mooncard

Carte achat : le guide du secteur public

LIVRE BLANC - GUIDE 2026

Le guide pour comprendre le dispositif, son cadre et ses usages

Pour qui ?

DGS, DAF, agents comptables, responsables des marchés publics des collectivités, administrations et établissements publics.

Le sujet

La carte achat comme mode d'exécution de la dépense publique courante.

Sommaire

1. La carte achat, c'est pour quoi ? 4

1.1 Pourquoi la carte achat ? 4

1.2 Un dispositif prévu par le droit 5

1.3 La différence avec la régie d'avances 6

2. C'est pour qui ? 7

2.1 Quelles entités 7

2.2 Qui est concerné, et pour quoi 7

3. Comment ça fonctionne ? 8

3.1 Quelles dépenses ? 8

3.2 Le parcours d'un achat 9

3.3 Le même achat, avant et après 9

3.4 Ce que vous paramétrez 10

4. Les fonctionnalités de la carte achat de Mooncard 11

5. Les cas d'usage 12

6. Carte achat ou régie d'avances : le comparatif 14

7. Questions fréquentes 15

L'essentiel en 5 points

1. **La carte achat est un moyen de paiement prévu par le droit pour exécuter la dépense publique courante** : une carte nominative dont l'entité paramètre à l'avance les plafonds, les commerces autorisés et les horaires.
2. **Elle ne contourne pas la commande publique** : elle ne change ni les règles de passation, ni les seuils, ni les obligations de l'acheteur. Elle change la façon dont la dépense est exécutée et tracée.
3. **Le contrôle passe avant la dépense** : ce qui n'est pas autorisé par le paramétrage ne peut simplement pas être payé, et chaque transaction est horodatée, rattachée à un agent et adossée à un justificatif archivé.
4. **Elle ne remplace pas la régie d'avances, elle la décharge de son volume** : la carte prend en charge les achats courants, la régie conserve les cas où son formalisme reste justifié.
5. **Mooncard propose une carte achat conçue pour le secteur public**, avec justificatifs à valeur probante et transmission automatique vers Chorus Pro.

Ce guide s'appuie sur l'expérience de Mooncard auprès de plus de 3 300 administrations et établissements publics, des services du Premier ministre aux communes de quelques milliers d'habitants.

Mooncard est une solution française de gestion des dépenses professionnelles, fondée en 2016 et basée à Paris.
Depuis 2019, Mooncard accompagne spécifiquement le secteur public avec une offre conçue pour le cadre de la commande publique : carte achat paramétrable, justificatifs dématérialisés à valeur probante et transmission automatique vers Chorus Pro.

En savoir plus sur Mooncard

1. La carte achat, c'est pour quoi ?

1.1. Pourquoi la carte achat

Le problème

Un agent a besoin de visserie pour une réparation.
Montant : 40 €.

Pour l'obtenir, il faut une demande d'achat, un bon de commande, une validation (parfois même une seconde). Le fournisseur livre, envoie sa facture, la facture est rapprochée, saisie, mandatée.

Entre le besoin et la réparation : plusieurs jours et interventions humaines.
Résultat : sur ces 40 €, le circuit administratif coûte plus cher que l'achat.

La réponse

Une carte de paiement nominative, remise à un agent, dont les règles d'utilisation sont définies à l'avance par l'entité. Avec une carte achat, on décide en amont :

- **Combien** l'agent peut dépenser, par transaction et sur la période ;
- **Où** il peut dépenser, par catégories de commerces autorisées ;
- **Quand** il peut dépenser, par jours et par créneaux horaires.

Ce que ça change

Le contrôle passe avant la dépense : aujourd'hui, on découvre les dépassements au rapprochement mensuel. Avec une carte achat, ce qui n'était pas autorisé n'a simplement pas pu être payé.

Le circuit de commande disparaît pour les achats courants : l'agent paie, photographie son ticket, le dossier est complet.

La chaîne comptable se dématérialise de bout en bout : plus de ticket papier qui circule, plus de ressaisie.

1.2. Un dispositif prévu par le droit

La carte achat est un moyen de paiement encadré par décret depuis 2004, dont le régime a été refondu par le décret 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat.

Le texte la définit comme un moyen de paiement à autorisation systématique, destiné aux agents publics, pour des besoins récurrents et de faible enjeu, dans la limite de segments d'achat définis à l'avance. Il réserve le dispositif aux personnes publiques disposant d'un comptable public.

