

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (RBF)

DU SDIS GUADELOUPE



SOMMAIRE

| | |
|--|-----|
| Préambule | 4 |
| DISPOSITIONS GENERALES | 5 |
| TITRE 1er – LE CADRE BUDGETAIRE | 5 |
| 1.1 les grands principes budgétaires..... | 5 |
| 1.2 le budget et le cycle budgétaire | 6 |
| 1.2.1 Les documents budgétaires et comptables..... | 6 |
| 1.2.1.1 <i>Le débat d’orientation budgétaire (DOB) et le rapport sur l’évolution des ressources et des charges</i> | 6 |
| 1.2.1.2 <i>Le budget primitif (BP)</i> | 6 |
| 1.2.1.3 <i>Les décisions modificatives (DM)</i> | 6 |
| 1.2.1.4 <i>Le budget supplémentaire (BS)</i> | 6 |
| 1.2.1.5 <i>Les virements de crédit</i> | 7 |
| 1.2.1.6 <i>Les dépenses imprévues</i> | 7 |
| 1.2.1.7 <i>Le compte administratif (CA)</i> | 7 |
| 1.2.1.7.1 <i>L’affectation de résultats</i> | 8 |
| 1.2.1.8 <i>Le compte de gestion</i> | 8 |
| 1.2.2 Le calendrier de la préparation budgétaire..... | 8 |
| 1.2.2.1 <i>Comment élaborer le budget</i> | 8 |
| 1.2.2.1.1 <i>La préparation du projet de budget</i> | 8 |
| 1.2.2.1.2 <i>L’élaboration du projet de budget</i> | 9 |
| TITRE 2 – L’EXECUTION BUDGETAIRE..... | 9 |
| 2.1 La structure du budget | 9 |
| 2.2 Les opérations d’ordre budgétaire | 10 |
| 2.3 Gestion du budget – rôle des gestionnaires du SDIS971 | 10 |
| 2.4 Exécution des dépenses | 11 |
| 2.4.1 <i>La liquidation</i> | 11 |
| 2.4.1.1 <i>la gestion du service fait – les opérations de réception</i> | 111 |
| 2.4.1.2 <i>La gestion des avoirs</i> | 122 |
| 2.4.1.3 <i>La mobilisation des créances</i> | 122 |
| 2.4.1.3.1 <i>La cession</i> | 122 |
| 2.4.1.3.2 <i>Le nantissement</i> | 122 |

| | | |
|---|--|-----|
| 2.4.2 | <i>La comptabilité d'engagement</i> | 133 |
| 2.4.2.1 | L'engagement comptable..... | 133 |
| 2.4.2.2 | l'engagement juridique | 133 |
| 2.4.3 | <i>Le mandatement</i> | 133 |
| 2.4.4 | <i>Le Paiement</i> | 14 |
| 2.4.4.1 | Les délais de paiement..... | 14 |
| 2.4.4.2 | Les régies | 14 |
| 2.5 | L'exécution des recettes..... | 15 |
| 2.5.1 | <i>La comptabilité d'engagement</i> | 15 |
| 2.5.2 | <i>La liquidation</i> | 15 |
| 2.5.3 | <i>L'ordonnancement (émission du titre de recette)</i> | 15 |
| 2.5.4 | <i>Le recouvrement</i> | 15 |
| 2.6 | Les écritures de régularisation | 16 |
| 2.6.1 | <i>L'admission en non-valeur</i> | 16 |
| 2.7 | Les opérations de fin d'exercice..... | 16 |
| 2.7.1 | <i>La journée complémentaire</i> | 16 |
| 2.7.2 | <i>Le rattachement des charges et des produits</i> | 16 |
| 2.7.3 | <i>Les reports (restes à réaliser)</i> | 17 |
| Titre 3- GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ | | 17 |
| 3.1 | Cadre législatif | 17 |
| TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES..... | | 18 |
| 4.1 | Les immobilisations | 18 |
| 4.2 | Les amortissements..... | 18 |
| 4.2.1 | <i>Les sorties d'inventaire</i> | 19 |
| 4.2.2 | <i>Neutralisation</i> | 20 |
| 4.3 | Les provisions | 20 |
| 4.4 | Les charges à étaler | 20 |
| 4.5 | L'exécution financière des marchés | 20 |
| 4.5.1 | <i>Les modes de paiement</i> | 21 |
| 4.5.1.1 | Les avances..... | 21 |
| 4.5.1.2 | Les acomptes..... | 21 |
| 4.5.2.3 | Le traitement des retenues de garantie..... | 21 |
| 4.6 | la gestion de la dette et de la trésorerie | 21 |
| 4.6.1 | <i>les principes de gestion de la dette</i> | 21 |
| 4.6.2 | <i>la gestion de la trésorerie</i> | 21 |
| ANNEXES..... | | 23 |

Préambule

Le service départemental d'incendie et de secours de la Guadeloupe (SDIS971) est un établissement public administratif, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, dont les règles relatives au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire sont édictées par le Code Général des Collectivités Territoriales et semblables à celles fixées pour le Conseil Départemental.

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

A compter du 1er janvier 2024, le SDIS971 appliquera le nouveau référentiel comptable M57 qui a vocation à remplacer l'instruction comptable utilisée à ce jour.

Dans ce cadre, le règlement budgétaire et financier répond aux objectifs suivants :

- déterminer les règles budgétaires et comptables dans l'établissement ;
- développer une pédagogie comptable et financière auprès des services gestionnaires afin de diffuser une culture financière commune ;
- informer les élus sur les règles appliquées au SDIS.

Le présent règlement budgétaire et financier symbole de la transparence financière de l'établissement, a pour objet de regrouper et de fixer les règles de gestion applicables à l'ensemble des acteurs intervenant dans la gestion financière annuelle et pluriannuelle du SDIS.

Lesdites règles sont principalement issues :

- de l'instruction budgétaire et comptable M57 ;
- du code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment de ses articles L. 3241-1, R. 1424-32-1 et D. 1424-32-2, qui énumèrent les dispositions relatives aux finances des départements applicables aux SDIS, R. 1424-29 et suivants ;
- du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Ce règlement se décline en :

- des dispositions générales qui portent mise en vigueur de ce présent règlement,
- un TITRE 1ER, qui rappelle les grands principes budgétaires et comptables applicables au SDIS, ainsi que les principaux temps du cycle budgétaire ;
- un TITRE 2, qui décrit le processus d'exécution des dépenses publiques et de recouvrement des recettes, ainsi que les opérations comptables spécifiques de fin d'exercice (reports et restes à réaliser, rattachement des charges et des produits à l'exercice, etc.) ;
- un TITRE 3, qui porte sur la gestion de la pluriannualité (règles applicables en matière d'autorisations de programme et d'engagement) ;
- un TITRE 4, qui traite de dispositions comptables diverses (gestion de l'inventaire, amortissements, provisions, ligne de trésorerie etc.).

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour but d'en rappeler les grandes lignes (tout en n'ayant en aucun cas vocation à le faire de manière exhaustive), et de la préciser et l'adapter lorsque cela est possible.

DISPOSITIONS GENERALES

Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire pour le SDIS971 du fait de l'adoption du référentiel M57 au 01/01/2024. Cette obligation s'applique après chaque renouvellement du Conseil d'Administration.

Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement entrera en vigueur au 1er janvier 2024.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil d'Administration.

TITRE 1er – LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 les grands principes budgétaires

Ces différents principes sont présentés synthétiquement dans le tableau ci-dessous :

| | PRINCIPES | EXCEPTIONS |
|--|---|--|
| Principes régissant la présentation du budget | | |
| Unité | - l'ensemble des dépenses et des recettes figurent au sein d'un budget unique | - multiplicité des documents budgétaires - budgets annexes |
| Universalité | - non compensation entre les recettes et les dépenses - non affectation des recettes aux dépenses | - budgets annexes - possibilité d'affecter certaines recettes (subvention, dons et legs ...) |
| Principes régissant l'adoption du budget | | |
| Annualité | - budget voté chaque année pour une durée d'un an - annulation des crédits non utilisés - adoption du budget avant le 1 ^{er} janvier de l'exercice | - adoption possible jusqu'au 15 avril - journée complémentaire et report de crédits en investissement - gestion pluriannuelle : AP/CP (autorisation de programme/crédit de paiement) |
| Équilibre | - dépenses égales aux recettes - sincérité des évaluations - autofinancement du capital et de l'annuité de la dette et des dépenses imprévues | |
| Spécialité | - les crédits ouverts sont spécialisés par chapitre et regroupés par nature et gestionnaire | - les virements de crédits (ASI) |

1.2 le budget et le cycle budgétaire

Le budget est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :

- acte de prévision : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à faire sur une année,
- acte d'autorisation : il est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses votées par le Conseil d'administration

1.2.1 Les documents budgétaires et comptables

1.2.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB) et le rapport sur l'évolution des ressources et des charges

L'article L3312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit qu'à l'instar des collectivités, les SDIS sont soumis à une phase de débat d'orientation budgétaire dans les deux mois précédant le vote de son budget primitif. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que les engagements envisagés.

Il est voté au cours du dernier trimestre de l'exercice en cours.

1.2.1.2 Le budget primitif (BP)

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 :

- le Préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC),
- dans un délai d'un mois, la CRC formule un avis sur le règlement du budget.

