Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

REPUBLIQUE FRANÇAISE
SDIS LOT
SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS

DÉLIBÉRATION N°3
CASDIS DU 2 OCTOBRE 2026

Numéro enregistrement Préfecture : DC-2026102-3

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU LOT

Sur convocation du 21 septembre 2026 de son président, Monsieur Pascal LEWICKI, le Conseil d'Administration du S.D.I.S. du Lot s'est réuni le vendredi 2 octobre 2026 2026 à 14h.

Etaient Présents

MEMBRE DE DROIT (1)			
Marilyne POULAIN *Préfète du Lot*	**Présente**	**Julia LE FUR** *Directrice de cabinet*	**Absente**
MEMBRES AVEC VOIX DELIBERATIVE (18)			
COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL (11)			
Titulaires		*Suppléant(e)s*	
Pascal LEWICKI *Conseiller départemental LACAPELLE-MARIVAL - Président du Conseil d'Administration du SDIS*	**Présent**	**André MELLINGER** *Conseiller Départemental FIGEAC 1*	**Absent**
Anne LAPORTERIE *Conseillère Départementale FIGEAC 2*	**Présente**	**Marie-France COLOMB** *Conseillère Départementale FIGEAC 1*	**Absent**
Catherine MARLAS *Conseillère Départementale MARCHES DU SUD-QUERCY*	**Présente**	**Véronique ARNAUDET** *Conseillère Départementale CAHORS 2*	**Absente**
Vincent BOUILLAGUET *Conseiller Départemental CAHORS 3*	**Absent**	**Frédéric DECREMPS** *Conseiller Départemental CAUSSE ET VALLÉES*	**Absent**
Régis VILLEPONTOUX *Conseiller Départemental SOUILLAC*	**Présent**	**Jean-Pierre JAMMES** Conseiller Départemental SAINT CERE	**Absent**
Véronique CHASSAIN *Conseillère Départementale PUY-L'ÉVÊQUE*	**Présente (visio)**	**Martine HILT** *Conseillère Départementale CAHORS 1*	**Absente**
Edith LAGARDE *Conseillère Départementale GOURDON*	**Excusée**	**Denis MARRE** *Conseiller Départemental CAHORS 1*	**Présent**
Amélie VACOSSIN *Conseillère Départementale CAUSSE ET BOURIANE*	**Absente**	**Caroline MEY-FAU** *Conseillère Départementale GRAMAT*	**Absente**
Alfred TERLIZZI *Conseiller Départemental GRAMAT*	**Présent**	**Maryse MAURY** *Conseillère Départementale LUZECH*	**Absente**
Françoise LAPERGUE *Conseillère Départementale CAUSSE ET VALLÉES*	**Présente**	**Marc GASTAL** *Conseiller Départemental LUZECH*	**Absent**
Dominique BIZAT *Conseillère Départementale SAINT CERE*	**Présente (visio)**	**Gaëligue JOS** *Conseillère Départementale MARTEL*	**Absente**
COLLÈGE DES COMMUNES NON-MEMBRES D'UN E.P.C.I. (2)			
Titulaires		*Suppléant(e)s*	
Christian PONS *Maire de SOULOMES*	**Présent**	**Fabienne SIGAUD** *Maire de PRAYSSAC*	**Absente**
Mireille FIGEAC *Maire de GINDOU*	**Excusée**	**Jean-Luc ESTRADEL** *Maire de PERN L'HOSPITALET*	**Absent**
COLLÈGE DES REPRÉSENTANTS E.P.C.I. (5)			
Titulaires		*Suppléant(e)s*	
Léa GUERRIERI *Vice-Présidente de la communauté de communes du Grand Figeac*	**Excusée**	**Lambert BRU** *Vice-président de la communauté de communes du Grand Figeac*	**Présent**

