



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Examen professionnel pour l'accès au troisième grade de secrétaire
administratif du ministère de la justice au titre de 2022**

Épreuve écrite d'admissibilité du 01/07/2021

L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en la rédaction, à partir d'éléments d'un dossier portant sur des thèmes en relation avec les activités du ministère de la justice, d'une note administrative ou d'un rapport permettant de vérifier des capacités de compréhension et à rédiger clairement et correctement.

Durée de l'épreuve : 3 heures.

EMPLOYEZ EXCLUSIVEMENT DE L'ENCRE FONCÉE : NOIRE ou BLEUE et évitez toute présentation pouvant constituer un signe distinctif : l'utilisation du crayon gris ou de couleurs autres que le noir entraînera la non-correction de la copie et l'annulation de votre participation.

Sur la bande d'anonymat de chacune de vos copies :

Inscrivez vos nom, prénom, Numéro d'inscription, date de naissance.

L'absence de ces mentions sur un feuillet entraînera la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

Numérotez chacune de vos pages dans la partie réservée en bas de chacune page.

Ne pas rabattre le haut de la copie.

Sur votre copie :

Ne faites apparaître aucun signe distinctif en quelque endroit de votre composition : cela entraînerait la non-correction de votre copie et l'annulation de votre participation.

À l'issue de l'épreuve :

Rendez votre copie même si elle est vierge, avec toutes les bandes d'anonymat renseignées, avant de signer la feuille d'émargement. Tout candidat quittant la salle sans rendre sa copie est signalé absent.

Aucun brouillon ni feuille non réglementaire ne sont acceptés.

La qualité de la rédaction, la clarté et la précision des raisonnements entrent pour une part importante dans l'appréciation du candidat.

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

SIGNES DISTINCTIFS ET ANONYMAT

Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, signature).

Les noms fictifs, initiales, noms de la commune de résidence du candidat, lieu de la salle d'examen seront également considérés comme signes distinctifs.

Les candidats doivent écrire et, le cas échéant souligner, au stylo bille, de couleur noire ou bleue uniquement. Une autre couleur pourrait être considérée comme un signe distinctif par le jury, de même en cas d'utilisation de crayon surligneur.

L'utilisation de plus d'une couleur (noire ou bleue) dans une même copie sera considérée comme signe distinctif. Le candidat est entièrement responsable de la/des copie(s) qu'il remet après avoir fini l'épreuve.

Lors de la remise des copies et afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

- aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes (en rupture d'anonymat ou avec signes distinctifs),
- ni les surveillants, ni le responsable de la salle, de hall ou de site ne se substitueront au candidat pour vérifier la conformité de la/des copie(s) remise(s).



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Sujet :

Vous êtes secrétaire administratif (ve) affecté(e) au sein d'un service déconcentré du ministère de la Justice, à l'unité « marchés publics ». Votre supérieur hiérarchique, nouvellement nommé, vous demande de rédiger une note présentant les enjeux de la politique d'achat du ministère et sa déclinaison au sein des services déconcentrés.

Documents (30 pages) :

Document 1 :

Extraits de la convention de service cadre entre la direction des achats de l'Etat et le secrétariat général du ministère de la Justice relative aux relations entre les plateformes régionales des achats et les délégations interrégionales du secrétariat général – 1/10/2020 – **4 pages**

Document 2 :

Décret n°2016-247 du 3 mars 2016 créant la direction des achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat – **5 pages**

Document 3 :

Extrait de la synthèse des achats de l'Etat en 2018 – DAE 02/2019 – **2 pages**

Document 4 :

Note de la secrétaire générale du ministère de la Justice diffusant la feuille de route achats du ministère de la Justice pour 2021 – 19/01/2021 – **5 pages**

Document 5 :

« L'achat responsable, politique publique ou pratique à part entière ? » - WEKA – 28/08/2018 – **3 pages**

Document 6 :

Note de la secrétaire générale du ministère de la Justice relative aux règles d'emploi de la carte achat au ministère de la Justice – 1/04/2019 – **8 pages**

Document 7 :

Extrait de la convention de partenariat entre l'UGAP et le ministère de la Justice – 20/05/2019 – **3 pages**

CONVENTION DE SERVICE CADRE

ENTRE

LA DIRECTION DES ACHATS DE L'ÉTAT

ET

LE SECRETARIAT GÉNÉRAL DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

RELATIVE AUX RELATIONS

ENTRE LES PLATE-FORMES RÉGIONALES DES ACHATS

ET LES DÉLÉGATIONS INTERRÉGIONALES DU SECRETARIAT GÉNÉRAL

PREAMBULE

Depuis 2016, la direction des achats de l'Etat (DAE) pilote et anime la politique interministérielle des achats auprès des services de l'Etat.

Au sein des secrétariats généraux pour l'administration régionale, les plateformes régionales des achats (PFRA) déclinent à l'échelon régional cette politique. Les PFRA coordonnent notamment les marchés interministériels régionaux pour l'ensemble des services de l'Etat en région

Le secrétariat général du ministère de la justice confie à ses délégations interrégionales (DIR-SG) la mise en œuvre régionale de cette politique gouvernementale des achats pour l'ensemble des services de la justice (services judiciaires, administration pénitentiaire, protection judiciaire de la jeunesse). En leur sein, les départements des achats et de l'exécution budgétaire et comptable (DAEBC) sont les interlocuteurs des PFRA.

Au niveau de la région, l'effectivité de la politique nationale des achats passe par une coopération active et constructive de la PFRA et du DAEBC compétent.

En effet, le décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 prévoit notamment que les PFRA mettent à la disposition des services de l'Etat une offre de marchés publics mutualisés. En outre, la PFRA est destinataire des projets d'achats supérieurs à 40 000 € HT, afin d'inscrire plus encore les marchés des services dans la mutualisation interministérielle des achats, sous la responsabilité des PFRA.

Le DAEBC a pour mission dans ce cadre d'assister les services du ministère de la justice dans la région en matière d'achat public, notamment pour améliorer la connaissance des achats régionaux du ministère et s'assurer de la mise en œuvre de la politique ministérielle des achats.

Le DAEBC est l'interlocuteur privilégié mais non exclusif de la PFRA. A ce titre, il assure un rôle de relais, de facilitateur, de pilote et de contributeur. Il s'assure notamment de la représentation du ministère de la justice au sein des travaux pilotés par la PFRA.

La présente convention-cadre a pour objet :

- d'une part, de faciliter l'accès des services du ministère de la justice aux marchés publics passés par la PFRA ;
- d'autre part, de favoriser et de développer une étroite collaboration du DAEBC aux actions de la PFRA.

Elle s'inscrit dans le cadre réglementaire issu du décret n° 2016-247 et dans celui des nouvelles missions assignées aux DAEBC dans les contrats de service signés régionalement au sein du ministère avec les services prescripteurs (SP).

En décrivant les canaux d'échanges et de communication, en exposant les engagements possibles entre les parties, sans créer d'obligations nouvelles, la convention de service facilite le travail collaboratif et recense les bonnes pratiques à conserver entre la PFRA et le DAEBC.

La meilleure connaissance des organes et la mise en place de réunions dédiées au ministère de la justice permettront ainsi une meilleure intégration des travaux menés par chacun.

La convention-cadre traite des thématiques suivantes :

- les différents canaux d'expression des besoins des services du ministère de la justice ;
- la transmission des projets d'achats supérieurs à 40 000 € HT ;
- l'expression des besoins en ateliers ;
- la communication des travaux de la PFRA auprès des services prescripteurs ;
- le comité régional des achats ;
- l'adhésion aux marchés de la PFRA ;
- le suivi des marchés de la PFRA (y compris avec l'UGAP) ;
- améliorer la connaissance des achats régionaux ;
- développer la performance des achats ;
- la professionnalisation des acheteurs ;
- la gouvernance de la convention de service.

Elle constitue le socle des relations entre la PFRA et la DIR-SG et a vocation à être déclinée dans chacune des inter-régions. La PFRA et la DIR-SG pourront, le cas échéant, préciser ou enrichir certains points de la convention-cadre pour tenir compte des particularités locales, s'agissant notamment de la présence éventuelle de plusieurs PFRA sur le territoire d'une même inter-région.

Glossaire des acronymes

SP	Les services prescripteurs du ministère de la justice sont composés des services déconcentrés et des cours d'appel présents dans la région. Pour l'administration pénitentiaire : - la direction interrégionale des services pénitentiaires xxx (siège : xxx) Pour la protection judiciaire de la jeunesse : - la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse xxx (siège : xxx) - l'école nationale de la protection judiciaire de la jeunesse (siège : Roubaix) Pour les services judiciaires : - la cour d'appel de xxx - la cour d'appel de xxx - la cour d'appel de xxx
DIR-SG	La délégation interrégionale du secrétariat général est instituée par le décret n°2017-634 en date du 25 avril 2017 (article 2), complété par l'arrêté du garde des Sceaux en date du 25 avril 2017 (article premier). Le délégué interrégional représente le secrétaire général du ministère. Dans le pilotage de la fonction achat, le délégué interrégional est assisté du chef du DAEBC et du ou des chargés de mission achat public.
RPA	Les représentants du pouvoir adjudicateur sont définis dans les arrêtés de délégation du préfet (administration pénitentiaire, protection judiciaire de la jeunesse, décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets) et du garde des sceaux (cours d'appel, art. R 312-67 code de l'organisation judiciaire).
DAEBC	Le département des achats et de l'exécution budgétaire et comptable est l'un des quatre départements de la DIR-SG. Le chef de département déploie la politique ministérielle des achats en région auprès des services prescripteurs. Au sein du DAEBC, le chargé de mission achat public assure la liaison opérationnelle avec la PFRA.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS

Décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 créant la direction des achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat

NOR : FCPX1529493D

Publics concernés : les services de l'Etat, les organismes mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1^{er} du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les établissements publics de l'Etat.

