Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

PREAMBULE 4

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES 5

I. Les grands principes budgétaires 5

a) Le principe de l'annualité budgétaire 5

b) Le principe de l'antériorité budgétaire 5

c) Le principe de l'universalité budgétaire 6

d) Le principe de l'unité budgétaire 6

e) Le principe de la spécialité budgétaire 6

f) Le principe d'équilibre budgétaire 6

g) Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable 7

h) Les régies 7

II. Les grands principes comptables 9

III. La présentation des documents budgétaires et des états annexes 9

a) Les documents budgétaires 9

b) La structure du budget 9

IV. Le calendrier budgétaire 10

a) Le débat et le rapport d'orientations budgétaires 10

b) Le budget primitif 11

c) Les décisions modificatives 11

d) Le compte de gestion 11

e) Le compte administratif 11

f) Le budget supplémentaire 12

V. La transmission et la publication du budget 12

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET 12

I. Les nomenclatures budgétaires et comptables 12

II. L'exécution des dépenses 15

a) La comptabilité d'engagement 15

b) L'exigibilité 15

c) Service fait 16

d) La liquidation 17

e) L'ordonnancement et le mandatement 17

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

f) **Le visa du comptable** 18
g) **La prise en charge** 18
h) **Le paiement** 18
i) **Les délais de paiement et les intérêts moratoires** 18
j) **Les écritures de régularisation** 19
III. L'exécution des recettes 19
a) **La comptabilité d'engagement** 19
b) **La liquidation** 20
c) **L'ordonnancement** 20
d) **Le recouvrement** 20
e) **Les écritures de régularisation** 20
f) **Les limites du recouvrement** 20
IV. Les opérations de clôture et de fin d'exercice 21
a) **Les reports et les restes à réaliser** 21
b) **Le rattachement des charges et des produits à l'exercice** 21
c) **Les créances irrecouvrables** 22
d) **Les provisions** 23
V. La gestion des tiers 24
a) **La création d'un tiers** 24
b) **La modification ou la suppression d'un tiers** 25
CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE – LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE 25
I. Les principes retenus pour le SDIS 77 25
II. Définition des autorisations de programmes (AP) 26
III. Les différents types d'autorisations de programme 26
IV. Durée de validité et prolongations des AP 26
V. Les AP dans les documents budgétaires 27
VI. Les crédits de paiement 27
VII. Révision du montant et du calendrier des CP 27
VIII. Les virements de crédits de paiement 28
IX. La fongibilité des CP-AP 28
CHAPITRE 5 : LA GESTION DU PATRIMOINE 29
I. La définition du patrimoine 29
II. L'inventaire 30
III. L'état de l'actif 30

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

IV. L'amortissement 30
V. La reprise des subventions reçues et transférables 31
VI. La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers 31
VII. La gestion de l'inventaire 31
VIII. L'amortissement des biens 32
CHAPITRE 6 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE 32
I. Les garanties d'emprunt 32
II. La gestion de la dette et de la trésorerie 32
CHAPITRE 7 : LES DISPOSITIONS PARTICULIERES OU SPECIFIQUES AU SDIS 34
I. Les dépenses imprévues 34
II. La fongibilité des crédits 34
III. Le compte financier unique 34
IV. La contribution du Département 35
V. Le rapport sur l'évolution des ressources et des charges 35
VI. Les contributions des Communes et EPCI 35
VII. Les autres recettes de fonctionnement 36
VIII. **La refonte du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics** 36
a) Les objectifs de la réforme 36
b) Les éventuels justiciables 37
c) Les infractions 37
d) Sanctions 37
e) **La recentralisation du juge des comptes** 37
f) Les clauses exonératoires de la responsabilité financière des gestionnaires publics 38

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

PREAMBULE

Les services départementaux d'incendie et de secours sont des établissements publics administratifs dotés de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

L'instruction budgétaire et comptable M61 est applicable aux SDIS conformément à l'arrêté du 27 décembre 2005 modifié.

Le nouveau référentiel comptable M57 remplacera au 1er janvier 2024 les instructions comptables utilisées à ce jour par les collectivités locales et leurs établissements publics.

Ce changement de nomenclature nécessite une délibération du conseil d'administration de l'établissement. De plus, le passage au référentiel M57 rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) pour l'établissement.

Les objectifs du règlement budgétaire et financier

Le RBF a pour objectifs de :

- Formaliser et préciser les principales règles de gestion financières qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, du référentiel M57 ;
- Définir les règles internes de gestion propres au SDIS de Seine-et-Marne ;
- Renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes ;
- De rendre plus accessible la connaissance des principes budgétaires et de la comptabilité tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée ;
- Préciser les modalités de gestion interne des autorisations de programme, autorisations d'engagement et crédits de paiement.

L'article 57 du décret précité rappelle par ailleurs, qu'en matière de comptabilité générale, les comptes doivent notamment :

- Être établis selon des méthodes permanentes, dans le but d'assurer leur comparabilité entre exercices comptables ;
- Appréhender l'ensemble des évènements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence.

L'adoption du règlement budgétaire et financier

Il est précisé que le RBF devra être à nouveau adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement du conseil d'administration.

Le conseil d'administration du SDIS faisant l'objet d'un renouvellement en deux temps, lié à l'élection des représentants des communes et établissements publics de coopération intercommunale et à la désignation des représentants du Département, le RBF devra être adopté à l'issue de ces deux renouvellements conformément à l'article L.5217-10-8 du CGCT.

Cette mesure n'exclut pas de proroger les dispositions du RBF précédent ou de les faire évoluer.

Le contenu du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement comporte :

- Un rappel sur le cadre juridique, les principes budgétaires et comptables issus des principaux textes législatifs et réglementaires,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

- Le processus budgétaire reprenant :
  - Le calendrier et les étapes budgétaires
  - Les modifications apportées au budget (décisions modificatives, budget supplémentaire et virements de crédits) ;
  - L'exécution du budget
  - Le bilan comptable de l'exercice budgétaire (compte de gestion et compte administratif) ;

- L'exécution budgétaire avec notamment :
  - Les différentes phases d'exécution des dépenses et des recettes ;
  - La gestion des tiers ;
  - La constitution des provisions ;
  - Les opérations de fin d'exercice ;
  - Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents ;

- La gestion du patrimoine
- La gestion de la dette
- Des dispositions particulières ou spécifiques aux SDIS

CHAPITRE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LES PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

I. Les grands principes budgétaires

a) Le principe de l'annualité budgétaire

Le principe de l'annualité (Article L.2311-1 du CGCT) impose que le budget soit voté chaque année pour un an. Le budget est donc formé de l'ensemble des prévisions et autorisations de dépenses et de recettes pour une année civile. Il est limité dans le temps, pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Quatre exceptions dérogent au principe de l'annualité budgétaire :

- En section de fonctionnement :
  - La journée complémentaire (simple faculté qui permet de prolonger fictivement la journée comptable du 31/12/N jusqu'au 31/01/N+1)
  - Et les autorisations d'engagement
- En section d'investissement :
  - Les reports de crédits
  - Et les autorisations de programme.

L'annualité budgétaire est contrôlée par les chambres régionales des comptes.

Il est nécessaire de voter un budget par année mais le CASDIS apporte des modifications tout le long de l'année en votant des décisions modificatives. Le « premier » budget voté est communément baptisé « Budget Primitif ».

b) Le principe de l'antériorité budgétaire

Le budget de la collectivité est en principe voté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

Cependant, afin de permettre aux collectivités d'intégrer les informations communiquées après le 1er janvier par les services de l'Etat, la date limite a été fixée au 15 avril (ou au 30 avril quand il y a

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

renouvellement du conseil d'administration en mars). Ces dispositions du CGCT (Article 1612.2 du CGCT) peuvent être appliquées aux SDIS.

Jusqu'au vote du budget, l'exécutif est en droit de mettre en recouvrement les recettes et d'engager les dépenses dans la limite des crédits ouverts au budget précédent de la section fonctionnement. Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement des annuités de la dette. Par ailleurs, l'ordonnateur peut, sur approbation du conseil d'administration, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget précédent (hors remboursement de la dette).

Pour les dépenses incluses dans une autorisation pluriannuelle, l'exécutif peut les liquider et mandater dans la limite des crédits de paiement prévus dans la délibération d'ouverture d'autorisation de programme ou d'engagement. Cette disposition est courante pour les Communes et EPCI, mais le SDIS 77 n'y a pas recours.

Au-delà de ces limites, si le budget n'est pas voté, le représentant de l'Etat saisit la Chambre Régionale des comptes qui dans un délai d'un mois et par avis public formule des propositions pour le règlement du budget. A la vue de cet avis, le représentant de l'Etat règle le budget et le rend exécutoire.

c) Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité impose la présentation distincte des dépenses et des recettes, sans compensation ou contraction, et la non-affectation des recettes aux dépenses. Dès qu'une recette est prévue et encaissée, elle tombe dans la « caisse commune ». Cette règle a pour but de ne pas conditionner la réalisation de certaines dépenses à des recettes aléatoires. Il y aurait alors des dépenses garanties, financées par des recettes certaines, et des dépenses subordonnées à l'encaissement de recettes éventuelles.