L'adoption du BP reprenant les résultats de l'exercice précédent ainsi que les restes à réaliser en dépenses et en recettes constatés par le compte administratif et le compte de gestion s'effectue à la fin du 1er trimestre de l'année N+1.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne sont ni sous-estimées, ni surestimées.

1.2.1.3 Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives.

Sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en créant de nouvelles.

Le vote des DM est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

1.2.1.4 Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif. Il a une double fonction car c'est un acte d'ajustement et de report. A ce titre, il permet l'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos.

Pour le fonctionnement, ce sont les dépenses et recettes engagées n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement ou absence de service fait.

Pour l'investissement, ce sont les dépenses et recettes engagées non mandatées au 31 décembre de l'année N-1.

1.2.1.5 Les virements de crédit

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé.

La mise en œuvre de la M57 permet à l'exécutif d'organiser la fongibilité des crédits. En effet, si l'assemblée délibérante l'autorise à l'occasion du budget primitif, dans les limites qu'elle fixe, l'exécutif peut procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses du personnel.

L'assemblée délibérante du SDIS971 fixe par une délibération, le niveau d'utilisation des virements de crédits des dépenses réelles de chacune des sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'Etat. Cette décision doit également être transmise au comptable.

1.2.1.6 Les dépenses imprévues

La nomenclature M57 laisse la possibilité à l'assemblée délibérante de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements ne peuvent pas être supérieurs au plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En cas d'imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement).

En l'absence d'engagement constaté à la fin d'exercice, l'AP est obligatoirement annulé à la fin de l'exercice.

1.2.1.7 Le compte administratif (CA)

Le compte administratif 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 de l'année N+1 au plus tard.

A la clôture de l'exercice, le vote du CA et celui du compte de gestion permettent d'arrêter des comptes qui dégagent :

- le résultat de la section de fonctionnement (à affecter) ;
- le solde 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 du SDIS.

1.2.1.7.1 L'affectation de résultats

La décision d'affectation porte sur le résultat de fonctionnement constaté à la clôture de l'exercice. Le résultat cumulé excédentaire doit être affecté en priorité à la couverture du besoin de financement dégagé par la section d'investissement (compte 1068).

Pour le solde et selon la décision de l'assemblée délibérante, en excédents de fonctionnement reportés (report à nouveau créditeur sur la ligne codifiée 002) ou une dotation complémentaire en section d'investissement (compte 1068).

En cas de déficit, le résultat est affecté en fonctionnement.

L'affectation de résultat de l'exercice est reporté sur le budget de l'année suivante.

En cas d'affectation anticipée du résultat, cette affectation a lieu en une fois, lors du vote du budget primitif, après validation par le Payeur Départemental du calcul du résultat prévisionnel de l'exercice venant de s'achever.

Si le compte administratif constate un résultat différent, il est ajusté au budget supplémentaire.

1.2.1.8 Le compte de gestion

Le compte de gestion est un document établi et présenté par le comptable public. Il présente l'évolution patrimoniale et financière du SDIS et doit-être concordant avec le compte administratif. Il correspond au bilan (actif/passif) de l'établissement et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Le CASDIS entend, débat et arrête le compte de gestion du Payeur départemental avant le compte administratif. Il est produit au Président avant le 1er juin au plus tard pour être présenté et voté au CASDIS en même temps que le compte administratif avant le 30 juin de l'exercice N+1 au plus tard.

Afin d'intégrer les résultats N-1, dès le budget primitif, le SDIS971 vote le compte de gestion N-1, le compte administratif N-1, et le budget primitif N lors de la première séance du Conseil d'Administration de l'année N. Celui-ci est voté par chapitres.

1.2.2 Le calendrier de la préparation budgétaire

L'élaboration du budget primitif nécessite un temps de préparation important en amont afin d'arrêter les équilibres budgétaires.

1.2.2.1 Comment élaborer le budget

1.2.2.1.1 La préparation du projet de budget

Elle se définit en 3 étapes :

- le cadrage

Juillet : envoi de la lettre de cadrage aux différents groupements (les grandes orientations du SDIS pour l'année N+1),

J-60 : fixation de la date limite pour la saisie des propositions (2 mois).

- la saisie

La saisie des propositions budgétaires se fait par les services gestionnaires directement sur le logiciel CIVIL Finances.

- les arbitrages

Les arbitrages visent à ajuster les dépenses aux recettes en vue d'aboutir à un projet de budget équilibré dans le cadre des orientations budgétaires.

Les différentes étapes sont les suivantes :

- pré arbitrage en interne au sein des groupements par chaque chef de groupementt,
- pré arbitrage par la Direction,

- arbitrage du Président sur proposition de la Direction,
- J-22 : ajustement par le service finance (équilibre budgétaire). Les recettes et les dépenses doivent être équilibrées dans les 2 sections (fonctionnement et investissement)

1.2.2.1.2 L'élaboration du projet de budget

- J-20 : édition de l'avant-projet de budget
- J-18 : établissement du projet de BP
- J-16 : contrôle du projet de BP
- J-14 : édition projet BP
- J-10 : envoi du document aux élus
- J : Conseil d'administration
- J+5 : édition définitive du BP
- J+12 : transmission en Préfecture pour contrôle de légalité (le BP avec les annexes sont transmis dans un délai maximum de 15 jours francs après l'adoption au préfet pour contrôle de légalité. Cette transmission se fait également sous forme dématérialisée).
- Notification des demandes de crédits validés aux chefs de groupement et responsables de services acheteurs par le service finance.

TITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 La structure du budget

| | | |
|--|---------------------------|--|
| F O N C T I O N N E M E N T | DEPENSES | RECETTES |
| | Chapitre 012 | Chapitre 74 |
| | Frais de personnel | Contributions Conseil Départemental Communes et EPCI |
| | Chapitre 022 | Chapitre 75 |
| | Dépenses imprévues | |
| | Chapitre 65 | |
| | Autres charges de gestion | |
| | Chapitre 66 | Chapitre 76 |
| Intérêts de la dette | | |
| Chapitre 67 | | |
| Charges exceptionnelles | Produits financiers | |
| Chapitre 68 | Chapitre 77 | |
| Dotations aux amortissements et provisions | | |
| Chapitre 023 | Produits exceptionnels | |
| Virement à la section d'investissement | | |

| | | |
|--|--|--------------------|
| I N V E S T I S S E M E N T | DEPENSES | RECETTES |
| | Chapitre 16 | Chapitre 10 |
| | Remboursement du capital des emprunts | FCTVA |
| | Chapitre 20 | Chapitre 13 |
| | Etude et logiciels | Subventions |
| | Chapitre 21 | Chapitre 16 |
| | Acquisitions | Emprunts |
| Chapitre 23 | Chapitre 021 | |
| Travaux en cours | Virement de la section de fonctionnement | |
| Chapitre 020 | Chapitre 68 | |
| Dépenses imprévues | Dotations aux amortissements et provisions | |

TOTAL DEPENSES = TOTAL RECETTES

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20231222-Delib232212-06-DE
Date de réception préfecture : 19/01/2024

Toutes les opérations de recettes et de dépenses sont classées par nature (type de dépenses) dans le cadre d'une numérotation.

Le vote du budget au SDIS 971 se fait par chapitre dont certains sont globalisés (regroupement par nature représentant une certaine homogénéité économique). La section de fonctionnement comprend 4 chapitres globalisés : 011, 012 ;014 en dépenses et 013 en recettes.

A l'intérieur du chapitre, on retrouve l'article qui correspond au compte le plus détaillé au sein de la nomenclature.

2.2 Les opérations d'ordre budgétaire

Les opérations budgétisées d'ordre se traduisent par une dépense dans l'une des deux sections compensée par une recette dans l'autre sans mouvement de trésorerie.

Équilibrées en dépense et en recette, elles ne pèsent pas sur l'équilibre budgétaire global mais sur l'équilibre particulier de chaque section.

Les opérations d'ordre qui se traduisent par des dépenses en fonctionnement et des recettes d'investissement permettent d'augmenter l'autofinancement.

Celles qui se traduisent par une recette de fonctionnement et une dépense d'investissement ont pour effet de diminuer l'autofinancement.

2.3 Gestion du budget – rôle des gestionnaires du SDIS971

Tout agent susceptible de procéder à des achats ou des dépenses est « gestionnaire de crédits ».

Il participe aux revues budgétaires afin de présenter ses besoins pour l'exercice suivant et de manière pluriannuelle. Les gestionnaires s'assurent de la gestion des crédits qui lui sont alloués en bons gestionnaires des deniers publics. Ils suivent de manière permanente sur le logiciel CIVIL finances le niveau du montant disponible pour les futures dépenses.

En tant qu'experts dans leur domaine, ils programment leurs actions en fonction des priorités validées par l'établissement sans dépasser le montant budgété. Ils sont seuls responsables du rythme donné à leurs consommations.

Le gestionnaire est l'interlocuteur des fournisseurs et prestataires. À l'arrivée de la facture, il constate le service fait ou demande la correction de la facture si elle n'est pas conforme au bon de commande ou si celle-ci n'est pas correctement établie.

Les gestionnaires alertent le service finance dès la survenance d'une consommation excessive, qu'ils justifieront, sous forme d'une note argumentée.

Tout dépassement de ligne budgétaire doit pouvoir être compensé par une diminution d'un montant équivalent des crédits à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire du même gestionnaire, et ce, afin de maintenir l'équilibre budgétaire. Toutefois, les crédits de fonctionnement et d'investissement ne sont pas fongibles.