Objet : création de la direction des achats de l'Etat, définition des règles de gouvernance des achats de l'Etat et détermination des règles applicables à ces achats.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le décret crée la direction des achats de l'Etat, qui succède au service des achats de l'Etat, et en fixe les missions. Cette direction bénéficie de capacités renforcées de décision et d'action pour assurer la définition et le suivi de la mise en œuvre de la politique d'achats de l'Etat, rendre la fonction d'achat plus efficiente et la professionnaliser. La direction des achats de l'Etat s'appuie sur les secrétaires généraux des ministères, consultés au sein d'une conférence des achats de l'Etat présidée par le secrétaire général du Gouvernement, et, au niveau déconcentré, sur les préfets de région. Le décret détermine également les missions des responsables ministériels des achats et des responsables de plate-forme régionale des achats. Il précise que, pour des projets de marchés publics dépassant un certain seuil, l'avis du responsable ministériel des achats doit être conforme. Il définit le fonctionnement des instances de gouvernance des achats des services de l'Etat et des organismes et établissements publics concernés.

Références : le présent décret peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Président de la République,

Sur le rapport du Premier ministre et du ministre des finances et des comptes publics,

Vu le code de la défense, notamment son article R. 2311-2 ;

Vu le code des marchés publics, notamment ses articles 26 et 179 ;

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 modifié relatif à l'organisation des services d'administration centrale ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2009-587 du 25 mai 2009 modifié relatif aux missions des secrétaires généraux pour les affaires régionales ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 1^{er} ;

Vu le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

Vu l'avis du comité technique unique d'administration centrale des ministères économiques et financiers en date du 16 décembre 2015 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 9 février 2016 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu ;

Le conseil des ministres entendu,

Décrète :

CHAPITRE I^{er}

Direction des achats de l'Etat

Art. 1^{er}. – Il est créé une direction des achats de l'Etat, placée auprès du ministre chargé du budget.

Art. 2. – La direction des achats de l'Etat :

1° Définit, sous l'autorité du Premier ministre, la politique des achats de l'Etat, à l'exception des achats de défense et de sécurité au sens de l'article 179 du code des marchés publics, et s'assure de sa mise en œuvre, après concertation avec les ministères au sein de la conférence des achats créée par l'article 5 du présent décret.

Elle contribue à la réalisation des objectifs prévus pour les ministères par la loi de programmation des finances publiques ou la loi de programmation militaire.

Elle contribue également à la définition et à la mise en œuvre de la politique des achats des organismes mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1^{er} du décret du 7 novembre 2012 susvisé et des établissements publics de l'Etat, dans le respect de leur autonomie.

Elle intègre les objectifs de simplification de l'accès à la commande publique ;

2° Elabore, après concertation interministérielle au sein du comité des achats de l'Etat prévu à l'article 6 du présent décret, dans le cadre de la politique des achats de l'Etat, les stratégies interministérielles concernant les achats relevant d'une même famille et portant sur les besoins communs à plusieurs ministères ;

3° Conclut les marchés publics destinés à répondre, dans le cadre de la mise en œuvre des stratégies d'achat interministérielles, aux besoins des services de l'Etat en matière de travaux, services et fournitures, exception faite du cas où elle en confie la conclusion, pour son compte, à un autre service de l'Etat, à l'Union des groupements d'achats publics, à une autre centrale d'achat public ou à un établissement public de l'Etat. Les services de l'Etat peuvent conclure des marchés publics pour les achats qui n'en ont pas fait l'objet par ou pour le compte de la direction des achats de l'Etat ;

4° S'assure que les achats de l'Etat et, en lien avec les autorités de tutelle concernées, les achats des établissements publics et organismes mentionnés au 1° respectent la politique des achats de l'Etat et sont effectués dans les conditions économiquement les plus avantageuses, qu'ils respectent les objectifs de développement durable et de développement social, qu'ils sont réalisés dans des conditions facilitant l'accès des petites et moyennes entreprises à la commande publique et qu'ils contribuent à la diffusion de l'innovation.

Art. 3. – La direction des achats de l'Etat :

1° S'assure de la bonne exécution des marchés publics qu'elle a conclus ou fait conclure pour son compte ;

2° Conseille les services de l'Etat, établissements publics de l'Etat et organismes mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1^{er} du décret du 7 novembre 2012 susvisé pour leurs stratégies d'achat ainsi que pour l'organisation de la fonction d'achat en se fondant sur un cadre de référence permettant d'atteindre des objectifs d'efficacité et d'efficience des organisations et des moyens consacrés aux achats de l'Etat et sur des processus d'achat, dont ceux mentionnés au 7° ;

3° Définit la stratégie de formation des acteurs de la fonction d'achat de l'Etat et pilote l'offre de formation en la matière, propose toute mesure propre à renforcer la professionnalisation de ces acteurs et à structurer leur parcours professionnel dans le cadre d'une filière d'achats commune aux services de l'Etat et aux établissements publics et organismes mentionnés à l'alinéa précédent ;

4° Met en place et anime le réseau social professionnel des acteurs de la fonction d'achat de l'Etat, identifie et anime le réseau d'experts en achats des services de l'Etat ainsi que celui des établissements publics et organismes précédemment mentionnés ;

5° Formule toute recommandation, dans les domaines budgétaire, juridique, économique ou comptable, de nature à améliorer les modalités et les performances de l'achat public ;

6° Consolide les données relatives aux achats des services de l'Etat et de ces établissements publics et organismes ainsi qu'à la performance des organisations d'achat mises en place par ceux-ci. Elle met ces informations à disposition des services concernés.

A cette fin, elle accède à toute information, notamment contractuelle, budgétaire, financière, comptable et organisationnelle relative aux achats, détenue par des services de l'Etat et de ces établissements publics et organismes, à l'exception des informations relevant des trois niveaux de classification prévus à l'article R. 2311-2 du code de la défense. Ces informations lui sont communiquées à sa demande et dans les meilleurs délais ;

7° Conçoit et pilote le système d'information des achats de l'Etat permettant, en particulier, une simplification, rationalisation et dématérialisation de la fonction d'achat.

Elle veille, dans le développement des outils constituant ce système d'information, à promouvoir leur interopérabilité avec les systèmes d'information des établissements publics de l'Etat et des organismes précédemment mentionnés. Les services de l'Etat ainsi que des établissements publics et de ces organismes lui communiquent toute information utile à cette fin et sont associés à ses travaux.

Elle s'assure de la prise en compte des processus d'achat dans le système d'information budgétaire, financière et comptable de l'Etat ainsi que dans ceux de ses établissements publics et des organismes précédemment mentionnés.

Elle accompagne toute action favorisant la dématérialisation des achats de l'Etat et de ses établissements publics ainsi que de ces organismes.

Art. 4. – Le directeur des achats de l'Etat signe tous les marchés publics entrant dans le champ de compétence de la direction. Il peut déléguer sa signature à son adjoint, le cas échéant, ainsi qu'à tout fonctionnaire de catégorie A ou agent contractuel chargé de fonctions d'un niveau équivalent placé sous son autorité.

Il adresse aux secrétaires généraux des ministères le relevé des actions à conduire pour assurer l'application de la politique des achats de l'Etat, le respect des stratégies interministérielles d'achat, ainsi que l'efficacité et l'efficience des achats du ministère. Les secrétaires généraux ou les responsables ministériels des achats mentionnés au II de l'article 8 du présent décret informent le directeur des achats de l'Etat de la mise en œuvre de ces actions.

Il rend compte au Premier ministre et au ministre chargé du budget, notamment dans un rapport annuel, des actions mises en œuvre dans les services de l'Etat, des établissements publics de l'Etat et des organismes

mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1^{er} du décret du 7 novembre 2012 susvisé ainsi que des résultats obtenus, au regard notamment des objectifs d'efficacité et d'efficience ainsi que de ceux mentionnés au 4° de l'article 2 du présent décret.

Il prend en compte les rapports d'exécution transmis par les secrétaires généraux des ministères et fait état, le cas échéant, des différences d'appréciation.

A cet effet, il définit les indicateurs et les tableaux de bord des achats que les services de l'Etat et des établissements publics et organismes figurant sur une liste fixée par arrêté du ministre chargé du budget mettent en œuvre.

Il précise, à cette occasion, la contribution de la direction des achats de l'Etat aux résultats obtenus.

CHAPITRE II

Gouvernance des achats de l'Etat

Art. 5. – Il est créé auprès du Premier ministre une conférence des achats de l'Etat, présidée par le secrétaire général du Gouvernement, qui se réunit au moins une fois par semestre.

Elle délibère des grandes orientations de la politique des achats de l'Etat. Le directeur des achats de l'Etat l'informe, chaque année, des actions mises en œuvre et des résultats obtenus.

Sont membres de la conférence des achats de l'Etat :

1° Les secrétaires généraux des ministères ainsi que le directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre ;

2° Le directeur des achats de l'Etat ;

3° Le directeur du budget ;

4° Le directeur général des finances publiques ;

5° Le directeur des affaires juridiques des ministères économiques et financiers ;

6° Le secrétaire général pour la modernisation de l'action publique ;

7° Le directeur général des entreprises ;

8° Le délégué interministériel au développement durable.

La conférence peut entendre toute personne dont la contribution est estimée utile par son président.

Art. 6. – Le comité des achats de l'Etat, présidé par le directeur des achats de l'Etat, comprend les responsables ministériels des achats mentionnés au II de l'article 8 et les responsables des plates-formes régionales des achats de l'Etat mentionnés au II de l'article 9. A la demande du président, des agents de la direction des achats de l'Etat peuvent y participer, y compris lorsque le comité siège en formation restreinte.

Le directeur des achats de l'Etat consulte le comité sur la mise en œuvre de la politique des achats.

Le comité formule toute proposition de nature à améliorer les modalités de mise en œuvre et les résultats de l'achat public.

Le comité des achats se réunit au moins quatre fois par an. Il peut entendre toute personne dont la contribution est estimée utile par son président.

A l'initiative de son président, le comité peut se réunir en formation restreinte pour examiner des stratégies d'achat interministérielles.

Lorsqu'il siège en formation restreinte, le comité comprend, outre son président, les responsables ministériels des achats et un représentant des responsables des plates-formes régionales des achats de l'Etat.

Art. 7. – Il est créé, auprès de la direction des achats de l'Etat, un comité des achats des établissements publics de l'Etat composé des représentants de ces établissements et des organismes mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1^{er} du décret du 7 novembre 2012 susvisé figurant sur une liste fixée par arrêté du ministre chargé du budget. Il comprend également les responsables ministériels des achats. Il est présidé par le directeur des achats de l'Etat.