La carte achat ne contourne pas la commande publique

Un achat dispensé de publicité et de mise en concurrence reste un achat public, et la carte achat en est un mode d'exécution reconnu.

Autrement dit, la carte ne change ni les règles de passation, ni les seuils, ni les obligations de l'acheteur. Elle change la façon dont la dépense est exécutée et tracée. Sur ce plan, elle renforce même la conformité : chaque transaction est horodatée, rattachée à un agent identifié et adossée à un justificatif archivé.



BON À SAVOIR

Évolutions des seuils de la commande publique en 2026

Depuis le 1er avril 2026, un marché de fournitures ou de services inférieur à 60 000 € HT peut être conclu sans publicité ni mise en concurrence préalables. Le seuil précédent était de 40 000 € HT. Ce relèvement élargit considérablement le champ de l'achat direct, mais il ne change rien aux circuits internes : le bon de commande, les validations et la saisie comptable restent identiques.

Ce qu'il faut pour la mettre en place

Trois choses, ni plus :

1. Une décision de l'organe compétent autorisant le recours au dispositif.
2. Un contrat avec l'émetteur de la carte.
3. Un règlement d'usage interne précisant qui détient une carte, dans quelles limites, et quelles sont les obligations de justification.

BON À SAVOIR

Un émetteur de cartes est un établissement financier : la loi lui impose de vérifier l'identité de l'entité et des agents porteurs avant d'émettre les premières cartes. Un dossier de pièces est donc à constituer à la signature, et le réunir tôt évite de retarder la mise en service.

Associez en parallèle votre comptable public à la réflexion, plutôt qu'à sa conclusion : sollicité une fois la solution choisie, il arbitre dans l'urgence un dispositif qu'il n'a pas instruit. Trois sujets se calent avec lui en amont : ce qui tient lieu de pièce justificative, la façon dont le relevé d'opérations alimente le mandatement, et le périmètre de dépenses confié à la carte.

1.3. La différence avec la régie d'avances

Les deux dispositifs servent à payer les dépenses courantes, mais ils ne fonctionnent pas de la même manière.

La régie d'avances repose sur une personne

Un régisseur est nommé par acte administratif, il se porte garant par un cautionnement, il détient un fonds qu'il reconstitue périodiquement sur présentation de pièces. Le contrôle intervient après, sur pièces, et la responsabilité financière pèse sur lui.

La carte achat repose sur un paramétrage

Chaque agent concerné dispose de sa propre carte, dont les limites sont définies à l'avance. Le contrôle intervient au moment du paiement, automatiquement, et aucun agent n'engage ses propres deniers.

L'une centralise sur une personne de confiance, l'autre distribue dans un cadre programmé. Pour aller plus loin : nous détaillons dans la partie 7 ce qui les distingue et les cas dans lesquels la régie reste indispensable.

2. C'est pour qui ?

2.1. Quelles entités

Le dispositif s'adresse aux personnes publiques disposant d'un comptable public :

- **Collectivités territoriales et leurs groupements :** communes, intercommunalités, EPCI, syndicats mixtes, départements, régions.
- **Administrations centrales et déconcentrées :** ministères, préfectures, services déconcentrés.
- **Établissements publics :** établissements culturels, CCAS, SDIS, établissements de santé, établissements d'enseignement et de recherche.

2.2. Qui est concerné, et pour quoi

Fonction	Ce que la carte achat apporte
DGS, secrétaire général	Une chaîne d'achat modernisée sans réforme lourde des procédures, et du temps de travail rendu aux missions.
DAF, directeur financier	Une visibilité budgétaire en temps réel au lieu d'un constat mensuel, et des alertes avant dépassement.
Responsable des marchés publics	Une traçabilité opposable sur les achats sous seuil, et la fin des bons de commande unitaires sur les marchés existants.
Agent comptable, trésorier	Une chaîne dématérialisée jusqu'à l'écriture, sans ressaisie ni rejet de saisie.
Directeur des achats, contrôleur de gestion	Un reporting par service, fournisseur ou nature d'achat, exploitable sans retraitement.
Responsable de service, chef d'équipe	Des agents autonomes sur les achats courants, dans un cadre défini en amont.