Chaque trimestre, un point est fait avec les gestionnaires sur leur rythme de consommation et leur taux d'exécution.

Les gestionnaires d'AP/CP, experts dans leurs domaines de compétence, associent le responsable budgétaire dès les phases préparatoires d'un projet. Le gestionnaire propose un montant global à financer pour la réalisation du projet, sa durée ainsi que la ventilation des crédits, exercice par exercice, nature par nature. Le gestionnaire de crédits est responsable de la consommation des crédits sollicités.

Ces travaux préparatoires garantissent la faisabilité financière et sa compatibilité au plan pluriannuel d'investissement. Une fois l'autorisation votée, le gestionnaire sollicite le responsable budgétaire pour toute modification (montant global de l'AP ou ventilation en CP). Les modifications sont soumises au vote du CASDIS.

2.4 Exécution des dépenses

2.4.1 La liquidation

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte :

- la certification électronique du service fait (CIVIL Finances). L'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation .

Cette certification est précédée d'une vérification (constatation) du service fait par les agents réceptionnant les fournitures commandées ou témoins de la réalisation des services ou travaux sollicités auprès de tiers.

Par ailleurs, les chefs de service de l'établissement apposent leur visa électronique (logiciel finance) sur les factures relatives aux fournitures, prestations de services ou travaux dont ils ont approuvé la commande.

- la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers

Quant à elle, la liquidation à proprement parler a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture
- leur conformité par rapport à la commande
- la disponibilité sur l'engagement,
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier
- la validité du tiers (coordonnées bancaires notamment).

Elle permet au SDIS de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

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 sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement CHORUS PRO figurant sur le bon de commande et doit-être accompagnée de ce dernier.

2.4.1.1 la gestion du service fait – les opérations de réception

Les agents qui réceptionnent des marchandises doivent obligatoirement s'identifier et signer tout document attestant de la livraison conforme au bon de commande ou de la réalisation de la prestation (bon de livraison, bon d'intervention, copie de la facture, procès-verbal, EXE...). Ce document doit être transmis via le logiciel CIVIL Finances.

Les documents obligatoires sont les suivants :

- pour les travaux hors marché dépassant 2 000,00 € TTC : un EXE (exécution de marché)
- pour les travaux sur marché : un EXE
- pour les investissements (achats et prestations) dépassant 2 000,00 € TTC : procès-verbal de réception
- pour tous les autres cas : bon de livraison, rapport d'intervention, bon d'intervention.

2.4.1.2 La gestion des avoirs

Le principe de l'universalité interdit la contraction entre recette et dépense, la facture d'avoir doit faire l'objet d'un titre de recette. Le mandat est donc établi pour le total de la facture.

Dans un souci de souplesse vis-à-vis des pratiques commerciales, il y a quelques exceptions au principe de non contraction ;

Lorsque le service finance reçoit une facture d'avoir, il en informe le service gestionnaire concerné afin de savoir quelle option doit être retenue :

- soit la déduction directe du montant de l'avoir
- soit l'émission d'un titre de recette ou l'annulation du mandat (totale ou partielle par le service finance si celui-ci n'a pas encore été payé).

Les avoirs déduits des factures, en tant qu'exception au principe de contraction des dépenses et des recettes sont admis dans des cas bien particuliers :

- à un moment où la dépense n'a pas encore été mandatée,
- au profit du créancier en relation régulière avec la collectivité,
- et à la condition supplémentaire que la facture et avoir ont été constatés sur le même exercice budgétaire.

Il appartient au service comptable de procéder à la rectification de la facture et d'annexer l'avoir au dossier de liquidation. Le mandat doit être établi pour la somme nette revenant au créancier. Le montant brut de la créance et celui de l'avoir doivent apparaître sur les documents de l'ordonnancement. Il sera accompagné de la facture et de la facture d'avoir en prenant soin de rectifier cette dernière et de l'arrêter au montant net à payer.

Dans tous les autres cas, le service finance émet un titre (avoir et facture relevant d'exercices budgétaires différents) ou annule ou réduit le mandat non encore payé pour un même exercice budgétaire.

2.4.1.3 La mobilisation des créances

2.4.1.3.1 La cession

La cession de créance (transfert de propriété de la créance) est la convention par laquelle le titulaire du marché public transmet sa créance résultant de l'exécution du marché à un tiers.

C'est une sortie du patrimoine, l'entreprise n'est plus propriétaire de son droit à recevoir le prix du marché.

La cession doit être notifiée au comptable et non au SDIS.

2.4.1.3.2 Le nantissement

Le nantissement (pas de transfert de propriété de la créance)

C'est un gage, une garantie donnée qui n'entraîne pas la dépossession. Quand elle est nantie, l'entreprise en reste propriétaire (mais elle ne peut pas vendre sauf à se faire délivrer un certificat de non gage).

Le nantissement de créance est le contrat par lequel l'entreprise titulaire du marché public donne en gage la créance qui résultera de l'exécution du marché public à un établissement bancaire qui le financera.

2.4.2 La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur.

L'engagement comptable est préalable et concomitant à l'engagement juridique.

2.4.2.1 L'engagement comptable

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que le SDIS s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, à minima, de trois éléments :

- un montant prévisionnel des dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre et article).

En début d'exercice, les dépenses qui peuvent être évaluées font l'objet d'un engagement prévisionnel.

En cours d'exercice, toute obligation nouvelle (contrat, dépenses ponctuelles) donne lieu à un engagement ponctuel.

Enfin, les dépenses dont la réalisation est quasi certaine pour lesquelles l'engagement juridique n'a pas encore été formalisé (par exemple, fournisseur ou prestataire non encore défini) donne lieu à engagement anticipé ou « réservation de crédits ».

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme ou d'engagement, l'engagement porte sur l'AP ou AE et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits inscrits au titre de l'exercice.

2.4.2.2 l'engagement juridique

C'est l'acte par lequel le SDIS crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense.

| Engagements | Exemples |
|---------------------|--|
| acte unilatéral | loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc. |
| contrat | marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc. |
| décision de justice | condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc. |

L'engagement doit respecter l'objet et les limites des autorisations budgétaires. Il ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Conseil d'administration (ou le bureau par délégation), le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peuvent engager juridiquement le SDIS.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : certaines délibérations ou arrêtés, la plupart des conventions, les marchés ou accords-cadres, les bons de commandes, etc.

Toutes les dépenses au SDIS971 doivent faire l'objet au préalable d'un engagement juridique via CIVIL Finances.

2.4.3 Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe1 mentionnée à l'article D.1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut-être acquittées si elle n'a pas été préalablement ordonnancée (mandatée).

Le mandatement s'effectue par le service finance du SDIS.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux signés par le Président ou toute personne ayant reçu délégation de signature de ce dernier, sont adressés au comptable public.

2.4.4 Le Paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses du SDIS ne peut être effectué que par le comptable public. Il effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué,
- la disponibilité des crédits budgétaires,
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense,
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et de l'exactitude des calculs de la liquidation,
- le caractère libératoire du règlement.

2.4.4.1 Les délais de paiement

Le SDIS de Guadeloupe et son comptable sont soumis au respect du délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché, formalisé ou non.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public. Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans CHORUS PRO à destination du SDIS ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre.

Des intérêts moratoires s'appliquent dès lors que le délai de paiement initialement prévu n'est pas respecté.

2.4.4.2 Les régies

Les régies d'avances et de recettes constituent une exception au principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable selon lequel seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à manipuler les fonds, à régler les dépenses et encaisser les recettes des administrations publiques dont ils ont la charge. Les régies permettent pour des raisons de commodités à des agents de l'établissement public d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations d'encaissement ou de paiement de dépenses sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable.

Au SDIS 971, 3 régies sont constituées :

- la régie d'avance pour les dépenses courantes,
- la régie d'avance pour les catastrophes naturelles,
- la régie d'avance pour le CIS de la COM de Saint-Martin dans le cadre de la convention de gestion qui lie les deux entités.

2.5 L'exécution des recettes

2.5.1 La comptabilité d'engagement

Les recettes peuvent et doivent être engagées. Ainsi pour les subventions reçues, les contributions, les produits de gestion ou les autres produits de gestion courante, les engagements comptables sont possibles. L'engagement des recettes permet d'améliorer l'efficacité et l'efficience des émissions de titres.

2.5.2 La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette du SDIS, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers.

2.5.3 L'ordonnancement (émission du titre de recette)

Cette opération effectuée par le service finance consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur du SDIS accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

2.5.4 Le recouvrement

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

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

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette (article 1er de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968). On parle de prescription quadriennale.

Le délai peut être interrompu (art 2 de la loi 68-1250 du 31 décembre 1968) par :

- toute réclamation écrite adressée au créancier,
- toute émission de moyen de règlement même s'il couvre une partie de la créance,
- toute communication écrite.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies et recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission des titres : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes 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 également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe le SDIS au moyen d'un état du compte d'attente. 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.

2.6 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations 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 ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

2.6.1 L'admission en non-valeur

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration (ou du bureau si cette compétence lui a été déléguée), qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

2.7 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement mais ont généralement une incidence budgétaire.