Le comité des achats des établissements publics de l'Etat identifie et examine les opportunités de mutualiser des achats entre établissements publics et organismes mentionnés à l'alinéa précédent avec les services de l'Etat ainsi que toutes les questions intéressant la programmation de leurs démarches d'achat.

Il formule toute proposition de nature à améliorer les modalités, l'efficacité et l'efficience des achats de ces établissements et organismes.

Le comité des achats des établissements publics de l'Etat se réunit au moins quatre fois par an et peut entendre toute personne dont la contribution est estimée utile par le président, notamment sur proposition de ses membres.

CHAPITRE III

Autres règles d'organisation générale

Art. 8. – I. – Au titre de la responsabilité qu'il exerce conformément aux articles 3-4 et 3-8 du décret du 15 juillet 1987 susvisé, chaque secrétaire général ministériel s'assure que les achats du ministère répondent aux objectifs décrits au 4° de l'article 2 et sont conformes à la politique définie par la direction des achats de l'Etat. A cet effet, il adresse à chaque service acheteur du ministère les orientations et instructions nécessaires ainsi que leurs objectifs de résultats.

Le secrétaire général s'assure de la mise en œuvre de ces objectifs et de la politique des achats de l'Etat par les établissements publics de l'Etat et les organismes mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1^{er} du décret du 7 novembre 2012 susvisé relevant de la tutelle de son ministre.

Chaque année, le secrétaire général détermine, avec le directeur des achats de l'Etat, les moyens et l'échéancier pour améliorer, au sein du ministère, la professionnalisation de la fonction d'achat, la performance des achats ministériels et les politiques de consommation des marchés interministériels, sur la base d'objectifs de résultats définis dans le cadre de la politique des achats de l'Etat. Le secrétaire général arrête, en conséquence, le nombre approprié de représentants du pouvoir adjudicateur pour le ministère.

II. – Dans chaque ministère, un responsable ministériel des achats est désigné, après avis du directeur des achats de l'Etat, par le secrétaire général et placé sous son autorité. Il est l'interlocuteur du directeur des achats de l'Etat auquel il transmet toute information relative aux achats du ministère ainsi qu'à ceux des établissements publics de l'Etat et des organismes mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1^{er} du décret du 7 novembre 2012 susvisé dont son ministre assure la tutelle, ainsi que tout élément utile pour apprécier le respect de la politique des achats de l'Etat, des stratégies interministérielles ainsi que l'efficacité et l'efficience des achats du ministère, conformément aux dispositions du 6° de l'article 3 du présent décret.

Le responsable ministériel des achats :

1° Pilote, organise et anime la fonction d'achat des services centraux et déconcentrés du ministère. A cet effet, il s'assure notamment du respect du cadre de référence pour l'efficacité et l'efficience des organisations et des moyens consacrés aux achats de l'Etat ainsi que des processus d'achat ;

2° Propose au secrétaire général les objectifs d'achats à arrêter pour chaque service acheteur du ministère et évalue régulièrement les résultats des achats du ministère relevant du présent décret, qu'il traduit en plans d'action ;

3° Etablit, actualise et transmet à la direction des achats de l'Etat la programmation pluriannuelle des achats des services centraux et déconcentrés du ministère ;

4° S'assure de la définition et de la mise en œuvre des stratégies d'achat ministérielles dans le cadre de la politique des achats de l'Etat et dans le respect des stratégies interministérielles. Chaque stratégie d'achat ministérielle précise les services du ministère auxquels elle s'applique ;

5° Etablit les besoins de professionnalisation des agents réalisant des actes liés à l'achat, aux marchés publics ou à l'approvisionnement et définit ainsi que met en œuvre le plan de formation du ministère dans ce domaine.

Le responsable ministériel des achats peut être désigné par le secrétaire général du ministère comme représentant du pouvoir adjudicateur pour certains marchés ministériels.

Les services acheteurs du ministère transmettent au responsable ministériel des achats, à sa demande, tout élément lui permettant d'apprécier le respect de la politique des achats de l'Etat et des stratégies interministérielles et ministérielles des achats ainsi que l'efficacité et l'efficience des achats qu'ils mettent en œuvre.

Le responsable ministériel des achats propose au secrétaire général toute mesure propre à garantir le respect de la politique des achats de l'Etat ainsi que des stratégies ministérielle et interministérielle des achats par tout agent du ministère réalisant des actes liés à l'achat ou aux marchés publics ou à l'approvisionnement, à l'exception des achats de défense et de sécurité mentionnés au 1° de l'article 2.

Le directeur des achats de l'Etat fait connaître son avis sur la performance du responsable ministériel des achats à l'autorité chargée de l'évaluer.

III. – Dans chaque ministère, tout projet de marché public d'un montant supérieur au seuil défini au 1° du II de l'article 26 du code des marchés publics pour les fournitures et services et à un million d'euros hors taxe pour les travaux est soumis à l'avis conforme du responsable ministériel des achats, qui s'assure de sa conformité aux politiques interministérielle et ministérielle des achats.

Tout projet de marché public dont le montant se situe au-dessous des seuils mentionnés à l'alinéa précédent peut, à l'initiative du responsable ministériel des achats, être soumis à la procédure prévue à ce même alinéa.

Un arrêté conjoint du ministre chargé du budget et du ministre intéressé peut, pour une durée limitée, prévoir que l'avis conforme du responsable ministériel des achats est requis pour les marchés publics d'un montant différent de ceux prévus au premier alinéa du présent III.

L'avis conforme du responsable ministériel des achats est transmis à l'autorité chargée du contrôle budgétaire.

Art. 9. – I. – Les préfets de région mettent en œuvre, dans les régions, la politique des achats définie et conduite par la direction des achats de l'Etat.

Chaque semestre, le directeur des achats de l'Etat les informe des grandes orientations en matière d'achat et les préfets lui présentent les actions mises en œuvre ainsi que leurs résultats.

Le comité de l'administration régionale est consulté, au moins une fois par an, sur la mise en œuvre de la politique des achats de l'Etat et de ses établissements publics dans la région.

II. – Le préfet de région désigne un responsable de la plate-forme régionale des achats de l'Etat après avis du directeur des achats de l'Etat. Sous l'autorité du préfet de région, ce responsable est notamment chargé :

1° D'organiser les procédures de consultation et de conclure les marchés interministériels répondant à des besoins évalués à l'échelon déconcentré lorsque cette mutualisation est demandée par la direction des achats de l'Etat ou lorsqu'il l'estime pertinente dans le respect des stratégies d'achat ministérielles et interministérielles. Ces supports sont proposés aux établissements publics de l'Etat et aux organismes mentionnés aux 4°, 5° et 6° de l'article 1^{er} du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

Il est destinataire de la programmation exhaustive des achats établie et actualisée par les services de l'Etat dans la région. Les représentants du pouvoir adjudicateur sont tenus de l'informer de tout projet de passation d'un marché public à l'échelon régional d'un montant supérieur à un seuil fixé par arrêté du ministre chargé du budget.

Le préfet de région, le cas échéant sur proposition du responsable de la plate-forme régionale des achats de l'Etat ou sur proposition des chefs des services déconcentrés concernés, peut proposer au directeur des achats de l'Etat de décider que certains achats communs aux services placés sous son autorité et aux services des administrations civiles de l'Etat qui ne le sont pas feront l'objet d'un marché interministériel.

Pour les marchés interministériels, l'avis conforme du responsable ministériel des achats prévu au III de l'article précédent n'est pas sollicité ;

2° De s'assurer, dans la région, du suivi de l'exécution des marchés qu'il passe ou qui sont passés par la direction des achats de l'Etat ou pour le compte de celle-ci ;

3° De proposer au préfet, pour les achats relevant de sa compétence, toute réduction du nombre des représentants du pouvoir adjudicateur qui lui paraîtra de nature à assurer l'efficacité et l'efficience de la fonction d'achat ;

4° De saisir la direction des achats de l'Etat ou les responsables ministériels des achats de toute difficulté nécessitant leur intervention.

Art. 10. – Le secrétaire général du ministère de tutelle veille à ce que l'organisation des achats de chaque établissement public ou organisme mentionné aux 4°, 5° et 6° de l'article 1^{er} du décret du 7 novembre 2012 intègre des objectifs d'économie et de performance.

Les établissements publics et organismes mentionnés à l'alinéa précédent dont le montant d'achats est supérieur à un seuil fixé par arrêté du ministre chargé du budget rendent compte de leurs résultats à la direction des achats de l'Etat et à leur autorité de tutelle. Ils leur transmettent une programmation pluriannuelle de leurs achats.

CHAPITRE IV

Dispositions diverses et finales

Art. 11. – I. – Le décret n° 2009-300 du 17 mars 2009 portant création du service des achats de l'Etat est abrogé.

II. – A l'article 3-4 du décret du 15 juin 1987 susvisé, les mots : « en matière de gestion budgétaire, immobilière et des achats » sont remplacés par les mots : « en matière de gestion budgétaire et immobilière ainsi qu'en matière de gestion des achats, conformément à la politique définie par la direction des achats de l'Etat ».

III. – Dans toutes les dispositions réglementaires en vigueur, les références au service des achats de l'Etat et au directeur du service des achats de l'Etat sont remplacées respectivement par des références à la direction des achats de l'Etat et au directeur des achats de l'Etat.

Art. 12. – Le décret du 29 avril 2004 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

1° Au III de l'article 36, il est ajouté un alinéa ainsi rédigé :

« 5° La mise en œuvre de la politique des achats par les services de l'Etat et ses établissements publics dans la région ainsi que le respect des objectifs de performance de la fonction d'achat. » ;

2° Après l'article 37, il est inséré un article 37-1 ainsi rédigé :

« *Art. 37-1.* – Le préfet de région est responsable de la mise en œuvre dans la région de la politique des achats de l'Etat, dans les conditions prévues par l'article 9 du décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 créant la direction des achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat. »

Art. 13. – Les dispositions du présent décret, à l'exception de celles des articles 9 et 12, peuvent être modifiées par décret. Les dispositions du II de l'article 11 ne peuvent être modifiées que par un décret en conseil des ministres.

