurant dans le marché public passé avec l’agence de voyages ou un fournisseur déterminé). Son utilisation est associée au seul marché pour lequel le contrat a prévu sa mise en place.

La carte voyageur est un mécanisme de paiement lié à un organisme émetteur (établissement financier), qui est placé en agence de voyages (ou chez un fournisseur spécialisé, en fonction du périmètre du marché exécuté) pour effectuer le règlement des prestations nécessaires à la mobilité professionnelle des agents pris en charge directement par l’entité publique. Il ne s’agit pas d’une carte physique détenue par un porteur de carte désigné par l’entité publique mais d’un compte dit « technique » adossé à un organisme offrant des services de paiement et de crédits accessoires tout en respectant les règles prudentielles nécessaires pour les proposer.

¹ Il s’agit d’agences de voyages et de fournisseurs spécialisés dans certaines prestations rattachées à la mobilité professionnelle. Par simplification, ce guide cite principalement le cas des agences de voyages, mais les règles présentées s’appliquent également d’une manière identique aux fournisseurs spécialisés.

PROFIL DE L'ÉTABLISSEMENT FINANCIER ÉMETTEUR DE CARTE VOYAGISTE

Conformément aux articles L. 521-1 et L. 522-2 du code monétaire et financier (CMF), l'établissement financier adossé aux marchés d'agences de voyages ou de fournisseurs spécialisés devra démontrer qu'il est une entité juridique en capacité de proposer des services de paiement et d'octroyer des crédits accessoires. Cela comprend les établissements de paiement (définis à l'article L.522-1 du CMF), les établissements de monnaie électronique (définis à l'article L.526-1 du CMF), les établissements de crédit (définis à l'article L.511-1 du CMF) et les organismes mentionnés au II de l'article L.521-1 du CMF.

S'agissant des établissements de paiement et de monnaie électronique, l'agrément délivré par l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution visera l'ensemble des services de paiement et des opérations de crédits accessoires concerné par l'exécution de marchés d'agences de voyages ou de fournisseurs spécialisés intégrant une carte voyageur. Il découlera de l'évaluation des services de paiement prévus au II de l'article L.314-1 du CMF, qui comprennent :

- l'exécution des opérations de paiement associées à une ouverture de crédit (II-4°), c'est-à-dire l'exécution d'opérations de paiement effectuées avec une carte de paiement ou un dispositif similaire (II-4°-b) ;
- l'émission d'instruments de paiement (II-5°).

PAIEMENT DE L'AGENCE DE VOYAGES ET DE L'ÉTABLISSEMENT FINANCIER

L'agence de voyages impute la facturation des prestations commandées par l'entité publique sur le compte de carte voyageur : il s'agit d'un compte dont le numéro est paramétré dans le système informatique de l'agence de voyages, servant de moyen de paiement accréditif² pour les commandes passées à celle-ci par l'entité publique.

Ce mécanisme se caractérise par les étapes suivantes :

- l'agence de voyages est payée directement par l'établissement financier où est domicilié le compte de carte voyageur, dans des délais définis dans le contrat passé entre l'agence de voyages et l'établissement financier ;
- en contrepartie, l'établissement financier adresse périodiquement à l'entité publique un relevé de compte (Relevé d'Opérations – ROP) regroupant l'ensemble des dépenses dont il a fait l'avance et qui doit lui être remboursé.

Après contrôle, l'entité publique paie l'établissement financier en se basant sur les dépenses mentionnées dans le ROP qui ont été validées par ses soins.

PASSATION DES COMMANDES ET RÈGLEMENT DU RELEVÉ D'OPÉRATIONS PAR L'ENTITÉ PUBLIQUE

Tout d'abord, l'entité publique passe commande auprès de l'agence de voyages titulaire du marché public. L'agence de voyages recherche le fournisseur adéquat pour réaliser la prestation demandée conformément aux stipulations du marché.

Après accord de l'entité publique par rapport aux devis présentés, l'agence de voyages passe commande de la prestation au fournisseur retenu, à distance, par téléphone, internet sécurisé, en désignant une carte voyageur activée comme moyen de paiement et la référence de la commande.

² La carte voyageur n'est pas une carte physique détenue par un porteur désigné par l'entité publique signataire du marché public d'agence de voyages. Il s'agit d'une carte virtuelle correspondant à un compte référencé auprès d'une agence de voyages, dont le numéro est utilisé pour enregistrer la commande (passée par téléphone, courrier électronique, outil de réservation en ligne via sites internet sécurisés). Ce compte est tenu par l'établissement financier et fonctionne en débit différé.

L'agence de voyages peut alors procéder à la facturation des prestations fournies, ce qui génère la demande de règlement automatique auprès de l'établissement financier assurant la gestion du compte de carte voyageur. L'agence de voyages se voit payer dans les délais prévus par le contrat passé avec l'établissement financier. Sa créance à l'encontre de l'entité publique née de la commande exécutée est alors éteinte. Le montant de la créance est porté au débit d'un compte dit « technique » ouvert dans les livres de l'établissement financier retraçant les différentes utilisations de la carte voyageur.

L'établissement financier fournit à l'entité publique et à l'agence de voyages, si les clauses contractuelles le prévoient et selon l'échéance fixée au contrat, un relevé d'opérations³ identifiant les opérations avancées et inscrites sur le compte de carte voyageur. La nature détaillée des achats (cf. annexe 3) doit être indiquée sur le relevé.

L'entité publique identifie le service bénéficiaire de la prestation qui procède à la vérification et à l'admission des prestations. Des ordres de payer sont émis par l'ordonnateur représentant l'entité publique au regard des relevés d'opérations adressés par l'établissement financier et validés. Cet ordonnancement peut provenir de la validation de la dépense par un représentant de l'ordonnateur dans une application gérant la mobilité professionnelle des agents comme Chorus-DTm. L'ordre de payer concerne chaque paiement.

Le comptable public effectue ses contrôles au vu du relevé d'opérations, le cas échéant complété de pièces justificatives supplémentaires (bon de commande, facture de l'agence de voyages...) lorsque certaines des mentions obligatoires que doit porter le relevé (cf. annexe 3) ne sont pas renseignées. Le premier paiement doit en outre comprendre l'exemplaire du marché public d'agence de voyages prévoyant l'utilisation du compte de carte voyageur et la notification d'émission de carte voyageur (convention de paiement – cf. annexe 2) signée des parties.

Le comptable public réalise le virement des sommes dues par crédit du compte de carte voyageur tenu par l'établissement financier.