Ces procédures de séparation des exercices, utilisées lors de l'arrêté des comptes, permettent d'affecter de façon fiable et cohérente à chaque exercice les opérations (de produits comme de charges) dont l'exécution est proche de la date de clôture.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année en accord avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

2.7.1 La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour le service finance, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats **de la seule section de fonctionnement**, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil d'administration de l'année N,
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire,
- opérations de rattachement des charges et produits,
- opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, le SDIS s'efforce de limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

2.7.2 Le rattachement des charges et des produits

En application du principe d'indépendance des exercices, le SDIS est tenu de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. **Seule la section de fonctionnement est donc concernée.**

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, 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 au 31 décembre.
- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit a été acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat. Jusqu'à présent, le SDIS a rattaché toute dépense répondant aux critères précisés supra.

2.7.3 Les reports (restes à réaliser)

Le SDIS pratique les restes à réaliser. Ils correspondent :

- aux dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par le SDIS ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde de la section d'investissement du compte administratif N et sont, pour les deux sections, repris dans le budget supplémentaire de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (président), puis transmis au comptable public pour visa.

Titre 3- GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

3.1 Cadre législatif

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement.

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil d'administration sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Outil de pilotage des crédits, la gestion en AP/CP permet en effet une plus grande lisibilité du budget par une meilleure identification des crédits engagés pour les projets dont l'exécution est pluriannuelle. La gestion en AP/CP permet également d'accroître la qualité de l'information budgétaire et comptable :

- en présentant l'impact financier pluriannuel des projets,
- en définissant le volume maximum des investissements par projet,
- en limitant la mobilisation prématurée de ressources pour le financement desdits projets,
- en ajustant les ressources nécessaires au fur et à mesure de la réalisation du projet.

Plus largement, par son caractère structurant, cette gestion a pour ambition d'améliorer le pilotage des projets.

La gestion de la pluriannualité au SDIS971 a déjà fait l'objet de la délibération N° 2021/2304-03 du 23 avril 2021.

Ce document sera annexé au présent RBF.

TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

4.1 Les immobilisations

Les dépenses qui ont pour résultat l'entrée d'un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité constituent des immobilisations. En pratique, il correspond à une durée supérieure à 1 an.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leurs enregistrements et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité du SDIS, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc.,
- les immobilisations incorporelles : frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc.,
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc.,
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition,
- les immobilisations reçues en affectation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

4.2 Les amortissements

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations (élément d'actif) résultant de l'usage, du temps, du changement de technique.

En raison des difficultés à mesurer cet amoindrissement, l'amortissement consiste généralement à étaler la valeur du bien sur une durée déterminée préalablement.

Il se traduit par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Le SDIS procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (article R. 1424-31 du CGCT).

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété du SDIS qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception de la plantation d'arbres et d'arbustes) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Une délibération du Conseil d'Administration fixe les méthodes et les durées d'amortissement par catégorie de biens ainsi que le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faibles valeurs s'amortissent sur un an.

A compter du 01/01/2024 (passage à la M57), le principe de l'amortissement dit « au prorata temporis », prendra effet dès la date de mise en service du bien.

Les biens en service avant cette date continueront d'être amortis selon la procédure initiale.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

4.2.1 Les sorties d'inventaire

Le SDIS dispose de 2 types de biens à savoir :

- les biens acquis dont il est pleinement propriétaire,
- les biens mis à disposition par la commune dans le cadre de la départementalisation des services d'incendie.

Pour chacune des catégories de biens, le bureau du Conseil d'Administration du SDIS est seul compétent pour décider ou non de la réforme d'un bien.

S'il s'agit d'un bien mis à disposition par une commune le bien doit retourner à la collectivité d'origine sauf si celle-ci renonce à la suite de l'information de son droit de reprise.

L'opportunité de la mise en réforme doit être appréciée par le service gestionnaire. La mise à la réforme s'accompagne d'une décision quant à la destination du bien (vente, destruction, don).

Il appartient dans tous les cas d'éclairer la décision de réforme du bureau par délégation d'un rapport sur l'état du matériel et la raison qui amène à la réforme (âge, mauvais fonctionnement, coût de la réparation ou de l'entretien).

Lorsque la valeur à neuf est importante ou la durée d'amortissement longue, lorsqu'il existe un marché de l'occasion identifié ou lorsqu'un reconditionnement est possible, une expertise à l'initiative du gestionnaire peut s'avérer nécessaire.

Il s'agit de ne pas céder les biens dans des conditions manifestement inférieures à leur valeur afin de ne pas appauvrir l'actif de l'établissement.

La vente ultérieure est organisée par le service gestionnaire en relation avec les services du GBCP.

Si la décision n'a pas été prise lors de la mise à la réforme, une nouvelle délibération du bureau agissant par délégation de compétence devra définir les modalités de la cession (vente aux enchères, donation...).

4.2.2 Neutralisation

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

Toutefois, l'article D. 3321-3 du CGCT et la nomenclature M. 57 permettent aux SDIS qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ceux-ci) ;
- les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par le SDIS lors du vote du budget.

4.3 Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

La constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Le SDIS constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

Les provisions effectuées par le SDIS sont semi-budgétaires (inscriptions en dépense de fonctionnement sans contrepartie en investissement) et exécutées par mandat d'ordre mixte (ne donnant pas lieu à décaissement).

La constitution de la provision est réalisée par le président du Conseil d'Administration.

4.4 Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice

4.5 L'exécution financière des marchés

Le service gestionnaire prépare les documents du marché en collaboration avec le service de la commande publique qui doit avant toute rédaction des documents s'enquérir auprès du service

finance de la réservation des crédits qui donne lieu à un numéro d'engagement qui figurera sur l'acte l'engagement et sur le CCAP.

4.5.1 Les modes de paiement

Par dérogation à la règle du paiement effectué en une seule fois, le marché terminé, le SDIS peut payer une partie des prestations en cours d'exécution d'un contrat pour permettre à l'entreprise de poursuivre ses prestations.

Ces paiements constatés par écrit prennent la forme d'avance, acompte ou règlement partiels définitifs (sauf pour les marchés de travaux).

4.5.1.1 Les avances

Le SDIS doit obligatoirement accorder une avance au titulaire du marché quand :

- Le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT,
- Le délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

Ce dernier peut refuser son versement mais doit en informer le SDIS soit sur l'acte d'engagement, soit par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'avance doit-être remboursée sur les sommes dues ultérieurement au titulaire du marché.

4.5.1.2 Les acomptes

Le SDIS peut verser des acomptes si l'entreprise a commencé l'exécution du marché.

Le montant ne doit pas dépasser la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent.

La périodicité du versement des acomptes est fixée à :

- 3 mois maximum en général ;
- 1 mois maximum pour un marché de travaux réalisé par une petite ou moyenne entreprise ;
- 1 mois maximum à la demande d'un titulaire pour un marché de fournitures ou de services.

4.5.1.3 Le traitement des retenues de garantie

La retenue de garantie doit être remboursée dans un délai de 30 jours à compter de l'expiration du délai de garantie, ou le cas échéant, après la date de levée des réserves.

Lorsqu'un marché comporte un délai de garantie, les marchés prévoient une retenue de garantie dont le montant ne peut être supérieur à 5% augmenté le cas échéant au montant de l'avenant TTC.

L'ordonnateur mandate l'acompte dans sa totalité et le comptable règle au titulaire une somme égale au montant de l'acompte diminué de la retenue de garantie.

Elle est réglée par ordre de paiement établi par le comptable sur notification du SDIS de la libération des retenues de garantie.

4.6 la gestion de la dette et de la trésorerie

4.6.1 les principes de gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet de 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 suivie par la collectivité.

4.6.2 la gestion de la trésorerie

Deux contributions constituent les principales sources de financement du SDIS971 :

- la participation du Conseil Départemental versée trimestriellement
- les participations communales recouvrées par douzième pour la majorité des communes.

Le SDIS971 a recours à une ligne de trésorerie qui consiste à une opération de crédit à court terme permettant de répondre aux besoins de gestion de trésorerie sur une durée maximale de 364 jours. Les crédits procurés n'ont pas pour vocation à financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils ne financent que le décalage temporaire dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

ANNEXES

ANNEXE 1 :
Note d'information relative à la
gestion des engagements au SDIS971



10 rue Georges BIRAS
Parc de la providence
ZAC de Dothémare
97139 Les Abymes

Abymes, le 01 AOUT 2023

Groupement Budget et Commande Publique

☎ 0590 48 99 71
☎ 0590 48 36 74
Courriel : corinne.marc2@sdis971.fr
Affaire suivie par : Mme Corinne MARC

Réf : 2023/ /GBCP/ML/CP/CM

Note d'information
à l'attention de tous les groupements et services

OBJET : La gestion des engagements au SDSIS 971

Il convient de constater un nombre important d'engagements non soldés.

Ces opérations concernent des bons de commande validés mais sans certitude de service fait.

Il se pose dès lors la question du service fait et de la nécessité de solder ou non ces engagements qui monopolisent des crédits budgétaires.

Pour les bons de commande antérieurs à l'année 2023, un traitement au cas par cas est en cours.

Afin d'éviter le renouvellement de cette situation, de nouvelles règles sont établies par le service finance.

Pour les prestations locales, tous les bons de commande hors marché doivent être suivis d'un service fait dans un délai maximum de 3 mois.

Passez ce délai, les bons seront supprimés automatiquement sauf avis contraire du service qui doit se manifester avant l'expiration des 3 mois.

Cette procédure sera mise en application à compter du mois d'août 2023.

Un tutoriel sera transmis prochainement pour la gestion du service fait sur engagement.