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

Jean-Claude FOUCHE *Président de la communauté de communes Causses et Vallée de la Dordogne (CAUVALDOR)*	**Excusé**	**Marielle ALARY** *Conseillère communautaire déléguée de la communauté de communes Causses et Vallée de la Dordogne (CAUVALDOR)*	**Absente**
Bénédicte LANES-FOURNIE *Vice-présidente de la communauté d'agglomération du Grand Cahors*	**Absente**	**Jean-Luc MARX** *Vice-président de la communauté d'agglomération du Grand Cahors*	**Absent**
Jean-Claude SAUVIER *Président de la communauté de communes du Pays de Lalbenque-Limogne*	**Présent**	**Nelly GINESTET** *Vice-présidente de de la communauté de communes du Pays de Lalbenque-Limogne*	**Excusée**
Michel FALANTIN *Vice- Président de la communauté de communes Quercy Bouriane*	**Présent**	**Annie SOURZAT** *Vice-présidente de la communauté de communes Quercy Bouriane*	**Excusée**

MEMBRES AVEC VOIE CONSULTATIVE (12)	
REPRESENTANTS DE L'ADMNISTRATION (7)	
Jean Francois GALTIE *Directeur départemental*	**Présent**
Philippe DELTOUR *Président de l'union départementale des sapeurs-pompiers du Lot*	**Absent**
Marie-Pierre TAILLADE *Médecin chef*	**Présente**
Référentes sûreté et sécurité **Camille FLAMBART** **Céline DUVAL Céline**	 **Présente** **Présente (visio)**
Référents mixité et lutte contre les discriminations **Ilias EL BILOUZI** **Anais AHFIR**	 **Présent** **Absente**

REPRESENTANTS DES PERSONNELS (5)			
Titulaires		*Suppléant(e)s*	
Représentants des personnels – Collège SPP Officiers			
Francois CHANSON *Avenir Secours*	**Présent**	**Pascal THIVEAUD** *Avenir Secours*	**Absent**
Représentants des personnels – Collège SPP Non-Officiers			
Antoine FORTE *SPASDIS-CFTC*	**Présent**	**Caporal Francois GOURSAT** *SPASDIS-CFTC*	**Absent**
Représentants des personnels – Collège SPV Officiers			
Lieutenant Pascal HENON *UDSP46*	**Présent**	**Infirmière principale Laura LAFARGUE** *UDSP46*	**Absente**
Représentants des personnels – Collège SPV Non-officiers			
Adjudant David SINGLADE *UDSP46*	**Présent**	**Sergent-chef William SISSAC** *UDSP46*	**Absent**
Représentants des personnels – Collège PATS			
Claire GRANDJEAN *SPASDIS-CFTC*	**Présente**	**Sarah SOUILLOT** *SPASDIS-CFTC*	**Absente**

Assistaient également :
Lieutenant-colonel Jérôme FERRAGE, Madame Laurence MAGINOT, Madame MACHADO ALVES Christine, Madame Elodie JEURISSEN, Colonel Patrick MAGRY, Madame Marie Ange MAGRE, Lieutenant-colonel Virgile MOREAU

Vu les articles L.1424-1, L 1424-27 alinéa 4, L 1618-2 et suivants du code général des collectivités territoriales

Vu la délibération n° DC-20260609-6 du 9 juin 2026 portant règlement intérieur du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours du Lot

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

Considérant que Le SDIS du Lot a adopté son règlement budgétaire et financier le 15 décembre 2022 lors du passage à la nouvelle nomenclature comptable M 57. Avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier. Suite aux élections municipales de mars 2026, le Conseil d'administration du SDIS a été renouvelé.

Le règlement budgétaire et financier a pour fonction de :
- décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- préciser les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement.

Les membres du CASDIS, après en avoir délibérés, approuvent l'adoption du règlement budgétaire et financier du SDIS du Lot ci-annexé.

Détail du vote :

Présents :	**13**
Votants :	**13**
Pour :	**13**
Contre :	**00**
Abstention :	**00**

Le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Lot

Pascal LEWICKI

CERTIFIÉ EXÉCUTOIRE
Cahors, le 2 octobre 2026

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse, dans un délai de 2 mois à compter à compter de sa date de notification ou de publication.
Le tribunal administratif de Toulouse peut être saisi par courrier (68, rue Raymond IV - BP 7007 – 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : http://www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

REPUBLIQUE FRANÇAISE
SDIS LOT

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DU SDIS 46

Service des finances – 02/10/2026

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

SOMMAIRE

PREFACE (page 4)

TITRE I : LE CADRE BUDGETAIRE (page 4)

Article 1 : La définition du budget (page 4)

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables (page 5)