L'établissement financier doit transmettre les relevés d'opérations soit à des applications informatiques gérant la mobilité des agents comme Chorus-DTm, soit par le biais du portail de facturation Chorus Pro (cadre A1) en vue d'en permettre leur paiement. Les marchés publics liés aux frais de déplacements professionnels, formation professionnelle, examens et concours, congés bonifiés et changements de résidence définissent les modalités d'émission du relevé d'opérations. À défaut d'une présentation dématérialisée des relevés d'opérations, en dernier recours un envoi au format papier des pièces justificatives est possible au regard de l'instruction n° 17-0006 du 22 février 2017 relative au développement de la facture électronique qui précise que ces pièces peuvent être transmises en dehors du portail Chorus Pro.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX PERMETTANT L'EMPLOI DE LA CARTE VOYAGISTE

L'emploi de la carte voyageur en vue d'exécuter un marché public d'agence de voyages repose sur une relation tripartite entre l'entité publique, l'agence de voyages et l'émetteur de la carte (établissement financier).

La mise en œuvre de la carte voyageur nécessite que l'entité publique procède à une demande d'ouverture de compte « technique » auprès de l'établissement financier retenu par l'agence de voyages, qui précise le délai du débit différé des opérations sur le compte, la fréquence d'arrêt des comptes et le mode de règlement.

³ L'exécution du marché d'agence de voyages se traduit par l'émission périodique de relevés d'opérations en fonction des centres de facturation ouverts (définis suivant des critères fonctionnels, analytiques, géographiques...), pouvant conduire si nécessaire à la tenue de sous-comptes rattachés au compte principal de carte voyageur.

Les conditions d'ouverture du compte technique ne doivent prévoir ni provision, ni prélèvement automatique. Des entités publiques disposant d'un statut juridique particulier peuvent appliquer des clauses d'ouverture dérogatoires.

Par ailleurs, le marché public d'agence de voyages doit préciser les conditions et les modalités de paiement de l'agence de voyages.

MARCHÉ PUBLIC D'AGENCE DE VOYAGES DE FORME ÉCRITE

Un accord-cadre ou un marché public à bons de commande ayant pour objet la fourniture de titres de transport et prestations annexes, la réservation d'hébergements ou la location courte durée de véhicules peut inclure dans ses clauses de paiement l'utilisation d'une carte voyageur.

Ce mécanisme de règlement doit être précisé dans le marché d'agence de voyages passé sous forme écrite⁴, qui va l'actionner à la suite des commandes qui auront été passées.

L'utilisation de la carte voyageur ne modifie pas les règles d'exécution des marchés publics à bons de commande passés avec les agences de voyages ou avec des prestataires plus spécialisés.

L'entité publique maîtrise le processus de commande (validation de l'offre du prestataire). Le service fait est considéré comme constaté par la délivrance des billets ou des réservations et l'entité publique dispose de moyens de contrôle avant le paiement de la dette.

L'usage de la carte voyageur permet de faire transiter la facturation de l'agence de voyages sur un compte technique tenu par l'établissement financier qui récapitule les commandes passées par l'entité publique (prises sur la base des ordres de mission validés, des arrêtés ou décisions) en attente de règlement.

L'emploi de la carte voyageur, les modalités de paiement et la gestion des litiges ayant notamment une incidence financière, doivent être précisés par les clauses contractuelles du marché public d'agence de voyages auquel la carte se rattache.

Il existe deux types de relations d'ordre privé, qu'il convient d'intégrer dans le marché au regard du caractère libératoire du paiement : d'une part le lien entre les fournisseurs (compagnies de transport terrestre, maritime ou aérien, hôtels, loueurs automobiles...) et le prestataire titulaire du marché d'agence de voyages ; d'autre part le lien entre cette même agence de voyages et l'établissement financier tenant le compte de carte voyageur et effectuant le règlement des factures émises par l'agence.

DEMANDE D'OUVERTURE DU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE

Conformément à l'article L1111-1 du code de la commande publique, dès lors que la prestation de service est gratuite et ne comporte aucun caractère onéreux pour satisfaire le besoin de l'entité publique, l'ouverture du compte de carte voyageur n'oblige pas à conclure un marché public avec l'établissement financier émetteur de la carte voyageur.

Une convention de paiement (cf. annexe 2) établie avec l'établissement financier doit matérialiser la mise en place de la carte voyageur, les modalités de fonctionnement et le paramétrage de ce moyen de paiement (cf. annexe 1). Elle sera annexée au marché public d'agence de voyages.

Elle intègre les conditions générales de gestion du dispositif, la périodicité d'émission et les modalités de règlement des relevés d'opérations.

L'entité publique doit vérifier, avant l'ouverture du compte technique, si l'établissement financier qui en est le gestionnaire justifie de l'agrément auprès de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution si nécessaire, des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes en vue d'éviter toute défaillance de sa part.

⁴ Le seuil à compter duquel les marchés publics sont conclus par écrit est fixé à 25 000 euros hors taxes – Art. R2112-1 du code de la commande publique.

3. CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ D'AGENCE DE VOYAGES

PARTICULARITÉS ATTACHÉES À L'EXÉCUTION DU MARCHÉ D'AGENCE DE VOYAGES INTÉGRANT LA CARTE VOYAGISTE

Le marché d'agence de voyages étant conclu sous la forme écrite, ses modalités d'exécution au moyen de la carte voyageur doivent être explicitement prévues dans le contrat, dans le cahier des charges initial ou par avenant. L'entité publique doit préciser dans les dispositions du marché d'agence de voyages les modalités particulières d'exécution par carte voyageur ainsi que les conséquences pour l'agence de voyages, notamment :