Tous les agents doivent être sensibilisés à cette nouvelle démarche.

 La Cheffe du groupement GBCP

C. NARE

DESTINATAIRES :

- Chefs de groupement
- Secrétariat de direction
- Tous services

ANNEXE 2 :
**Note d'information relative à la
procédure inhérente au traitement
des factures au SDIS971**



Abymes, le n 1 AOUT 2023

10 rue Georges BIRAS
Parc de la providence
ZAC de Dothémare
97139 Les Abymes

Groupement Budget et Commande Publique

☎ 0590 48 99 71
☎ 0590 48 36 74

Courriel : corinne.marc2@sdis971.fr
Affaire suivie par : Mme Corinne MARC

Réf : 2023/C03 /GBCP/ML/SEC/CM

Note d'information ***à l'attention de tous les groupements et services***

Objet : Procédure pour le traitement des factures au SDIS971

Références : Décret n° 2018-1075 du 03/12/2018- art. 2192-10 à R 2192-11 sur la fixation du délai de paiement.

Selon l'article L.2192-10, le délai de paiement est fixé à trente jours (30 J).
Il se répartit comme suit :

- 20 jours pour le SDIS,
- 10 jours pour la Paierie Départementale.

Le déclenchement de ce délai court à compter de la date de réception de la facture.

Procédure en vigueur au SDIS 971

Depuis le 01 janvier 2020, le législateur impose le dépôt de toutes les factures sur une plateforme dématérialisée « CHORUS PRO ».

- 1- Les factures dématérialisées sont mises à disposition du SDIS selon un code CHORUS (ex. : LOG = logistique, INFRA = infrastructure, etc.) figurant sur le bon de commande. Ce dernier doit toujours accompagner la facture ;
- 2- Les factures arrivent directement sur le compte « CHORUS PRO » du service acheteur (Log, Infra, etc.) ;

- 3- Le service acheteur procède au service fait (agent du service ayant contrôlé la prestation) et au visa (chef de service). **Le traitement doit se faire dans un délai de 5 jours ;**
- 4- Après visa du chef de service, les factures arrivent toujours en dématérialisation sur le compte des finances pour traitement. **Les factures doivent être traitées dans un délai de 10 jours ;**
- 5- Le chef du service finance et ensuite le Directeur ont 5 jours pour contrôler et valider avant transmission à la Paierie départementale ;
- 6- La Paierie dispose de 10 jours pour payer si toutes les pièces sont conformes. Dans le cas contraire, le mandat est rejeté et il faut reprendre le mandatement. Le remandatement doit se faire dans un délai de 3 jours maximum si les pièces demandées sont disponibles.

Il convient également de préciser qu'afin de fluidifier la gestion des factures :

- *les factures qui ne seront pas déposées sur la plateforme « CHORUS PRO » ne seront plus prise ne charge. Les documents papiers et mails ne sont plus tolérés ;*
- *les factures non conformes déposées sur la plateforme seront recyclées (renvoyées à l'expéditeur pour mise en conformité) afin d'arrêter le délai de traitement.*

Tous les agents doivent être sensibilisés sur le respect de la procédure de validation afin d'honorer dans les délais les paiements des factures au SDIS971.



La Cheffe du groupement GBCP,

C. NARC

DESTINATAIRES :
-Chefs de groupement
-Secrétariat de direction
-Tous services

ANNEXE 3 :

Tutoriel Bon de Commande

TUTORIEL BON DE COMMANDE

❖ ECRAN D'ACCUEIL

Sélectionner les champs

- Menu **1**
- Bons de commandes **2**
- Commandes **3**

The screenshot displays the 'civil GF - PRODUCTION' software interface. At the top left, the logo 'civil GF - PRODUCTION' is visible. Below it, a navigation menu is shown with a red box labeled '1' around the menu icon. The main content area is titled 'Bons de commandes' and contains a list of sub-items. A red box labeled '2' highlights the 'Bons de commandes' item in the left sidebar, and another red box labeled '3' highlights the 'Commandes' item in the main list. The breadcrumb trail at the top right shows 'Entete commande > Bons de commandes > Commandes >'. The bottom of the screen shows a navigation bar with a back arrow icon.

❖ ENTÊTE DU BON DE COMMANDE

Saisir les différents champs

- Demandeur **1**
- Origine (*service destinataire*) - (*cliquer sur la loupe*) **2**
- Inscrire le libellé **3**
- Cliquer sur la loupe et sélectionner le service correspondant **4**
Si service absent de la liste prévenir les Finances par mail
- Type de commande (*3 choix possibles : isolé - avec marché - avec contrat*) **5**
- Tiers (*saisir le nom du fournisseur ou cliquer sur la loupe*) **6**
- Adresse de livraison (*cliquer sur la loupe*) **7**
- Enregistrer (*cliquer sur la disquette*) **8**

Entete commande

* Budget : 01 - Budget principal Exercice : 2023

Informations

* Numéro : Date : 13/01/2023 * Demandeur : * Origine :

* Libellé :

Remise : 0 HT : 0,00 TVA : 0,00 TTC : 0,00 Etat :

* Créateur : MYRIAME LACROSSE Visa :

* Chorus : * Type commande : isolé

Tiers

* Tiers :

Eng. AP

Eng. AP :

Adresses : Commande / Livraison

Adresse de commande : Adresse de livraison : Ajouter dans la base

Collectivité: (SDIS) SDIS DE LA GUADELOUPE

Une fois l'enregistrement terminé, le fil d'Ariane indique :
BONS DE COMMANDE > COMMANDES > LIGNES DE COMMANDE.

❖ LIGNES DE COMMANDE

Cet écran permet de saisir, modifier ou supprimer les lignes de commandes.

Saisir les différents champs :

- Num ligne : numérotation automatique de 10 en 10. Cette zone doit en principe être ignorée, sauf en cas d'oubli : préciser le num ligne à insérer dans la commande, pour regrouper les articles par centre d'intérêt. **1**

Exemple : 10=gommes, 20=crayons, 30=consigne de livraison ... puis 21=stylos bille.

- Sélectionner le type de ligne **2**

- Standard permet d'inscrire manuellement les informations de la commande
- Texte permet la saisie de commentaires non comptable (date de livraison –urgence –...)
- Frais de transport

- Ecrire le libellé **3**

- Remplir les champs **4**

- Remplir les champs – Utilisez la loupe pour rechercher **5**

- Critères de recherche **6**

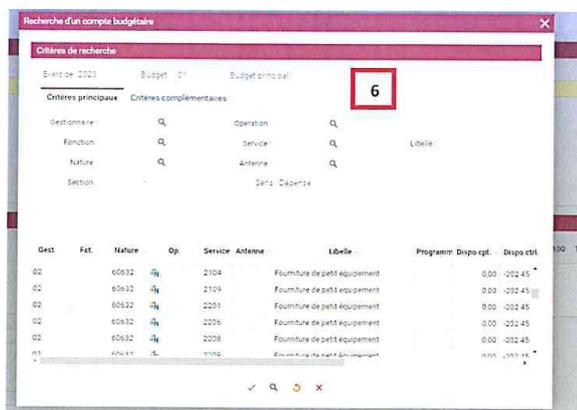
- Libellé de l'engagement **7**

- Enregistrer (cliquer sur la disquette) **8**

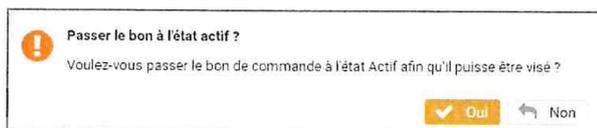
UTILISER LE SIGNE - **9 POUR AJOUTER DES LIGNES SUPPLEMENTAIRES – reprendre la procédure 1 à 7**

The screenshot shows the 'Lignes de commande' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'civil' logo and a breadcrumb trail: 'Bons de commandes > commandes > Lignes de commande'. Below this is a search bar and a toolbar with a plus sign (callout 9), a print icon, a refresh icon, and a close icon. The main area is a table with columns: N°, Désignation, Quantité, Prix unitaire, Remise, TVA, and TTC. A single row is visible with a quantity of 0. To the right of the table is an 'Informations' panel showing details like 'Commande: F1230006', 'Collectivité: (SDIS) SDIS DE LA GUADELOUPE', and 'Budget: (01) Budget principal'. Below the table is an 'Informations' section with various fields: 'référence:' (callout 1), 'num. ligne:' (callout 3), '* Type ligne:' (callout 2) set to 'Standard', 'Quantité' (callout 4) set to 0, 'PU.H.T.', 'Remise', 'HT', 'TVA' (callout 5) set to 8.5, and 'TTC' (callout 6) set to 0.00. There are also fields for 'Unités d'article:', 'Gestionnaire:', 'Fonction:', 'Nature:', 'Opération:', 'Service:', 'Antenne:', and 'Disponible:'. A search icon is present next to the 'Antenne:' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Avec étapes N. C.' and an 'Inscription:' field. A callout 7 points to the '* Libellé de l'engagement:' field.