Art. 14. – L'application du présent décret fera l'objet d'une évaluation par une mission d'inspection interministérielle au terme d'une période de deux ans.

Art. 15. – Le Premier ministre, le ministre des affaires étrangères et du développement international, la ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre des finances et des comptes publics, la ministre des affaires sociales et de la santé, le ministre de la défense, le garde des sceaux, ministre de la justice, la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, le ministre de l'aménagement du territoire, de la ruralité et des collectivités territoriales, le ministre de l'intérieur, le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement, la ministre du logement et de l'habitat durable, le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, la ministre de la culture et de la communication, la ministre des familles, de l'enfance et des droits des femmes, la ministre de la fonction publique, le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports, la ministre des outre-mer, le secrétaire d'Etat chargé de la réforme de l'Etat et de la simplification et le secrétaire d'Etat chargé du budget sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 3 mars 2016.

FRANÇOIS HOLLANDE

Achats 2018 hors défense et sécurité : 17,1 milliards

Les ministères

Ministère	Dépense 2018	Dépense 2017	Evol / 2017	Nb DP 2018	Nb DP 2017	Evol / 2017	Nb EJ 2018*	Nb EJ 2017*	Evol / 2017
Armées	5 697 826 975	5 314 360 571	7,2%	1 422 966	1 435 622	-0,9%	133 977	128 851	4,0%
Intérieur	3 242 045 124	3 273 036 604	-0,9%	1 807 399	1 956 932	-7,6%	164 783	179 859	-8,4%
Environnement	2 083 443 480	1 626 278 318	28,1%	254 472	245 694	3,6%	40 611	42 922	-5,4%
Justice	2 055 808 065	1 964 558 391	4,6%	1 299 192	1 309 908	-0,8%	125 023	140 363	-10,9%
Finances	1 769 491 022	1 901 823 372	-7,0%	493 673	494 137	-0,1%	99 743	102 633	-2,8%
SPM	730 689 206	661 818 183	10,4%	443 558	446 562	-0,7%	50 076	54 789	-8,5%
Education nationale	589 149 334	571 893 924	3,0%	1 629 391	1 532 846	6,3%	43 716	44 208	-1,1%
Affaires étrangères	351 720 745	344 186 867	2,2%	134 705	135 633	-0,7%	9 008	8 200	9,9%
Sociaux	212 504 342	220 421 925	-3,6%	41 241	45 771	-9,9%	8 011	8 667	-7,6%
Culture	204 908 500	169 643 339	20,8%	44 625	44 422	0,5%	14 178	13 993	1,3%
Agriculture	185 289 185	192 174 911	-3,6%	122 704	124 494	-1,4%	13 961	15 334	-9,0%
	17 122 875 979	16 240 196 405	5,4%	7 693 926	7 772 021	-1,0%	703 087	739 819	-5,0%

* Nombre de marchés formalisés, MAPA ou engagements juridiques hors marchés (ZCTR, ZEJ4 et ZBAU) créés dans Chorus pendant l'exercice sélectionné et ayant fait l'objet au minimum d'une demande de paiement payée.

Département Performance des achats et affaires budgétaires - Février 2019

Achats 2018 hors défense et sécurité

Les principaux programmes

9

■ 14 programmes représentent 80% de la dépense

■ 110 programmes au total*

Programme	Libellé	Ministère	Dépense 2018	Evol / 2017
178	Préparation et emploi des forces	Armées	3 370 758 085	3,4%
212	Soutien de la politique de la défense	Armées	2 034 556 928	13,9%
203	Infrastructures et services de transports	Environnement	1 700 907 565	30,8%
152	Gendarmerie nationale	Intérieur	1 335 375 284	7,4%
176	Police nationale	Intérieur	935 153 429	6,9%
107	Administration pénitentiaire	Justice	828 151 456	-2,1%
166	Justice judiciaire	Justice	823 857 527	7,1%
156	Gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local	Finances	718 757 948	4,2%
214	Soutien de la politique de l'éducation nationale	Education nationale	434 621 490	2,6%
723	Opérations immobilières nationales et des administrations centrales	Finances	365 396 750	53,8%
333	Moyens mutualisés des administrations déconcentrées	SPM	336 686 160	0,1%
105	Action de la France en Europe et dans le monde	Affaires étrangères	328 546 846	5,0%
218	Conduite et pilotage des politiques économiques et financières	Finances	311 690 326	-37,6%
216	Conduite et pilotage des politiques de l'intérieur	Intérieur	239 764 802	-2,0%
Total (80% dépense)			13 764 224 594	

* Cf détail en annexes

La secrétaire générale

Paris, le

19 JAN. 2021

NOTE
à destinataires *in fine*

Objet : Diffusion de la feuille de route achats du ministère de la justice pour l'année 2021
PJ : Feuille de route achat 2021

La fonction achat est un maillon essentiel de l'action des services du ministère de la justice, garant de leur bon fonctionnement et du bon usage des deniers publics. A ce titre, depuis l'arrêté du 25 avril 2017 relatif à l'organisation du ministère de la justice, le service des finances et des achats du secrétariat général porte la fonction de responsable ministériel des achats (RMA), en soutien des directions et des services dotés de réseaux d'acheteurs.

L'optimisation de cette fonction nécessite chaque année de définir une stratégie, des objectifs et des actions qui se traduisent *in fine* dans une feuille de route dédiée aux achats.

La version pour l'année 2021 de cette feuille de route pour le ministère de la justice, décrite dans le présent document, a déjà été validée par le comité ministériel des achats (CMA) du 11 décembre 2020.

Tout en conservant la cohérence de la politique achat initiée depuis trois ans, cette nouvelle feuille de route se caractérise par des améliorations significatives, tant sur le fond que sur la forme. En outre, elle s'inscrit dans un contexte particulier marqué à la fois par un plan achat interministériel ambitieux, dont les leviers d'économies seront arbitrés en cours d'année, et par un contexte sanitaire encore incertain pouvant ne pas faciliter sa mise en œuvre. Enfin, elle tient compte des comparaisons interministérielles relatives à la performance achat, qui traduisent l'existence de marges de progrès pour le ministère de la justice.

Dans ce contexte, la feuille de route pour 2021 arrête des actions fortes en termes de performance, notamment au titre des achats responsables. Pour les accomplir, et plus largement pour conduire toutes les actions prévues par la feuille de route, les services du secrétariat général et des directions devront travailler encore plus conjointement et en partenariat avec leur réseau respectif, avec à terme une déclinaison des orientations ministérielles dans des feuilles de route directionnelles, voire interrégionales. Cette démarche renouvelée, qui a recueilli un large consensus lors du CMA, constitue également une nouveauté importante à signaler dans le cadre du pilotage stratégique de la fonction achat au sein du ministère.

Au cours de ces trois dernières années, les services du RMA ont principalement travaillé à la mise en place d'une gouvernance de la fonction achat, à l'élaboration de dispositifs d'accompagnement et d'animation, ou bien encore à la mise à disposition d'outils et de formations.

Toutes ces actions dans le domaine des achats ont permis notamment au ministère de disposer aujourd'hui d'instances de pilotage solides, d'un système d'information performant, d'une programmation des marchés plus aboutie et de dispositifs de conventionnements utiles¹. Dans le même temps, le plan de formation spécifique lié à la fonction achat a permis d'entamer la professionnalisation de la filière métier.

La feuille de route achat pour 2021 marque le début d'une nouvelle phase. Il est temps désormais de tirer profit de la structuration de la fonction achat pour obtenir des résultats plus concrets et opérationnels en termes de performance, tant dans la préparation que dans l'exécution de nos marchés. Cette nouvelle phase impliquait de revoir pour 2021 les principes même de la feuille route achat tant sur la forme, la méthode que sur le fond.

I. Une feuille de route 2021 revue sur la forme pour gagner en lisibilité.

Les feuilles de route achat reposaient jusqu'ici dans leur forme sur le principe d'une présentation exhaustive des actions dans tous les domaines, à tous les niveaux et sur trois ans. Cela pouvait nuire à la lisibilité des priorités pour l'exercice en cours.

Tout en conservant les grands objectifs stratégiques définis à l'origine, la nouvelle feuille de route réduit le nombre d'actions à conduire (moins de 50 au lieu de 80) et priorise davantage les critères de réalisation sur l'année.

Pour autant, la logique pluriannuelle demeure. Ainsi, la feuille de route permettra désormais de suivre dans la durée un indice de maturité relatif aux objectifs opérationnels, issus des cinq grands objectifs stratégiques considérés comme pérennes. Cet indice de maturité, gradué sur 4 niveaux, doit être compris dans une logique de trajectoire, comme une série de paliers à franchir visant à optimiser la fonction achat. Cet horizon pluriannuel permet de dépasser la contrainte des plans de charge annuels souvent avancée dans la mise en œuvre des feuilles de route. Les niveaux de maturité actuels affichés, relativement faibles, participent d'une ambition partagée de progression pour les nouveaux objectifs opérationnels retenus.

II. Une feuille de route 2021 revue sur la méthode pour gagner en appropriation.

Depuis 2017, les actions portées par les feuilles de route achat ont été réalisées en concertation avec l'ensemble des acteurs, mais essentiellement sous l'impulsion du RMA. Dans le même temps, les directions et leur réseau ont pu conduire de leur côté de nombreuses actions dans le domaine des achats sans que celles-ci puissent être identifiées et partagées entre tous les acteurs de la filière ministérielle, ou même reconnues et mises en valeur au niveau interministériel.

La nouvelle approche portée par la feuille de route pour 2021 repose sur le principe d'une plus grande implication des directions, à tous les niveaux, et sur une meilleure collaboration entre l'ensemble des services. En conséquence, il est mis fin à une vision jusqu'à présent très centrée sur les seules actions du RMA au profit d'une présentation signalant le pilotage direct des directions et services, et comportant pour la première fois des actions spécifiques à chacune de ces entités. Par ailleurs, beaucoup d'actions du RMA sont désormais orientées vers une offre de service plus concrète et opérationnelle, reposant par exemple sur des modes opératoires et des outils.