- un même marché peut être exécuté par carte voyageur et selon des modalités classiques. L'entité publique doit, dans ce cas, le prévoir et le détailler dans le marché public d'agence de voyages, de sorte que le candidat puisse l'intégrer à l'économie générale du marché. Des précautions doivent être prises en vue d'éviter tout double paiement, suite à l'exécution d'une manière dissociée du marché d'agence de voyages par modalités classiques (factures transmises via Chorus Pro – cadre de facturation A1) ou par carte voyageur (relevé d'opérations transmis via Chorus Pro – cadre de facturation A1 ou adressé à une application gérant la mobilité professionnelle des agents comme Chorus-DTm, voire en dernier recours envoyé matériellement). Il en va ainsi des frais de visa s'ils sont payés directement à l'agence de voyages par l'entité publique alors que les autres prestations du déplacement sont réglées par carte voyageur ;
- la principale conséquence juridique de l'ouverture du compte de carte voyageur et de l'exécution du marché d'agence de voyages par cet intermédiaire est d'éteindre les obligations de l'entité publique vis-à-vis de l'agence de voyages, au profit de nouvelles obligations entre l'entité publique et l'établissement financier, pour les seules prestations exécutées par carte voyageur. Il en résulte que l'entité publique n'est plus redevable d'un paiement à l'agence pour les prestations visées et que cette dernière renonce à toute forme de paiement direct par l'entité publique des créances nées ou à naître au titre des prestations exécutées par carte voyageur dont elle est titulaire qui doivent lui être réglées par l'établissement financier ;
- les marchés qui font l'objet d'une avance ne peuvent utiliser la carte voyageur comme moyen de paiement, sauf si cette avance ne concerne que la partie du marché exécutée d'une façon classique. Le marché exécuté par carte voyageur doit être rédigé en conséquence ;
- lorsqu'un marché prévoit son exécution par carte voyageur, une clause du marché précise que la partie du contrat exécutée par ce moyen de paiement ne pourra être cédée ou nantie par la suite. Le comptable public qui, le cas échéant, recevrait notification ou signification d'une cession ou d'un nantissement visant le marché d'agence de voyages doit décliner sa compétence au motif que ce n'est pas lui qui paie l'agence de voyages. Il demande au cessionnaire ou au titulaire du nantissement de reformuler sa demande auprès de l'établissement financier compétent ;
- la clôture du marché d'agence de voyages met fin à l'application de la convention de paiement passée dans le cadre de l'utilisation de la carte voyageur. Le délai de prescription des créances restant à payer par l'entité publique à l'établissement financier est de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis (loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics). Ce délai peut être interrompu et modifié en fonction des cas prévus par la loi ;
- la procédure d'envoi des factures de l'agence de voyages à destination de l'entité publique doit être déterminée avant le début d'exécution du marché.

RÉFÉRENCIEMENT DU MARCHÉ PASSÉ AVEC L'AGENCE DE VOYAGES

Le marché d'agence de voyages est obligatoirement un marché public passé sous forme écrite. Il est matérialisé par un engagement juridique dans le système d'information financière Chorus ou dans un autre système de gestion si l'outil Chorus n'est pas utilisé.

RÈGLES D'ACCÈS AU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE

L'agent passant commande d'un titre de transport ou d'une réservation par l'intermédiaire du marché d'agence de voyages n'a pas l'obligation d'être délégataire de signature parce qu'il ne contracte pas lui-même de marché public ; il exécute un marché public écrit dans des conditions prédéfinies, dont le non-respect des termes du contrat est susceptible d'être sanctionné.

L'utilisation détournée ou abusive de la carte voyageur pourra conduire à des sanctions administratives, voire à des poursuites pénales. Les dépenses concernées par cet usage irrégulier pourront faire l'objet d'un remboursement de la part de l'agent qui a opéré ces transactions.

PARAMÉTRAGE DU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE

Le paramétrage de la carte voyageur peut prévoir une limitation globale des dépenses payables par ce moyen. La sommation des dépenses facturées par l'agence de voyages sur le compte technique de carte voyageur permet de contrôler si ce seuil paramétré des dépenses autorisées est atteint.

Si le marché d'agence de voyages s'exécute intégralement par carte voyageur, il est préconisé de définir dans le compte technique une limite globale de dépenses égale au montant maximum du marché public, s'il existe.

CORRECTION DES DÉPENSES FACTURÉES PAR L'AGENCE DE VOYAGES ET MENTIONNÉES DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS

Le relevé d'opérations est susceptible de comporter des dépenses qui ne seront pas acceptées en l'état par rapport à la réalisation effective ou non, partielle ou totale des déplacements, formations et examens, congés bonifiés et mutations.

Le marché public passé avec l'agence de voyages doit prévoir dans son CCAP⁵ une clause définissant les modalités d'annulation ou de rectification des commandes ainsi que la procédure de remboursement total ou partiel du prix des prestations concernées.

Le remboursement d'une dépense payée à tort au profit de l'entité publique peut s'effectuer grâce à l'émission par l'agence de voyages d'une facture d'avoir comptabilisée au compte technique. Elle est alors reprise dans le relevé d'opérations transmis par l'établissement financier, qu'il s'agisse du relevé contenant à la fois la facture initiale et la facture d'avoir ou d'un relevé émis postérieurement.

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021⁶ – articles 27 à 30) peut servir de référence en vue de définir les modalités de vérification, de correction et les délais de déclenchement des procédures. Des clauses plus adaptées aux prestations offertes peuvent également être préférées.

Dans le cas de dépenses indues, à ce titre non justifiables du service fait (erreurs d'affectation au compte technique par exemple), l'entité publique signale les erreurs à l'agence de voyages qui émet l'avoir global correspondant dans l'éventualité d'un règlement préalable de ces indus. L'agence de voyages informe l'établissement financier de ces erreurs et émet la facture sur la

⁵ Cahier des clauses administratives particulières

⁶ Arrêté du 19 janvier 2009 abrogé depuis le 1^{er} octobre 2021

bonne affectation. Ces différentes opérations sont répercutées dans les comptes techniques visés.

Les relevés d'opérations constatant globalement un avoir (montant des factures à payer inférieur au montant des factures déjà payées et remboursées par l'agence de voyages) doivent être compensés par les ROP à payer existants ou suivants. Dans le cas d'une application interfacée comme Chorus-DTm, la demande de paiement constatant globalement l'avoir est rattachée à une demande de paiement de ROP à payer issue du même établissement financier et de l'exécution du même marché d'agence de voyages.

Au moment de la comptabilisation du relevé d'opérations, un contrôle doit être effectué sur le montant à payer. Si le montant total des lignes de factures conformes du relevé est nul, l'établissement financier doit en recevoir notification (par messagerie) afin de procéder immédiatement au lettrage des factures concernées dans le compte technique sans attendre de règlement. L'agence de voyages peut également être destinataire de cette notification pour information.

En clôture de marché d'agence de voyages, la récupération des sommes déjà réglées mais non dues pourra passer par l'émission de titres de perception à l'encontre de l'établissement financier ou l'élaboration par ce dernier d'états liquidatifs destinés à rembourser les trop-perçus en provenance des ministères.