3. Comment ça fonctionne ?

3.1. Quelles dépenses

La carte achat est faite pour un type de dépense précis : l'achat courant, récurrent et de faible montant unitaire. Généralement, c'est le segment le plus volumineux en nombre d'actes, et celui où la charge administrative est la plus disproportionnée. En pratique :

- **Les fournitures et petits matériels :** Consommables, outillage, pièces détachées, fournitures de bureau, produits d'entretien…
- **Achats en ligne :** Abonnements, licences logicielles, commandes à distance… La carte fonctionne aussi bien en boutique qu'en ligne.
- **Frais de déplacement et de mission :** Transport, hébergement, restauration des agents en déplacement…
- **Prestations ponctuelles :** Petites interventions, dépannages, services de proximité…

Bon à savoir : les dépenses exclues du dispositif
Le décret du 27 mars 2023 ouvre la carte achat à l'exécution des marchés publics, à trois exceptions près :
Les marchés de travaux, sauf décision motivée de l'acheteur pour de l'entretien et de la réparation courants non immobilisés. Un dépannage de voirie ou sur le réseau d'eau reste donc payable par carte, si l'entité l'a décidé en amont.
Les marchés dont les achats sont comptabilisés en stocks : Ce qui entre en magasin relève d'un autre circuit ; ce qui est consommé directement par le service reste dans le champ.
Les marchés faisant l'objet d'une avance.

3.2. Le parcours d'un achat

Une crèche municipale a besoin de faire réparer sa machine à laver. Un devis à 90 euros, une intervention dans la journée, payée directement avec la carte. Ce qui se passe autour de ce geste, la crèche ne le voit pas.

1. **Avant l'achat**
   La carte a été paramétrée : un plafond, des catégories de commerces autorisées, éventuellement des jours et des horaires. Si un achat est tenté en dehors de ce cadre, le paiement est refusé.

2. **Au moment de l'achat**
   La transaction remonte immédiatement sur le tableau de bord du responsable.

3. **Après l'achat**
   Le responsable de la crèche photographie la facture depuis son téléphone. Le justificatif est archivé au format légal. S'il oublie, il reçoit un rappel automatique par SMS (passé le délai configuré, la carte peut être bloquée automatiquement). Côté comptabilité, les notes de débours sont générées et transmises vers Chorus Pro sans ressaisie.

3.3. Le même achat, avant et après

Étape	Circuit classique	Avec une carte achat
Expression du besoin	Demande d'achat	L'agent se déplace
Autorisation	Bon de commande validé	Déjà intégrée au paramétrage
Paiement	Facture puis mandatement	Paiement immédiat en caisse
Justificatif	Ticket papier transmis en interne	Photo depuis l'application
Comptabilité	Saisie manuelle	Transmission automatique
Délai total	Plusieurs jours	Immédiat

3.4. Ce que vous paramétrez

La souplesse pour l'agent repose entièrement sur la rigueur du paramétrage en amont. C'est l'entité qui décide, carte par carte, en autonomie depuis l'espace administrateur.

Ce qui se règle	Concrètement
Le plafond	Un montant maximum par transaction et sur la période choisie.
Les catégories autorisées	Quels types de commerces la carte accepte, via les codes MCC.
Les jours et horaires	Une carte paramétrable selon les besoins (en semaine seulement, ou couvrant les astreintes…).
Les seuils d'alerte	Une notification dès qu'une enveloppe approche de son plafond.
L'obligation de justificatif	Le délai laissé à l'agent, et le blocage automatique s'il le dépasse.
Le circuit de validation	Une chaîne d'approbation calquée sur la hiérarchie réelle de l'entité.

NOTRE CONSEIL POUR LE BON CALIBRAGE

Un plafond fixé trop bas ne sécurise rien : l'agent qui se heurte régulièrement à un refus finit par revenir au bon de commande ou à l'avance personnelle, et la dépense sort à nouveau du dispositif. Le bon réglage se déduit de l'historique réel des achats du service : un plafond réaliste associé à une restriction fine par catégorie contrôle mieux qu'un plafond bas contourné.

4. Les fonctionnalités de la carte achat de Mooncard

Fonctionnalité	Ce qu'elle apporte
Carte Visa nominative multi-enseignes	Acceptée dans l'ensemble des commerces physiques et en ligne, attribuée nominativement pour une traçabilité individuelle.
Paramétrage granulaire par agent, modifiable en temps réel	Plafonds, catégories de fournisseurs (MCC), jours et horaires, seuils d'alerte, configurables en autonomie et ajustables à distance avec effet immédiat.
Tableau de bord et reporting	Visualisation en temps réel par agent, service, fournisseur ou marché, avec export pour le reporting interne.
Application mobile agent	Photo du justificatif immédiatement après l'achat, rappel automatique par SMS en cas d'oubli.
Archivage à valeur probante	Justificatifs archivés numériquement, certifiés SIAF et conformes NF Z42-013, opposables lors des contrôles.
Intégration Chorus Pro	Génération automatique des notes de débours et transmission sans ressaisie.
Outils de contrôle interne	Détection automatique des anomalies, bilans d'usage mensuels, circuit de validation personnalisable.
Gestion des incidents	Blocage instantané en un clic, blocage automatique sur justificatif manquant, paiements en ligne protégés par 3D Secure.