En associant davantage tous les acteurs, les échanges dans les instances de gouvernance achat, lors du point semestriel comme lors du bilan annuel de la feuille de route, seront probablement plus riches et porteront sur des retours d'expérience profitables à tous. La politique d'achat du ministère doit gagner ainsi en transversalité et rompre avec un mode pouvant apparaître comme trop « descendant ».

¹ Contrats de service interrégionaux, convention cadre pour les plateformes régionales d'achats, avec l'union des groupements d'achats publics, etc.

De fait, toujours sur un plan méthodologique, le renforcement de la vision ministérielle et stratégique de la politique d'achat nécessitera pour le RMA de décliner ses actions à l'égard de son réseau fonctionnel dans un plan plus opérationnel. Ce plan d'action interrégional, qui sera diffusé avant le mois de février, développera sur les territoires les objectifs de la feuille de route, au plus près des services achat, sous l'impulsion des délégués interrégionaux et en cohérence avec les contrats de service.

Suivant la même logique, à terme, les directions seront invitées à décliner la feuille de route ministérielle en une feuille de route directionnelle, permettant de prolonger certains objectifs ou de compléter la démarche d'actions encore plus spécifiques, y compris, si elles le souhaitent, jusqu'à leur réseau interrégional, à l'instar du RMA.

III. Une feuille de route 2021 revue sur le fond pour gagner en performance.

Au-delà du contexte incertain de la crise sanitaire, la feuille de route 2021 s'inscrit aussi dans un contexte particulier marqué par un plan achat interministériel portant l'ambition de générer un milliard d'euros d'économies budgétaires d'ici 2023. Interrogeant tous les domaines de la fonction achat, ce plan gouvernemental en cours vise à rationaliser les processus et à réduire le coût des achats des ministères avec de premiers effets attendus dès 2021, les premiers arbitrages devant intervenir au cours du premier semestre.

Cette perspective renforce les attentes légitimes en termes de performance achat. Les comparaisons interministérielles dans ce domaine montrent que nos résultats restent perfectibles. Le ministère de la justice, troisième acheteur de l'Etat en volume, se situe encore trop souvent en-dessous des ratios moyens relatifs aux gains achats, sans atteindre non plus tous les objectifs sociaux et environnementaux.

Sans préjuger des conclusions qui seront rendues dans le cadre du plan achat, le ministère doit donc œuvrer pour améliorer la performance de ses achats en intervenant sur de nombreux leviers tels que l'amélioration de l'expression de nos besoins, l'optimisation des stratégies d'achat, une meilleure négociation avec les fournisseurs, une meilleure utilisation des supports contractuels mutualisés, un recours plus important aux solutions innovantes, etc.

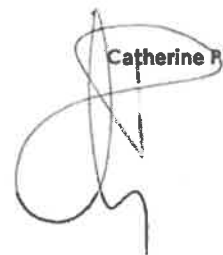
Ces ambitions sont précisées dans la version 2021 de la feuille de route dans le cadre des cinq objectifs stratégiques initiaux, conservés pour souligner la permanence de la fonction achat dans ses grands principes : piloter, optimiser, sécuriser, outiller, professionnaliser. Associés à ses axes majeurs, quelques objectifs opérationnels ou actions méritent une attention particulière (cf. pièce jointe pour le détail de la feuille de route) :

- Définir une politique achat pour le ministère intégrant des exigences fortes en termes de performance par la diffusion d'une note signée du Garde des sceaux ;
- Accompagner les directions dans la mise en œuvre des tactiques d'achat au regard de la politique ministérielle et des stratégies interministérielles ;
- Mettre en œuvre la circulaire relative au service public écoresponsable et définir une politique achat responsable notamment dans les domaines immobilier et numérique ;
- Sécuriser la passation et l'exécution des marchés avec la diffusion de modes opératoires concernant le *sourcing*, la définition du besoin, la négociation, etc.
- Systématiser les revues de contrat sur les marchés les plus stratégiques ou à enjeu ;
- Finaliser le développement de l'outil Appach et s'assurer de son bon déploiement ;
- Structurer la communauté des acheteurs et accompagner leur montée en compétence ;
- Enrichir la charte de déontologie et la rendre plus opérationnelle ;
- Organiser des temps d'échange avec des acteurs ministériels et interministériels pour valoriser et diffuser les bonnes pratiques internes.

Au final, la feuille de route achat qui vous est adressée offre une vision synthétique de toutes les actions ministérielles à conduire en 2021 par le RMA, mais aussi désormais, par l'ensemble des acteurs mobilisés par l'objectif de rendre nos achats plus performants.

Gage d'une mobilisation accrue de tous les acteurs, particulièrement nécessaire dans le contexte de cette année, elle intègre pour la première fois des exemples de réalisations spécifiques aux trois directions. Comme en témoignent les échanges consensuels et constructifs du dernier comité ministériel des achats, nous pouvons nous féliciter de cette démarche et de la bonne collaboration des services. L'implication de tous constitue un élément important à la réussite de nos actions, et sera même primordiale dans la conduite des travaux à venir sur le plan achat. A ce titre, je vous remercie pour la diligence avec laquelle vous informerez vos réseaux respectifs des dispositions de cette note et de son annexe.

Les équipes du RMA restent à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de la feuille de route pour 2021, et plus largement, pour toutes questions relatives à la fonction achat.



Catherine RIGNON

Liste des destinataires

Monsieur le directeur des services judiciaires

Monsieur le directeur de l'administration pénitentiaire

Madame la directrice de la protection judiciaire de la jeunesse

Pour le secrétariat général :

Madame la cheffe du service des ressources humaines

Monsieur le chef du service des finances et des achats

Monsieur le chef du service de l'immobilier ministériel

Madame l'adjointe à la cheffe du service du pilotage et du soutien de proximité

Madame la cheffe du service du numérique

Mesdames et messieurs les délégués interrégionaux du secrétariat général

Pour information :

Monsieur le chef de l'inspection générale de la justice

Monsieur le contrôleur budgétaire et comptable ministériel

L'achat responsable, politique publique ou pratique à part entière ?

Achats

Longtemps considéré comme un acte juridique, l'achat public a lentement mais sûrement évolué pour devenir tantôt durable, responsable et social, tantôt innovant voir tout à la fois. Mais chaque acheteur public sait aussi, qu'au-delà de ces orientations légitimes, l'achat public demeure toujours un acte budgétaire.

Si [l'achat public innovant](#) occupe depuis de nombreux mois les devants de la scène, n'oublions pas les enjeux fondamentaux associés à l'achat responsable ! Ce dernier se définit ainsi comme tout achat intégrant dans un esprit d'équilibre entre parties prenantes des exigences, spécifications et critères en faveur de [la protection et de la mise en valeur de l'environnement](#), du progrès social et du développement économique.

L'acheteur recherche alors l'efficacité, l'amélioration de la qualité des prestations et [l'optimisation des coûts globaux](#) (immédiats et différés) au sein d'une chaîne de valeur et en mesure l'impact.

La publication récente du [baromètre 2018 des achats responsables ObsAR](#) (sondage annuel réalisé avec l'appui d'OpinionWay) et son caractère représentatif (270 organisations – 64 % d'entreprises et 36 % d'administrations) confirment cette tendance tout en démontant la nécessité de passer la vitesse supérieure.

Une réelle prise de conscience... mais...

Toutes les enquêtes démontrent de la part du citoyen, qu'il agisse en tant que consommateur ou en tant qu'acteur économique, une réelle sensibilité aux questions à caractère social, sociétal ou environnemental. Il est en effet difficile d'être contre un environnement de qualité, l'accompagnement de personnes en difficulté ou encore la prise en compte de préoccupations sociales.

Au-delà de cette perception individuelle, la diffusion facilitée de l'information conduit l'acheteur public à disposer d'un très bon niveau de connaissance des réglementations, des référentiels et des bonnes pratiques [en matière d'achats responsables](#), en facilitant un premier niveau de mise en œuvre. Malgré ce contexte favorable, de nombreux freins demeurent évoqués au sein de cette enquête aussi bien au niveau des entreprises que de l'administration : manque d'indicateurs de mesure, objectifs contradictoires, contraintes budgétaires ou encore manque d'expertise interne.

Une démarche qui doit être intégrée au plus haut niveau de décision !

Les achats responsables ne peuvent s'entrevoir de manière pérenne que par l'intégration de cet enjeu au plus haut niveau des entreprises ou des collectivités publiques. La conduite du changement ainsi engagée doit alors reposée sur :

- La définition des objectifs liés à la protection et à la mise en valeur de [l'environnement](#), au progrès social et au développement économique dans sa politique achat.
- La mobilisation et la recherche de l'adhésion de l'ensemble des métiers de l'organisation (prescripteur, acheteur, approvisionneur, juriste...). Tous les métiers étant impactés par une telle politique achat.
- L'identification d'un référent interne, incarnant la démarche, en maîtrisant les processus, les outils et acteur de la communication interne et externe associée.
- La mise en place d'un système de veille (réseaux professionnels, salons, comités normatifs...).
- Le déploiement et suivi d'indicateurs fiables.

Ainsi, si toutes les organisations achats professionnelles ont parfaitement intégré les dimensions juridiques, réglementaires et budgétaires, peu d'entre elles ont réussi au cœur de ces indicateurs à intégrer le plus important d'entre eux ! Le calcul et suivi [en coût global](#). Selon le baromètre de l'ObsAR, 59 % des acheteurs mettent en œuvre de manière systématique ou occasionnelle une approche en coût global, contre 71 % en 2017. Une baisse due vraisemblablement à la meilleure perception de la complexité de la notion de [coût global](#).

L'analyse en coût global, un sujet de Data Scientist ?

Le seul moyen pour définitivement faire de l'achat responsable, l'acte d'achat économiquement le plus efficient, est d'approcher l'ensemble de ses achats de manière structurée et maîtrisée en coût global. Le coût global d'acquisition ou « total life cost » (TLC), comprend généralement le prix d'acquisition, le coût de passation de la commande, le coût d'utilisation et/ou de possession du produit (exemple : logistique), le coût de fonctionnement et le coût de destruction du produit. On peut également y ajouter les coûts relatifs à la non-qualité et au risque RSE. Passé ce stade de la définition se pose la question de l'application, dans la durée, d'une équation qui parfois et encore pour de nombreuses structures publiques comporte de nombreuses inconnues.