ÉTABLISSEMENT DE L'ORDRE DE PAYER PAR L'ORDONNATEUR

Un ordre de payer les dépenses facturées sur le compte technique de la carte voyageur et répercutées dans le relevé d'opérations est établi par l'ordonnateur pour le montant des dépenses approuvées par l'entité publique. Le relevé d'opérations détaille la nature des achats effectués pour que l'ordonnateur puisse s'assurer de la concordance entre le relevé d'opérations, la(les) facture(s) émise(s) par l'agence de voyages qu'il conserve et le marché public d'agence de voyages exécuté par carte voyageur. Au vu de ces justificatifs, l'ordonnateur valide la réalité de la dette vis-à-vis de l'établissement financier.

L'ordonnateur ou son représentant peut envoyer directement l'ordre de payer depuis une application gérant la mobilité des agents comme Chorus-DTm (le ROP adressé au comptable pourra ici comporter dans son en-tête l'ordre de payer à une date donnée par une personne précisément identifiée disposant de la qualité d'ordonnateur).

RATTACHEMENT DES CHARGES À L'EXERCICE COMPTABLE

En fin d'exercice et au titre des écritures d'inventaire, il convient d'examiner le rattachement des charges correspondant à un service fait avant la clôture de l'exercice, mais n'ayant pas encore bénéficié d'un paiement.

Dans le cadre de la carte voyageur, il s'agit de dépenses issues de relevés d'opérations qui n'ont pu faire l'objet d'un paiement auprès de l'établissement financier pendant l'exercice qui se clôture.

La fiche CH-FONCT-1 du kit annuel de clôture des comptes rédigée par la DGFIP décrit les modalités de comptabilisation des charges à payer.

CONTRÔLE INTERNE

Dans le cadre de sa mission de conseil, le comptable public apportera utilement son concours à la formalisation par l'entité publique de sa politique de contrôle et d'audit internes⁷. Ces travaux doivent s'appuyer sur :

- une analyse des risques : les risques qui pourraient peser sur le dispositif de carte voyageur sont à identifier, évaluer, hiérarchiser et cartographier. Ils peuvent notamment concerner le non-respect de la politique commerciale ministérielle des achats, les achats irréguliers (objet de la commande, classe de transport, imputation budgétaire ou comptable erronée...), la mauvaise programmation budgétaire, les pièces justificatives de la dépense incomplètes, manquantes ou erronées ;
- une organisation adaptée des contrôles : le comptable public pourra sensibiliser l'entité publique sur les points de vigilance et les modalités de contrôles à retenir (contrôle de supervision contemporain, a posteriori, etc.). Certaines priorités sont identifiables : vérification des procédures appliquées dans le cadre de la cohérence entre les ordres de mission présentés et les bons de commande déclenchés, respect des réglementations interministérielles et ministérielles en matière de déplacements professionnels, de formations, d'examens et concours, de congés bonifiés et de changements de résidence, rapprochement indispensable des dépenses effectuées avec les missions, les convocations, les congés accordés et les mutations réalisées ;
- une documentation et une formation du personnel en matière de procédures : il appartient au pouvoir adjudicateur et aux gestionnaires des achats d'expliquer les modalités d'exécution des marchés publics utilisant la carte voyageur comme moyen de paiement. Il est essentiel d'accompagner l'ensemble des interlocuteurs relevant du processus d'achat sur l'appropriation des procédures de commande, de vérification et de paiement tout comme de documenter les procédures de gestion et de contrôle.

4. CONTRÔLES ET PRISE EN CHARGE DE L'ORDRE DE PAYER PAR LE COMPTABLE PUBLIC

Les contrôles du comptable public en matière de dépenses payées par carte voyageur s'inscrivent dans le cadre de l'application des articles 19 et 20 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Ils portent notamment sur le caractère libératoire du paiement et la validité de la dette.

CONTRÔLE SUR LE MARCHÉ D'AGENCE DE VOYAGES EXÉCUTÉ PAR CARTE VOYAGISTE

Les événements postérieurs à la formation du marché sont inopérants. À ce titre, le comptable public doit refuser au tiers notifiant toute cession et nantissement de créances professionnelles, saisie-attribution et autres oppositions à l'encontre du titulaire dès lors qu'un marché est exécuté par carte voyageur, au motif qu'une créance née ou à naître d'un marché exécuté par carte voyageur n'est pas payable par l'entité publique mais par l'établissement financier gestionnaire du compte technique.

Ainsi, au vu des pièces dont il dispose, le comptable public vérifie que le marché d'agence de voyages exécuté par carte voyageur ne bénéficie pas d'avance ou d'acompte, ne fait pas l'objet d'une cession ou d'un nantissement de créances professionnelles, d'une saisie-attribution et d'autres oppositions notifiées au comptable public.

⁷ Décret n° 2022-634 du 22 avril 2022 relatif au contrôle et à l'audit internes de l'État

CONTRÔLE DE LA CERTIFICATION DU SERVICE FAIT ET DE L'EXACTITUDE DES CALCULS DE LIQUIDATION

Le comptable public vérifie la présence de la certification par l'ordonnateur du service fait. En application de la circulaire du 22 mars 2019⁸ et de l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2018⁹, le service fait est certifié par l'ordonnateur dans l'application Chorus par la validation de la demande de paiement. Le service fait peut également être certifié par l'ordonnateur en validant une transaction dédiée dans une application gérant la mobilité des agents (par ex. Chorus-DTm) autre que Chorus, dans les conditions fixées par le Directeur général des finances publiques.

Dans le cadre d'une configuration en service facturier ou centre de gestion financière, la certification du service fait dans les conditions prévues aux articles 6 et 9 de l'arrêté du 22 mars 2018 constitue l'ordre de payer. L'ordonnateur ou son représentant peut envoyer directement l'ordre de payer depuis une application gérant la mobilité des agents (la mention de sa qualité sera inscrite sur le relevé d'opérations adressé à Chorus).

Le comptable public contrôle l'exactitude des calculs de liquidation au vu du relevé d'opérations produit et, le cas échéant, des pièces justificatives complémentaires qui l'accompagnent. Ces dernières peuvent être nécessaires lorsque le ROP n'intègre pas toutes les informations obligatoires attendues (cf. annexe 3).

CONTRÔLE SUR LE CARACTÈRE LIBÉRATOIRE DU PAIEMENT

Le comptable public doit disposer d'une convention de paiement (cf. annexe 2) conclue par l'entité publique dont le comptable public est assignataire, stipulant que chaque créance née d'une exécution par carte voyageur est portée sur un relevé d'opérations établi par l'établissement financier, que ce relevé fait foi des transferts de fonds entre les livres de l'établissement financier et ceux de l'agence de voyages et qu'il appuie la demande de paiement de l'établissement financier envers l'entité publique.