Ce principe d'universalité souffre des exceptions telles que les budgets annexes et l'affectation de recettes dans certains cas précis notamment en matière d'investissement. L'attribution des subventions spécifiques à un équipement peut être une recette affectée à une dépense précise.

La séparation du budget entre deux sections a pour conséquence que seules les recettes de fonctionnement peuvent financer les dépenses de fonctionnement et seules les recettes d'investissement peuvent financer les dépenses d'investissement.

d) Le principe de l'unité budgétaire

Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue de la collectivité. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.

Par exception, ce document unique se décompose parfois en un budget primitif suivi de décisions modificatives.

e) Le principe de la spécialité budgétaire

Le budget se présente en deux sections divisées chacune en chapitres et en articles. Le vote du budget se fait obligatoirement par chapitre (par article si le conseil d'administration le décide). Les crédits votés en dépenses sont limitatifs et ne peuvent pas être utilisés à un autre objet que celui pour lesquels ils sont votés.

Les aménagements au principe de spécialité sont :

- Les dépenses imprévues
- Les virements de crédits

f) Le principe d'équilibre budgétaire

Cette règle prévue à l'Article L.1612-4 du CGCT s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

- Chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre.
- La section d'investissement doit comprendre un autofinancement minimum (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotation aux comptes d'amortissements et de provisions).
- Cet autofinancement doit couvrir au minimum le remboursement des annuités du capital de la dette de l'exercice.
- L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées.

Les services publics et commerciaux ont une obligation d'équilibre. Ces services font l'objet de budgets annexes et sont consolidés avec le budget principal dans une annexe budgétaire. Le SDIS 77 n'a plus de budget annexe (réservés alors à la restauration et l'hébergement soumis au régime de TVA) depuis le 1er janvier 2019.

Un budget, voté après le vote du compte administratif de l'année N-1, dont la section de fonctionnement comprend ou reprend un excédent reporté par décision du conseil d'administration ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription obligatoire des dotations aux amortissements et aux provisions, ne serait pas considéré comme étant en déséquilibre.

g) Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable

Pour les collectivités locales et leurs établissements publics, cette règle figure à l'article R.3342.1 du CGCT.

L'ordonnateur : le Président du SDIS est chargé d'engager, liquider et ordonnancer les dépenses et les recettes.

Le Comptable : le Payeur Départemental, agent de l'Etat, de la DGFip, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

L'exécution annuelle du budget donne ainsi lieu à l'élaboration de deux documents distincts qui doivent être parfaitement concordants :

- Le compte administratif (Ordonnateur)
- Le compte de gestion (Comptable)

Dans les grandes entreprises, il existe souvent à côtés des services commerciaux ou administratifs traditionnels, un service comptabilité chargé uniquement de l'encaissement des factures et du règlement des fournisseurs.

Dans le secteur public, la séparation des ordonnateurs et des comptables répond au même principe de spécialisation et de séparation des tâches, chacun a un rôle précisément défini par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La distinction du premier qui décide les opérations financières et du second qui les exécute après contrôle, vise à protéger les fonds publics et à faire respecter les autorisations budgétaires données par les élus au sein du conseil d'administration.

Les ordonnateurs et les comptables sont deux autorités indépendantes l'une de l'autre mais aussi à l'égard des tiers. Cette indépendance est la conséquence de deux statuts différents qui entraîne l'absence de lien de subordination entre les ordonnateurs et les comptables.

h) Les régies

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de souplesse, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du payeur, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure, expressément autorisée par le Comptable, est notamment destinée à faciliter l'encaissement de certaines recettes et le paiement de dépenses, spécifiées par un arrêté pris par le Président du CASDIS.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes),
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avance),
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol),
- De la conservation des pièces justificatives,
- De la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable.

Le payeur a pour rôle de :

- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le SDIS,
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances,
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative et pénale,

a) Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avances, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité pénale en cas de faute grave et préjudice financier.

b) Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

II. Les grands principes comptables

Les principes comptables qui garantissent la production de comptes annuels fiables sont :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables.
- L'exhaustivité : enregistrements comptables détaillant la totalité des droits et obligations de l'entité.
- La spécialisation des exercices : enregistrements définitifs en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice.
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables.
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de gestion, du patrimoine et de la situation financière de l'entité conforme à la réalité.

III. La présentation des documents budgétaires et des états annexes

a) Les documents budgétaires

Le budget est un document unique qui se compose :

Article L.3311-1 du CGCT

- Du budget primitif (BP) :

Le budget primitif est l'acte de prévision et d'autorisation des dépenses et des recettes de l'exercice.

Un acte de prévision : les dépenses et les recettes inscrites dans le budget primitif ont un caractère estimatif, la prévision pourra ainsi être modifiée en cours d'année.

Un acte d'autorisation : les recettes et les dépenses sont votées et donc autorisées par le conseil d'administration sous le contrôle du préfet, à qui le budget primitif est obligatoirement transmis.

- De décisions modificatives (DM) et du budget supplémentaire (BS) :

Des décisions modificatives peuvent intervenir en cours d'année pour rectifier le montant des crédits inscrits dans le budget primitif. Le nombre de décisions modificatives n'est pas limité.

b) La structure du budget

Le budget du Service Départemental d'Incendie et de Secours comprend une section d'investissement et une section de fonctionnement. La section d'investissement peut comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement. Chaque section est divisée par chapitres et articles conformément aux règles fixées par un arrêté du ministre de l'Intérieur et du ministre chargé du budget (Article R.1424-29 du CGCT).

Le plan de compte issu de l'instruction budgétaire et comptable M57 est appliqué.

Le budget est présenté et voté par nature selon le mode de vote retenu par l'du conseil d'administration.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur lors du vote. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la Direction générale des Collectivités Locales.

Les modèles de maquettes budgétaires doivent être respectées, y compris pour les états annexes. Certaines annexes peuvent se révéler sans objet pour certaines collectivités locales. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de les fournir.

Les propositions de l'exécutif de l'entité sont toujours présentées au niveau de l'article, puisqu'il appartient au conseil d'administration de décider s'il entend voter le budget par chapitre ou par article.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Seuls peuvent être admis, en plus des mentions obligatoires figurant sur les maquettes :

- De courtes notes de renvoi ou d'explication en bas de page,
- Des états annexes supplémentaires sur des aspects volontairement détaillés par le SDIS : (exemple une synthèse de l'état de la dette)

La maquette budgétaire se compose d'une vue d'ensemble de la totalité du budget, composée de deux tableaux visant à faire apparaître :

- Le total général du budget des dépenses et des recettes pour les deux sections du budget (fonctionnement et investissement),
- Le total général des opérations réelles et semi-budgétaires et des opérations d'ordre,
- Les informations sur la pluri-annualité,
- L'équilibre financier du budget.

Les autres parties visent à compléter l'information des élus et des tiers sur certains éléments patrimoniaux ou relatifs aux engagements de l'entité par la transmission d'annexes.

IV. Le calendrier budgétaire

Le cycle budgétaire pour les services du SDIS 77, pour le budget primitif année N, s'appuie sur le calendrier prévisionnel suivant :

- Juin N-1 : Envoi de la lettre de cadrage budgétaire aux directions.
- Juillet N-1 : Élaboration des propositions budgétaires par les Chefs de groupement et saisie des demandes sur l'application de gestion budgétaire et comptable
- Septembre N-1 : Organisation des réunions budgétaires avec présentation des propositions par les chefs de groupements à l'équipe de direction, à la sous-direction Administration et Finances
- Octobre N-1 : Compilation des propositions budgétaires, arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires.
- Novembre N-1 : finalisation et envoi aux administrateurs du Rapport et du mémoire pour le débat d'orientations budgétaires
- Décembre N : préparation et envoi du budget aux membres du Conseil d'Administration.

Le cycle budgétaire pour le conseil d'administration commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif Article L.3312-1 du CGCT.

a) Le débat et le rapport d'orientations budgétaires

Dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget primitif, les orientations budgétaires de l'exercice, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés sont débattus (Article L.3312.1 du CGCT).

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire adressé aux membres du Conseil en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat au moins 12 jours avant la session budgétaire proprement dite.

L'article 107 de la loi NOTRe complète les règles relatives au DOB et notamment le contenu du rapport d'orientation budgétaire (ROB).