Ainsi certains établissements publics, comme l'UGAP, ont grandement avancé sur ce sujet en déployant une stratégie intégrant désignation et formation d'un référent, accompagnement spécifique de ses 75 acheteurs ou encore déploiement d'outils spécifiques permettant la mesure, son enregistrement et son ajustement dans le temps.

Des raisons d'y croire...

L'UGAP, comme évoqué précédemment, fait partie des acteurs en première ligne sur le sujet et porteur d'un discours positif et constructif. L'occasion nous était ainsi donné de recueillir au cours de cet été le témoignage d'Alice Piednoir, Responsable développement durable et achats responsables au sein de la centrale d'achat.

Quelle est votre perception du niveau d'engagement des acheteurs publics ?

Alice Piednoir : « Les achats responsables sont entrés dans une phase de maturité. Les donneurs d'ordres privés et publics intègrent les aspects de développement durable lors de leurs achats depuis plusieurs années. Cependant, il reste encore des éléments à clarifier sur la forme et sur les thématiques prises en compte.

Sur la forme, la récente jurisprudence a clarifié le nécessaire lien avec l'objet du marché, pour les achats publics. Cela peut être frustrant de ne considérer que les aspects responsables des seuls produits, ou prestations ciblées par la procédure, mais la valorisation des éléments de développement durable ne peut pas porter sur [la démarche RSE globale des entreprises candidates](#). À l'UGAP, nous réfléchissons en termes d'impact lors du cycle de vie pour adapter les questions posées aux candidats à chaque produit ou service concerné.

Sur les thématiques à prendre en compte émergent le coût global, les délais de paiement, l'impact de la Loi Sapin II ou encore l'encrage de la démarche via une labellisation. »

Pourriez-vous nous développer en quelques mots ces quatre thématiques ?

A P : « Une réflexion sur le coût global est importante dans une approche réelle du mieux disant. Nous veillons à intégrer ces éléments lors de la rédaction des appels d'offres, même si nous n'achetons pas pour nos propres besoins. En faisant apparaître distinctement le prix d'acquisition et le coût d'utilisation, nous adressons un message fort à l'amont industriel et également à nos clients publics.

Concernant [les délais de paiement](#), la centrale d'achat public s'applique à payer ses fournisseurs à 28 jours environ et propose des solutions comme [l'affacturage collaboratif](#) pour améliorer la trésorerie des PME notamment. Très attendue, [la loi Sapin II](#) apporte, quant à elle, une nouvelle dimension aux achats responsables en ancrant ces obligations de vigilance dans le corpus réglementaire.

Depuis maintenant 6 ans, l'UGAP dispose du label Relations Fournisseurs Responsable. Au travers de l'évaluation externe avec auditeur et de la délibération d'un jury d'experts sur notre dossier, nous inscrivons notre démarche responsable dans la durée aussi bien vis-à-vis de nos clients, fournisseurs que de nos collaborateurs fortement impliqués dans la démarche. »

Comment décrocher cette deuxième étoile en matière d'achats responsables ?

En conclusion, il semble, avec l'expérience et un peu de recul que l'idée de faire de l'insertion sociale, de la performance en matière de protection de l'environnement ou encore de l'innovation des politiques publiques, rencontre à moyen terme certaines limites. Le baromètre des achats responsables semble en témoigner. En effet, la mise en place d'une politique d'achats responsables demeure une priorité pour 4 organisations sur 10 mais ce chiffre est désormais stable. Ainsi la vision trop « politique » de cet enjeu pourrait en limiter le développement. Se pose ainsi la véritable question qui est de faire de [l'achat responsable](#), de l'achat tout simplement !

L'achat, qui plus est public, doit être par essence responsable tout comme aujourd'hui toute entreprise se doit d'être innovante. Intégrer ces enjeux, processus, méthodologies, outils au sein des cursus de formation achat, au sein des critères de recrutement RH mais également au sein des indicateurs de mesure de performance constitue vraisemblablement la solution.

Une démarche de long terme plus coûteuse au début (professionnalisation, formation continue, nouveaux métiers liés à la Data, systèmes d'information performant et souples) mais tellement plus efficiente à moyen terme. Une approche disruptive mais citoyenne qui devra conduire à une concentration de l'achat public sur quelques dizaines d'acteurs locaux, régionaux et nationaux amenés tous à démontrer le caractère « responsable » de leurs achats.

Sur ce point, la question d'imposer [le label RFAR](#) à toute structure de mutualisation de l'achat public dépassant un seuil de volume d'achats (et donc susceptible d'impacter durablement l'économie) doit désormais être posée au plus haut niveau.

Sébastien Taupiac,
[Directeur Santé à l'UGAP](#)

Posté le 28/08/18 par Rédaction Weka



SECRETARIAT GÉNÉRAL

SERVICE DES FINANCES ET DES ACHATS

Paris, le

01 AVR. 2019

Note

à

destinataires in fine

- Objet** : Règles d'emploi de la carte d'achat au ministère de la justice.
- Références** :
- a) Décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat
 - b) Instruction interministérielle du 11 décembre 2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat
 - c) Instruction de la direction générale des finances publiques (section gestion comptable publique n°18-0008) du 8 mars 2018 relative à l'exécution des marchés publics écrits et non écrits par carte d'achat dans le cadre des services de l'État
 - d) Note DB-DGFIP du 15 mars 2019 relative à deux demandes de dérogations permanentes concernant la carte d'achat de niveau 1
- Pièces jointes** : 7 annexes

La carte d'achat est un instrument de commande de nature à servir la stratégie de l'achat public et un instrument de paiement de nature à fluidifier la chaîne de la dépense. Il facilite la commande (satisfaction immédiate du besoin) et contribue à simplifier le traitement de la dépense dans Chorus (réduction du nombre d'engagements juridiques et du nombre de factures).

En ce sens, le ministère de la justice s'est engagé depuis plusieurs années dans une stratégie de déploiement. Près de mille neuf cents utilisateurs sont aujourd'hui recensés, notamment dans les services de la protection judiciaire de la jeunesse et, dans une moindre mesure, de l'administration pénitentiaire. Les services judiciaires et le secrétariat général organisent actuellement le déploiement de cet outil, dans les juridictions et les services qui leur sont rattachés.

Si la forte adhésion des services utilisateurs témoigne de l'intérêt et des avantages de la carte d'achat, les différents retours d'expérience révèlent également une disparité d'usages importante et une maîtrise inégale des règles d'emploi. Cette situation est génératrice de risques juridiques (non-respect de la réglementation des marchés publics ou des règles budgétaires et comptables) et opérationnels liés à une mauvaise optimisation de la chaîne de la dépense (difficultés à traiter les relevés d'opération bancaire).

Ces constats ne sont pas propres au ministère de la justice. Dans ce contexte, les instructions de la direction des achats de l'État (DAE) du 11 décembre 2017 et de la direction générale des finances publiques (DGFIP) du 8 mars 2018 donnent un cadre d'emploi interministériel renoué à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achat en vue d'en sécuriser l'usage et d'en tirer le meilleur bénéfice.

L'accord-cadre interministériel relatif à l'acquisition de cartes d'achat destinées aux services de l'État et à leurs établissements publics a par ailleurs fait l'objet d'un marché subséquent, renouvelé en décembre 2016 auprès de la BNP pour la période 2016-2020, en cohérence avec ces nouvelles instructions.

Afin d'étendre et d'optimiser l'utilisation de la carte d'achat, la présente note décline, pour le ministère de la justice, les principes et les règles fixées par les instructions de la DAE et de la DGFIP. En ce sens, elle précise la gouvernance ministérielle et opérationnelle de la gestion des cartes, définit leur périmètre d'utilisation et responsabilise les acteurs concernés à travers la mise en place d'un dispositif de contrôle interne adapté.

I. Une gouvernance ministérielle et opérationnelle de la gestion des cartes

La gouvernance ministérielle de la carte achat s'appuie sur un administrateur ministériel, des administrateurs directionnels et des responsables de programme de carte d'achat. Le rôle de ces acteurs s'articule avec celui des responsables budgétaires (responsable de budget opérationnel de programme – RBOP - et responsable d'unité opérationnelle – RUO) et des représentants du pouvoir adjudicateur.

L'administrateur ministériel (service des finances et des achats du secrétariat général) pilote la mise en œuvre des programmes carte d'achat du ministère de la justice et s'assure de sa bonne coordination avec la stratégie de l'achat du ministère en lien avec le responsable ministériel des achats. A ce titre :

- il encadre les conditions d'utilisation de la carte d'achat et veille à ce que son déploiement s'effectue en cohérence avec la politique d'achat interministérielle et ministérielle. En ce sens, il favorise le développement de clauses permettant l'exécution des marchés par carte d'achat et effectue le suivi de la mise en œuvre du marché subséquent passé avec l'organisme bancaire (revue de contrat ...) ;
- il coordonne, en lien avec les administrateurs directionnels, le déploiement des programmes ministériels de cartes et le suivi de l'activité de tous les programmes du ministère, en validant notamment la liste des porteurs bénéficiant de dérogations permanentes aux règles de référencement ou de plafonnement ;
- il établit le bilan ministériel annuel de l'utilisation des cartes d'achat, sur la base des informations communiquées par les administrateurs directionnels. Ce bilan est transmis à la DAE, la DGFIP et la direction du budget (DB) ;

- il anime la démarche de contrôle interne financier relative à la carte d'achat et, dans ce cadre, supervise le traitement des anomalies de facturations ;
- il est l'interlocuteur de l'administrateur interministériel (DAE).

Les administrateurs directionnels secondent le responsable ministériel dans le déploiement et le pilotage des cartes d'achat au sein de leurs programmes budgétaires respectifs. Placés au niveau du responsable de programme (RPROG), ils relaient l'action de l'administrateur ministériel. A ce titre, ils animent et contrôlent, dans leurs réseaux territoriaux, les responsables de programme de carte d'achat et supervisent l'accompagnement et l'information des porteurs sur l'emploi de la carte dans le contexte métier. Ils transmettent, pour leur direction, le bilan annuel de l'utilisation des cartes d'achat à l'administrateur ministériel dans les conditions définies au point III.