La convention de paiement doit également comporter un numéro de compte technique et son RIB pour permettre à l'entité publique d'opérer le virement des sommes dues. Chaque ordre de payer doit mentionner les références de ce compte et du marché public exécuté. Le comptable public vérifie ces éléments au regard de la convention de paiement relative au compte de carte voyageur concerné.

PRÉSENTATION DU RELEVÉ D'OPÉRATIONS DE CARTE VOYAGISTE

La réalité de la dette résulte de l'exécution des obligations de l'établissement financier consécutives à l'ouverture du compte de carte voyageur. L'arrêt du montant de la dette est déterminé en fonction des prix fixés par le marché public ou l'accord-cadre passé par l'entité publique avec l'agence de voyages.

Le document mentionné en annexe 3 définit les rubriques obligatoires et facultatives devant figurer dans le relevé d'opérations afin que celui-ci soit considéré par l'entité publique comme l'unique pièce justificative de la dépense. Des aménagements dans la présentation du relevé d'opérations peuvent être envisagés en fonction des contraintes particulières attachées au marché d'agence de voyages exécuté. Ils doivent être soumis à approbation des parties (entité publique, agence de voyages et établissement financier) dans le cadre d'un protocole spécifique,

⁸ Circulaire n° 2REC-19-3556 du 22 mars 2019 relative aux règles d'utilisation des flux de gestion des dépenses de l'Etat dans Chorus

⁹ Arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

avant toute mise en application. Le comptable assignataire pourra être consulté préalablement à propos du contenu du ROP qui lui sera présenté dans ce cas comme justification de la dépense.

5. DÉLAI DE PAIEMENT

Les obligations des entités publiques à l'égard des fournisseurs en matière de délai global de paiement d'une créance née d'un marché public exécuté par carte voyageur sont rendues inopérantes du fait même de ce mode d'exécution. Par ailleurs, s'agissant de contrats passés en application du code de la commande publique, le paiement de l'agence de voyages par l'établissement financier est réalisé dans un délai inférieur ou égal au délai global de paiement, pour lequel les articles R2192-10 et R2192-11 du code de la commande publique apportent une définition.

Les pièces du marché d'agence de voyages exécuté par carte voyageur doivent prévoir le délai de paiement qui s'impose au pouvoir adjudicateur pour rembourser les sommes versées par l'établissement financier à l'agence de voyages ou au fournisseur spécialisé, ainsi que les sanctions financières attachées à un éventuel dépassement de ce délai.

Dans le silence du marché et en tout état de cause, ce délai ne saurait être supérieur au délai maximum de paiement fixé par les dispositions relatives à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai de règlement d'une demande de paiement relative à la carte voyageur court (en service de dépense classique, service facturier ou centre de gestion financière) à compter de la date de réception du relevé d'opérations par l'entité publique. Elle sert de point de départ au calcul du délai global de paiement du ROP. Cette règle s'applique aux interfaces informatiques (portail Chorus Pro ou applications gérant la mobilité des agents comme Chorus-DTm) qui reçoivent le relevé d'opérations et le transmettent au système d'information financière Chorus. Ainsi avec l'envoi du ROP depuis l'outil Chorus-DTm, la date de base de la dépense dans Chorus cœur est renseignée automatiquement en reprenant la date d'intégration du ROP dans Chorus-DTm, sans qu'aucune autre modification ne soit nécessaire. Un ordre de payer reçu postérieurement au relevé d'opérations n'a pas d'impact sur le point de départ du délai de paiement. Il en va de même pour une demande de paiement relative à la carte voyageur créée directement depuis le système d'information financière Chorus, pour laquelle une modification manuelle est nécessaire afin de faire débiter le délai de paiement à partir de la date de réception du ROP et non à partir de la date de création de cette demande de paiement.

Le dépassement du délai de paiement prévu au contrat sera susceptible d'ouvrir de plein droit et sans autre formalité, pour l'établissement financier, au versement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement et d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. L'indemnité forfaitaire n'est due qu'une seule fois par relevé d'opérations rattaché au contrat ayant subi un retard dans son paiement, même si le règlement de ce relevé s'effectue par l'intermédiaire de différentes demandes de paiement dont la valeur cumulée correspond au montant total du relevé visé.

6. PIÈCES JUSTIFICATIVES D'UNE DÉPENSE EXÉCUTÉE PAR CARTE VOYAGISTE

Préalablement ou concomitamment à toute prise en charge d'une opération de dépense exécutée par carte voyageur, le comptable public doit disposer de la copie de la convention de paiement (demande d'ouverture de compte de carte voyageur) signée des parties.

Pour le premier paiement du marché public d'agence de voyages exécuté par carte voyageur, le comptable public doit être en possession de la copie de ce marché, des annexes ayant une incidence financière en complément du relevé d'opérations constatant la dette à payer envers l'établissement financier.

Le relevé d'opérations constitue l'unique pièce justificative de la dépense s'il se trouve conforme au modèle de l'annexe 3 présente dans ce guide ou au protocole spécifique chargé de décrire le contenu du relevé. Les factures émises par l'agence de voyages n'ont pas besoin d'être produites au comptable public si le relevé d'opérations est considéré à lui seul, par sa complétude, comme pièce justificative de la dépense.

Pièces justificatives des dépenses exécutées par carte voyageur¹⁰

Paiement d'un marché public écrit d'agence de voyages ou de fournisseur spécialisé qui est exécuté par carte voyageur	
Premier paiement	Paiements suivants
- Copie du marché exécuté par carte voyageur et annexes ayant une incidence financière, le cas échéant. - Convention de paiement (demande d'ouverture de compte) - Relevé d'opérations conforme à la présentation faite en annexe 3 du guide ou d'un protocole spécifique chargé de décrire le contenu du relevé.	- Relevé d'opérations conforme à la présentation faite en annexe 3 du guide ou d'un protocole spécifique chargé de décrire le contenu du relevé.

En cas d'absence d'informations obligatoires figurant au modèle-type de relevé d'opérations, le comptable peut exiger tout document complémentaire, notamment les factures du titulaire du marché acquittées par l'établissement financier et transmises à l'ordonnateur.

Paiement des frais d'intermédiation et de services d'agence de voyages ou de fournisseur spécialisé en prestations liées à la mobilité professionnelle	
- Facture de l'agence de voyages ou du fournisseur spécialisé	Les frais d'intermédiation et de services peuvent être présentés, soit directement dans le cadre du relevé d'opérations, soit distinctement, en fonction des dispositions fixées par le marché public exécuté. Dans ce dernier cas, la facture référencera les opérations commandées par l'entité publique lui ayant été payées par l'établissement financier et servant de base au calcul des frais. La facturation est déposée via le portail Chorus Pro en cadre de facturation A1.