❖ CRITERES DE RECHERCHE



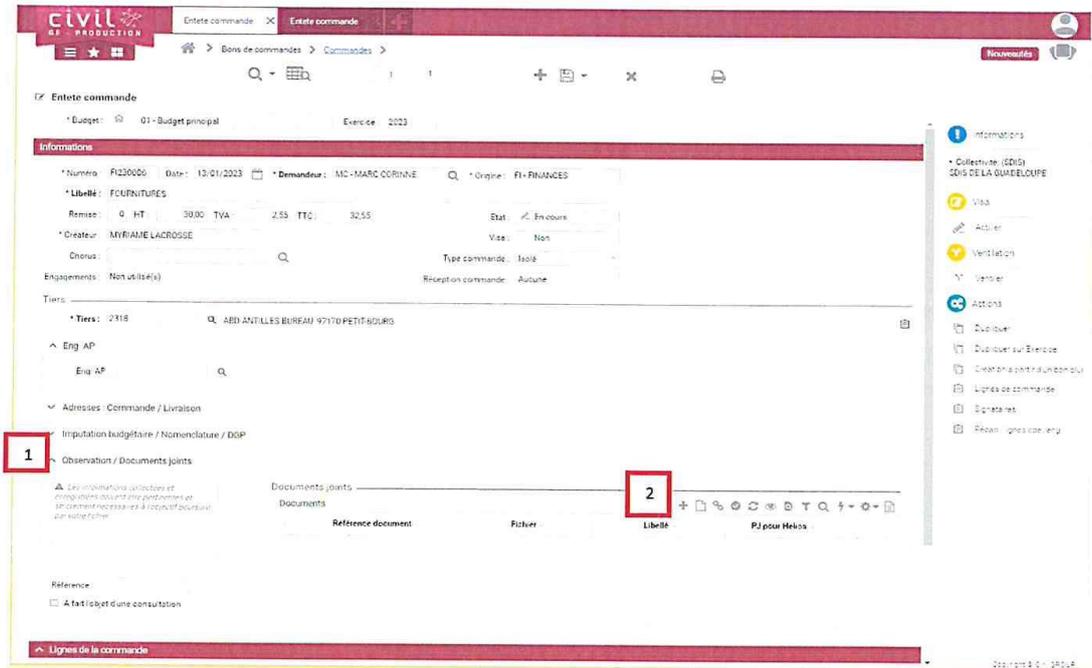
- 1- Cliquer sur « commandes » du fil d'Ariane BONS DE COMMANDE > COMMANDES > LIGNES DE COMMANDE
- 2- Cliquer sur « NON » à la question « Passer le bon à l'état actif ? »



❖ FINALISER BON DE COMMANDE

Cet écran permet l'ajout des pièces (devis, etc...)

- Cliquer sur observation **1** dans la partie TIERS

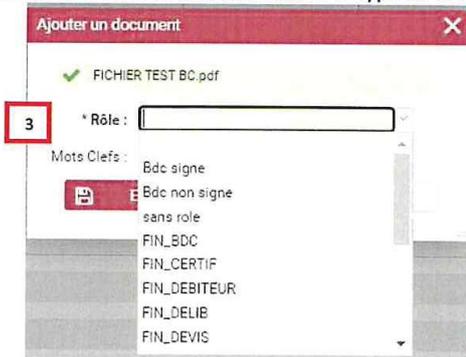


- Cliquer sur **+** **2** puis sur « ajouter »



Sélectionner votre pièce et « valider »

- Rôle : sélectionner dans la liste déroulante le type de document joint. **3**



❖ VALIDER BON DE COMMANDE

Cet écran permet de valider, modifier ou supprimer son bon de commande

- Enregistrer **1** puis valider le bon de commande en cliquant sur « activer » **2**
- Edition du bon de commande ou possibilité d'envoi par mail **3**

The screenshot displays the 'Entete commande' (Order Header) screen in the CIVIL software. The interface includes a top navigation bar with the 'Entete commande' tab selected. Below the navigation bar, there are search and action icons. The main content area is divided into several sections:

- Informations:** Contains fields for 'Numéro' (FI230006), 'Date' (13/01/2023), 'Demandeur' (MC - MARC CORINNE), and 'Origine' (FI - FINANCES). It also shows 'Libellé' (FOURNITURES), 'Remise' (0 HT, 30,00 TVA, 2,55 TTC, 32,55), 'Etat' (En cours), 'Vise' (Non), 'Créateur' (MYRIAME LACROSSE), 'Chorus', 'Engagements' (Non utilisé(s)), and 'Réception commande' (Aucune).
- Tiers:** Lists 'Tiers' (2318) and 'ABD ANTILLES BUREAU 97170 PETIT-BOURG'.
- Eng. AP:** Section for 'Eng. AP' with a search field.
- Adresses:** Section for 'Adresses : Commande / Livraison'.
- Imputation budgétaire / Nomenclature / DGP:** Section for budgetary classification.
- Observation / Documents joints:** Section for observations and attached documents. A warning message states: 'Les informations collectées et intégrées doivent être pertinentes et strictement nécessaires à l'objet poursuivi par votre fichier.' Below this, a table lists attached documents:

| Référence document | Fichier | Libellé | PJ pour Helios |
|--------------------|---------------------|---------------------|----------------|
| 2023BC00001137 | FICHIER TEST BC.pdf | FICHIER TEST BC.pdf | |

The sidebar on the right contains a list of actions: 'Informations', 'Collectivité (SDIS) SDIS DE LA GUADELOUPE', 'Vise', 'Activer', 'Ventilation', 'Vendre', 'Actions', 'Dupliquer', 'Dupliquer sur Exercice', 'Création à partir d'un libellé', 'Lignes de commande', 'Signatures', and 'Rétablir lignes de l'eng'. Three red boxes highlight the 'Entete commande' tab (1), the 'Activer' button (2), and the 'Envoyer' button (3).

ANNEXE 4 : Tutoriel Service Fait

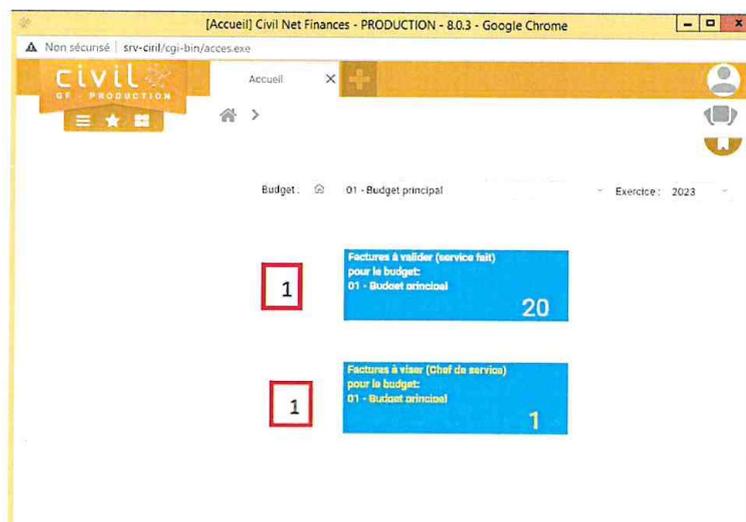
TUTORIEL SERVICE FAIT/VISA

1- Le SERVICE FAIT

Il est réalisé par les agents des services et en cas d'absence par les chefs de service.

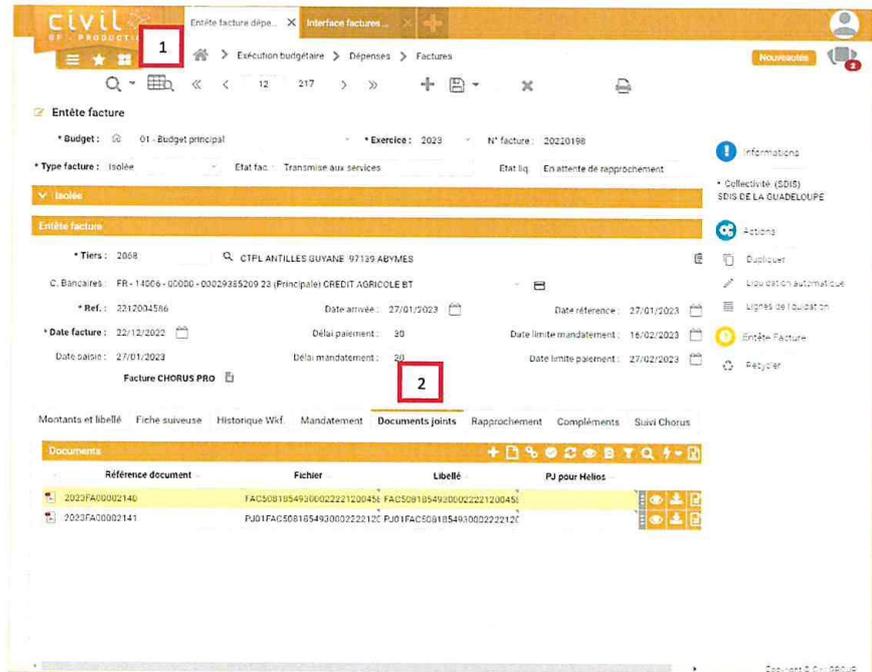
❖ ECRAN D'ACCUEIL

- 1** - Raccourcis permettant d'accéder au menu



MENU

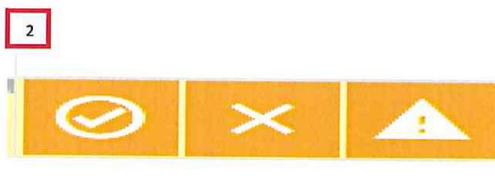
- 1 - Accueil>Exécution budgétaire>Dépense>Factures
- 2 - Contrôler les documents joints



1 - Sélectionner fiche suiveuse

2 - Cliquer sur valider

The screenshot shows the 'civil' software interface. The main section is titled 'Entête facture' and contains various fields for budget, exercise, and invoice details. Below this, there is a 'Valideurs de la fiche suiveuse' table with columns for 'Etat', 'Groupe valideur', 'Envoi', 'Validation', 'Code valideur', 'Libelle valideur', 'Certification', and 'Observation'. A red box labeled '1' highlights the 'Fiche suiveuse' tab, and another red box labeled '2' highlights the 'Valider' button in the bottom right corner of the table.