L'article D.3312-12 résultant du décret n°2016-841 du 24 juin 2016 précise le contenu, les modalités de publication et de transmission sur lequel s'appuie le DOB, notamment les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ;

Sont également précisées les hypothèses d'évolution retenue pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions, la présentation des engagements pluriannuels, les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

programme, des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de dette, l'évaluation prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice.

Ce rapport donne lieu à un débat et est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote.

b) Le budget primitif

Le président du conseil d'administration est tenu de communiquer aux membres du Conseil le projet de budget ainsi que les rapports correspondants 12 jours au moins avant l'ouverture de la session.

Le budget est présenté par le Président à l'assemblée qui le vote.

Il s'agit d'un acte budgétaire prévoyant et autorisant les dépenses et les recettes du SDIS pour l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Si le budget primitif n'est pas adopté dans les délais alors le préfet saisit la Chambre régionale des comptes (CRC), et dans un délai d'un mois, celle-ci formule un avis sur le règlement du budget.

c) Les décisions modificatives

Le budget primitif est complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif. Les DM sont rendues nécessaires, principalement par des évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du BP.

La décision modificative peut être votée durant tout l'exercice pour l'investissement et avec une date limite au 21 janvier N+1 pour le fonctionnement et permet d'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre, seulement, dans le cadre de la journée complémentaire, avec l'obligation alors de transmettre la décision modificative dans les 5 jours à la préfecture (Article L.1611-11 du CGCT).

d) Le compte de gestion

Le compte de gestion est tenu et établi par le comptable. Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité. Il doit être transmis à l'ordonnateur au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice (Article L.1612-12 du CGCT).

Le compte de gestion fait l'objet d'une communication devant l'assemblée, qui en prend acte. Il précède le vote du compte administratif.

e) Le compte administratif

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget (Article L.1612-12 du CGCT).

Le compte administratif (CA) est un document établi par l'ordonnateur qui présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice (déficit ou excédent de chacune des deux sections). Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget,
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),
- Le CA de l'année N doit être adopté par le CASDIS avant le 30 juin N+1 au plus tard.

À la clôture de l'exercice, la délibération du conseil d'administration arrête les comptes :

- Le résultat de la section de fonctionnement (à affecter) ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

- Le solde d'exécution de la section d'investissement (déficit à couvrir ou excédent à reporter au budget N+1) ;
- Le besoin ou l'excédent de financement après prise en compte des restes à réaliser ;
- L'affectation du résultat de fonctionnement par délibération du conseil d'administration.

Le compte administratif est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité), celui-ci peut saisir la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à :

- 5% de la section de fonctionnement pour les collectivités de plus de 10 000 habitants,
- 10% pour les autres.

Le déficit s'entend comme la somme algébrique des soldes des sections de fonctionnement et d'investissement du compte administratif principal, éventuellement majoré du déficit global du ou des comptes administratifs annexes quand ils existent.

f) Le budget supplémentaire

Jusqu'ici, le SDIS 77 n'adopte pas le budget primitif N après l'adoption du compte administratif N-1, il vote donc un budget supplémentaire.

Le budget supplémentaire (BS) est une DM qui a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos après le vote du compte administratif

Le budget supplémentaire a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles. Il comprend les reports provenant de l'exercice précédent, des ajustements de recettes et de dépenses du budget primitif du même exercice, et éventuellement, des dépenses et des recettes nouvelles. En conséquence, il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif.

V. La transmission et la publication du budget

Afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de la légalité Articles L.1612.8 et L.3313-1 du CGCT

Ces documents sont rendus publics et sont mis à disposition de toute personne qui en ferait la demande. Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe aux budget primitif et compte administratif afin de permettre au citoyen d'en saisir les enjeux.

Les dispositions du décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne de documents budgétaires par les collectivités territoriales permet désormais aux citoyens de disposer d'informations financières claires et lisibles. Le décret prévoit les modalités de mise en ligne, sur le site internet de la collectivité lorsqu'il existe. Ainsi, ces documents sont-ils mis en ligne gratuitement dans un délai d'un mois à compter de leur adoption.

CHAPITRE 2 : L'EXECUTION DU BUDGET

I. Les nomenclatures budgétaires et comptables

Les dépenses et les recettes sont scindées en deux sections (fonctionnement et investissement, chapitres subdivisés en articles, qui suivent un plan comptable. Il s'agit d'une réglementation nationale.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

	DÉPENSES	RECETTES
FONCTIONNEMENT	**Chapitre 011** Fluides, carburants, assurances, fournitures, contrats, impots,ect…	**Chapitre 70** Produits des services : SAMU SMUR,loyers, mises à disposition de personnel, interventions payantes, restauration
	Chapitre 012 Frais de personnel et indemnisation des volontaires	
	Chapitre 022 Dépenses imprévues	**chapitre 74** Contribution conseil départemental Communes et EPCI Etat : remboursement de colonnes d erenfort, FCTVA, …
	chapitre 65 autres charges de gestion : subventions aux associations, participations à des dépenses pour le compte de l'ANSC, ect…	
	Chapitre 66 **Intérêts de la dette**	**Chapitre 75** Produits de gestion courante
	Chapitre 67 Charges exceptionnelles	**Chapitre 76** Produits financiers
	Chapitre 68 Dotations aux amortissements et provisions	**Chapitre 77** Produits exceptionnels : cessions de biens réformés, annulation de dépenses

	DÉPENSES	RECETTES
INVESTISSEMENT	**Chapitre 016** Remboursement du capital des emprunts	**Chapitre 10 :** FCTVA Subventions d'investissement versées par l'Etat
	Chapitre 20 Etudes et logiciels	
	Chapitre 21 Acquisition de matériels	**chapitre 13** Autres subventions d'investissement
	chapitre 23 Travaux en cours	**chapitre 16** Emprunt
	Chapitre 020 Dépenses imprévues	**Chapitre 78** Reprise sur amortissements et provisions
	TOTAL DES DÉPENSES	**TOTAL DES RECETTES**

Les mandats et les titres du service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne ont classés selon une imputation budgétaire et comptable.

L'imputation budgétaire et comptable appliquée correspond à la nomenclature par nature prescrite par l'instruction comptable M57 applicable à partir du 01/01/2024.

Le budget est divisé par classe et par chapitre. Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en articles par référence au plan de comptes par nature.

La classe correspond en règle générale au premier chiffre du compte par nature.

Le chapitre correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature **(**Article D.3311-4 du CGCT)**.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

6

	COMPTES DE BILAN		
Section d'**investissement**	**Classe 1**	**Comptes de capitaux**	Dotations (subventions, dons et legs), DGE, FCTVA, emprunts
	Classe 2	**Comptes d'immobilisations**	Immobilisations ou actifs ayant une durabilité (patrimoine)
	Classe 3	**Comptes de stocks et en-cours**	Matières premières, consommables, marchandises
Trésorerie	**Classe 4**	**Comptes de tiers**	Créances, débiteurs, comptes d'attente et de régularisation
	Classe 5	**Comptes financiers**	Mouvements de valeur en espèces, chèques, opérations avec le Trésor, les banques
Section de **fonctionnement**	**COMPTES DE RESULTAT**		
	Classe 6	**Comptes de charges**	Dépenses de fonctionnement, gestion financière : habillement, carburants, salaires
	Classe 7	**Comptes des produits**	Recettes de fonctionnement, fiscalité, opérations exceptionnelles, participations versées
	COMPTES SPECIAUX		
	Classe 8	**Comptes spéciaux**	Engagements hors bilan et valeurs inactives

a) Les charges de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement ont pour effet de maintenir les éléments d'actifs dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de leur durée de vie prévisible. Ce sont toutes les dépenses ordinaires et régulières nécessaires au fonctionnement courant des services. Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes (chapitre 65), charges de personnel et frais assimilé (chapitre 012), et intérêts de la dette (chapitre 66).

b) Les recettes de fonctionnement

Ce sont toutes les recettes ordinaires et régulières nécessaires au fonctionnement courant des services. Elles correspondent aux atténuations de charges (chapitre 013), produits de services (chapitre 70), dotations diverses (chapitre 74), produits de gestion courante (chapitre 75), produits exceptionnels (chapitre 77).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

c) Les dépenses d'investissement

Les dépenses d'investissement ont pour effet une augmentation de la valeur d'élément d'actif ou une augmentation de sa durée probable d'utilisation. Ce sont toutes les dépenses extraordinaires et facultatives modifiant le patrimoine achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

d) Les recettes d'investissement

Ce sont toutes les recettes extraordinaires et facultatives modifiant le patrimoine. Elles sont composées des ressources propres (FCTVA), les subventions d'équipement, l'emprunt, l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond aux dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

II. L'exécution des dépenses

a) La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire (Article L.3341.1 du CGCT)

- L'engagement comptable

Il consiste à contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés et à les réserver dans la comptabilité en vue de réaliser une dépense future. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

- L'engagement juridique

L'engagement est l'acte par lequel le SDIS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée (Article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Seul le Président du SDIS, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement le SDIS.