Au-delà de l'intégration native avec Chorus Pro, Mooncard propose un connecteur avec GAC Technologies et une API ouverte permettant d'adapter l'intégration aux environnements comptables spécifiques.

Découvrez la carte achat Mooncard en vidéo

5. Les cas d'usage

Cas n°1 : Achats en ligne et marketplaces

Fournitures, petit matériel, abonnements · Communes · Intercommunalités · Conseils départementaux

Un assistant de direction doit commander du petit matériel bureautique sur Amazon. Problème : le site n'accepte ni mandat administratif ni virement après service fait. Sans carte, il ne reste que deux options : avancer les frais sur sa carte personnelle, ou faire passer la commande par un collègue qui dispose de la carte de la régie.

Avant Mooncard	Avec Mooncard
Paiement exigé à la commande : le circuit du mandatement ne s'applique pas	**Paiement en ligne accepté immédiatement**
Avance de frais personnels ou carte de régie partagée entre plusieurs agents	**Carte nominative, chaque achat rattaché à son acheteur**
Aucun garde-fou avant la commande	**Plafond, catégories et types de dépenses paramétrés en amont**
Rapprochement manuel entre commande, facture et relevé bancaire	**Données transmises automatiquement en comptabilité**

Bénéfice clé : accès aux fournisseurs en ligne sans avance de frais ni carte partagée, avec un contrôle exercé avant l'achat plutôt qu'après.

Cas n°2 : Alternative à la régie d'avances

Communes · CCAS · Établissements publics · Structures à régisseur

La régie d'avances est un outil lourd : nomination du régisseur, cautionnement, procédures de reconstitution, comptes rendus périodiques. Pour les petites dépenses courantes, la carte achat Mooncard est une alternative plus souple et mieux tracée.

Avant Mooncard	Avec Mooncard
Nomination formelle du régisseur (acte administratif)	**Carte nominative délivrée à chaque agent**
Cautionnement et assurance obligatoires	**Aucun cautionnement ni procédure formelle**
Reconstitution périodique avec pièces papier	**Justificatifs dématérialisés automatiquement**

Bénéfice clé : simplification de la chaîne de dépenses, réduction du risque pour les agents et le comptable.

Cas n°3 : Urgences terrain & astreintes

Achats d'urgence hors-horaires · Services techniques · Voirie · Eau & assainissement · Sécurité

Un agent d'astreinte est appelé un dimanche soir pour une fuite sur le réseau d'eau. Il doit acheter des pièces en urgence. Aucun service achat n'est joignable. Soit il paie lui-même, soit l'intervention est retardée.

Avant Mooncard	Avec Mooncard
Paiement personnel par l'agent d'astreinte	**Carte dédiée astreinte paramétrée en amont**
Risque de refus si montant élevé	**Plafond d'urgence activable à distance**
Ticket conservé (souvent perdu)	**Paiement immédiat partout, 24h/24**
Pas de traçabilité en temps réel pour la DGA	**Alerte push au DGA dès la transaction**

Bénéfice clé : continuité de service garantie, traçabilité totale même hors horaires de bureau.

Cas n°4 : Gestion centralisée multi-sites

EPCI · Syndicats mixtes · Conseils départementaux multi-directions

Une communauté d'agglomération de 20 communes doit équiper des agents répartis sur 5 sites, avec des natures de dépenses distinctes selon les services. Aujourd'hui, chaque site gère ses propres procédures, sans vision consolidée.

Avant Mooncard	Avec Mooncard
Procédures différentes par site et par service	**Une plateforme, toutes les cartes centralisées**
Aucune vision consolidée en temps réel	**Paramétrage différencié par site, service, agent**
Reporting manuel et agrégation chronophage	**Tableau de bord consolidé en temps réel**
Risque de dépenses hors-périmètre non détectées	**Reporting par entité, service ou nature d'achat**

Bénéfice clé : gouvernance unifiée sur des structures complexes, sans alourdir les procédures locales.