VALIDER / REFUSER OU RETOUR / ERREUR D'AFFECTION

- 1 - Inscire date
- 2 - Observations –cliquer sur la loupe

The screenshot shows a dialog box titled "Validation de la facture". It contains a "Validation" section with two input fields: "Service fait" with a date picker icon and "Observation" with a search icon. A red box labeled "1" highlights the date picker, and another red box labeled "2" highlights the search icon. Below the fields are "Valider" and "Annuler" buttons. To the right, an information icon is followed by the text: "Permet de valider la fiche suiveuse. Une observation peut éventuellement être renseignée."

- 3 - Choisir le motif fiche suiveuse dans la liste déroulante - cliquer sur sélectionner

The screenshot shows a dialog box titled "Assistant - Observation". It features a "Résultats" section with a search icon, a gear icon, and a print icon. Below this is a dropdown menu showing "Motif fiche suiveuse" with a red box labeled "3" next to it. The dropdown list contains the following items: "Conforme" (highlighted in yellow), "Mauvaise affectation", "Service fait", "Service non fait", and "Non conforme". At the bottom, there are three buttons: "Sélectionner" (with a checkmark icon), "Critères" (with a search icon), and "Annuler" (with a back arrow icon).

2- Le VISA

Il permet de finaliser le service fait et est réalisé par les chefs de service.

1 - Visa

2 - Cliquer sur Viser ou Refuser

The screenshot displays the 'Entête facture' (Bill Header) section of the CIVIL software. The interface includes a navigation bar at the top with the 'civil' logo and 'EF - PRODUCTION'. The main content area shows the following details:

- Budget:** 01 - Budget principal
- Exercice:** 2023
- N° facture:** 20220169
- Type facture:** Avec engagement
- Etat fac:** Dans le circuit de signatures
- Etat liq:** Rapprochée aux engagements
- Eng.:** AM23001401 - DIAGNOSTIQUE TRAIN ROULANT + CTRL ET REGL PARALLELE ISME AY DIAG ELEC VL

The 'Entête facture' section contains the following information:

- Tiers:** 1809 (SN GUP 97139 ABYMES)
- C. Bancaires:** FR - 13088 - 09093 - 00274800095 27 (Principale) BNPP AG POINTE PITRE
- Ref.:** 079528
- Date arrivée:** 23/01/2023
- Date référence:** 23/01/2023
- Date facture:** 13/01/2023
- Délai paiement:** 30
- Date limite mandatement:** 12/02/2023
- Date saisie:** 23/01/2023
- Délai mandatement:** 20
- Date limite paiement:** 22/02/2023

The 'Montants et libellé' section shows the following details:

- Section:** Fonctionnement
- Mandat unique:**
- A éditer:**
- Avoir:**
- Libellé:** FAC: 079528 DU 13/01/2023
- DIAGNOSTIQUE TRAIN ROULANT + CTRL ET REGL PARALLI**
- Lot de déécriture:** F_SL (MDT_FONCT_SLEMNOS | F | (BT) Mandat TTC | 00 | 0)

The 'Montants de la facture' table is as follows:

| | HT | TVA | TTC |
|--|-------|------|-------|
| | 73,42 | 6,24 | 79,66 |

The right-hand sidebar contains a list of actions, with 'Visa' (1) and 'Viser' (2) highlighted by red boxes. Other actions include 'Informations', 'Collectivité (SDIS) SDIS DE LA GUADELOUPE', 'Actions', 'Dupliquer', 'Lignes de liquidation', 'Viser', 'Refuser', 'Entête Facture', and 'Recycler'.

ANNEXE 5 : Règlement budgétaire et financier – gestion des investissements par autorisation de programme et crédits de paiement



**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE
DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA
GUADELOUPE**

DELIBERATION N°2021/2304-03

***Objet* : REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER – GESTION DES
INVESTISSEMENTS PAR AUTORISATION DE PROGRAMME ET CREDITS DE
PAIEMENT**

L'an deux mil vingt-et-un et le 23 avril à 10h30, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe s'est réuni à la Direction du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe sise Parc de la Providence, ZAC de Dothémare – 97139 Les Abymes, et simultanément par visioconférence, sous la présidence de Monsieur Fabert MICHELY, Président du Conseil d'Administration, par suite de sa convocation en date du 14 avril 2021.

| Présents | Conseil d'Administration du SDIS Séance du 23/04/2021 | | |
|---|--|---------------|---------------------------------|
| Membres du CASDIS | | | |
| Préfet ou représentant du Préfet | | | |
| | Nom | Prénom | Fonction |
| Représentant | CIEREN | Pierre | Directeur Cabinet Préfet |
| Représentants du Conseil Départemental | | | |
| Titulaires | Nom | Prénom | Fonction |
| | MICHELY | Fabert | Président du CASDIS |
| | ABAILLE | Aurélien | 1 ^{er} vice-président |
| | SIGISCAR | Marcel | 3 ^{ème} vice-président |
| | DAN | Juliana | Membre |
| | LERUS | Chantal | Membre |
| Suppléants | Nom | Prénom | Fonction |
| | BERNARD | Marlène | Membre |
| | BAJAZET | Claudine | Membre |
| Représentants des communes | | | |
| Titulaires | Nom | Prénom | Fonction |
| | PONCHATEAU- THEOBALD | Marie-Yveline | 2 ^{ème} vice-président |
| Suppléants | Nom | Prénom | Fonction |
| | NEBOR | David | Membre |

DELIBERATION N° 2021/2304-03

[1]

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20231222-Delib232212-06-DE
Date de réception préfecture : 19/01/2024

| Membres avec voix consultative | | | |
|---|-----------------|---------------|---------------------------------|
| Titulaires | Nom | Prénom | Fonction |
| | ANTENOR-HABAZAC | Félix | DD SIS |
| | DOLLIN | Tony | Représentant des Officiers SPP |
| | DUMESNIL | Malicka | Présidente de l'UDSPG |
| | | | |
| Suppléant | Nom | Prénom | Fonction |
| | PHERON | Steve | Représentant des Officiers SPP |
| | | | |
| Personnes invitées par le Président du Conseil d'Administration à assister à la séance | | | |
| | Nom | Prénom | Fonction |
| | LEVIF | Jean-Paul | DDA |
| | TIROLIEN | Alain | Chef d'Etat-Major |
| | MARC | Corinne | Chef du GBCP |
| | BERNARD | Tony | Chef du Service Infrastructures |
| | RILCY | Mario | Chef du Service Finances |
| | FIRMIN | Cindy | Chef du Service juridique |

Secrétaire de séance : Mme Juliana DAN, Membre

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la volonté du Conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe de gérer à partir de 2021 une partie des projets d'investissement pluriannuels en autorisation de programme (AP)/crédit de paiement (CP) ;

Vu la nécessité d'établir un règlement budgétaire et financier décrivant les règles de gestion applicables au SDIS de la Guadeloupe en matière de gestion pluriannuelle ;

Considérant que ce règlement permettra d'estimer globalement l'enveloppe financière d'un programme, tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire sous forme de crédits de paiement, et plus globalement permettra de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion du Service;

Sur le rapport du Président,

APRES EN AVOIR DEBATTU ET DELIBERE

Article 1 : Adopte le règlement budgétaire et financier – gestion des investissements par autorisation de programme et crédits de paiement proposé.

Article 2 : Précise que ce règlement permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion pluriannuelle. Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Article 3 : Monsieur le Président du Conseil d'Administration, le Payeur Départemental, le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de Guadeloupe, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération, qui sera enregistrée et publiée au recueil des actes administratifs du SDIS de la Guadeloupe.

Article 4 : Conformément à l'article R421-1 du Code de justice administrative, le tribunal administratif de la Guadeloupe peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication ; le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

| VOTE DU CASDIS | |
|-------------------------|----|
| En exercice | 15 |
| Présents | 09 |
| Votants | 09 |
| RESULTAT DE VOTE | |
| Voix pour | 09 |
| Voix contre | 00 |
| Abstention | 00 |

Le Président du Conseil d'Administration

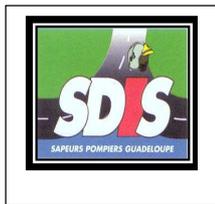


Fabert MICHELY

The image shows a circular official stamp of the 'Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe' with a blue ink signature over it. The name 'Fabert MICHELY' is printed below the signature.

Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture le :

Publié le :



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER GESTION DES INVESTISSEMENTS PAR AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT

Préambule

Le Conseil d'administration du SDIS Guadeloupe a décidé de gérer à partir de 2021 une partie des projets d'investissement pluriannuels en autorisation de programme (AP) et crédit de paiement (CP). Le présent règlement budgétaire et financier a pour objectif de décrire les règles de gestion applicables au service départemental d'incendie et de secours de la Guadeloupe en matière de gestion pluriannuelle. Cet instrument de gestion permet d'estimer globalement l'enveloppe financière d'un programme, tout en répartissant cette dépense par exercice budgétaire sous forme de crédits de paiement.