Les responsables de programme de carte d'achat sont chargés du déploiement de la carte d'achat. Rattachés aux responsables d'unité opérationnelles (RUO), ils sont chargés :

- du traitement des demandes de création, de suppression des cartes et du traitement des demandes de dérogations ponctuelles ;
- de l'activation des cartes et de leur paramétrage ;
- des relations avec les porteurs de cartes et avec les services utilisateurs ;
- du suivi de l'activité du programme.

Ils représentent l'échelon de proximité pour l'envoi des justificatifs de paiement aux centres de services partagés ou aux services facturiers et le traitement des anomalies de facturation.

Les relations entre ces différents acteurs et le circuit d'exécution de la dépense (vérification du relevé des opérations bancaires, contrôle avant ordonnancement...) sont précisées dans le protocole portant contrat de service signé entre les centres de services partagés et leurs interlocuteurs (y compris les services de la DGFIP dans le cadre d'une gestion en mode facturier).

Au niveau central, chaque direction et au niveau territorial, chaque juridiction et service déconcentré en charge du déploiement d'un programme de carte d'achat détermine les fonctions identifiées sur les documents contractuels et communique au centre de services partagés ou au service facturier concerné la liste des personnes désignées pour exercer ces responsabilités ainsi que les éléments d'actualisation qui s'y rapportent.

L'annexe 1 décrit précisément le rôle de chacun des acteurs de la gestion de la carte d'achat.

II. Un périmètre d'utilisation strictement défini

Outre les marchés pour lesquels elle contribue notamment à fluidifier la chaîne de la dépense, l'utilisation de la carte d'achat est circonscrite à des dépenses de faible montant, dans le but de faciliter leur exécution tout en respectant la réglementation des marchés publics et les règles budgétaires et comptables.

Le périmètre d'utilisation de la carte d'achat est déterminé en fonction de la nature de l'achat, des fournisseurs autorisés et du montant de la dépense.

Il dépend également du niveau de carte choisi :

- la carte d'achat de niveau 1 est réservée aux dépenses de faible montant non couvertes par un marché public dans Chorus ;
- la carte d'achat de niveau 1bis est réservée aux dépenses de faible montant non couvertes par un marché public dans Chorus mais pour lesquelles une nature de dépense (compte PCE) a été prédéfinie pour chaque couple carte d'achat/fournisseur (permettant des modalités d'exécution de la dépense simplifiées) ;
- la carte de niveau 3 est réservée aux dépenses rattachables à un marché public identifié dans Chorus.

Pour chaque carte, le périmètre est défini à l'occasion des opérations de paramétrage, réalisées par le responsable de programme de carte d'achat dans le cadre des dispositions de la présente instruction et des orientations données par l'administrateur directionnel. L'agent porteur de la carte est ainsi habilité à passer directement commande auprès de fournisseurs retenus dans la limite de plafonds prédéfinis.

L'annexe 2 donne une présentation comparative des objets, périmètres et modalités de fonctionnement des différents types de carte d'achat ainsi que de la carte affaires et de la carte logée évoquée au paragraphe II.1.

1. Des dépenses limitées par leur nature

La carte d'achat permet de payer des dépenses de toute nature à l'exclusion :

- des marchés de travaux, sauf décision de l'entité publique motivée par des besoins d'entretien et de réparation courants n'ayant pas fait l'objet d'un programme ;
- des marchés exécutés par bon de commande faisant l'objet d'une avance (sauf si l'opérateur économique attributaire a expressément renoncé à celle-ci ou si cette avance ne concerne que la partie du marché exécutée d'une façon classique) ;
- des marchés passés dans le cadre de l'acquisition de biens immobilisés ;
- des marchés avec paiement direct d'un sous-traitant ;
- des marchés ayant fait l'objet d'une cession ou d'un nantissement ;
- des achats de biens faisant l'objet d'une imputation sur des comptes de stocks. Le recours à la carte d'achat est seulement autorisé, après approbation de la DGFIP, si l'entité publique est en mesure de présenter les procédures mises en œuvre pour garantir le suivi exact des stocks concernés en comptabilité, la traçabilité et l'auditabilité ;
- des frais de mission (déplacement, hébergement, restauration) qui sont réglés par l'intermédiaire de la carte logée dans le cadre du marché voyages et déplacements ;
- des dépenses de représentation, lorsqu'une carte affaires a été déployée pour cela.

La carte affaires est strictement réservée aux frais de représentation et aux frais de mission, lorsque le marché voyageur ne peut pas être utilisé.

2. Des dépenses effectuées auprès de fournisseurs référencés

Les dépenses par carte d'achat se font obligatoirement auprès de fournisseurs référencés.

Tout en sécurisant l'achat public, ce référencement permet une imputation et une justification simplifiées des dépenses effectuées.

L'administrateur directionnel précise les modalités de référencement des fournisseurs et les modalités de désignation des porteurs de cartes non référencées.

Le fournisseur référencé est le **titulaire du marché**, dans le cas d'un marché existant dans le système d'information financière de l'État Chorus (carte de niveau 3).

Les fournisseurs sont **référéncés** au moment du paramétrage, dans le cas de dépenses non rattachables à un marché existant dans Chorus (cartes de niveau 1 ou 1 bis dans le cas d'une association d'un compte PCE et d'un couple carte d'achat/fournisseur). Ces achats correspondent à des dépenses de proximité.

Une carte d'achat peut être mixte et être ainsi utilisée en niveau 1, 1 bis et en niveau 3 en fonction du paramétrage et du référencement des fournisseurs préalablement définis.

Le recours à la carte d'achat de niveau 3 doit être systématiquement privilégié : il est à la fois le plus sécurisé et le plus performant, tant en termes d'achat public que d'exécution de la dépense.

Dans les cas où la carte d'achat de niveau 3 ne peut être utilisée, le principe de recours à la carte d'achat de niveau 1 bis doit être privilégié.

La carte d'achat y compris de niveau 1 et 1 bis ne dispense pas du respect de la réglementation en vigueur en matière de commande publique et en particulier des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

L'utilisation de la carte d'achat de niveau 1 et 1 bis s'effectue pour les achats dont le montant annuel, par segment et par représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), est inférieur au seuil de publicité des marchés fixé par l'article 15 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense et de sécurité (25 000 euros HT). Ce seuil s'apprécie annuellement par segment d'achat et par pouvoir adjudicateur.

3. Des dépenses limitées par leur montant

Plusieurs plafonds permettent d'encadrer les dépenses de carte d'achat par leur montant.

Trois plafonds sont obligatoires :

- un **plafond par transaction fixé à 2 000 euros TTC** par facture conformément à l'instruction interministérielle pour les cartes de niveau 1 et 1 bis ;
- un **plafond annuel par marché** d'un montant égal au maximum du marché s'il existe pour les cartes de niveau 3 et un montant ne dépassant pas cumulativement le seuil précité des 25 000 euros HT pour les cartes de niveau 1 et 1 bis ;
- des **plafonds destinés à maîtriser la dépense budgétaire** et déterminés par le responsable de programme de carte d'achat, dans le cadre défini par l'administrateur directionnel. Ces plafonds annuels sont fixés par programme de carte d'achat, par centre de facturation ou par centre de délégation. Ces différents niveaux peuvent être utilisés pour identifier des centres financiers (par exemple : budget opérationnel de programme au niveau du responsable de carte d'achat, unité opérationnelle au niveau du centre de

facturation) ou des services bénéficiaires (niveau inférieur à l'unité opérationnelle).

Les administrateurs directionnels peuvent fixer des plafonds inférieurs aux plafonds par transaction et par fournisseurs définis ci-dessus.

Un plafond annuel facultatif par fournisseur peut par ailleurs être déterminé pour les cartes de niveau 1, 1 bis et 3 (en plus du plafond obligatoire égal au montant maximum du marché), dans le cadre défini par l'administrateur directionnel.

Lors du paramétrage, les responsables de programme de carte d'achat veillent à respecter ces plafonds.

Aucun ré-abondement n'est possible en cours d'année, sauf accord préalable de l'administrateur directionnel qui ne peut cependant dépasser les montants des plafonds obligatoires.

4. Dérogations aux règles de référencement et au montant du plafonnement

Des **dérogations permanentes** ou **ponctuelles** peuvent être accordées au référencement obligatoire des fournisseurs (cartes de niveau 1 et 1 bis) et au montant du plafonnement (cartes de niveau 1, 1 bis et 3).

Les **dérogations permanentes** sont fixées par la présente instruction, en accord avec la DB et la DGFIP, conformément à l'instruction rappelée en référence b).

Une **liste des porteurs de cartes** bénéficiant d'une **dérogation permanente** au référencement obligatoire des fournisseurs ou au montant du plafond est établie et régulièrement tenue à jour par l'administrateur directionnel et transmise, pour validation, à l'administrateur ministériel à l'occasion du bilan annuel.

Des **dérogations ponctuelles** peuvent par ailleurs être accordées pour des achats urgents de nature exceptionnelle, c'est-à-dire nécessaires au bon fonctionnement du service sans attendre le délai normal de livraison du fournisseur référencé ou dépassant le plafond de 2 000 euros par transaction.

Le responsable de programme de carte d'achat est chargé du traitement des **dérogations ponctuelles**. Il sollicite 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. Le responsable de programme de carte d'achat informe l'administrateur directionnel des dérogations ponctuelles accordées dans les meilleurs délais. L'administrateur directionnel transmet à l'administrateur ministériel un récapitulatif de ces dérogations à l'occasion du bilan annuel.

4.1 Dérogations concernant le référencement des fournisseurs

Pour les cartes de niveau 1 seulement, le référencement obligatoire des fournisseurs peut faire l'objet de dérogations dans le cas de dépenses présentant un caractère d'urgence ou de déplacements fréquents du porteur.

Ces dérogations concernent la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. Elle s'applique aux agents qui organisent des activités nomades à caractère socio-éducatif au bénéfice des publics pris en charge, impliquant un déplacement accompagné des publics.

4.2 Dérogations concernant les plafonds

Pour les achats de tabac réalisés sur le compte de commerce du programme 912 (« cantine et travail des détenus dans le cadre pénitentiaire), le plafond de dépense par transaction est porté de 2 000 à 7 000 euros, pour faciliter les approvisionnements et l'exécution de la dépense auprès des buralistes qui ne peut pas faire l'objet d'un marché formalisé.