6. Carte achat ou régie d'avances : le comparatif

La régie d'avances est l'outil historique des petites dépenses publiques. Beaucoup d'entités s'interrogent : la carte achat vient-elle la remplacer ? Réponse : elle vient la décharger de son volume.

Ce qui les différencie

	Régie d'avances	Carte achat
Mise en place	Nomination formelle d'un régisseur par acte administratif	Attribution d'une carte nominative à chaque agent concerné
Garanties exigées	Cautionnement et assurance du régisseur	Aucune
Personnes habilitées	Le régisseur, et éventuellement des mandataires	Autant d'agents que nécessaire
Encadrement des dépenses	Contrôle a posteriori sur pièces	Plafonds, catégories et horaires appliqués au paiement
Justificatifs	Pièces papier, reconstitution périodique	Photo dématérialisée, archivage à valeur probante
Achats en ligne	Dépendant du format de la régie (carte ou espèces)	Natifs
Visibilité	À la reconstitution	En temps réel
Suivi administratif	Comptes rendus périodiques	Tableau de bord permanent

Dans quels cas garder la régie

La carte achat couvre l'achat courant auprès de fournisseurs acceptant le paiement par carte, ce qui représente l'essentiel du volume d'une régie, mais une régie peut s'avérer nécessaire dans certains cas. La régie reste l'outil adapté pour :

- les versements aux tiers et certaines dépenses d'aide sociale ;
- les situations où le paiement par carte n'est pas possible ;
- les opérations de recettes, quand la régie est mixte.

En pratique

Les deux dispositifs coexistent : la carte prend en charge le volume, la régie conserve les cas où son formalisme est justifié. Le régisseur y gagne un allègement substantiel de sa charge et de son exposition personnelle.

7. Questions fréquentes

1

« Nous devons respecter strictement le code de la commande publique. »

La carte achat Mooncard est conçue précisément pour ce cadre. Elle ne contourne pas la commande publique : elle la renforce. Vous définissez les plafonds réglementaires, les catégories autorisées et les conditions d'usage directement dans la plateforme. Chaque dépense est tracée, archivée à valeur probante et transmise automatiquement dans Chorus Pro. Votre conformité est renforcée, pas compromise.

2

« Notre système comptable est spécifique aux entités publiques. »

Mooncard s'intègre nativement avec Chorus Pro et propose également un connecteur avec GAC Technologies. Pour les cas spécifiques, une API ouverte permet d'adapter l'intégration à votre environnement comptable existant. Mooncard a déjà accompagné de nombreuses collectivités et administrations avec des systèmes hétérogènes.

3

« Nous craignons de perdre le contrôle sur les dépenses des agents. »

Avec Mooncard, vous avez davantage de contrôle qu'avec n'importe quel circuit manuel. Chaque carte est paramétrée selon le profil exact de l'agent. Toute dépense hors-périmètre est refusée automatiquement. Vous voyez chaque transaction en temps réel, pouvez bloquer une carte instantanément, et recevez des alertes dès qu'un seuil est approché. C'est un contrôle continu, pas a posteriori.

4

« Nous avons déjà un marché avec notre banque pour nos cartes. »

Les cartes bancaires classiques permettent de payer, mais elles n'offrent aucun paramétrage fin par agent, aucune restriction automatique par catégorie de fournisseur, aucun archivage probant intégré, et aucune intégration Chorus Pro. Mooncard est une solution de gestion des dépenses publiques, pas une simple carte bancaire. Ces deux solutions ne jouent pas dans le même registre fonctionnel.

Ils nous font confiance

Mooncard équipe aujourd'hui plus de 3 300 administrations et établissements publics en France. Parmi les références publiques :

Ministères	Services du Premier ministre, Intérieur, Défense, Économie & Finances, Culture
Collectivités territoriales	Département de la Vienne, et de nombreuses autres communes, intercommunalités et conseils départementaux
Établissements publics culturels	Musée du Louvre, Centre Pompidou, Mont-Saint-Michel
Services d'incendie et de secours	SDIS sur l'ensemble du territoire
Services déconcentrés de l'État	Préfectures, régions et services déconcentrés

Découvrez ce que ça donnerait chez vous

Chaque entité a ses propres circuits, ses propres contraintes et ses propres volumes. Une démonstration calibrée sur votre périmètre permet d'évaluer en une heure ce que le dispositif changerait concrètement, avec une simulation de paramétrage sur l'un de vos services.

Demander une démo