Il permet ainsi de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle de gestion pluriannuelle. En tant que document de référence, il doit permettre de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Ce document pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Partie I : CADRE LEGAL

Article 1 : Cadre législatif et réglementaire

1.1 – Article L.3241-1 du CGCT rend applicable au SDIS l'article L.3312-4 du CGCT

L'article 3312-4 du CGCT dispose que pour les départements et leurs établissements publics, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagements. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiements correspondants.

1.2 Aspects réglementaires

L'article R.1424-29 du CGCT dispose que le budget du SDIS 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.

Article 2 : Définition

2.1 - les autorisations de programme (AP)

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par le SDIS.

Les AP se distinguent du programme pluriannuel d'investissement (PPI) qui est l'outil de programmation et d'affichage. Ce programme, qu'il soit biennal ou quinquennal, comprend tous les projets d'investissements : ceux gérés en AP comme ceux hors AP.

L'AP doit couvrir la totalité des dépenses d'investissement du programme : études, acquisitions immobilières et mobilières, travaux et maîtrise d'œuvre.

2.2- les crédits de paiement (CP)

Chaque AP se décline en plusieurs enveloppes successives : les CP

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. A tout moment, la somme des CP doit-être égale au montant de l'AP.

Article 3 : Objectifs

L'adoption des procédures d'AP/CP vise à atteindre les objectifs suivants :

- Donner de la lisibilité aux investissements dont la réalisation couvre plusieurs exercices budgétaires,
- Donner la lisibilité sur le financement de certaines opérations en détaillant les recettes correspondantes,
- Donner une meilleure sincérité au budget, en rapprochant les prévisions des réalisations,
- Améliorer le taux de réalisation des crédits et la diminution corrélative des reports en investissement,
- Etablir un lien plus direct entre la prospective pluriannuelle et le budget

Partie II – LES REGLES DE GESTION

Article 4 : la gestion des AP

4.1 la typologie des AP au SDIS Guadeloupe

Mise en place d'AP d'intervention qui financent un programme regroupant un ensemble cohérent d'opérations dans un domaine spécifique. C'est le cas pour les constructions ou encore les réhabilitations/confortements des centres de secours.

4.2 la création des AP

La création, comme la révision, des AP constituent des décisions à caractère budgétaire et relève à ce titre de la seule compétence du conseil d'administration.

L'autorisation de programme constitue l'engagement par lequel le conseil d'administration détermine l'enveloppe financière portant sur la réalisation de tout ou partie d'un programme d'investissement.

L'autorisation de programme fixe également l'échéancier prévisionnel des paiements et détail le rythme d'encaissement des différents financements.

L'autorisation de programme devient une décision budgétaire lorsque le conseil d'administration décide d'inscrire au budget d'un exercice les premiers crédits de paiement. Cette décision budgétaire est dite affectation de l'AP.

Les AP sont proposées par le Président du conseil d'administration et votés par l'assemblée. A cette fin, chaque AP est justifiée par un rapport présentant l'ensemble des éléments constitutifs : l'objet, le besoin à satisfaire, le montant, le calendrier prévisionnel de réalisation, la ventilation des crédits par nature de dépenses, le détail des financements obtenus, l'éventuel chapitre programme.

L'AP comporte un échéancier des crédits de paiement (CP) et des crédits de recettes (CR) à encaisser correspondant à la durée prévisionnelle des AP.

| Libellé de l'AP | Montant de l'AP | Crédits de paiement | | | |
|-----------------|-----------------|---------------------|-----|-------|--------|
| | | N | N+1 | N.... | N..... |
| | | | | | |

| Libellé de l'AP | Montant des recettes | Recettes | | | |
|------------------------|----------------------|----------|-----|-------|--------|
| | | N | N+1 | N.... | N..... |
| Subvention CD | | | | | |
| FPRN (subvention Etat) | | | | | |
| Subvention SDIS971 | | | | | |

Seuls sont soumis au vote, et participent à l'équilibre du budget, les CP et CR de l'année (hors participation du SDIS).

4.3 L'engagement en AP

L'instruction budgétaire et comptable M61 (extraits)

L'article 29 du décret N°62-1587 du 29 décembre 1962 dispose que « l'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et demeurer subordonné aux autorisations, avis ou visas prévus par les lois ou règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics ».

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense. L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition donnée à l'article 29 du décret précité. Il se traduit par une délibération du conseil d'administration et : ou un acte de l'ordonnateur (marché, convention, bon de commande).

L'engagement comptable précède l'engagement juridique oui lui est concomitant.

Par dérogation au principe d'annualité, l'autorisation budgétaire dans les limites de laquelle doit rester l'engagement est celle de l'AP. L'engagement comptable est donc effectué en considération de l'AP.

4.4 Le suivi de l'exécution de l'AP

Une situation des AP ainsi que des CP y afférents doit-être jointe aux différents documents budgétaires Elle doit rendre compte :

- des affectations de l'exercice,
- des engagements non mandatés,
- des mandatements.

Elle permet de connaître le stock d'AP soit les restes à financer qu'il convient de répartir sur les exercices ultérieurs.

Lors du débat d'orientations budgétaires, le Président présentera un état des AP en cours.

4.5 Révision des AP déjà votées

Lors d'une étape budgétaire (BP, BS ou DM), la modification (à la hausse comme à la baisse) du montant d'une AP déjà votée peut-être proposée, on parle de révision.

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de son échéancier de CP.

La modification, portant sur le montant ou la durée, et l'annulation d'une AP est de la compétence du conseil d'administration et fait l'objet d'une délibération.

4.6 Ajustement des CP sur AP votées

A la différence de la révision, l'ajustement des CP d'une AP consiste à mettre à jour, à une étape budgétaire, les crédits déduits de l'exécution budgétaire.

4.7 Clôture de l'AP

Les AP sont soldées et clôturées lorsque les engagements sont eux-mêmes soldés.

La clôture sera prononcée par décision du conseil d'administration à l'occasion d'une étape budgétaire. Elle est irréversible.

4.8 la caducité des AP

Les AP son caduques au 31/12/N+1 si aucun engagement, n'a été matérialisé au cours de cette période. Dans le cas contraire, l'AP est conservée jusqu'à la clôture de l'ensemble des engagements.

Article 5 : la gestion des CP

5.1 la prévision des CP

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, une bonne qualité dans la prévision des CP est nécessaire. Il conviendra de ventiler et d'inscrire des CP sur la base de données objectives.

Dans le cas d'une AP correspondant à un investissement direct du SDIS Guadeloupe, l'échéancier des CP sera établi sur la base des prévisions les plus précises du planning des réalisations des dépenses.

Dans le cas d'opérations dont la maîtrise d'ouvrage est déléguée la prévision de CP sera établie sur la base de l'échéancier fixé contractuellement avec le mandataire.

A tout moment, l'égalité suivante doit-être vérifiée :

Somme des CP ventilés pour les années concernées = montant de l'AP votée.

L'élaboration de l'échéancier des CP doit s'appuyer sur le calendrier de la réalisation physique des programmes.

Les CP correspondent donc à la capacité de mandatement du SDIS Guadeloupe sur un exercice.

Les CP de l'année sont votés par chapitre.

Le virement de CP au sein d'une AP sont possibles à l'intérieur d'un chapitre. Les virements d'un chapitre à un autre relève de la compétence du conseil d'administration. En investissement, le chapitre programme est considéré comme un unique chapitre.

En recettes, l'échéancier des crédits sera ajusté en fonction des réalisations et des engagements juridiques reçus.

L'autofinancement sera toujours égal à :

Autofinancement du SDIS = somme des CP de l'année-autres CR de l'année

Le montant de l'autofinancement pourra être négatif lorsque le SDIS Guadeloupe aura préfinancé certains CP dans l'attente de l'encaissement de CR.

5.2 la situation des CP non réalisés en fin d'exercice

Les CP prévus sur un exercice correspondent aux sommes qui doivent effectivement être mandatées sur l'exercice.

Dès lors, les CP inscrits sur un exercice et non réalisés au 31/12 n'ont pas à être reportés sur l'exercice suivant.

Les CP inscrits et non réalisés sur un exercice n'étant pas reportés, ils pourront faire l'objet d'une procédure de « lissage » sur les exercices suivants, votée lors d'une décision budgétaire.

Cette procédure vise à éviter d'augmenter le montant total de l'AP en ventilant les reliquats sur les exercices ultérieurs.

La mise à jour de l'échéancier des CP sera mise en œuvre par le service budget, sur propositions du service gestionnaire du SDIS Guadeloupe, le groupement infrastructure et logistique.

Partie III : INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE

Article 6 : présentation au budget des AP/CP

Une présentation est faite chaque année lors du débat d'orientations budgétaires, portant principalement sur les points suivants :

- les affectations
- les prévisions et la stratégie pluriannuelle

Sont ensuite présentées dans le rapport du budget principal :

- la consommation des CP inscrits précédemment
- les nouvelles AP proposées

Enfin, la note de présentation du Compte administratif s'accompagne d'un bilan de la gestion pluriannuelle.

Parallèlement, un tableau récapitulatif des AP/CP est annexé aux documents budgétaires (budget primitif et compte administratif).

En plus de cette information régulière, l'assemblée se prononce lors des sessions budgétaires de vote et de modification des AP/CP.