Article 3 : La présentation et le vote du budget (page 6)
3 – 1 : Présentation du budget (page 7)
3 – 2 : Vote du budget (page 7)

Article 4 : La modification du budget (page 7)

TITRE II : LA GESTION DES CREDITS (page 8)

Article 5 : La définition de l'engagement (page 8)
Article 6 : Les différents types d'engagement (page 9)
Article 7 : La liquidation (page 10)
Article 8 : Le mandatement (page 10)
Article 9 : Le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes (page 11)

TITRE III : LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE (page 11)

Article 10 : La définition des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) (page 11)

Article 11 : Les modalités d'adoption des autorisations d'engagement (AE) / autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) et les règles de gestion des AP/AE (page 11)
11 – 1 : Date du vote (page 11)
11 – 2 : Niveau de vote des autorisations de programme (AP) (page 12)
11 – 3 : Contenu des autorisations de programme (page 12)
11 – 4 : Les AP de « dépenses imprévues » (page 13)
11 – 5 : Clôture des AP (page 13)

Article 12 : Les règles de gestion des crédits de paiement (CP) (page 14)
12 – 1 : Lissage en fin d'exercice (page 14)
12 – 2 : Reports (page 14)
12 – 3 : Règles d'ajustement et de prévision (page 14)
12 – 4 : Annulation et caducité (page 14)

Article 13 : Les règles de continuité (page 14)

Article 14 : Les règles d'information des élus et des tiers (page 15)

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

TITRE IV : L'EXECUTION BUDGETAIRE (page 15)

Article 15 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget (page 15)
Article 16 : Le rattachement des charges et produits (page 15)
Article 17 : L'amortissement des immobilisations et la reprise des subventions au compte de résultat (page 15)
Article 18 : Les provisions (page 16)
Article 19 : Les règles relatives aux délégations de signature (page 16)
Article 20 : Les règles relatives à l'octroi de garanties d'emprunt (page 16)

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

PREFACE

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier dans le cadre du passage à la nouvelle nomenclature M57 au 1er janvier 2023, (droit d'option article 106 III de la loi Notre) est obligatoire avant la première décision budgétaire.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) permet de :

o Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;

o Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;

o Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;

o Préciser les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement.

Ce règlement pourra être actualisé en cas de besoin et selon l'évolution des dispositions législatives et réglementaires par voie d'avenant qui fera l'objet d'un vote du Conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours (CASDIS).

Un nouveau RBF devra être adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suivra le renouvellement de l'assemblée délibérante.

TITRE I : LE CADRE BUDGETAIRE

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Président et voté par le CASDIS.

Le budget primitif est voté par le CASDIS au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le CASDIS prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place.

- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est composé d'un budget principal qui comprend l'ensemble des recettes et des dépenses du SDIS.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- **budget primitif (BP)** : il s'agit d'un acte budgétaire qui prévoit et autorise les recettes et les dépenses du SDIS au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Il doit être adopté avant le 15 avril de l'année (30 avril lors des élections de l'assemblée délibérante).

- **budget supplémentaire (BS)** : il s'agit d'un acte budgétaire modifiant le budget initial qui a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats budgétaires de l'exercice précédent, lorsqu'il n'est pas procédé à une reprise anticipée des résultats.

- décision modificative (DM) : il s'agit d'un acte budgétaire modifiant le budget initial. Il permet d'ajuster les dépenses et les recettes ainsi que d'effectuer les transferts de crédits entre sections et entre chapitres dans le respect de l'équilibre.

Le compte financier unique (CFU) retrace les prévisions budgétaires portées sur le budget et leur exécution durant l'exercice, en conformité avec les dépenses et recettes comptabilisées par la Paierie départementale du Lot. Il permet de dégager le résultat de l'exercice.

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'État.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire : le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile.

Ce principe comprend certains aménagements permettant une continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.

- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier de l'exercice suivant pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre des deux sections.

- La gestion en autorisations de programme, autorisation d'engagement et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement, de fonctionnement, permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

Le principe d'équilibre : les dépenses et les recettes doivent être équilibrées dans les deux sections de fonctionnement et d'investissement.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget (principe de non-contraction). Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières (principe de non-affectation).