¹⁰ Cette liste de pièces justificatives ne vaut qu'en l'état actuel de la réglementation applicable aux services de l'Etat : des textes ultérieurs pourront éventuellement venir la compléter.

L'arrêté portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat présente, dans le paragraphe dédié à l'exécution d'un marché public disposant d'une carte voyageur, les modalités de justification de la dépense s'y rapportant.

7. IMPUTATION COMPTABLE DES DÉPENSES EFFECTUÉES PAR CARTE VOYAGISTE ET CONTENUES DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS

Si le relevé d'opérations dissocie les prestations de voyages et les services fournis par l'agence de voyages ou le fournisseur spécialisé, il sera comptabilisé en fonction de différentes imputations :

PCE n° 6184100000 « Prestations de services de voyage » associé au groupe de marchandise (GM) 35.03.02

PCE n° 6184110000 « Frais d'intermédiation » associé au GM 45.05.09

PCE n° 6184200000 « Prestation de services d'hébergement et de restauration » associé au GM 35.03.07

Dans le cas où les conditions contractuelles du marché prévoient une facturation globalisée ne distinguant pas les prestations acquises et les services fournis, le compte PCE n° 6184100000 « Prestations de services de voyage » associé au groupe de marchandises (GM) 35-03-02 est utilisé pour comptabiliser l'ensemble des dépenses relatives à l'exécution d'un marché public passé avec l'agence de voyages ou le fournisseur spécialisé utilisant la carte voyageur. Les dépenses comptabilisées sur ce compte concernent autant les moyens de transport, la location de véhicules de courte durée que les frais d'intermédiation et de services. Pour les dépenses d'hébergement, le compte PCE n° 6184200000 « Prestation de services d'hébergement et de restauration » associé au GM 35.03.07 est utilisé.

Depuis l'exercice 2022, ces différentes imputations comptables de la dépense s'appliquent d'une manière identique quel que soit le contexte dans lequel les prestations ont été effectuées : déplacements temporaires, formation initiale et continue, concours et examens, congés bonifiés ou changements de résidence. Elles sont susceptibles d'évoluer dans le temps en fonction des règles de comptabilisation de la dépense énoncées par la DGFIP.

Les modalités d'imputation des dépenses peuvent être précisées dans la fiche d'exécution du marché public visé.

8. PAIEMENT DES DÉPENSES EFFECTUÉES PAR CARTE VOYAGISTE

Le paiement des relevés d'opérations de dépenses rattachés à la carte voyageur s'effectue par virement sur le compte technique tenu par l'établissement financier dont les références sont indiquées sur la convention de paiement relative au compte de carte voyageur.

9. PRESTATION D'INTERMEDIATION ET DE SERVICES DE L'AGENCE DE VOYAGES OU DU FOURNISSEUR SPÉCIALISÉ

Le marché public passé avec l'agence de voyages ou le fournisseur spécialisé peut définir, suivant deux modalités distinctes, le montant à payer des prestations de services réalisées :

- si la prestation d'intermédiation et de services de l'agence ou du fournisseur n'est pas incluse dans le coût d'achat des prestations de voyages, elle peut faire l'objet de ligne(s) de facturation séparée(s) en complément des lignes de facturation des prestations de voyages commandées ;

- si la rémunération du service fourni par l'agence ou le fournisseur est en lien avec l'activité globale de commande générée par le marché public passé avec l'agence de voyages ou le fournisseur spécialisé, elle peut faire l'objet d'une facturation globale séparée et complémentaire à la facturation des prestations de voyages, selon des critères définis dans le marché (règles de calcul, périodicité...).

Lorsque la facturation des frais d'intermédiation et de services de l'agence ou du fournisseur spécialisé est établie indépendamment des commandes de billets et réservations, le comptable public effectue les contrôles réglementaires prévus par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 pour en permettre le paiement.

Le compte PCE n° 6184110000 « Frais d'intermédiation » associé au GM 45.05.09 est utilisé pour comptabiliser d'une manière distincte la rémunération de la prestation d'intermédiation et de services de l'agence de voyages ou du fournisseur spécialisé.

ANNEXE N° 1 : **PRESCRIPTIONS À RESPECTER POUR L'OUVERTURE ET L'UTILISATION DU COMPTE DE CARTE VOYAGISTE**

Généralités

L'ouverture d'un compte de carte voyageur peut s'effectuer à titre gratuit (article L1111-1 du code de la commande publique) auprès de l'établissement financier désigné dans le marché public passé par l'entité publique avec l'agence de voyages ou le fournisseur spécialisé.

Le dispositif du compte de carte voyageur doit être obligatoirement proposé comme moyen de paiement par le marché initial d'agence de voyages ou par un avenant afin de pouvoir être utilisé.

Conditions juridiques et réglementaires

Un même marché public d'agence de voyages peut à la fois être exécuté par la procédure des bons de commande à payer directement au titulaire du marché et par l'intermédiaire du compte de carte voyageur, dans le cadre de périmètres distincts décrits par le contrat.

Avec l'usage de la carte voyageur, les obligations de l'entité publique à l'égard de l'agence de voyages en matière de paiement des factures sont éteintes au profit de nouvelles obligations à l'égard de l'établissement financier gestionnaire du compte technique.

Toute cession ou nantissement des créances issues du marché d'agence de voyages ne permet pas de mettre en place le paiement par compte de carte voyageur, sauf à ce que la cession ou le nantissement ait déjà été honoré ou à ce qu'une mainlevée ait été produite.

Conditions d'accès au compte de carte voyageur

L'accès au compte de carte voyageur est défini en fonction des règles de commande des prestations élaborées par l'entité publique. Les personnes exécutant un marché public d'agence de voyages par carte voyageur sont préalablement autorisées, par le pouvoir adjudicateur ou par les personnes désignées dans le marché public exécuté, à utiliser cette procédure spécifique de paiement.

Une convention de paiement (cf. annexe 2) est passée entre le pouvoir adjudicateur, l'agence de voyages ou le fournisseur spécialisé titulaire du marché public et l'établissement financier gestionnaire de la carte voyageur. Elle mentionne le(s) compte(s) bancaire(s) identifié(s) comme compte(s) de carte voyageur ainsi que les éventuels regroupements de services qui s'y rattachent.