Les actes constitutifs d'engagement juridique sont :

- Délibérations
- Convention
- Arrêté
- Marchés formalisés
- Marchés non formalisés
- Décision de justice

b) L'exigibilité

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les micro-entreprises) doivent, depuis le 1er janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat, dénommée Chorus Pro.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Chaque collectivité ou établissement public définit dans Chorus Pro les données rendues obligatoires :

- numéro de SIRET,
- typage 01 (factures avec engagement) ou typage 02 (factures sans engagement).

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (État, établissements publics, collectivités locales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme Chorus Pro à compter de leur prise en charge par le comptable. Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

c) Service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Ces services faits sont matérialisés dans l'outil financier. L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées,
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...). Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (bon de commande, contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé via la plateforme Chorus Pro ou par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est encadré par les dispositions du code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour son compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

d) La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

La mention de certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées. Ces commandes doivent être effectuées par toute personne qui a reçu délégation de signature (Article 31 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le groupement finances valide les propositions d'ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier peut être soldé.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats et titres est précisée par catégorie de dépenses dans l'annexe du décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

e) L'ordonnancement et le mandatement

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense ou recouvrer une recette (Article 32 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au payeur de payer une dette au créancier, le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le payeur à recouvrer une créance auprès d'un débiteur.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnancement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Depuis 2014, le SDIS 77 a adopté la signature électronique et fonctionne avec la Paierie Départementale en mode dématérialisé.

Le comptable est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple de l'ordre de payer ou de recouvrer.

f) Le visa du comptable

Avant de procéder au paiement des mandats, le comptable vérifie que :

- Le bordereau de paiement a été signé par un ordonnateur compétent,
- Les pièces justificatives de la dépense sont jointes,
- La dépense est légale,
- La mention « service fait » a été portée (signature du bordereau),
- La somme à payer est matériellement exacte,
- Le respect des règles relatives aux marchés publics,
- L'imputation budgétaire est exacte,
- Les crédits budgétaires sont disponibles,
- Le créancier identifié est bien celui qui a réalisé la prestation,
- La dépense n'est pas proscrite,
- Sa domiciliation bancaire est exacte (RIB joint à chaque facture ou mentionné sur la facture).

g) La prise en charge

La prise en charge par le comptable correspond à l'intégration de la dépense dans ses écritures comptables.

Si le comptable constate une irrégularité (absence de pièces justificatives, défaut le crédits budgétaires), il refuse la prise en charge.

Pendant la suspension de paiement, l'ordonnateur peut :

- Compléter le dossier de mandatement,
- Retirer le mandat définitivement,
- Adresser au comptable un ordre de réquisition le dégageant de sa responsabilité de gestionnaire public

Toutefois, il est à noter que la réquisition est impossible en cas d'absence de crédits budgétaires, de trésorerie ou de service fait.

h) Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le payeur (Article L.3342.1 du CGCT)

Le règlement par virement de compte est le seul mode de règlement utilisé.

i) Les délais de paiement et les intérêts moratoires

Le SDIS et la paierie sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de service publics.

En sont exclues, les participations et subventions, les conventions de financement, les contrats financiers, les frais de personnel, les frais de déplacement, les dépenses des services sociaux et sanitaires et les dépenses des services récréatifs, culturels et sportifs.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement. Ce délai est depuis le 1er janvier 2020 de 30 jours. Il intègre le délai de mandatement de 20 jours pour le SDIS et de 10 jours pour le paiement du comptable. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation généralisée de Chorus Pro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme Chorus Pro.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la règlementation.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois seulement.

La suspension intervient lorsque :
- La demande de paiement a été reçue avant service fait ;
- La demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ;
- Les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes.

Le créancier est informé via la plateforme Chorus Pro ou par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés.

Le non-respect du délai de paiement se traduit, à la demande du fournisseur, par une indemnité forfaitaire de 40 € et du paiement d'intérêts moratoires (Décret n°2023-269 du 29 mars 2013 susvisé).

j) Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice : elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes,

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos : elle fait l'objet d'un titre de recettes.

III. L'exécution des recettes

a) La comptabilité d'engagement

Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits du SDIS à l'égard d'un tiers.

Les actes constitutifs d'engagement juridique sont :

- Délibération attribuant des subventions
- Conventions
- Arrêtés
- Rémunérations et charges

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

- Décisions administratives
- Décisions de justice

b) La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs.

La liquidation des recettes constitue notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recette dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

c) L'ordonnancement

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (ou un titre de recette) au comptable pour toute recette exigible en faveur du SDIS. Tous les ordres de recettes sont transmis aux différents créanciers via la plate-forme CHORUS.

d) Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit au bout de quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes (Article L.1617-5 du CGCT).

Le Payeur a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement à l'amiable, le comptable procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au nouveau code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission du titre ; après avoir effectué ses contrôles, le comptable procède au recouvrement des titres de recette, s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu avant émission du titre : le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues et informe la collectivité au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

e) Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification. Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

f) Les limites du recouvrement

- L'admission en non-valeur

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le payeur, elle est soumise ~~à~~ au conseil d'administration qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites, insolvabilité, disparition du débiteur ou caducité de la créance.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

La délibération notifiant l'admission de créances en non-valeur doit mentionner le montant admis en non-valeur.

- Les remises gracieuses

Le conseil d'administration peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale.

- Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'un jugement qui s'impose à la collectivité et qui s'oppose à toutes actions en recouvrement. C'est le cas par exemple des dossiers de surendettement des particuliers jugés par le Tribunal.

IV. Les opérations de clôture et de fin d'exercice

a) Les reports et les restes à réaliser

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser. Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le Président du CASDIS fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement (Art. R3312-8 et 9 du CGCT). Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget N sous le terme de restes à réaliser. Le SDIS 77 utilise également le terme de reports d'investissement. Ceux-ci figurent dans les propositions du budget supplémentaire et peuvent faire l'objet d'un lissage.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas donc systématiquement à reports de crédits.

Au plus tard en octobre, le groupement finances réunit les sous directions en charge des dépenses d'investissement et arrête le montant des crédits de paiements qui seront mandatés et/ou reportés pour déterminer le montant de l'emprunt de fin d'exercice à négocier avec les banques.

b) Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable M57, prévoit, comme c'était déjà le cas en M61, une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours
- La facture n'est pas parvenue avant la date limite de paiement fixée conjointement par la paierie départementale et le SDIS
- Les intérêts courus non échus (ICNE) font également l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Le SDIS peut réglementairement limiter ces rattachements à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique.

Les montants rattachés peuvent afficher des valeurs significatives susceptibles d'influencer la sincérité comptable de l'exercice.

c) Les créances irrécouvrables

Les créances irrécouvrables correspondent aux titres émis par le SDIS mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable. Elles doivent être distinguées de :

- La réduction ou l'annulation d'un titre de recettes.

Ces procédures sont engagées soit en cas de rectification d'une erreur matérielle lors de l'émission du titre de recettes, soit lorsque le titre de recette est annulé par une décision de justice ou lorsqu'une décision de justice décharge le redevable de l'obligation de payer (dans les dossiers de surendettement par exemple).

Elles donnent lieu à l'émission d'une annulation de titre enregistrée sur le compte précédemment mouvementé si elle intervient sur l'exercice en cours. Si le titre avait été émis sur un exercice antérieur, l'annulation de titre se traduit par l'émission d'un mandat sur le compte « titres annulés sur exercices antérieurs ».

- La remise gracieuse ou remise de dettes.

Elle constate une décision budgétaire du CASDIS dont l'effet est de mettre fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Cette décision d'opportunité est généralement fondée sur la situation d'indigence ou de précarité du redevable.
Le titre de recette exécutoire ne disparaît pas. Seul, le lien de droit existant entre le SDIS et son débiteur disparaît en éteignant la créance, le débiteur bénéficie pour l'avenir d'une décision qui le relève de ses obligations et qui exclut tout recouvrement ultérieur même en cas de retour à "meilleure fortune".
Elle décharge de la responsabilité du comptable.

La remise gracieuse est assimilée d'un point de vue budgétaire et comptable à une subvention. Elle donne lieu à l'émission d'un mandat en fonction de leur caractère récurrent ou pas soit sur les subdivisions du compte 657x « subventions de fonctionnement versées ». La prise en charge de ce mandat vient apurer le(s) titre(s) de recette initialement émis.

L'irrécouvrabilité des créances peut être soit temporaire dans le cas des créances admises en non-valeur, soit définitive dans le cas de créances éteintes.

- L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur des créances est décidée par le CASDIS dans l'exercice de sa compétence budgétaire. Elle est demandée par le comptable lorsqu'il rapporte les éléments propres à démontrer que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement.

Cette procédure correspond à un seul apurement comptable.