Des dérogations à ce principe sont prévues par la loi et concernent :

- Les recettes affectées à une dépense particulière conformément à des textes législatifs ou réglementaires,

- Les subventions d'équipement affectées au financement des investissements,

- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Le principe d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur, le Président du CASDIS, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge du paiement des dépenses et du recouvrement des recettes après réalisation des contrôles qui lui incombent.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

Préalablement au vote du budget, les orientations budgétaires sont débattues dans le cadre du Débat d'orientation budgétaire (DOB). Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de deux mois précédant le vote du budget. Le débat d'orientation est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). Il fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget.

3-1 : Présentation du budget

- Le budget est présenté par nature.
- Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

- Les résultats N-1 sont repris au niveau du budget primitif.
- Afin d'avoir recours à la pluriannualité et aux AP/AE/CP, le budget peut être est présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales.

3-2 : Vote du budget

- Le budget est voté :

Par nature.

Par chapitre, avec opération d'équipement

- Le budget est présenté par le Président du CASDIS à l'assemblée délibérante qui le vote. Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est le CASDIS qui est seul autorisé à modifier les crédits.

- Le budget est transmis au représentant de l'état par voie dématérialisée dans les 15 jours de son vote.

Article 4 : La modification du budget

Elle peut intervenir :

- par *virement de crédits* (VC) hors les cas où le CASDIS a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Président peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT).

Le référentiel budgétaire et comptable M57 instaure la **fongibilité des crédits**. La fongibilité des crédits permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel. Ce virement de crédits de chapitre à chapitre est transmissible au représentant de l'État puis au comptable pour enregistrement (cf. délibération du 16/12/2022 relative à l'adoption du référentiel M57).

- par *décision modificative* (DM). La DM fait partie des documents budgétaires votés par le CASDIS qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

TITRE II : LA GESTION DES CREDITS

Cette partie traite de l'exécution des dépenses et des recettes prévues au budget. En matière d'exécution budgétaire, on distingue 4 étapes :

- L'engagement,
- La liquidation,
- Le mandatement,
- Le paiement des dépenses ou l'encaissement des recettes.

Article 5 : La définition de l'engagement

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge, il s'appuie le plus souvent sur un document contractuel (bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations…).

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,

- les crédits disponibles pour engagement,

- les crédits disponibles pour mandatement,

- les dépenses et recettes réalisées,

- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Elle permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

· un montant prévisionnel de dépenses

· un tiers concerné par la prestation

· une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

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

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Article 6 : Les différents types d'engagements

L'engagement comptable peut être de deux natures différentes.

Les engagements provisionnels concernent des dépenses certaines comme les rémunérations, et toute dépense ayant un caractère obligatoire. Ils font l'objet d'une estimation et la connaissance du tiers n'est pas obligatoire. Ces dépenses sont suivies dans leur évolution afin d'engager, autant que possible, des mesures correctives pour freiner les évolutions anticipées ou y faire face dans les meilleures conditions.

Les engagements ponctuels concernent toutes les autres dépenses et recettes liées à un tiers identifié et dont l'obligation va naître au cours de l'année.

Concernant les recettes, toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est notifiée ou certaine.

Suivant le cas, ces actes constituent le fondement juridique d'une dépense :
- notification de marché, bon de commande signé, lettre de commande signée
- convention notifiée
- décision ou délibération transmise au contrôle de légalité
- décision de justice
- utilisation d'une carte d'achat, etc.

Pour les recettes, les actes suivants ont la même portée juridique :
- Délibération attribuant une contribution à l'établissement
- Délibération autorisant l'encaissement d'une recette exceptionnelle
- Convention
- Arrêté d'attribution
- Décision administrative
- Décision de justice, etc.

Il est rappelé que les arrêtés de délégation de signatures précisent les personnes habilitées à signer les pièces de marché (acte d'engagement, marché, ordre de service, bon de commande…) par délégation du Président.

Le montant de l'engagement comptable doit être conforme à celui de l'engagement juridique et il doit être fait dans la limite des crédits votés au budget. Si l'engagement juridique est révisé, l'engagement comptable doit ensuite être révisé à l'identique.