Formalisme nécessaire à l'ouverture du compte de carte voyageur

Différents actes sont signés par l'entité publique dans le cadre de la mise en place du compte de carte voyageur :

- [Acte passé entre l'entité publique et l'agence de voyages \(ou le fournisseur spécialisé\)](#)

Le marché public d'agence de voyages définit les prestations attendues en matière de proposition de devis, de passation de commandes et de facturation.

Il prévoit les règles de gestion des avoirs sur commandes modifiées ou annulées et des erreurs de comptes techniques destinataires.

Il définit la carte voyageur comme l'un des moyens de paiement disponibles en vue d'assurer le règlement des dépenses issues de l'exécution du marché public spécifié.

- Acte passé entre l'entité publique, l'agence de voyages (ou le fournisseur spécialisé) et l'établissement financier gestionnaire du compte de carte voyageur

L'entité publique signe avec l'agence de voyages et l'établissement financier une demande d'ouverture de compte de carte voyageur, matérialisée par une convention de paiement.

Les modalités de fonctionnement du compte de carte voyageur décrites dans cette convention peuvent notamment préciser :

- la fréquence d'enregistrement des commandes facturées par l'agence de voyages, payées par l'établissement financier et comptabilisées sur le compte de carte voyageur ;
- le délai technique d'élaboration du relevé d'opérations présenté périodiquement au paiement ;
- le délai de paiement bénéficiant à l'établissement financier.

Modalités de fonctionnement du compte technique et de paiement des dépenses

L'achat de titres de transport, les réservations d'hébergements, de véhicules de location ou de toute autre prestation figurant dans le marché public concerné s'effectuent auprès de l'agence de voyages (ou directement auprès du fournisseur spécialisé avec qui le marché est passé). L'agence commande à des fournisseurs les prestations qu'elle facture en retour à l'entité publique.

L'établissement financier paie les factures émises par l'agence de voyages dans un délai convenu au préalable entre les parties. Celui-ci enregistre les factures au débit du compte technique de carte voyageur. Certaines dépenses (visa par ex.) peuvent être directement payées par l'entité publique à l'agence de voyages et ne sont pas incluses dans le relevé d'opérations qui lui sera présenté.

Le relevé d'opérations adressé par l'établissement financier retrace les factures qui doivent être remboursées par l'entité publique pour une période donnée.

En application de la circulaire du 22 mars 2019¹¹ et de l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2018¹², le service fait est certifié par l'ordonnateur par la validation de la demande de paiement. Le service fait peut également être certifié par l'ordonnateur en validant une transaction dédiée dans une application gérant la mobilité des agents (Chorus-DTm par ex.) autre que Chorus, dans les conditions fixées par le Directeur général des finances publiques.

Dans le cadre d'une configuration en service facturier ou en centre de gestion financière, la certification du service fait dans les conditions prévues aux articles 6 et 9 de l'arrêté du 22 mars 2018 constitue l'ordre de payer.

Le remboursement d'une dépense payée à tort au profit de l'entité publique peut s'effectuer avec l'émission par l'agence de voyages d'une facture d'avoir comptabilisée au débit du compte technique, reprise dans le relevé d'opérations établi postérieurement ou non à la facturation initiale et qui est transmis par l'établissement financier à l'entité publique.

¹¹ Circulaire n° 2REC-19-3556 du 22 mars 2019 relative aux règles d'utilisation des flux de gestion des dépenses de l'Etat dans Chorus

¹² Arrêté du 22 mars 2018 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'Etat pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

[MINISTÈRE]

CONVENTION DE PAIEMENT

[Date]

Marché public (subséquent ou non) numéro : [XXX]

Objet du marché [exemple]

Prestations de services d'agence de voyages relatives à la mobilité professionnelle des agents et de toute personne nommément désignée par l'acheteur, en France métropolitaine, dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer (DROM-COM) et à l'étranger pour les besoins de *[dénomination de l'entité publique passant le marché public]*.

Objet de la convention

Conformément au cahier des clauses particulières du marché ci-dessus référencé, les prestations d'agence de voyages sont facturées à *[dénomination de l'entité publique passant le marché]*, entité publique signataire du marché public, sur un/des compte(s) de carte(s) voyageur(s). Différents comptes de cartes voyageurs sont susceptibles d'être créés en vue d'isoler l'activité des services appartenant à l'entité publique.

La carte voyageur *[dénomination de la carte et de l'établissement financier]* (désigné comme établissement financier) apportée par *[dénomination du titulaire du marché public d'agence de voyages]* dans son offre est choisie comme modalité de paiement dans le cadre de l'exécution du présent marché public.

La principale conséquence juridique de l'exécution du marché d'agence de voyages par carte voyageur est d'éteindre les obligations de l'entité publique vis-à-vis de l'accepteur *[agence de voyages]*, au profit de nouvelles obligations qui se nouent entre *[dénomination de l'entité publique passant le marché]* et *[dénomination de l'établissement financier]*. Il en résulte que l'entité publique n'est plus redevable d'un paiement envers l'accepteur. Ce dernier renonce en effet à toute forme de paiement direct par *[dénomination de l'entité publique passant le marché]* des créances nées au titre du marché exécuté par carte voyageur dont il est titulaire.

Le paiement des achats de prestations et de services réalisés avec la carte voyageur s'effectue par virement du comptable assignataire du montant des dépenses issues du relevé d'opérations destiné à *[dénomination de l'entité publique passant le marché]*, sur le compte technique ouvert par *[dénomination de l'établissement financier]*, pour chaque service appartenant à l'entité publique si nécessaire, hébergé par *[dénomination du titulaire du marché public d'agence de voyages]* qui est titulaire du marché public exécuté.

Un relevé d'identité bancaire du compte technique destiné à permettre le paiement des relevés d'opérations émis périodiquement par *[dénomination de l'établissement financier]* au titre du présent marché public est fourni pour chaque compte technique désigné.

Conformément aux articles R2192-10 et R2192-15 du code de la commande publique, le règlement des prestations et des services au profit de *[dénomination de l'établissement financier]* intervient par virement administratif dans un délai de *[30 jours]* à compter de la date de réception de chaque relevé d'opérations par l'entité publique, le service facturier ou le centre de gestion financière (délai débutant à partir de la date d'intégration du relevé d'opérations dans Chorus, pouvant transiter ou non par une application gérant la mobilité professionnelle des agents comme Chorus-DTm ou équivalent).