L'admission en non-valeur prononcée par le CASDIS et la décharge prononcée par le juge des comptes n'éteint pas la dette du redevable. Le titre émis garde son caractère exécutoire et l'action en recouvrement demeure possible dès qu'il apparaît que le débiteur revient à "meilleure fortune".

Le recouvrement d'une créance admise en non-valeur donne lieu à l'émission d'un titre au compte 7714 « Recouvrement sur créances admises en non-valeur ».

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

En cas de refus d'admettre la non-valeur, le CASDIS doit motiver sa décision et préciser au comptable les moyens de recouvrement qu'elle souhaite qu'il mette en œuvre.

L'irrécouvrabilité peut trouver son origine

- Dans la situation du débiteur (insolvabilité, parti sans laisser d'adresse, décès, absence d'héritiers…)
- Dans l'échec des tentatives de recouvrement
- Dans le refus de l'ordonnateur d'autoriser les poursuites (le défaut d'autorisation est assimilé à un refus)

L'article R. 1617-24 du CGCT dispose que « *l'ordonnateur autorise l'émission et autorise l'exécution forcée des titres de recettes, selon les modalités qu'il arrête après avoir recueilli l'avis du comptable…* ». A chaque changement d'exécutif ou de comptable, le CASDIS prend une délibération en ce sens.

- Les créances éteintes

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement en la forme et au fond mais dont l'irrécouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement.

Il s'agit notamment :
- Du prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire pour insuffisance d'actif (article 643-11 du code de commerce) ;
- Du prononcé de la décision du juge du tribunal d'instance de rendre exécutoire une recommandation de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire (article L332-5 du code de la consommation) ;
- Du prononcé de la clôture pour insuffisance d'actif d'une procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire (article L332-9 du code de la consommation).

L'ordonnateur émet les mandats sur les subdivisions suivantes : 6541 « créances admises en non-valeur » ou 6542 « créances éteintes ».

d) Les provisions

Le provisionnement constitue un principe de prudence contenu qui permet de constater une dépréciation ou un risque, ou bien encore d'étaler une charge.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

Les principales décisions que doit prendre le SDIS 77 portent sur la nature des provisions à constituer, sur leur montant ainsi que sur l'emploi qui peut en être fait.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. La comptabilisation des provisions est effectuée de manière semi-budgétaire. Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget d'une recette de fonctionnement.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget primitif, aux décisions modificatives et au compte administratif.

- **L'obligation de provisionner les créances douteuses**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Dans un souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le CGCT a retenu comme une dépense obligatoire, les dotations aux provisions pour créances douteuses.

L'article R 2321-2 du CGCT précise qu'une provision doit être constituée par délibération du CASDIS lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable et ce, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité estimé par le SDIS à partir d'informations communiquées par le comptable.

L'article L 2321-1 du CGCT dispose que sont les dépenses mises à sa charge par la loi. La combinaison des textes réglementaires précités fait des dotations aux provisions des créances douteuses une dépense obligatoire.

L'article L 1612-16 du CGCT édicte qu'à défaut de mandatement d'une dépense obligatoire par le président du CASDIS dans le mois suivant la mise en demeure qui lui a été faite par le préfet, celui-ci y procède d'office.

En application de cet article, le comptable peut dès lors, en l'absence de constitution de provisions pour les créances dont le recouvrement est compromis, alerter le préfet via les services des directions départementales/régionales des finances publiques.

Le calcul des provisions pour créances douteuses repose sur l'identification et la valorisation de ce risque. Ce qui implique un travail concerté entre l'ordonnateur et le comptable

- **Les ajustements des provisions pour créances douteuses**

L'analyse du risque de non-recouvrement et des pertes probables qui pourraient en résulter doit être faite chaque année, pour comptabilisation en clôture d'exercice.
Le montant de la provision est ajusté en fin d'exercice soit par une reprise si la dépréciation s'avère trop importante, soit par une dotation complémentaire si celle-ci, au contraire, s'avère insuffisante. Cette étape nécessite une concertation étroite entre l'ordonnateur et le comptable.

V. La gestion des tiers

L'enregistrement des tiers, en dépenses et en recettes, est un préalable indispensable au mandatement et l'émission des titres de recettes car il impacte le paiement et le recouvrement. Par ailleurs, les nombreuses tentatives de fraude obligent les agents des services financiers à une vigilance accrue.

La création des tiers, leur modification et l'application d'un exercice de suppression sur ces derniers relèvent de la compétence exclusive du GFCP.

a) La création d'un tiers

Hors marché

Le groupement finances crée le tiers dans le progiciel financier à partir des éléments transmis par le service gestionnaire, à savoir :

- Le nom du tiers,
- L'adresse du tiers,
- Le relevé d'identité bancaire (RIB), le document numérisé est enregistré dans le logiciel finance,
- Le numéro de SIRET pour les sociétés, collectivités, établissements publics et associations.

Une fois la création du tiers effectuée dans Civil Net Finances, le groupement finances communique au service gestionnaire le code du tiers afin que ce dernier puisse réaliser les engagements de dépenses.

Sur marché

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Lorsqu'un marché est notifié, le groupement finances effectue la création du tiers à partir des éléments communiqués dans les pièces du marché. Les éléments nécessaires à la création du tiers sont identiques à ceux cités précédemment bien qu'un extrait KBIS puisse avoir été transmis le cas échéant.

b) La modification ou la suppression d'un tiers

Au cours de la vie d'un tiers, des modifications peuvent être apportées.

Dans ce cas, le groupement finances procède au changement des informations dès lors que le changement des coordonnées bancaires a été transmis via la plateforme Chorus et qu'une vérification auprès d'un contact « de confiance » ait été effectuée. Pour se faire, le groupement finances peut demander au gestionnaire de se rapprocher de son interlocuteur pour s'assurer du réel changement de coordonnées bancaires.

CHAPITRE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE – LA PROGRAMMATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

Le cadre réglementaire est fixé par l'article L.3312-4 du CGCT.

En investissement

La technique des autorisations de programme (AP) permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'une opération, tout en répartissant cette dépense par exercice sous forme de crédits de paiement (CP).

Cette démarche vise à atteindre un ensemble d'objectifs :

- Donner de la lisibilité aux opérations réalisées ou en cours ;
- Retracer la pluri-annualité des projets du SDIS sur la période qui sert de référence et de base à la contractualisation avec le Département ;
- Améliorer les outils de prévision et d'évaluation des opérations programmées grâce à la mise en œuvre d'une planification pluriannuelle des investissements (PPI) ;
- Gagner en efficacité dans le domaine de la prospective financière en liant la planification stratégique des projets, la programmation opérationnelle, au regard de la capacité de financement des investissements et ce afin d'assurer le respect des équilibres financiers à long terme du SDIS ;
- Donner de la visibilité à l'équilibre budgétaire en limitant l'inscription des crédits de paiement au niveau des besoins réels et permettre ainsi de diminuer les reports de crédits de paiement.
- L'utilisation de la souplesse apportée par cette procédure au niveau de la fluidité et de la fongibilité des crédits de paiement ;
- Les inscriptions budgétaires correspondent donc strictement aux crédits de paiement votés par les administrateurs du service départemental d'incendie et de secours.

I. Les principes retenus pour le SDIS 77

Le règlement financier de la gestion en autorisations de programme et en crédits de paiement des dépenses d'investissement du SDIS 77 a été adopté le 11 décembre 2009 (PV n) 65 – Dossier 1.1-3).

Dans le cadre de la négociation de la convention pluriannuelle avec le Département, les orientations et les projets du SDIS notamment le Plan Pluriannuel de Construction et de Réhabilitation (P.P.C.R.) et le Plan Pluriannuel d'Equipement (P.P.E.) ainsi que les autres programmes d'investissement au caractère récurrent, s'inscriront dans le Plan Pluriannuel d'Investissement. La réalisation du P.P.I. fera l'objet d'un suivi des conditions de réalisation des actions inscrites à ce plan :

- Année par année, au travers des documents budgétaires (BP, Décision Modificative et CA) ;
- À la clôture des programmes et des opérations.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

La présentation des AP au conseil d'administration fait l'objet d'un exposé lors du Débat d'Orientations Budgétaire.

Les AP et les CP sont prioritairement votés dans le cadre du budget primitif par le conseil d'administration du SDIS 77. Cette règle peut être assouplie si besoin.

L'autorisation de reports de crédits en section d'investissement sera encadrée et limitée aux stricts besoins. Ces reports seront examinés au cas par cas dans le cadre du budget supplémentaire.

L'intégralité des crédits de la section d'investissement du SDIS est présentée selon la procédure des AP et ce, pour les dépenses d'équipement relevant des chapitres 20, 21 et 23. Les inscriptions budgétaires relevant du remboursement du capital des emprunts contractés par le SDIS n'entrent pas dans le champ des AP/CP.