Pour la validation des bons de commande, les règles suivantes s'appliquent au sein du SDIS 46 :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

	≤ 500 € TTC	> 500 € TTC	≤ 2 000 € TTC	> 2 000 € TTC
Fonctionnement	Validation par le chef de groupement ou son adjoint	Visa du chef de groupement ou de son adjoint et validation par la Direction	Visa par l'adjoint à la Sous-Direction de la santé ou du pharmacien	Visa par l'adjoint à la Sous-Direction de la santé ou du pharmacien et validation par la Direction
Investissement	Visa du chef de groupement ou de son adjoint et validation par la Direction		Visa par l'adjoint à la Sous-Direction de la santé ou du pharmacien et validation par la Direction	

Article 7 : La liquidation

En matière de dépenses, la liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette de l'établissement et à en chiffrer le montant au regard des engagements pris. La liquidation des dépenses s'appuie sur l'attestation de service fait qui est une obligation permettant à l'ordonnateur de justifier de la réalité de la dette en matière de travaux, de livraisons ou de prestations. Un contrôle du service fait doit être réalisé avant de pouvoir liquider la dépense. Ce contrôle incombe au service à l'origine de la dépense.

Ce service doit ensuite rapprocher la demande de paiement (facture) du fournisseur de l'engagement préalable. Si cet engagement n'a pas pu être réalisé au préalable, le montant à régler est imputé sur le budget du service.

En matière de recettes, la liquidation est effectuée dès que la créance est exigible, en calculant le détail et en arrêtant le montant. Cette liquidation incombe au service des finances.

Article 8 : Le mandatement

En matière de dépenses, le mandatement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, mission au comptable de payer la dette de la collectivité. Il est réalisé par les agents du service des finances.

Le mandatement se matérialise par la signature d'un bordereau par lequel l'ordonnateur garantit l'exactitude de la liquidation, la réalité du service fait et le paiement au véritable créancier de la dépense.
Ce bordereau est ensuite transmis au Payeur départemental et il est systématiquement accompagné des pièces justificatives nécessaires. Pour certaines dépenses répétitives, et après accord du Payeur, le paiement par le comptable est possible sans mandatement préalable. Les opérations de mandatement après paiement lui sont transmises dès réception de l'état des dépenses réglées directement.

En matière de recettes, à l'inverse, il s'agit de donner mission au comptable de recouvrer les recettes exigibles par l'établissement. Bien qu'il n'existe pas de liste exhaustive des pièces justificatives, tout titre de recettes doit s'accompagner des pièces justifiant son exécution.

Il n'y a pas de seuil minimal pour l'émission d'un titre de recettes.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

Article 9 : Le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes

Le paiement des dépenses est réalisé par le comptable public après avoir effectué ses contrôles. S'il relève des anomalies ou si des pièces justificatives sont manquantes, il peut suspendre le paiement ou rejeter les mandats concernés.

Le recouvrement des créances relève exclusivement du comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Payeur départemental est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

TITRE III : LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Article 10 : La définition des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP)

Les **Autorisations de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel.

Les **Autorisations d'engagement (AE)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les **Crédits de paiement (CP)** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP-AE. Les crédits sont inscrits au budget, l'équilibre de la section s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Article 11 : Les modalités d'adoption des autorisations d'engagement (AE) / autorisations de programme (AP) / crédits de paiement (CP) et les règles de gestion des AP/AE

11-1 : Date du vote

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (articles R 3312.3 et R 2311.9 du CGCT).

La **délibération précise** l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

o D'une **AP projet** dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un centre d'incendie et de secours à Cahors). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

o D'une **AP d'intervention** qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : réhabilitation de centres d'incendie et de secours). Ces AP peuvent être millésimées.

o D'une **AP programme** qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance des portails des centres d'incendie et de secours). Ces AP peuvent être millésimées.

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu au CADIS.

11-2 : Niveau de vote des autorisations de programme (AP)

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé «programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre au CASDIS d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'il s'agit de subventions qui relèvent de la compétence du CASDIS).