Signature des parties :

Pour [ministère] [entité publique]	Pour [agence de voyages]	Pour [établissement financier]
---------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Relevé(s) d'identité bancaire de l'établissement financier tenant le(s) compte(s) technique(s) :

Pour chaque compte technique identifié, le RIB du compte bancaire qui s'y rattache est précisé. Ce RIB servira à la création du tiers Chorus, utilisé lors du règlement des relevés d'opérations.

Identification de chaque service utilisateur de la carte voyageur rattaché à un compte technique pour l'exécution du marché public visé :

**ANNEXE N° 3 : MENTIONS À FAIRE FIGURER DANS LE RELEVÉ D'OPÉRATIONS
SUSCEPTIBLES D'ÉVOLUER EN FONCTION DU PROTOCOLE SPÉCIFIQUE
MIS EN PLACE**

	Nature de l'information	Caractère obligatoire ou facultatif	Observation
1. ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DU RELEVÉ D'OPÉRATIONS (ROP)			
1.1 Relatifs à l'établissement financier			
	Identifiants de l'établissement financier	Obligatoire	
	N° et date du relevé d'opérations	Obligatoire	
	Domiciliation bancaire de l'établissement financier	Facultatif	Si sécurisée par ailleurs (base CST Chorus, marché d'agence de voyages, demande d'ouverture de compte)
1.2 Relatifs à l'agence de voyages			
	Références de l'agence de voyages (SIRET)	Obligatoire	
	Numéro de marché public	Obligatoire	
	Numéro de compte carte voyageur de l'entité publique	Obligatoire	
1.3 Relatif au montant des prestations			
	Montant récapitulatif des dépenses portées sur le relevé d'opérations	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC
2. ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DES DÉPENSES DANS L'ENTITÉ PUBLIQUE			
2.1 Référentiels interministériels			
	Désignation du centre financier (PROG, BOP, UO)	Obligatoire	Issue de la commande - Tri du ROP
	Désignation du centre de coûts (service prescripteur)	Obligatoire	Issue de la commande - Tri du ROP
	Activité	Obligatoire	
	Domaine fonctionnel (programme, action, sous-action)	Facultatif	
	Localisation interministérielle	Facultatif	
	Compte PCE	Facultatif	Sauf partition du ROP selon ce critère, si plusieurs comptes PCE
	Éléments OTP, Fond, tranche fonctionnelle		Paramétrable suivant les besoins
2.2 Référentiels ministériels			
	Axe ministériel 1, Axe ministériel 2		Paramétrable suivant les besoins
	Localisation ministérielle, Projet analytique ministériel		Paramétrable suivant les besoins
	Nature détaillée ministérielle, CPER		Paramétrable suivant les besoins

3. ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION DES PRESTATIONS

Données constantes - Rapprochement décision/ou commande/facture de l'agence avec le ROP

	Numéro de l'ordre de mission, de la convocation à la formation, à l'examen ou concours, de la décision de congé bonifié ou de mutation, du bon de commande	Obligatoire	Rapprochement entre décision/bon de commande si possible par numérotation identique
	Numéro de facture de l'agence de voyages	Obligatoire	
	Nature de la dépense	Obligatoire	(Transport, hôtel, location, frais divers visa, frais postaux, excédents bagages, carte d'abonnement, billets groupés...) selon périmètre du marché
	Nom et prénom du voyageur	Obligatoire	
	Montant récapitulatif par nature de dépenses	Obligatoire	Partition du ROP par entité/nature dépense/compte PCE selon accord avec prestataire

3.1 Billetterie

3.1.1	TRAJET - Date et lieu de départ	Obligatoire	Libellé Ville
	TRAJET - Date et lieu d'arrivée	Facultatif	Cette donnée est facultative si la date d'arrivée est identique à la date de départ
	TRAJET - Mode de transport	Obligatoire	Ferroviaire, Aérien, Maritime, Fluvial, Terrestre
	TRAJET - Classe de transport	Obligatoire	2ème classe, 1ère classe, classe Affaires, classe économique
	TRAJET - Montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC
	TRAJET - Ligne d'avoir	Facultatif	Renseignée le cas échéant
3.1.2	Excédents de bagages, cartes d'abonnement, billets groupés, wagon-lit, réservations places, couchettes, train+hôtel, transports collectifs de personnes...	Obligatoire	Mention de la nature spécifique de la dépense
3.1.3	Date et montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC

3.2 Frais divers liés au déplacement

	Frais de visa, frais postaux valise diplomatique...	Obligatoire	Mention de la nature spécifique de la dépense
	Date et montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Détail HT, TVA, TTC

3.3 Hôtellerie			
	Nature du déplacement	Facultatif	Obligatoire si tarification différenciée entre mission, stage, concours... dans le marché d'agence de voyages
	Date et lieu du séjour	Obligatoire	Champ Prestations utilisé si nécessaire
	Nom de l'hôtel	Facultatif	
	Nombre de nuitées	Obligatoire	Si plusieurs nuitées Champ Prestations utilisé si nécessaire
	Montant unitaire	Facultatif	Détail HT, TVA, TTC
	Montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Si plusieurs nuitées
	Ligne d'avoir	Facultatif	Renseignée le cas échéant
3.4 Location de véhicules			
	Nom de la société de location	Obligatoire	
	Lieu de retrait de la location	Obligatoire	
	Lieu de retour de la location	Obligatoire	Champ Prestations utilisé si nécessaire
	Durée de location	Obligatoire	Champ Prestations utilisé si nécessaire
	Nature du véhicule	Obligatoire	Champ Prestations utilisé si nécessaire
	Montant unitaire	Facultatif	Détail HT, TVA, TTC
	Montant de la ligne de facturation	Obligatoire	Si plusieurs jours
	Ligne d'avoir	Facultatif	Renseignée le cas échéant
3.5 Frais d'intermédiation et de services			
	Montant unitaire du frais d'intermédiation ou de service (HT, TVA, TTC le cas échéant)	Facultatif	Sauf si frais d'intermédiation ou de services facturés à l'acte via le ROP
	Nombre d'actes et référence aux commandes rattachées aux frais et services de la rubrique	Facultatif	Sauf si frais d'intermédiation ou de services facturés à l'acte via le ROP
	Montant global	Facultatif	Sauf si frais d'intermédiation ou de services facturés à l'acte via le ROP
4 Prestations			
	Champ des prestations	Obligatoire	Ce champ permet de faire figurer différentes données : Pour Hôtellerie - date d'arrivée - nombre de nuits Pour Location de véhicules - nature du véhicule - durée de location - lieu de retour