5. Une articulation avec les autres leviers d'optimisation du circuit de la dépense

La carte d'achat n'est pas le seul moyen de simplification de la chaîne de la dépense. Elle vient en complément de la carte logée ou de la carte affaires, des régies d'avances et des actions de regroupement périodique, géographique ou par structure de commandes, des factures (mutualisation des marchés, organisation de l'émission des bons de commande ...).

En outre, elle présente certaines limites : dépenses inéligibles, non-acceptation par certains fournisseurs, pilotage budgétaire ne pouvant pas s'appuyer sur une comptabilité des engagements notamment.

Le plan de déploiement de la carte d'achat doit, par conséquent, s'inscrire dans le cadre d'une analyse globale et d'un plan plus général d'optimisation du circuit de la dépense.

III. Une responsabilisation des acteurs fondée sur un dispositif de contrôle interne

Tout porteur d'une carte d'achat s'engage à respecter les règles d'utilisation de la carte par la signature d'une charte dont le modèle figure en annexe 5.

Les organigrammes fonctionnels devront préciser les acteurs en charge de l'utilisation de la carte achat ainsi que les acteurs en charge du pilotage et des contrôles.

Pour que le dispositif soit pleinement efficace, chaque direction élabore et déploie les modalités de contrôle interne destiné à prévenir tout emploi non conforme, s'agissant en particulier de l'éligibilité de la dépense, des pièces justificatives associées, du respect de la réglementation des marchés publics et des correctes imputations budgétaires et comptables.

Dans ce cadre, chaque direction met à disposition des porteurs de cartes, la documentation relative à la procédure d'utilisation de la carte d'achat (guide, fiches méthodologiques, ...). En parallèle, elle élabore au niveau local ou national (selon l'échelon le plus pertinent), un plan de contrôle fondé sur l'évaluation des risques associés à chaque groupe de cartes d'achat et les actions de formation et d'information, notamment au bénéfice des premiers porteurs.

Ce plan détaille, sur la base de l'annexe 3, les contrôles à mettre en œuvre, leur calendrier et précise les acteurs devant les réaliser tant au niveau central que territorial. Ces contrôles permettront d'identifier les anomalies éventuelles afin d'y apporter les actions correctives nécessaires. Toute anomalie grave ou répétée entraîne le retrait immédiat de la carte.

En cas d'utilisation frauduleuse avérée, des sanctions disciplinaires sont prises à l'encontre du porteur par ailleurs passible de poursuites pénales.

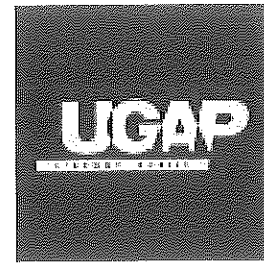
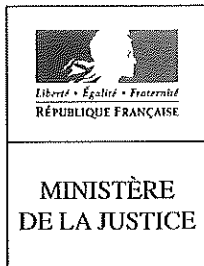
Sur la base des éléments communiqués par les responsables de programme de carte d'achat, les administrateurs directionnels établissent un bilan de l'utilisation des cartes d'achat, selon le modèle figurant en annexe 6, transmis à l'administrateur ministériel pour le 31 janvier. L'administrateur ministériel communique une synthèse de ce bilan à la DAE, à la DB et à la DGFIP avant le 31 mars de chaque année.

L'utilisation de la carte d'achat ainsi que l'effectivité du dispositif de contrôle interne font l'objet d'un suivi régulier, réalisé dans le cadre de la gouvernance des achats et du contrôle interne financier.

La secrétaire générale,



Véronique MALBEC



PARTENARIAT ENTRE LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET L'UNION DES GROUPEMENTS D'ACHAT PUBLIC (UGAP)

Le recours à l'UGAP doit contribuer à la performance globale du ministère de la justice.

Le partenariat vise une coopération renforcée entre le ministère de la justice et l'UGAP. Il est conclu pour une durée de quatre ans.

Il s'agit de développer le recours du ministère aux offres de l'UGAP grâce à :

- un pilotage partenarial de la mise en œuvre des offres ;
- une simplification des modalités d'adhésion aux offres ;
- une application systématique de la meilleure tarification ;
- des relations plus étroites tout au long de la vie des offres.

1. Pilotage du partenariat

1.1. Gouvernance

En lien avec le ministère, l'UGAP organise les réunions périodiques d'animation du partenariat suivantes :

- au niveau central :
 - une réunion annuelle de pilotage stratégique entre la secrétaire générale du ministère (ou son représentant) et le directeur général de l'UGAP (ou son représentant), destinée notamment à valider et suivre le plan d'action pluriannuel ;
 - au moins deux réunions par an entre la direction centrale État de l'UGAP et le responsable ministériel des achats (RMA), chargés d'assurer le pilotage opérationnel du plan d'action et le suivi de l'exécution des offres de l'UGAP.
- au niveau interrégional :
 - trois réunions par an de suivi opérationnel des conventions (déploiement, exécution, renouvellement) entre le ministère de la justice (représenté par le département des achats et de l'exécution budgétaire et comptable de la délégation interrégionale du secrétariat général, accompagné de représentants des cours d'appel et des directions interrégionales de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la jeunesse) et la ou les directions territoriales de l'UGAP.

Au niveau central comme au niveau interrégional, ces réunions sont complétées, si nécessaire, de réunions plus techniques.

L'UGAP et le ministère désignent, pour chaque niveau de gouvernance, des référents garants du suivi du partenariat.

Pour l'administration centrale du ministère de la justice, deux référents UGAP sont identifiés au sein du bureau du suivi et de l'exécution des achats (BSEA) et du bureau de la stratégie et de la programmation des achats (BSPA) pour animer la relation entre le ministère et la centrale d'achat. Ils sont conjointement rendus destinataires des échanges relatifs au suivi du partenariat.

1.2. Indicateurs de suivi

Des indicateurs de pilotage sont fournis par l'UGAP et constituent l'une des bases des réunions de suivi partenarial aux différents niveaux de gouvernance.

Au niveau central, au moins 10 jours avant chaque réunion de gouvernance, l'UGAP communique au RMA le bilan de son activité trimestrielle. Ce bilan s'appuie, *a minima*, sur les informations produites par les indicateurs de suivi relatifs aux thèmes suivants :

- suivi des commandes ;
- dématérialisation des factures (taux de factures dématérialisées et taux de rejets) ;
- commandes en ligne et commandes payées par carte achat ;
- réclamations et litiges par responsabilité, délai de résolution et origines ;
- retards de livraison ;
- impayés ;
- pénalités.

Un bilan annuel est également produit au terme de l'année civile écoulée. Dans ce cadre, la liste d'indicateurs précédemment évoqués est complétée sur les thèmes suivants :

- PME ;
- développement durable ;
- responsabilité sociale ;
- performance économique ;
- innovation.

L'ensemble de ces indicateurs est décliné sur une base interrégionale et communiqué aux chefs des départements des achats et de l'exécution budgétaire et comptable (DAEBC) des délégations interrégionales du secrétariat général (DIR/SG) *a minima*, deux fois par an, en amont de la tenue de chaque comité interrégional des achats, dès que le système d'information de l'UGAP permettra ces extractions.

Afin que les données transmises correspondent à l'organisation du ministère, l'UGAP et le ministère travaillent conjointement à la redéfinition de la structure des comptes clients UGAP (base clients).

2. Adhésion aux offres UGAP

Le partenariat entre le ministère de la justice et l'UGAP porte adhésion du ministère aux cinq univers d'offres de l'UGAP. La nouvelle convention se substitue ainsi aux conventions de partenariat existantes.

Le ministère s'engage à satisfaire une partie de ses besoins pour les montants estimés suivants dans chacun des univers d'offres de l'UGAP :

- univers « services » : 50 M€ HT sur 4 ans ;
- univers « informatique et consommables » : 126 M€ HT sur 4 ans ;
- univers « mobilier et équipement général » : 14 M€ HT sur 4 ans ;
- univers « véhicules » : 68 M€ HT sur 4 ans ;
- univers « médical » : 0,25 M€ HT sur 4 ans.

3. Application de la tarification État, avec prix dégressif en fonction du volume de commandes

3.1. Périmètre de la tarification État

Pour les cinq univers d'offres confiés par l'État à l'UGAP, le ministère de la justice bénéficie de la tranche de tarification nominale la plus avantageuse. Ainsi, le système de dégressivité des taux en fonction des niveaux d'engagements ne s'applique pas.

Les opérateurs et autres établissements publics placés sous la tutelle du ministère en bénéficient également, sous réserve qu'ils signent une convention de type « opérateurs » avec l'UGAP et s'engagent sur les segments qui y figurent. A cette fin, l'UGAP et le ministère mènent une démarche conjointe en vue de faire adhérer les établissements qui ne sont pas encore partenaires au processus de conventionnement.

3.2. Modalités de tarification

La tarification partenariale est constituée à partir de taux nominaux, qui sont fixés, pour chaque univers cohérent de prestations (véhicules, mobilier et équipement général, services, médical, informatique et consommables), au regard du volume d'engagement porté par le partenaire.

Cependant, lorsqu'un partenariat est conclu par un service de l'État, le volume d'engagement définissant le taux nominal correspond aux volumes agrégés de l'ensemble des services de l'État, par univers de prestations.

Les taux nominaux peuvent se trouver minorés :

- en cas de versement d'avances à la commande, à condition toutefois que le bénéficiaire s'engage à toujours verser le même taux d'avances sur une durée d'un an. Dans ce cas, la minoration appliquée est égale à la moitié de la valeur du taux d'avance ;
- à l'utilisation de l'outil de commande en ligne ; la minoration, telle qu'adoptée par le conseil d'administration de l'UGAP est alors automatiquement appliquée ;
- en fonction du volume de commandes partenariales adressé par les services de l'État, tels qu'adoptée par le conseil d'administration de l'UGAP.

4. Prise en compte des besoins spécifiques du ministère / co-prescription UGAP-ministère de la justice

4.1. Echange d'informations

L'UGAP transmet son programme d'appels d'offres au RMA. Le ministère lui communique sa programmation pluriannuelle des achats.