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

N.B. : Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater et le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture ou d'ajustement de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

11-3 : Contenu des autorisations de programme

- **Notions de PPI et d'opérations**

En principe, le SDIS du Lot se dote d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en moyenne, 5 ans). Les projets, constitués, soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP (ex : projet Regourd),

- les opérations sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont «affectées». L'**affectation** (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

- **Règles de virement des AP/AE**

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent, ainsi que la forme de la décision :

- **Au sein d'une AP : règles d'ajustement**

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP/AE	CASDIS	Vote d'une décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

- **Entre deux AP : règles de révision**

Révision d'une AP : la révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mvt de chapitre à chapitre	AP/AE	CASDIS	Délibération de vote des AP et décision modificative
Mvt à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	CASDIS	Délibération de vote des AP

- **Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP)**

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.

Les élus du CASDIS sont informés de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

11-4 : Les AP de « dépenses imprévues »

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par le CASDIS pour faire face à des évènements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section d'investissement. Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond de 7,5 % des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre (fongibilité des crédits). En cas d'imprévu, le CASDIS peut affecter ces AP. En l'absence d'engagement à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée.

11-5 : Clôture des AP

Le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L 3312.4 du CGCT).

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. La clôture peut également être décidée, à tout moment, par délibération du CASDIS.

Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

Article 12 : Les règles de gestion des crédits de paiement (CP)

Le CGCT dispose que « Chaque autorisation de programme ou autorisation d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

Les annexes budgétaires relatives aux AP et AE comportent également les informations concernant les crédits de paiement. Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

12-1 Lissage en fin d'exercice

Les CP non consommés en année N tombent en fin d'exercice. Lors d'une décision modificative ou du vote en fin d'année de la délibération relative à la situation des autorisations de programme et leurs crédits de paiement, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

12-2 Reports

Les crédits de paiement non consommés au 31/12 de l'année N peuvent être caduques. Dans ce cas, ils peuvent être revotés au budget primitif N+1 selon le plan d'étalement ajusté des AP.

Les reports sont toutefois possibles. La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée et inscrite au budget, et adossés à un engagement juridique.

12-3 Règles d'ajustement et de révision

Les règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement sont identiques à celles relatives aux autorisations de programme ou d'engagement.

12-4 Annulation et caducité

Le CASDIS peut annuler tout crédit de paiement non engagé.

Article 13 : Les règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget N+1. La règle de portée générale de l'article L 1612.1 du CGCT s'applique : « Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE ».

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

Article 14 : Les règles d'information des élus et d[illegible]

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Une information sera donnée au CASDIS lors du vote du budget primitif.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Président du CASDIS à l'occasion du vote du compte administratif sur les modalités de gestion des autorisations des crédits de paiement y afférant.

TITRE IV : L'EXECUTION BUDGETAIRE

Article 15 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L 1612-1 du CGCT dispose que le Président du CASDIS est en droit du 1er janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente (hors AE). Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités d'emprunt venant à échéance avant le vote du budget.

Le Président du CASDIS peut sous réserve de l'autorisation de l'entité précisant le montant et l'affectation des crédits, engager, liquider et mandater dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

Article 16 : Le rattachement des charges et produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les **montants ont une incidence significative sur le résultat.**

Les charges et produits engagés avant le 31/12 de l'année N seront rattachés.

Article 17 : L'amortissement des immobilisations et la reprise des subventions au compte de résultat

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le 16/10/2026
ID : 046-284600012-20261002-DC2026102_3-DE

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont précisés dans une délibération spécifique.

Article 18 : Les provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaire, leur constitution est obligatoire dès lors que trois conditions cumulatives sont remplies :

- Obligation légale, réglementaire, conventionnelle ou reconnue de l'entité,
- Probabilité ou certitude qu'une sortie de ressource sera nécessaire pour éteindre cette obligation sans contrepartie,
- Le montant peut être estimé de manière fiable (apparition d'un contentieux, procédure collective, recouvrement compromis, CET ...).

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité, elle peut être révisé à chaque clôture d'exercice. Sa reprise est constatée à la disparition ou à la survenance du risque provisionné. Chaque mouvement sur une provision est validé par une décision du CASDIS.

Article 19 : Les règles relatives aux délégations de signatures

Elles dont fixées par un arrêté général de délégation de signatures.

Les arrêtés de délégation de signature précisent les personnes habilitées à signer les pièces de marché (acte d'engagement, marché, ordre de service, bon de commande…) par délégation du Président.

Article 20 : Les règles relatives à l'octroi de garanties d'emprunt

Sans objet.