II. Définition des autorisations de programmes (AP)

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'une opération pluriannuelle.

Un programme pluriannuel est constitué d'un ensemble de dépenses d'équipement se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'établissement public.

Dans le règlement de la procédure des AP/CP qui nous est proposé la terminologie « autorisation de programme » recouvre la notion de programme.

En investissement, la terminologie "programme" sera réservé aux domaines (ou "champs") suivants :

- Les casernes ou centres d'interventions (PPCR),
- Le centre de formation de Gurcy-le-Châtel,
- Les autres bâtiments tels que ceux de l'Etat-major,
- L'habillement,
- Les matériels (dont ceux figurant dans le PPE),
- Les systèmes d'information et l'application NexSIS 18-112.
- Les études et les frais liés à des projets innovants,
- Le SSSM.

La notion d'opération sera liée à un site géographique, un ensemble d'actions dirigées vers un même objectif, ou à une nature de dépenses (liée au plan comptable de la M57).

III. Les différents types d'autorisations de programme

Le SDIS 77 ne retient que deux possibilités de types d'autorisation de programme :

L'AP « globale » : APG qui est le droit commun. Elle regroupe plusieurs opérations qui sont ensuite votées par le CASDIS – exemple le plan pluriannuel de constructions et de réhabilitations ;

L'AP « spécifique » réservée à des projets identifiés et que l'on souhaite suivre particulièrement. Elle se rapporte à une seule opération - exemple le schéma directeur des systèmes d'information.

IV. Durée de validité et prolongations des AP

La durée de validité des autorisations de programme est fixée par défaut à 3 ans qui est la période correspondant à la durée de la convention triennale avec le Département. Une durée d'AP de 3 ans signifie que les premiers CP doivent être inscrits dans la période de 3 ans.

A titre dérogatoire, il n'y a pas de limite pour le plan pluriannuel de constructions et de réhabilitations (P.P.C.R.).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

La durée de validité pourra être modulée pour des projets spécifiques dont l'établissement public souhaite assurer un suivi particulier. A titre exceptionnel, une AP de 3 ans peut être prolongée par un vote du conseil d'administration du SDIS 77.

Une AP qui n'aura fait l'objet d'aucun engagement dans les 3 années qui suivent sa création, sera proposée en annulation au conseil d'administration du SDIS 77.

V. Les AP dans les documents budgétaires

Lors du budget primitif le conseil d'administration du SDIS 77 vote la création et l'ouverture des nouvelles AP et des CP y afférents.

Le budget primitif est accompagné d'une situation au 1er janvier de l'exercice des AP ouvertes antérieurement et des CP correspondants.

Chaque année, lors du vote du compte administratif un bilan des différentes AP en cours est réalisé. Ce bilan fait apparaître, pour l'exercice, les AP votées et engagées ainsi que l'état des CP mandatés.

Dans le cadre des décisions modificatives il pourra être prévu :

- Les révisions, la prolongation, le solde et la clôture des différentes opérations seront soumises au vote du SDIS 77,
- Une révision du montant des AP en cours ainsi qu'un nouvel échéancier des CP y afférents.

Concernant les autres décisions modificatives, les changements portent sur la durée ou sur le montant, voire l'annulation d'une AP. De même, les CP peuvent être actualisés pour prendre en compte des évènements intervenus depuis leur création (résultats d'appels d'offres, modifications techniques ayant une incidence financière, modifications de délais…) :

VI. Les crédits de paiement

A chaque AP est associé un échéancier de CP. Il correspond au rythme de mandatement prévisionnel annuel. Cet échéancier correspond à une réalité physico financière.

Les crédits de paiement représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels. La somme des crédits de paiement sur AP est toujours égale à la somme de l'AP.

Les CP d'une année constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté annuellement afin de tenir compte des mandatements réalisés. Il est également réajusté lors des révisions sur AP ou lors des transferts d'AP.

Les CP correspondent donc à la capacité de mandatement du SDIS sur une année civile.

Les inscriptions budgétaires ne peuvent être supérieures aux CP votés. L'équilibre budgétaire notamment le recours à l'emprunt s'apprécie uniquement au travers des CP de l'exercice.

VII. Révision du montant et du calendrier des CP

Dans le cadre des décisions modificatives il pourra être prévu une révision du calendrier et des montants des CP :

- En cas de sous consommation des CP de l'exercice : la réduction des CP induit une augmentation de même montant des CP sur le dernier exercice de l'AP. La somme des CP reste égale au montant de l'AP.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

- En cas de sur consommation des CP de l'exercice : le conseil d'administration du SDIS doit valider les CP supplémentaires de l'exercice en cours puisqu'il y a modification de l'équilibre budgétaire voté initialement lors du budget primitif. L'augmentation des CP sur un exercice induit une diminution de même montant des CP de la dernière année de l'AP.

Dans les deux cas, la nouvelle répartition annuelle des CP sera présentée au conseil d'administration du SDIS lors du vote de la prochaine étape budgétaire. A défaut, le montant de l'AP sera révisé à la hausse ou à la baisse lors de la prochaine décision modificative.

VIII. Les virements de crédits de paiement

- Entre les différentes opérations d'un même programme : les services ont alors la possibilité de compenser l'avancement des travaux ou des équipements sur une opération par le retard pris sur une autre opération du même programme.
- Cette souplesse se traduit dans les possibilités offertes en matière de virements.
- Au sein d'un même programme et d'un même chapitre : dans ce cas les virements sont possibles sans être soumis à l'accord du conseil d'administration du SDIS.
- Parmi un même programme, d'un chapitre à un autre : tout virement est alors de la compétence du conseil d'administration du SDIS lors du vote d'une étape budgétaire puisque le budget est voté par chapitre.
- Entre deux programmes : le montant des AP peut être alors modifié et tout virement de ce type est de la compétence du conseil d'administration du SDIS et ne peut intervenir que lors d'une étape budgétaire.

Le tableau ci-dessous résume les différentes situations : **A l'intérieur d'une AP**	**D'une AP à une autre**
A l'intérieur d'un chapitre	
virement de crédit entre opérations dans la limite des crédits ouverts	étape budgétaire - CASDIS
D'un chapitre à l'autre	
étape budgétaire - CASDIS	étape budgétaire - CASDIS

IX. La fongibilité des CP-AP

Le conseil d'administration du SDIS a décidé de voter son budget par chapitre conformément aux possibilités offertes par l'instruction budgétaire et comptable M57. Les crédits de paiement sur AP sont donc fongibles entre eux en fonction de cette règle présentée par le tableau ci-dessus.

Le SDIS 77 se réserve la latitude d'appliquer la souplesse de gestion donnée par la nomenclature M57 en matière de virement de crédits.

Le conseil d'administration donnera chaque année au moment du vote d'une des étapes budgétaires son accord pour que cette disposition, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses du personnel, soit utilisée dans la limite maximale fixé par la CGCT de 7,5 % des dépenses réelles, voire moins si l'assemblée a restreint cette possibilité.

Ces décisions de virements de crédits sont réglementairement soumises à l'obligation de transmission au contrôle de légalité et à la communication à la séance du conseil d'administration suivant cette

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

décision. Le SDIS 77 contactera d'autres collectivités et le propriétaire de son application financière afin de mesurer l'impact sur le traitement des AP et CP en cours.

Par ailleurs, le SDIS attendra le formalisme attendu par le contrôle de légalité et la DGFip pour statuer sur cette nouvelle possibilité offerte par la M57.

En fonctionnement les AE et les crédits de paiement (CP)

La M57 rappelle les possibilités qui existaient déjà en M61 mais qui n'ont pas été à ce jour utilisées par le SDIS 77.

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant d'opérations, de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles le SDIS 77 s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire.

Les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent pas faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées ci-dessus. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

CHAPITRE 5 : LA GESTION DU PATRIMOINE

I. La définition du patrimoine

Le SDIS dispose d'un patrimoine conséquent dédié à l'exercice de son fonctionnement et de ses compétences. Ce patrimoine nécessite des écritures retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété du SDIS.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par le SDIS. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement.

L'inventaire et l'état de l'actif

La circulaire du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public fixe la nomenclature des biens meubles considérés comme valeurs immobilisées :

Section de fonctionnement	Section d'investissement
Montant unitaire d'acquisition < ou égal à 500€ TTC	Biens figurant sur la nomenclature ou assimilés par analogie
Dépenses d'entretien et de réparation qui n'ont pas pour effet d'augmenter la valeur ou durée de vie du bien	Biens meubles d'un montant unitaire d'acquisition > 500€ TTC : - Revêtant un caractère de durabilité, - Ne figurant pas implicitement dans les comptes de charges ou de stock, Délibération cadre ou expresse du CASDIS.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

II. L'inventaire

Conformément aux dispositions prévues en M61 et maintenant en M57, le SDIS 77 met en œuvre un suivi comptable de ses immobilisations afin de connaître son patrimoine et de le valoriser.

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'ordonnateur, chargé de recenser les biens acquis et de les identifier. La gestion du patrimoine consiste à inventorier l'ensemble des immobilisations, à suivre leur évolution dans les comptes du SDIS 77. Elle permet de constituer une capacité d'autofinancement afin de financer le renouvellement et l'acquisition de nouvelles immobilisations. Elle concerne :

- Les biens corporels ;
- Les biens incorporels ;
- Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité du SDIS.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable, en charge de la tenue de l'actif du SDIS. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du CA.

III. L'état de l'actif

Le comptable est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

IV. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Pour les biens acquis postérieurement à l'adoption du référentiel M57, le SDIS doit appliquer le principe de l'amortissement au *prorata-temporis*. La date de début de la comptabilisation des amortissements correspond à la date de mise en service du bien. Les premiers SDIS qui ont expérimenté cette nouvelle règle de la M57 ont dû faire preuve de pragmatisme.

Le SDIS 77 continuera par dérogation de procéder à l'amortissement en année pleine d'une part, pour les biens de faible valeur et, d'autre part, pour certaines catégories de biens faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire.

L'amortissement se traduit par une dépense de fonctionnement imputée au compte 6811 « Dotations aux amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles » et une recette d'investissement imputée à une subdivision du compte 28 « Amortissement des immobilisations ».

La neutralisation des amortissements peut concerner les bâtiments publics, déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements, ainsi que les subventions d'équipement versées.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Une délibération à venir du CASDIS précisera les modalités de mise en œuvre et les éventuelles mesures de neutralisation. Les règles concernant l'amortissement seront donc précisées durant la première année d'application de la norme M57, compte tenu des impacts financiers et des enjeux budgétaires et comptables infra annuels de cette disposition.

Au bilan, les amortissements sont présentés en déduction des valeurs d'origine de façon à faire apparaître la valeur nette comptable des immobilisations.

V. La reprise des subventions reçues et transférables

Les subventions et fonds d'investissement reçus et servants à financer un investissement devant être amorti sont qualifiés de fonds et subventions transférables et imputés en recettes au compte 131 ou 133.

Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements des biens acquis ou réalisés et in-fine de solder les comptes de subventions aux bilans.

Il s'agit d'une dépense au compte d'investissement 139 « Subventions d'investissements inscrites au compte de résultat » et d'une recette concomitante en fonctionnement au compte 777 « Quote-part des subventions virée au résultat de l'exercice ».

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur une durée fixée par délibération du CASDIS.

VI. La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers

Toute cession de biens immobiliers ou mobiliers, d'un bien toujours dans actif comptable doit faire l'objet d'une délibération motivée du CASDIS portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles y sont précisées :

- La valeur d'interface du bien dans l'actif ;
- La valeur nette comptable ;
- Le numéro d'inventaire.

Toute destruction doit faire l'objet d'un certificat administratif retraçant les caractéristiques du bien dans les mêmes conditions.

La constatation de la sortie d'un bien se traduit par la passation d'écritures d'ordre budgétaires avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable et sa valeur sur le marché.

VII. La gestion de l'inventaire

L'inventaire comptable suivi par le groupement finances fait l'objet d'un rapprochement avec les écritures du comptable à minima une fois par an, à la clôture de l'exercice soit en janvier.

Le groupement finances vérifie les comptes 20, 21, 23 et 28 (acquisitions et réformes) du SDIS avec les comptes du comptable. Pour se faire, il s'appuie sur les données issues de l'application comptable Hélios.

En cas d'erreur, le groupement finances prépare une synthèse en indiquant les différences constatées entre les comptes du SDIS et ceux du comptable. Ce document est ensuite transmis à la paierie par courriel.

Les accès au module d'immobilisations ont été accordés à l'agent chargé de l'inventaire technique afin que les inventaires comptable et technique du SDIS fassent apparaître une concordance.

En cas de discordance, et compte tenu de la parfaite concordance entre les inventaires comptables du SDIS et du Payeur, aucune correction ne sera effectuée par le groupement finances à sa base.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

VIII. L'amortissement des biens

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. Il s'agit d'un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Si le référentiel M57 impose désormais l'amortissement de l'ensemble des biens, cette mesure impacte peu les SDIS qui étaient d'ores et déjà obligés d'amortir leurs biens meubles et immeubles.

Toutefois, la M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au *prorata temporis*. Il est à noter que les biens amortissables et les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération spécifique.

L'amortissement traduit le rythme de consommation des avantages attendus de l'actif. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif.

Néanmoins, dès lors que l'enjeu d'un amortissement au *prorata temporis* est faible, le SDIS peut déroger à l'amortissement au *prorata temporis*. Pour se faire, le SDIS doit lister les catégories de biens concernés.

Au sein du SDIS, il est proposé de déroger pour l'ensemble des biens à l'exception des véhicules pour lesquels le *prorata temporis* représente un réel intérêt.

CHAPITRE 6 : LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

I. Les garanties d'emprunt

Ce paragraphe ne concerne pas le SDIS 77 mais vous est présenté à titre informatif. En théorie, cette procédure pourrait être appliquée par exemple aux bailleurs des logements occupés par des personnes du SDIS 77.

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le SDIS accorderait sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article **L.2313-1** du CGCT, le SDIS communiquerait, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels le SDIS a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

Le SDIS serait informé annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'il garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraînerait la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

II. La gestion de la dette et de la trésorerie

a) Gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, le SDIS peut recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du conseil d'administration. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au président (selon l'article L.2122-22 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence. Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice. Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivi par le SDIS.

Le président du CASDIS de Seine-et-Marne peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations,
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser,
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée,
- Résilier l'opération arrêtée,
- Signer les contrats répondant aux conditions posées,
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement,
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement,
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil. Il retrace l'évolution de l'encours de la dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

b) Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Un protocole signé entre le Département, le SDIS 77 et la paierie départementale en date du 10 février 1999 fixe les règles applicables en matière puisque le budget de l'établissement est alimenté de manière prépondérante par la contribution de fonctionnement départementale. La procédure mise en place vise à limiter les excédents du SDIS et sa trésorerie tend à se rapprocher des besoins réels du SDIS.

Chaque jour ouvré, la paierie départementale établit la situation prévisionnelle de trésorerie du SDIS pour le jour ouvré suivant, en fonction des informations dont elle dispose. Cet état tient compte de la trésorerie disponible en début de journée, des dépenses et des recettes attendues pour la journée et donc

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

la trésorerie prévisible en fin de journée compte-tenu de ces mouvements. C'est le solde final de ces opérations qui constitue si besoin le solde de trésorerie.

Il reste possible de souscrire une ligne de trésorerie auprès d'une banque si pour cela était jugé nécessaire. Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Il convient de rappeler que les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer de l'investissement. Ils ne sont pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le comptable sur des comptes financiers de classe 5.

Le président du SDIS de Seine-et-Marne reçoit délégation du Conseil pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie.

CHAPITRE 7 : LES DISPOSITIONS PARTICULIERES OU SPECIFIQUES AU SDIS

I. Les dépenses imprévues

Ce paragraphe ne concerne plus le SDIS 77 mais vous est présenté à titre informatif. Les dépenses imprévues ont un caractère facultatif dans les comptabilités.

Le conseil d'administration peut voter au budget des crédits tant en fonctionnement qu'en investissement pour dépenses imprévues. Les dépenses imprévues ne peuvent pas être suivies en AP/AE/CP. Ces crédits sont plafonnés à 7.5% des dépenses réelles de chaque section. Le crédit pour dépenses imprévues est employé par l'organe exécutif.

Les crédits pour dépenses imprévues ne peuvent faire l'objet d'exécution directe, les crédits, préalablement à leur emploi doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Les collectivités peuvent préciser leurs décisions si elles sont restrictives. Les décisions de dépenses imprévues suivent les mêmes règles que l'ensemble des décisions prises par la collectivité (contrôle de légalité et présentation à la plus proche du conseil d'administration).

II. La fongibilité des crédits

Le SDIS 77 se réserve la latitude d'appliquer la souplesse de gestion donnée par la nomenclature M57 en matière de virement de crédits.

Le conseil d'administration donnera chaque année au moment du vote d'une des étapes budgétaires son accord pour que cette disposition, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses du personnel, soit utilisée et la hauteur autoriser par section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles, voire moins si l'assemblée a restreint cette possibilité.

Ces décisions de virements de crédits sont réglementairement soumises à l'obligation de transmission au contrôle de légalité et à la communication à la séance du conseil d'administration suivant cette décision. Le SDIS 77 contactera d'autres collectivités et le propriétaire de son application financière afin de mesurer l'impact sur le traitement des AP et CP en cours.

Par ailleurs, le SDIS attendra le formalisme attendu par le contrôle de légalité et la DGFip pour statuer sur cette nouvelle possibilité offerte par la M57.

III. Le compte financier unique

Le compte financier unique (CFU) qui sera obligatoire au plus tard en 2027, sera la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes (« open data ») à moderniser l'information financière.

IV. La contribution du Département

L'article L. 1424-35 du CGCT dispose :

« La contribution du Département au budget du SDIS est fixée chaque année, par une délibération du Conseil général au vu du rapport sur l'évolution des ressources et charges prévisibles du service au cours de l'année à venir, adopté par le Conseil d'administration de celui-ci. »

« Les relations entre le Département et le Service départemental d'incendie et de secours et, notamment la contribution du Département, font l'objet d'une convention pluriannuelle »

Chaque année, l'établissement sollicite la participation du département dans le cadre du vote du rapport sur les ressources et charges prévisibles du SDIS 77 pour l'année N+1. Ce vote a lieu en conseil d'administration (le plus souvent en novembre) en même temps que le débat d'orientations budgétaires (DOB).

Le conseil départemental délibère dans le cadre du budget primitif du Département sur le montant de la participation accordée au SDIS 77 pour l'année considérée.

V. Le rapport sur l'évolution des ressources et des charges

L'article L.1424-35 du CGCT précise que « la contribution du Département au budget du service départemental d'incendie et de secours est fixée, chaque année, par une délibération du conseil départemental au vu du rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisibles du service au cours de l'année à venir, adopté par le conseil d'administration de celui-ci ». Ce rapport met en évidence l'évolution des principales catégories de dépenses et de recettes.

La délibération adoptée lors du Débat d'orientations budgétaires demande aux membres du conseil d'administration *« d'approuver au sein du rapport d'orientations budgétaires sa partie « rapport sur l'évolution des ressources et des charges prévisionnelles du Service départemental d'incendie et de secours de Seine-et-Marne » comme répondant aux conditions de l'article L1424-35 du Code général des collectivités territoriales » ;*

VI. Les contributions des Communes et EPCI

Les contributions des communes, des établissements publics de coopération intercommunal (EPCI) et du département au budget du service départemental d'incendie et de secours constituent des dépenses obligatoires.

Selon l'article L.1424-35 du CGCT, « Les modalités de calcul et de répartition des contributions des communes et des EPCI compétents pour la gestion des services d'incendie et de secours au financement du service départemental d'incendie et de secours (SDIS) sont fixées par le conseil d'administration de celui-ci. Les contributions des communes, des établissements publics de coopération intercommunale et du département au budget du service départemental d'incendie et de secours constituent des dépenses obligatoires. ».

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

Selon le même article du C.G.C.T., « le montant global des contributions des communes et EPCI ne pourra excéder le montant des contributions des communes et EPCI de l'exercice précédent augmenté de l'indice des prix à la consommation ».

Le CASDIS décide unilatéralement du mode de calcul dès lors qu'il respecte les dispositions du CGCT.

Le SDIS 77 a retenu un taux en euro par habitant appliqué à la population INSEE.

Le mode de calcul des contributions des communes et EPCI pour l'année N+1 est fixé par délibération du CASDIS à la séance du débat d'orientations budgétaires. Le montant de la contribution de l'année N+1 est notifié par courrier à chaque collectivité avant le 1er janvier de l'année N+1.

L'indice INSEE retenu par le SDIS de Seine-et-Marne est l'indice des prix à la consommation harmonisé (IPCH) au 31 août de l'année N-1 au budget de l'année N.

Le CGCT, dans sa partie réglementaire, rappelle par ailleurs que le montant prévisionnel des recettes du SDIS doit être fixé par le conseil d'administration avant le 15 décembre de l'année précédant l'exercice.

VII. Les autres recettes de fonctionnement

Les recettes particulières aux SDIS sont les suivantes :

- Les carences des ambulanciers privés définies par une convention de fonctionnement opérationnel et par une convention financière entre le SDIS 77 et le SAMU,
- Les transports sanitaires médicalisés font l'objet de conventions signées en 2008 entre les SMUR et le SDIS 77. Leur montant est réévalué chaque année, en tenant compte de l'évolution de l'activité des transports médicalisés en VSAV de l'année N-1 et du coût unitaire, réévalué en fonction de l'indice des prix à la consommation harmonisée,
- Les remboursements des frais de renfort suite à des catastrophes naturelles,
- La facturation de formations faites par le SDIS 77 auprès de personnes ou d'organismes externes,
- Les remboursements sur charges de personnels (exemple : ITT, congé paternité, supplément familial, CAE, …),
- Les remboursements divers (jugements, fournisseurs, …),
- Les cessions et ventes de matériel (véhicule, outillage, …),
- Les interventions payantes (services de sécurité, ouvertures de porte, déclenchement intempestif d'alarme…).

VIII. La refonte du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics

L'ordonnance qui procède à la refonte du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, a été publiée le 24 mars 2022, prise sur le fondement de la loi de finances du 30-12-2021 pour 2022.

Elle prévoit qu'à partir du 1er janvier 2023, les comptables et les ordonnateurs seront soumis à des règles de responsabilités communes. Mais le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable est maintenue.

Jusqu'ici, il y avait deux régimes de responsabilité distincts – un pour les comptables publics l'autre pour les agents publics. Ce dispositif disparaît. Il est mis fin au principe de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics.

a) Les objectifs de la réforme

- Etablir un régime de sanctions financières sanctionnant une faute grave et causant un préjudice financier significatif,
- De facto créer une responsabilité managériale pour les fautes moins graves,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

- Induisant la réforme d'autres infractions prévue par le code des juridictions financières et celui de la gestion de fait.

b) Les éventuels justiciables

- Toute personne appartenant au cabinet d'un membre du gouvernement ou d'un chef d'exécutif,
- Tout fonctionnaire ou agent civil relevant de l'Etat, d'une collectivité locale, leurs établissements publics ou groupement de Collectivités territoriales,
- Tout représentant d'organismes soumis au contrôle de la CDC,
- Tous ceux qui exercent en fait les fonctions des personnes désignées ci-dessus.

c) Les infractions

- Celles relatives à l'exécution des recettes et dans dépenses ou à la gestion des biens qui constituent une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif (s'apprécie au regard du montant et en prenant en compte la taille du budget) ;
- Les fautes entraînant un préjudice financier significatif en raison de carences graves dans les contrôles ou des omissions ou négligences répétées dans le rôle de direction ;
- Tout agissement ayant pour effet d'empêcher un mandatement d'office ;
- L'octroi d'un avantage injustifié ;
- Inexécution des décisions de justice ;
- La gestion de fait ;
- L'absence de production de comptes.

d) Sanctions

Le texte modernise certaines infractions telles que la faute de gestion, l'avantage injustifié, et la gestion de fait.

Ces infractions applicables aux personnels fonctionnaires ou contractuels, seront sanctionnées par des peines d'amendes plafonnées à six mois de rémunération ou à un mois pour les infractions formelles.

Bien entendu les amendes sont proportionnées à la gravité des faits reprochés, à l'éventuelle répétition de pratiques prohibées et à l'importance du préjudice causé.

e) La recentralisation du juge des comptes

Ce nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics comporte la création d'une chambre du contentieux (7ème chambre) de la cour des comptes chargée d'instruire et de juger les affaires en première instance et dont l'appel relèvera de la cour d'appel financière créée.

Les modalités de la mise en cause de la responsabilité financière des gestionnaires publics sont volontairement et politiquement contraintes, afin de limiter les cas d'engagement de cette responsabilité.

Mais il reste possible d'engager la responsabilité des élus locaux selon les modalités existantes pour la Cour de discipline budgétaire et financière : inexécution d'une décision de justice, recours au pouvoir de réquisition pour procurer un avantage injustifié, gestion de fait. Les DGS ou équivalents peuvent être exposés à d'éventuelles poursuites judiciaires et financières.

Le texte permet clairement d'aller rechercher les responsabilités de l'ensemble des acteurs de l'exécution budgétaire. La responsabilité pourra plus facilement être engagée qu'elle ne l'était par la Cour de discipline budgétaire et financière. Mais la combinaison faute grave et préjudice financier doit permettre d'en atténuer la portée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20231110-PV130-4-2-AU
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/11/2023

f) Les clauses exonératoires de la responsabilité financière des gestionnaires publics

- Sous réserve que l'instruction donnée ne soit pas manifestement illégale, et de nature à compromettre un intérêt public, le justiciable qui agit conformément aux instructions préalables de son supérieur hiérarchique ne peut être tenu pour responsable,
- Le justifiable n'aura pas de sanction s'il montre un ordre écrit préalable émanant des autorités listées précédemment,
- Les comptables pour des opérations pour lesquelles ils ont été réquisitionnés par l'ordonnateur,
- L'existence de circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure