SAPEURS-POMPIERS HAUTE-SAÔNE	CASDIS du 7 octobre 2026	Rapport n°3 ☒ Délibératif ☐ Informatif

Approbation du Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Annexe(s) : ☐ Néant ☒ Oui ➔ Nombre : 1
- Le Règlement Budgétaire et Financier – actualisation 2026

Le **règlement budgétaire et financier (RBF)** constitue le cadre de référence en matière de préparation, de vote et d'exécution budgétaires et comptables du SDIS. Il a vocation à formaliser les principales règles de gestion applicables au sein de l'établissement et à constituer un référentiel commun pour les élus et les services.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier s'inscrit dans le cadre de l'application de l'instruction budgétaire et comptable **M57**, mise en œuvre par le SDIS depuis le 1er janvier 2024.

Le règlement budgétaire et financier soumis à l'approbation du conseil d'administration prend également en compte les évolutions introduites par l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du compte financier unique et à diverses dispositions budgétaires, financières et comptables applicables aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics, dont les dispositions sont, pour l'essentiel, entrées en vigueur le 1er janvier 2026.

Conformément aux dispositions de l'article **L. 1612-30 du Code général des collectivités territoriales**, le règlement budgétaire et financier précise notamment les modalités de gestion des **autorisations de programme (AP)**, des **autorisations d'engagement (AE)** et des **crédits de paiement (CP)** qui leur sont associés, ainsi que les règles relatives à leur caducité et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels. Ces éléments figurent effectivement dans le projet de RBF annexé au présent rapport.

Au-delà de ces dispositions obligatoires, le règlement budgétaire et financier permet notamment :

- de formaliser et de préciser les procédures budgétaires et comptables applicables au sein de l'établissement ;
- de constituer un référentiel commun et de favoriser une culture partagée de la gestion au sein des groupements, pôles et services ;
- de rappeler les principales règles budgétaires et comptables et d'assurer la permanence des méthodes ;
- de préciser les règles de gestion propres au SDIS notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

À la suite du **renouvellement du conseil d'administration intervenu en 2026**, il appartient à la nouvelle assemblée délibérante d'approuver le règlement budgétaire et financier applicable pour la durée de la mandature, et ce **avant l'adoption de la première délibération budgétaire suivant ce renouvellement**.

Le projet de règlement budgétaire et financier soumis à l'approbation du conseil d'administration est annexé au présent rapport. Il définit notamment les règles applicables au **cadre budgétaire du SDIS, à l'exécution budgétaire et à la gestion des crédits, à la gestion de la pluriannualité, du patrimoine et de la dette, ainsi qu'à la régie d'avance et à la nomenclature budgétaire de l'établissement**.

*

* *

Ceci étant exposé, je vous demande de bien vouloir approuver le règlement budgétaire et financier du SDIS 70, tel qu'annexé au présent rapport.

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

Actualisation 2026

SAPEURS-POMPIERS
HAUTE-SAÔNE

Sommaire

Sommaire 3
Préambule 4
1 - Le cadre budgétaire du SDIS 70 5
1.1 - Les grands principes 5
1.2 - Le cycle et les documents budgétaires 6
1.3 - Les différentes étapes budgétaires 8
2 - L'exécution budgétaire et la gestion des crédits 10
2.1 - L'exécution avant le vote du budget 10
2.2 - L'engagement juridique et comptable 10
2.3 - La liquidation et le mandatement 11
2.4 - La fongibilité des crédits 11
2.5 - La carte achat 12
2.6 - Les provisions pour risques et charges 12
2.7 - Les subventions 12
2.8 - La clôture de l'exercice 13
3 - La gestion de la pluriannualité 14
3.1 - Définition des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE) 14
3.2 - Règles relatives à la création, la révision et la clôture des AP/AE 14
3.3 - Règles relatives au vote des AP/AE/CP 15
3.4 - Les dépenses imprévues 15
3.5 - L'information des élus et des tiers 16
4 - La gestion du patrimoine 17
4.1 - L'inventaire comptable 17
4.2 - Entrée et sortie de l'immobilisation 17
4.3 - Les biens de faible valeur 18
4.4 - L'amortissement 18
5 - La gestion de la dette 19
5.1 - La dette du SDIS 70 19
5.2 - Emprunts 19
6 - La régie d'avance du SDIS 70 20
7 - La nomenclature du SDIS 70 21

Préambule

Le règlement budgétaire et financier (RBF) étant obligatoire pour toutes les collectivités et les établissements publics suite à la mise en œuvre le 1er janvier 2024 de l'instruction budgétaire et comptable M57, son adoption a été réalisée au SDIS 70 par délibération n° CA-2023-42 du 13 novembre 2023 conformément aux dispositions de l'article L.1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le RBF est de forme libre mais doit obligatoirement prévoir les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, ainsi que les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE, et les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Ce règlement présente l'avantage :

- de formaliser et de préciser les procédures budgétaires et comptables applicables au sein de l'établissement ;

- de constituer un référentiel commun et de favoriser une culture partagée de la gestion au sein des groupements, pôles et services de l'établissement ;

- de rappeler les principales règles budgétaires et comptables et d'assurer la permanence des méthodes ;

- de préciser les règles de gestion propres au SDIS notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisation de programme et de crédit de paiement.

Le règlement budgétaire et financier constitue le cadre de la préparation, du vote et de la pratique budgétaire et comptable de l'établissement. Il a donc pour objectif de servir de référence et de guide pour l'ensemble des acteurs de la gestion budgétaire et comptable, à savoir les élus et les services.

A l'occasion de chaque renouvellement général des membres de l'organe délibérant, l'entité doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement.

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables au sein du SDIS permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité, de la transparence et de la fiabilité des comptes.

Enfin, le budget du SDIS doit respecter les six grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre et la sincérité.

1 - Le cadre budgétaire du SDIS 70

1.1 - Les grands principes

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice tout en veillant au respect des grands principes des finances publiques détaillés ci-dessous :

· **Le principe d'annualité budgétaire** : le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice budgétaire allant du 1er janvier au 31 décembre de l'année N. La date limite de vote du budget est fixée au 15 avril de l'exercice concerné, en application de l'article L.1612-1 du CGCT.

· **Le principe d'unité budgétaire** : l'ensemble des recettes et des dépenses doit être inscrit dans un document budgétaire unique. Par exception, le budget principal peut être assorti de budgets annexes qui ont pour objet de grouper les opérations de services ayant une organisation dotée d'une autonomie relative et dont l'activité tend à produire ou à rendre des services donnant lieu à paiement. Le SDIS 70 dispose d'un budget principal, sans budget annexe.

· **Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être inscrites dans leur intégralité dans le budget. Ce principe est complété par les règles de non affectation des recettes aux dépenses et de non compensation entre les recettes et les dépenses. Ainsi, les subventions d'équipement reçues par le SDIS et affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipement particulière doivent conserver leur destination.

· **Le principe de spécialité budgétaire** : les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non-affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

· **Le principe d'équilibre budgétaire** : le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige le respect de trois conditions (article L.1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées respectivement en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du SDIS.

· **Le principe de sincérité budgétaire** : il implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations budgétaires fournies par le SDIS. La sincérité budgétaire s'inscrit dans une logique de transparence de la gestion publique.

Pour rappel, dans le cadre de l'instruction budgétaire et comptable M57, des nouvelles règles budgétaires ont été adoptées :

- la mise en œuvre du prorata temporis en matière d'amortissement et de la comptabilisation des immobilisations par composant, délibération n°CA-2023-41 du 13 novembre 2023 ;

- l'application de la fongibilité des crédits, délibération n°CA-2023-29 du 29 juin 2023 ;

- la mise en application du Compte Financier Unique à compter du 1er janvier 2024, délibération n°CA-2023-29 du 29 juin 2023.

1.2 - Le cycle et les documents budgétaires

Préalablement à la présentation de son Budget Primitif (BP), la Présidente présente à son Conseil d'Administration (CASDIS) deux types de supports.

Un rapport sur l'évaluation des ressources et des charges prévisibles est formalisé avec pour objectif de développer les perspectives pour l'année à venir de l'établissement servant ainsi de support au **Débat d'Orientation Budgétaire (DOB**). Ce rapport doit être acté par une délibération spécifique aux SDIS, en application de l'article L1424-35 du CGCT.

Il porte sur les hypothèses d'évolution des dépenses et des recettes retenues pour construire le projet du budget, les engagements pluriannuels notamment en matière de programmations d'investissements, les évolutions des charges de personnel et la gestion de la dette, les contributions obligatoires prévisionnelles des communes et des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI).

Le rapport sur l'évaluation des ressources et des charges prévisibles intègre les dispositions financières de la convention pluriannuelle de partenariat élaborée avec la Département. Il permet au Conseil Départemental d'adopter sa contribution au SDIS.

Le budget primitif (BP) prévoit quant à lui les recettes et les dépenses du SDIS au titre de l'année et de l'ouverture budgétaire des autorisations de programme et des crédits de paiement. Le budget peut être voté avec une reprise anticipée des résultats si le compte financier unique n'a pas encore été adopté au moment du vote du budget primitif. Il comporte des annexes obligatoires (dette, éléments du bilan, engagements, état du personnel, transition écologique) permettant d'informer au plus juste les élus avant son vote. Conformément à l'exigence de la présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le BP est présenté par nature. Les crédits budgétaires sont regroupés au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin.

Le SDIS 70 a fait le choix d'un vote au niveau du chapitre. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires.

Le BP est présenté par la Présidente du Conseil d'Administration à l'assemblée qui le vote au plus tard le 15 avril de l'exercice sur lequel il porte ou avant le 30 avril en cas de renouvellement de l'assemblée.

Le budget supplémentaire (BS) est une délibération budgétaire modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, dans l'hypothèse où ces derniers n'ont pas été repris lors du vote du budget primitif.
Il doit être voté après l'adoption du Compte Financier Unique (CFU) avant le 30 juin de l'année N.

Les décisions modificatives (DM) ont vocation à ajuster la prévision budgétaire en dépenses et en recettes, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, en raison principalement d'évènements imprévisibles et inconnus lors de la préparation de celui-ci.
Le Conseil d'Administration est amené à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppression de crédits votés antérieurement).

Les décisions modificatives peuvent être votées :

- pour la section d'investissement, jusqu'au 31 décembre de l'exercice auquel elles se rapportent ;
- pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre des deux sections, jusqu'au 21 janvier N+1 (transmis au Préfet jusqu'au 26 janvier).

Le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire qui se substitue au compte de gestion et au compte administratif pour devenir un compte commun au SDIS et au comptable. Il a vocation à améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable et le SDIS.

Il doit faire l'objet d'une présentation et doit être voté par le conseil d'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Les étapes du cycle budgétaire du SDIS 70 se déroulent selon le calendrier prévisionnel suivant. Ce calendrier n'est qu'indicatif et ne fait pas obstacle à l'adoption par l'assemblée délibérante des documents budgétaires à d'autres dates, ce dans le respect du CGCT.

Séances	Délais budgétaires	Dates indicatives au SDIS 70	Objectifs
Rapport sur l'évolution des ressources et charges prévisibles du service (RERC)	Dans un délai de 10 semaines maximum avant l'adoption du budget primitif.	Octobre N-1	Le DOB permet de définir les grandes orientations budgétaires à venir. Il analyse et présente les évolutions envisagées des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement, annuelle et pluriannuelles du SDIS.
Contributions des communes et des EPCI	Notification du montant des contributions des communes et des EPCI avant le 1er janvier N.	Octobre N-1	
Budget Primitif (BP)	Avant le 15 avril N ou le 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.	Décembre N-1	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est possible de voter le BP en reprenant de manière anticipée, les résultats de l'année précédente (excédents, déficit et restes à réaliser).
Budget supplémentaire (BS)	Concomitant au vote du CFU N-1 ou à une séance qui suit, sauf	Juin N	Le BS fait partie des décisions modificatives. Il a pour particularité de

	dans le cas d'une reprise anticipée du BP		reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, tout en permettant des ajustements de crédits.
Décision modificative (DM)	À tout moment de l'exercice N selon les besoins	Juin N Octobre N Décembre N	La DM permet de faire des ajustements de crédits.
Compte Financier Unique (CFU)	Au plus tard le 30 juin N+1	Juin N+1	Le CFU arrête les comptes de l'exercice écoulé après contrôle par le comptable.

1.3 - Les différentes étapes budgétaires

▪ **Le budget primitif (BP)**

Le BP est présenté par nature et divisé par chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupements au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres.
En dépense, les crédits votés sont limitatifs, les engagements peuvent être validés uniquement si les crédits ont été inscrits au budget. En recette, les crédits sont évaluatifs, les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.
Ce dernier est présenté au conseil d'administration qui le vote avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. À l'issue du vote, celui-ci est transmis à la Préfecture qui effectue un contrôle de légalité.

Par ailleurs, dans le cadre de la préparation budgétaire une note de cadrage est transmise par le directeur aux services et groupements, détaillant les étapes à effectuer selon un calendrier. Il fixe les dates butoirs de transmissions des expressions de besoins en fonctionnement comme en investissement, ainsi que les enveloppes à respecter pour chacun d'entre eux.

▪ **Les décisions modificatives (DM)**

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions en dépenses et en recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être revues lors d'une ou plusieurs étapes budgétaires spécifiques dénommées « décisions modificatives ». Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire en dépenses et en recettes, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif, en raison principalement d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation de celui-ci. Le conseil d'administration est amené, à cette occasion, à voter les dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

▪ **Le compte financier unique (CFU)**

Le compte financier unique est un document qui synthétise les résultats de l'exécution du budget annuel écoulé.

Généralement accompagné d'une note brève et synthétique, il constate le solde d'exécution de la section d'investissement et le résultat de la section de fonctionnement.

Le CFU étant le résultat de gestion de la présidente du conseil d'administration, cette dernière ne prend pas part au vote. Le débat s'effectue sous la présidence d'un administrateur désigné, le CASDIS approuve ainsi le résultat de l'exercice et donne quitus à la présidente de sa gestion sur l'année écoulée.

2 - L'exécution budgétaire et la gestion des crédits

2.1 - L'exécution avant le vote du budget

Si le vote du budget est voté après le 1er janvier, des aménagements sont prévus pour la période allant du 1er janvier de l'année en cours à la date de vote effectif du budget primitif.

En fonctionnement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider, mandater les dépenses (hors autorisations d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

En investissement, il est possible d'engager, liquider, mandater les dépenses (hors autorisation de programme), dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, sous réserve d'une délibération de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou une autorisation d'engagement, il est possible de liquider et mandater les dépenses correspondant au niveau des crédits déjà ouverts lors de l'étape budgétaire antérieure.

Par ailleurs, il est également possible de mandater les dépenses afférentes au remboursement des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

2.2 - L'engagement juridique et comptable

L'engagement comptable est une obligation en dépense, et une faculté en recette, bien que fort recommandé. Il est concomitant à l'engagement juridique et permet de connaître à tout moment les crédits réellement disponibles. Il comporte nécessairement un montant prévisionnel de dépense, un tiers identifié et une imputation budgétaire.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations et la plupart des conventions.

Cette comptabilité d'engagement permet de dégager en fin d'exercice les montants des restes à réaliser, dépenses ou recettes d'investissement ou de fonctionnement, engagés mais non encore mandatés à la clôture de l'exercice, conformément à la liste des engagements visée par le gestionnaire de crédits, qui constitueront des reports sur l'exercice N+1 (autorisations de programme).

Le montant des rattachements de charges et de produits, dépenses ou recettes significatives et non récurrentes de fonctionnement engagées pour lesquelles le service est fait et attesté avant le 31 décembre de l'exercice N. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

2.3 - La liquidation et le mandatement

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation est l'opération par laquelle la dépense devient certaine et exigible. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- la constatation du service fait qui consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu a bien accompli les obligations lui incombant. En général, elle est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation ou par son supérieur hiérarchique ;

- la certification du service fait est effectuée par le services gestionnaire concerné via l'application informatique de gestion financière.

La liquidation proprement dite et le mandatement/ordonnancement sont des étapes gérées par le service Finances du SDIS et consistent dans un premier temps, après certification du service fait, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Ensuite intervient l'ordonnancement de la dépense ou de la recette matérialisé par un mandat ou un titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne ainsi l'ordre au comptable public de payer la dette du SDIS ou de recouvrer les sommes dues à l'établissement. Chaque mandat ou titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux émis sont numérotés par ordre chronologique ; le paiement est ensuite réalisé par le comptable public. Celui-ci effectue les contrôles de régularité : qualité de l'ordonnateur, disponibilité des crédits, imputation comptable, validité de la dépense, caractère libératoire du règlement.

Par ailleurs, le SDIS 70 fait partie des établissements tenus à un délai global de paiement de 30 jours entre la réception de la facture et le décaissement par le comptable public. Ce délai est réparti comme suit : 20 jours pour le SDIS et 10 jours pour le comptable.
Aussi, les fournisseurs du SDIS ont l'obligation de transmettre leurs factures via Chorus Pro, solution unique déployée par l'État, qui permet de tracer toutes les étapes de leur traitement.

Il est à noter que la collectivité peut suspendre le délai de paiement en cas d'erreur sur la facture ou de contestation du service fait (erreur de quantité, de prix, prestation non totalement effectuée, etc…). Le service gestionnaire procède alors à la suspension de la facture sur le logiciel financier qui indique cet état à la plateforme Chorus Pro.
En parallèle, le service gestionnaire transmet un formulaire au service finances qui par la suite envoie une notification motivant cette suspension au fournisseur, par courrier ou par mail. À réception de l'ensemble des justificatifs, un délai de 30 jours est ouvert.

2.4 - La fongibilité des crédits

En principe, seule l'assemblée délibérante est autorisée à modifier les crédits votés. La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

En application de l'article L.1612-28 du CGCT, l'assemblée délibérante peut par délibération, autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de la section.

En pratique, cette autorisation est donnée lors du vote du budget.

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

Ces virements font l'objet de décisions expresses notifiées au comptable public, transmises au contrôle de légalité et présentées à l'assemblée délibérante lors de sa plus proche séance.
Ces virements se matérialisent sous la forme d'arrêté.

La répartition par article au sein des chapitres adoptés par le Conseil d'Administration est réalisée par le Directeur par délégation de la Présidente.

Enfin, il peut être procédé à des virements de crédits au sein d'un même chapitre entre articles budgétaires. Les gestionnaires doivent effectuer leurs demandes de virements de crédits auprès du service finances. Les virements sont validés par la présidente ou le directeur par délégation.

2.5 - La carte achat

Le SDIS 70 a souscrit un contrat auprès d'un établissement bancaire pour disposer d'une carte d'achat. Ce dispositif s'appuie sur un compte bancaire fonctionnant sur un principe d'avance de trésorerie à reconstituer, chaque fin de mois, par l'émission d'un mandat global.

La carte achat permet de s'approvisionner directement auprès de fournisseurs identifiés, fluidifiant ainsi le traitement administratif. Cette procédure est à utiliser de façon exceptionnelle et dans les seuls cas où la procédure dite classique ne répond pas au besoin d'urgence.

La carte est rigoureusement personnelle et ne doit pas faire l'objet de prêt. Le titulaire désigné par la présidente est ainsi responsable de son utilisation.

2.6 - Les provisions pour risques et charges

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré ou une dépréciation dès la perte de la valeur d'un actif. Le montant de la provision ou de la dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de la valeur est constaté.

Le SDIS 70 constitue des provisions notamment pour des créances douteuses. Elles doivent être effectuées quand il existe un doute sur leur recouvrement.

Ainsi, le comptable public peut demander l'admission en non-valeur de certaines de ces créances s'il estime que le paiement n'aboutira pas. Il peut également décider de les laisser en provisions, afin de poursuivre le recouvrement par les différentes voies légales qui s'ouvrent à lui.

2.7 - Les subventions

Le SDIS 70 est amené à verser des subventions notamment à des associations en lien avec les sapeurs-pompiers ou la sécurité civile.

Concernant ces associations, chaque année l'ensemble des demandes de subventions est présenté lors du budget primitif aux membres du conseil d'administration.

Sous la nomenclature M57, les subventions d'investissement versées sont considérées comme un actif spécifique, ce qui implique un suivi individualisé en comptabilité.

Elles sont comptabilisées à l'actif sous les comptes 204x ou 2324 lorsque la subvention comporte des conditions de réalisation. Le SDIS a l'obligation par conséquent de :

- contrôler l'utilisation faite de la subvention ;
- suivre le lien entre la subvention accordée et l'immobilisation acquise ou créée par l'association bénéficiaire.

Le SDIS commence à amortir la subvention à compter de la date de mise en service par le bénéficiaire de l'immobilisation financée. Par mesure de simplification, la date du dernier mandat de la subvention est retenue comme le point de départ de l'amortissement.
La durée de l'amortissement est égale à celle de l'utilisation attendue de l'immobilisation financée (dans le respect des durées d'amortissement en vigueur au sein du SDIS).

2.8 - La clôture de l'exercice

Pour préparer la clôture de l'exercice, une information est transmise par le service finances à chaque gestionnaire afin de leur indiquer une date butoir de l'exécution budgétaire en cours (derniers virements de crédits, derniers bons de commande, dernières validations de service fait, préparation des rattachements de charges et produits à l'exercice et calcul des reports en investissement).

Le rattachement des charges et des produits répond au principe d'annualité budgétaire et concourt à la sincérité budgétaire.

Le rattachement des charges à l'exercice N+1 porte sur les dépenses de fonctionnement engagées pour lesquelles le service fait a été constaté durant l'exercice N sans toutefois que la facture ne soit parvenue avant le 31/12/N. Ces dépenses, récapitulées sur un état détaillé par chapitre d'imputation et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, donnent lieu à l'émission de mandats de rattachement. Le rattachement des charges ne concerne que la section de fonctionnement, alors que la section d'investissement peut faire l'objet de reports de crédits ou de restes à réaliser.

Le rattachement des produits à l'exercice N+1 porte sur les recettes engagées durant l'exercice N sans toutefois que les sommes ne soient encaissées dans l'année.

3 - La gestion de la pluriannualité

3.1 - Définition des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE)

La nomenclature M57 prévoit de recourir à la procédure de gestion par des autorisations de programme pour les dépenses d'investissement et des autorisations d'engagement pour les dépenses de fonctionnement. Cette modalité de gestion permet au SDIS de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les Autorisations de Programme (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement. Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elles comprennent le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que les frais annexes qui y sont rattachés. Les autorisations de programme demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation des crédits. Elles peuvent également être révisées.

Les Autorisations d'Engagement (AE) : elles constituent la limite supérieure des dépenses résultant de conventions, délibérations ou de décisions au titre desquelles le SDIS s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel. Elles demeurent valables jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture, après caducité ou consommation de crédits. Elles peuvent aussi être révisées.

3.2 - Règles relatives à la création, la révision et la clôture des AP/AE

La création, la révision et la clôture des AP/AE ne peuvent être actées que par un vote en conseil d'administration, et par délibération distincte, et par délibération budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif des crédits de paiement. Elle précise également, lors de la création de l'AP ou de l'AE, sa durée de vie.

Ces AP et AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements ou des dépenses de fonctionnement résultant de conventions, délibérations ou décisions.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP ou AE correspondantes.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses générées en AP ou AE.

3.3 - Règles relatives au vote des AP/AE/CP

Le libellé de l'autorisation doit être précis afin de permettre au conseil d'administration d'identifier son objet sans ambiguïté. La délibération doit indiquer l'objet de l'AP, son montant, le millésime et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Les AP concernent des opérations à large spectre ou avec un périmètre financier conséquent tels que la construction d'une caserne, l'achat de véhicules ou encore le renouvellement du système d'information (liste non exhaustive). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet et qui peut être adaptée en fonction de l'évolution du projet, par une délibération de recalage de l'AP et une délibération budgétaire (BP, BS ou DM).

Les CP peuvent être affectés par opération, puis ventilés à l'intérieur de chaque opération par exercice au niveau le plus fin, par chapitre budgétaire et par nature comptable. Le cumul des CP doit être égale au montant global de l'AP.

Le SDIS 70 n'est pas doté de module d'AP/CP sur son logiciel de finances. Cependant, un fichier de contrôle et de suivi est tenu en parallèle et sa traçabilité sous le logiciel finances se fait par des reports.

L'engagement d'AP permet d'engager pluriannuellement les crédits de l'AP sans impacter le montant du budget annuel. En parallèle, des engagements annuels correspondant au montant des dépenses de l'année par fournisseur sont réalisés, dans la limite du montant des CP votés pour l'année.

Les CP peuvent être ajustés en cours d'année au sein des AP par :

- des délégations de crédits entre opérations sur la même nature comptable ;
- un virement de crédits à l'intérieur d'un chapitre ;
- des virements entre chapitres.

Le montant global de l'AP peut être revu à la hausse comme à la baisse par délibération de modification de l'AP et une décision modificative pour modifier en conséquence les crédits de paiement de l'AP (lors de la même session).

Les CP qui avaient été votés mais qui n'ont pas été entièrement réalisés sur l'année sont reportés sur les années suivantes par lissage. Il est admis d'effectuer ces reports dans les cas de retards de travaux ou pour solder des programmes en cours. La constitution d'un état des restes à réaliser n'est possible que pour des CP afférents à une AP votée, affectée, engagée, inscrite au budget et adossée à un engagement juridique.

Les AP/CP du SDIS 70 demeurent valables dans la limite de l'échéancier prévisionnel sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation ou à leur clôture, de façon anticipée, par délibération de l'assemblée délibérante.

3.4 - Les dépenses imprévues

Des AP ou AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement, dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section concernée. 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. Ces AP et AE ne comportent pas d'articles, ni de crédits de paiement et ne donnent pas lieu à exécution.

En cas d'évènement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP ou ces AE sur le chapitre où la dépense est nécessaire et utiliser les crédits de paiement existants de ce chapitre.

En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, la part de l'AP ou de l'AE non affectée est obligatoirement annulée. Par ailleurs, une fois l'AP ou l'AE engagé sur l'article correspondant à la dépense imprévue, les crédits de paiement du chapitre sont consommés.

En cas d'insuffisance de crédit de paiement sur le chapitre, l'exécutif peut procéder à des mouvements de crédits de paiement pour exécuter ces dépenses. Ces virements sont alors pris en compte dans le plafond de 7.5% au maximum fixé par l'assemblée délibérante, relatif à la fongibilité des crédits.

Les montants d'AP ou d'AE prévus au titre des dépenses imprévues ne viennent pas impacter l'équilibre budgétaire.

3.5 - L'information des élus et des tiers

Le SDIS a l'obligation de rendre compte de sa gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

Le vote du compte financier unique est également l'occasion de présenter l'annexe budgétaire intitulée « situation des autorisations d'engagement et de programme » qui comprend notamment des informations sur la situation des AP et AE au terme de l'exercice.

4 - La gestion du patrimoine

4.1 - L'inventaire comptable

Le SDIS 70 dispose d'un patrimoine destiné à lui permettre de remplir les missions qui lui sont dévolues. Ce patrimoine regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers en cours de production ou achevés. Ces biens figurent au bilan et donnent une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de l'établissement. La bonne tenue de cet inventaire participe ainsi à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

Le comptable public assure également la tenue de l'actif immobilisé, qui doit être conforme à l'inventaire comptable de l'ordonnateur. Ce fichier permet d'une part un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'autre part, de justifier les soldes de comptes apparaissant à la balance et au bilan.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire qu'on retrouve également dans le logiciel financier.

4.2 - Entrée et sortie de l'immobilisation

Un bien est comptabilisé en immobilisation s'il répond aux 5 critères cumulatifs suivants :

- le bien est destiné à rester durablement (non consommé au 1er usage) dans le patrimoine du SDIS ou à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé ;
- le bien est un élément identifiable ;
- le bien est amené à générer pour l'établissement des avantages économiques futurs ou correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service ;
- le bien est un élément contrôlé par la collectivité (maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service ou des avantages économiques associés à cette utilisation). Le droit de propriété n'est pas suffisant, ni indispensable pour la comptabilisation d'une immobilisation ;
- l'évaluation doit être déterminée avec une fiabilité suffisante.

Avec la nomenclature M57, les immobilisations peuvent également être comptabilisées selon l'approche des composants : lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments, en revanche, si dès l'origine un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant). La pertinence de cette méthode sera appréciée au cas par cas.
En effet, elle n'est utile et ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

Enfin, la sortie d'une immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) sont obligatoirement comptabilisées.

4.3 - Les biens de faible valeur

Un bien mobilier ne peut faire l'objet d'une inscription en investissement que si son coût unitaire est égal ou supérieur à 500 € TTC. Cependant, certains biens de valeur moindre peuvent être intégrés en investissement s'ils sont énumérés dans l'arrêté du 26 octobre 2001 relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local pris en application de l'article L.3221-2 et de la délibération CASDIS n°CA-2021-66 du 3 novembre 2021 relatif à la modification de la liste des biens inférieurs à 500 euros pouvant être imputés en section d'investissement.

4.4 - L'amortissement

L'amortissement est un mécanisme comptable permettant chaque année de constater la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources nécessaires pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

L'amortissement est obligatoire pour les SDIS sur l'ensemble de l'actif immobilisé, y compris les subventions d'investissement versées conformément à l'article R.1424-29 du CGCT sauf les œuvres d'art, les terrains (autres que les terrains de gisement), les frais d'études et d'insertion suivis de réalisation, les immobilisations remises en affectation ou à disposition et les agencements et aménagements de terrains.

La durée de l'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil d'administration du SDIS et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. À chaque immobilisation correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à :

- une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements (article 6811) ;
- une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement d'un bien (articles 28xx).

Ces deux mouvements doivent être de mêmes montants.

L'amortissement au prorata temporis devient la règle de principe depuis le passage en M57 et se traduit par l'amortissement de l'immobilisation à compter de sa date de mise en service.
Par mesure de simplification, le mandat suivant l'attestation du service fait est retenu comme date de mise en service.

Le prorata temporis s'applique de manière prospective, à savoir uniquement sur les nouvelles acquisitions à compter du 1er janvier 2024. Ainsi, les plans d'amortissement débutés sous la nomenclature M61 se poursuivront selon les modalités définies lors de leur acquisition et ce, jusqu'à l'extinction de l'amortissement du bien.

Il est toutefois possible de définir des exceptions à cette règle. Le SDIS 70 a décidé de continuer à amortir en « année pleine », les biens de faible valeur. Cet amortissement débutera au 1er janvier de l'année suivant l'acquisition de ces biens.

Enfin, avec l'application du référentiel M57, le SDIS peut continuer à neutraliser budgétairement les amortissements liés aux bâtiments administratifs.

5 - La gestion de la dette

5.1 - La dette du SDIS 70

La Présidente a reçu délégation du conseil d'administration du SDIS 70, par délibération n°CA-2026-20 du 2 juillet 2026 portant délégations de pouvoirs du conseil d'administration à la présidente du conseil d'administration du SDIS, de procéder, si besoin, dans la limite des sommes inscrites au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les lignes de trésorerie et les opérations de couverture des risques de taux.

5.2 - Emprunts

Pour compléter ses ressources, un SDIS peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des SDIS auprès des établissements de crédits ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement, chapitre 16, qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante pour un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte financier unique.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

6 - La régie d'avance du SDIS 70

L'exécution du budget suppose un partage des tâches fondé sur le principe de la séparation de l'ordonnateur (Présidente du SDIS 70) et du comptable (Comptable du SGC de Vesoul).

L'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes et des dépenses. Il liquide les recettes, engage et liquide les dépenses. Au SDIS 70, le rôle d'ordonnateur revient de droit à la Présidente.

Par arrêté de la Présidente, le directeur, le directeur adjoint et le chef d'État-Major ont reçu délégation pour exercer le rôle d'ordonnateur dans les limites fixées par cet arrêté. Des délégations complémentaires peuvent être attribuées par arrêté de la Présidente du SDIS 70 à certains niveaux hiérarchiques dans un champ de délégation déterminé.

Le comptable public est seul chargé :

- de la prise en charge et du recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis pour exécution par l'ordonnateur, les créances constatées par un contrat ou un autre titre dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant (numéraire) et des recettes de toute nature (dons, legs, subventions…) que le SDIS 70 est habilité à recevoir ;

- du paiement des dépenses, soit sur ordre émanant du SDIS 70, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de sa propre initiative (débit d'office) ainsi que de la suite à donner aux oppositions ;

- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés au SDIS 70 ;

- du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilité (régie d'avance…) ;

- de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité.

Par ailleurs, le comptable public avec l'appui du conseiller aux décideurs locaux assure une prestation de conseil et d'assistance en matière budgétaire, comptable et financière.

Ce principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes, notamment destinées à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Le conseil d'administration a procédé à la création d'une régie d'avance par délibération n°CA-2024-44 en date du 1er juillet 2024 utilisable lors des opérations extra-départementales pour lesquelles le SDIS 70 peut être sollicité, de sorte que le chef de détachement soit en mesure de couvrir les menues dépenses en lien avec la mission.

7 - La nomenclature du SDIS 70

		1	MATÉRIEL	2	PRESTATIONS DE SERVICES	3	FOURNITURES
Code	**Famille**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**
01	**Aménagement intérieur**	**01**	Stores	**01**	Prestation	**01**	Rideaux
						02	Autres décorations et accessoires
						03	Revêtements muraux et sols
02	**Animations**			**01**	Service d'animation divers		
03	**Animaux**	**01**	Dispositifs vétérinaires	**01**	Prestation vétérinaire	**01**	Fournitures et pièces pour dispositifs vétérinaires
04	**Appareils de mesure (hors matériel d'intervention SP)**	**01**	Appareils de mesure et de contrôle	**01**	Maintenance et location appareil de mesure	**01**	Fourniture et pièces pour appareil de mesure
05	**Assainissement et eau**	**01**	Matériels d'eau, d'assainissement et pompe de relevage	**01**	Entretien réseaux	**01**	Fournitures d'assainissement et eau
06	**Assurances**			**01**	Assurance des personnels		
				02	Assurance du patrimoine immobilier et dommages aux biens		
				03	Assurances automobiles		
				04	Assurances de constructions		
				05	Assurances de protection jurifique et/ou fonctionnelle (élus et agents)		
				06	Assaunces de responsabilité		
07	**Audiovisuel**	**01**	Matériels audiovisuel, vidéo, cinéma, sonorisation et photo	**01**	Maintenance et entretien	**01**	Fournitures et pièces
				02	Location		
				03	Prestations		
08	**Audits et conseil**			**01**	Conseil en assurances		
				02	Conseil juridiques (tous domaines de droit)		
				03	Service d'établissement d'actes authentiques et des auxiliaires de justice		
				04	Organisation des services (démarche qualité, audit, conseil…)		
				05	Audit technique		
				06	Traduction		
09	**Bâtiments**			**01**	Maîtrise d'œuvre et OPC		
				02	Études de sols		
				03	Études topographiques		
				04	Études de fiagnostic		
				05	Mission d'assistance à la maitrise d'ouvrage		
				06	Coordination SPS		
				07	Location de bâtiments modulaires		

		1	MATÉRIEL	2	PRESTATIONS DE SERVICES	3	FOURNITURES
Code	**Famille**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**
10	**Cérémonies**	**01**	Matériels	**01**	Location, entretien et réparation de matériel de	**01**	Fournitures et pièces détachées pour matériel
						02	Médailles et coupes
						03	Autres fournitures
11	**Chauffage et climatisation**	**01**	Matériels (pompe, accélérateur, régulation,	**01**	Entretien des installations de chauffage	**01**	Fournitures et pièces pour chauffage
		02	Matériels de climatisation	**02**	Réparation des installations de chauffage	**02**	Fournitures et pièces pour climatisation
				03	Location de matériel de chauffage		
				04	Entretien et réparation des installations de climatisation		
				05	Prestation		
12	**Communication**	**01**	Matériels de communication (hors audiovisuel) et	**01**	Organisation de colloques et de séminaires	**01**	Fournitures et pièces pour matériel de
				02	Enquêtes et sondages		
				03	Location: matériel d'exposition, emplacement		
13	**Déchets ménagers et industriels**	**01**	Conteneurs	**01**	Enlèvement et traitement	**01**	Petits conteneurs
		02	Matériels de broyage et compactage	**02**	Élimination et traitement	**02**	Fournitures et pièces
				03	Transport de déchets		
				04	Prestations		
14	**Documentation**			**01**	Abonnements	**01**	Documentation générale et technique tous supports
15	**Électricité**	**01**	Matériels d'électricité et d'électronique	**01**	Maintenance et entretien installations électriques et électroniques	**01**	Fournitures petit matériel et composant électrique et électronique
		02	Matériels de signalisation	**02**	Maintenance et entretien de matériel de signalisation	**02**	Fournitures de cable et de fil
		03	Groupes électrogènes	**03**	Maintenance et entretien des groupes électrogènes	**03**	Fournitures d'éclairage et sécurité
				04	Location de matériel	**04**	Électricité distribuée
				05	Vérifications et contrôles		
				06	Autres prestations		
16	**Électroménagers**	**01**	Matériel électroménager domestique (cafetière, plaque de cuisson, hotte, gaazinière, four micro-ondes, réfrigirateur, lave-vaissellen, bouilloire, machine à laver linges ou vaisselle domestique, aspirateur domestique…)	**01**	Location maintenance, entretien et réparation matériel électroménager domestique	**01**	Fournitures et pièces matériel électroménager domestique
		02	Matériel électroménager industriel et/ou professionnel (lave vaisselle, vitrine régrigérée, lave ling, lave linge, four, hotte…)	**02**	Location, maintenance, entretien et réparation matériel électroménager industriel	**02**	Fournitures et pièces matériel industriel et/ou professionnel

		1	MATÉRIEL	2	PRESTATIONS DE SERVICES	3	FOURNITURES
Code	**Famille**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**
17	**Espaces verts**	**01**	Matériels	**01**	Location de matériel	**01**	Fournitures et pièces de matériel
				02	Maintenance et réparation de matériel	**02**	Produits pour l'entretien des espaces verts
				03	Entretien d'espaces verts	**03**	Arbres, plantations, fleurs, plantes
				04	Prestations		
18	**Formation**	**01**	Matériel de formation Secours à personnes	**01**	Formations PATS	**01**	Fourniture et pièces matériel de formation
		02	Matériel de formation Incendie	**02**	Formation d'intégration SP		
		03	Matériel de formation Divers	**03**	Formations d'adaption SP		
				04	Formation spécialisés SP		
				05	Location, maintenance et entretien de matériel de formation		
19	**Forunitures et matériel de bureau**	**01**	Machines de bureau	**01**	Maintenance et réparation des marchines de bureau	**01**	Fournitures de bureau
						02	Façonnés de papeterie
						03	Papiers d'impression
						04	Fournitures et pièces pour machine de bureau
						05	Fournitures de petits équipements
20	**Habillement et textiles**	**01**	Veste de feu	**01**	Blanchisserie - teinturie	**01**	Accesoires d'habillement (casquettes, ceintures, calots, chaussettes, galons, insignes, médailles…)
		02	Casques type F1, F2, accessoires et cagoules textiles	**02**	Entretien, réparation	**02**	Fournitures de maroquinerie et de sacs
		03	Tenue des ervice et d'intervention	**03**	Prestations équipements cuirs et autres matières	**03**	Linge de maison, autres
		04	Vêtements tricotés (sweat, polo F1…)	**04**	Marquage, flocage	**04**	Gants d'intervention (gants textiles, cuirs, feux de cheminées…)
		05	Tenues de sortie (pantalon, chemisette, chemise, veste, képi, gants, cravate, chaussures…)			**05**	Tenues de travail PATS (vêtements, chaussures…)
		06	Vestes d'intervention (softshell, parkas…)			**06**	Tenues de sport (vêtements, chaussures)
		07	Sur-pantalon de feu				
		08	Bottes et chaussures d'intervention pour SP				
		09	Tenue de protection pour risque technologique				
		10	Tenue de protection diverse				
		11	Tenue pour équipe nautique				
		12	Gants de feu				
		13	Gants technique				

		1	MATÉRIEL	2	PRESTATIONS DE SERVICES	3	FOURNITURES
Code	**Famille**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**
21	**Impression, reprographie et sérigraphie**	**01**	Acquisiton et location de copieur et reprographie	**01**	Maintenance et entretien	**01**	Fournitures
				02	Impression de documents et façonnages (logos…)		
				03	Prestations et insertions		
22	**Informatique**	**01**	Acquisition PC fixes	**01**	Location	**01**	Fournitures et pièces
		02	Acquisition PC portable	**02**	Conception informatique	**02**	Consommables d'impressions
		03	Acquision d'écrancs	**03**	Prestations	**03**	Autres consommables d'informatiques
		04	Acquision de serveurs	**04**	Abonnements plate-forme	**04**	Fournitures de cables et de fils
		05	Acquisition de périphériques			**05**	Droits et licences
23	**Maçonnerie et construction**	**01**	Matériel de maçonneire et de construction	**01**	Location de matériel de maçonnerie et de construction	**01**	Fournitures de maçonnerie et de construction
		02	Construction préfabriquée			**02**	Revêtements muraux et sols d'extérieur
24	**Manutention/Levage**	**01**	Acquisition de matériel de levage et de manutention	**01**	Location de matériel	**01**	Fournitures et pièces de matériel de levage et de manutention
				02	Maintenance et entretien		
				03	Vérification		
25	**Matériel d'intervention**	**01**	Matériel d'extinction (pièces de jonction, lances,…)	**01**	Maintenance et entretien matériel d'extinction	**01**	Fournitures et pièces matériel d'extinction matériel d'extinction
		02	Matériel de désincarcération	**02**	Maintenance et entretien matériel de désincarcération	**02**	Fournitures et pièces matériel de désincarcération
		03	Matériel de protection respiratoire	**03**	Maintenance et entretien de matériel de protection respiratoire	**03**	Fournitures et pièces matériel de protection respiratoires
		04	Matériel équipe nautique	**04**	Maintenance et entretien matériel équipe nautique	**04**	Fournitures et pièces matériel équipe nautique
		05	Matériel de protection individuelle	**05**	Matériel et entretine matériel de protection individuelle	**05**	Fournitures et pièces matériel de protection individuelle
		06	Matériel de détection	**06**	Maintenance et entretien matériel de détection	**06**	Fournitures et pièces matériel de détection
		07	Matériel de détection risques particuliers	**07**	Maintenance et entretien matériel de détection risques particuliers	**07**	Fournitures et pièces matériels de détection risques particuliers
		08	Matériel de protection	**08**	Maintenance et entretien matériel de protection	**08**	Fournitures et pièces matériel de protection
		09	Matériel de secours à victimes	**09**	Maintenance de matériel de secours à victime	**09**	Consommables matériel de secours à victimes
		10	Matériel d'éclairage et de balisage	**10**	Maintenance de matériel d'éclairage et de balisage	**10**	Consommables opérationnels
		11	Matériel d'épuisement et d'assèchement	**11**	Maintenance de matériel d'épuisement et d'assèchement	**11**	Fournitures et pièces matériel d'éclairage et de balisage
		12	Matériel risques animaliers	**12**	Maintenance de matériel risques animaliers	**12**	Fournitures et pièces matériel d'épuisement et d'assèchement
		13	Tuyaux	**13**	Maintenance des tuyaux	**13**	Fournitures et pièces matériel risques animaliers
		14	Matériel URT	**14**	Maitenance du matériel URT	**14**	Fournitures et pièces de tuyaux
		15	Matériel unités spécialisées - autres	**15**	Maintenance du matériel unités spécialisées - autres	**15**	Fournitures et pièces de matériel URT
						16	Fournitures et pièces du matériel unités spécialisées - autres

		1	MATÉRIEL	2	PRESTATIONS DE SERVICES	3	FOURNITURES
Code	**Famille**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**
26	**Médical**	**01**	Matériel pour le cabinet médical	**01**	Maintenance et entretien du matériel médical	**01**	Fournitures et consommables pour le cabinet médical
		02	Matériel médical d'intervention	**02**	Contrat de location de gaz médicaux	**02**	Fournitures et consommables médicaux et paramédicaux
				03	Honoaires médicaux	**03**	Oxygène médical
				04	Maintenance et entretien du matériel médical d'intervention	**04**	Produits pharmaceutiques (vaccins, médicaments, autres gaz…)
				05	Analyse médicale (radio - échographie)	**05**	Fournitures et pièces pour le matériel médical
27	**Menuiserie - vitrerie (intérieur et extérieur)**	**01**	Menuiseries - vitrerie	**01**	Prestation de menuiserie - vitrerie	**01**	Fournitures de menuiserie - vitrerie
28	**Missions**			**01**	Hébergement		
				02	Frais de repas		
				03	Titres de transports (ferroviaire, parking, péage…)		
29	**Mobilier**	**01**	Mobilier d'ateliers	**01**	Pose ou réparation mobilier d'ateliers	**01**	Fournitures et pièces détachées pour mobiliers d'atelier
		02	Mobilier médical	**02**	Pose ou réparation mobilier médical	**02**	Fournitures et pièces détachées pour mobilier médical
		03	Mobilier de couchage	**03**	Pose ou réparation mobilier de couchage	**03**	Fournitures et pièces détachées pour couchage
		04	Mobilier de restauration	**04**	Pose ou réparation mobilier de restauration	**04**	Fournitures et pièces détachées pour mobilier de restauration
		05	Mobilier d'archivage et de stockage	**05**	Pose ou réparation mobilier d'archivage et de stockage	**05**	Fournitures et pièces détachées pour mobilier d'archivage et de stockage
		06	Mobilier spécifique (siège CTA, mobilier CTA, support plan et cartographie…)	**06**	Pose ou réparation mobilier spécifique	**06**	Fournitures et pièces pour mobilier spécifique
		07	Sièges (de bureau, fauteuils, chaises, bancs, bancs vestiaires…)	**07**	Pose ou réparation sièges	**07**	Fournitures et pièces détachées pour sièges
29	**Mobilier**	**08**	Plans, tables et éclairage mobile de bureau (bureaux, tables, salle de réunion, formations, tableaux…)	**08**	Pose ou réparation plans, tables et éclairage mobile de bureau	**08**	Fournitures et pièces détachées pour plans, tables et éclairage mobile de bureau
		09	Mobilier de rangement (armoire…)	**09**	Pose ou réparation mobilier de rangement	**09**	Fournitures et pièces détachées pour mobilier de rangement
		10	Mobilier extérieur	**10**	Pose ou réparation mobilier extérieur	**10**	Fournitures et pièces détachées pour mobilier extérieur
				11	Location mobilier		
30	**Nettoyage, entretien, hygiène**	**01**	Matériel de nettoyage	**01**	Location, réparation matériel de nettoyage	**01**	Fournitures et pièces de matériel de nettoyage
				02	Service de nettoyage de locaux	**02**	Produits d'entretien courant
						03	Produits d'entretien spécifique et professionnel (laverie…)
						04	Produtis d'hygiène
						05	Produits de droguerie

		1	MATÉRIEL	2	PRESTATIONS DE SERVICES	3	FOURNITURES
Code	**Famille**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**
31	**Outillage/matériel**	**01**	Electroportatif	**01**	Location outillage électroportatif	**01**	Fournitures et pièces pour outillage électroportatif
		02	Pneumatique	**02**	Entretien et réparation outillage électroportatif	**02**	Fournitures et pièces pour outillage pneumatique
		03	Outillage	**03**	Location autres ouitllages	**03**	Fournitures et pièces d'outillages et de machine outils
		04	Machines outils	**04**	Entretien et réparation autres outillages		
				05	Prestation (fabrication outillage)		
				06	Vérification et contrôle		
32	**Portes, portails et fermetures**	**01**	Portes sectionnelles	**01**	Contrôle périodique	**01**	Fournitures et pièces détachées pour porte, portail et matériel de fermeture
		02	Autres fermetures (portails, barrières)	**02**	Maintenance et entretien		
				03	Maintenance des équipements de contrôle d'accès		
33	**Produits pétroliers et gaz**	**01**	Acquisitions de citernes	**01**	Location, maintenance et réparation de citernes et installations de distribution	**01**	Gaz pour bâtiments
		02	Installations de distribution	**02**	Prestations annexes (cartes accréditives…)	**02**	Autres gaz (bouteilles…)
						03	Carburant en vrac
						04	Carburant station
						05	Combustible
34	**Produit sidérurgique**			**01**	Prestation	**01**	Fournitures
35	**Progiciels**	**01**	Progiciels alerte, opérationnels et autres services associés	**01**	Maintenance progiciel (évolutive et corrective) dans le domaine de l'alerte, opérationnel et autres services associés		
		02	Porgiciels RH et autres services fonctionnels associés	**02**	Maintenance progiciel (évolutive et corrective) dans le domaine RH et services fonctionnles associés		
		03	Progiciels gestion financière / paie	**03**	Maintenance progiciel (évolutive et corrective) dans le domaine gestion financière		
		04	Progiciel dans le domaine de la sécurité informatique (anti-virus et anti-spam)	**04**	Maintenance progiciel (évolutive et corrective) dans le domaine système, anti-virus et sauvegarde		

		1	MATÉRIEL	2	PRESTATIONS DE SERVICES	3	FOURNITURES
35	Progiciels	05	Progiciels bureautiques, outils de travail en groupe et outils de développement	05	Maintenance progiciel (évolutive et corrective) dans le domain bureautique, outils de travail en groupe et outils de développement		
		06	Progiciels pério-opérationnel	06	Maintenance progiciel (évolutive et corrective) dans le domaine applications ou développement péri-opérationnel		
		07	Progiciels dans le médical et pharmacie	07	Maintenance progicielle (évolutie et corrective) dans le domaine médical et pharmacie		
		08	Progiciels dans le domaine bâtimentaire	08	Maintenance progiciel (évolutive et corrective) dans le domaine bâtimentaire		
		09	Progiciels dans le domaine formation	09	Maintenance progiciel(évolutive et corrective) dans le domaine formation		
		10	Progiciels dans le domaine de la gestion de stocks/parcs	10	Maintenance progiciel (évolutive et corrective) dans le domaine de la gestion stocks/parcs		
		11	Autres progiciels métiers	11	Maintenance d'autre progiciels métiers		
		12	Progiciels SIG	12	Contrat de maintenance logiciel		
36	Quincaillerie et serrurerie	01	Serruerie	01	Prestation de serrurerie	01	Quincailleries diverses
						02	Petit matériel de serrurerie
37	Restauration	01	Équipement	01	Location, maintenance et entretien	01	Fournitures et pièces de restauration
				02	Prestations de restauration - formations, plateau technique	02	Alimentation
				03	Autres prestations de restauration	03	Boissons
				04	Traiteur		
				05	Titres restaurant		
38	Sanitaire, plomberie	01	Équipement sanitaire et plomberie	01	Maintenance et entretien équipement sanitaire et plomberie	01	Fournitures sanitaire et plomberie
				02	Prestation		
39	Sport	01	Matériel de sport	01	Maintenance et location matériel de sport	01	Fournitures et équipements de sport (hors habillement)

		1	MATÉRIEL	2	PRESTATIONS DE SERVICES	3	FOURNITURES
Code	**Famille**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**
40	**Téléphonie et transmission**	**01**	Matériel de transmission	**01**	Maintenance et entretien matériel de transmissionn	**01**	Fournitures et équipements de sport (hors habillement)
		02	Matériel de téléphonie	**02**	Maintenance et entretien matériel de téléphonie	**02**	Fournitures et pièces pour téléphonie
		03	Matériel de localisation	**03**	Service de téléphonie filaire (abonnements et communications)	**03**	Fournitures et pièces pour transmission
				04	Service DATA filaire		
				05	Service de téléphonie mobile (abonnements et communications)		
				06	Abonnement cartes DATA (géolocalisation,…)		
				07	Prestations		
				08	Abonnement satellitaire		
41	**Transport, courrier**	**01**	Matériel de routage, traitement du courrier	**01**	Transport de personnes	**01**	Fournitures et équipements emballages
				02	Transport de marchandises		
				03	Prestation de routage, colisage, courrier		
				04	Location de matériel de routage, colissage, courrier		
42	**Travaux publics**	**01**	Matériel TP	**01**	Prestation	**01**	Fournitures et pièces pour matériel TP
				02	Maitenance et entretien		
				03	Location de matériel TP		
43	**Véhicules**	**01**	Véhicule < ou = à 5T	**01**	Maintenance, entretien et réparation Véhicule < ou = à 5T	**01**	Éléments mécaniques Véhicule < ou = à 5T
		02	Véhicule > à 5T et < ou = à 15T	**02**	Maintenance, entretien et réparation Véhicule > à 5T et < ou = à 15T	**02**	Éléments mécaniques Véhicule > à 5T et < ou = à 15T
		03	Véhicule > à 15T	**03**	Maintenance, entretien et réparation Véhicule > à 15T	**03**	Éléments mécaniques Véhicule > à 15T
		04	Aménagement pour véhicule < ou = à 5T	**04**	Sellerie, bache,…	**04**	Éléments électriques Véhicule < ou = à 5T
		05	Aménagement pour véhicule > à 5T et < ou = à 15T	**05**	Location de véhicules	**05**	Éléments électriques Véhicule > à 5T et < ou = à 15T
		06	Aménagement pour véhicule > à 15T	**06**	Maintenance, entretien, réparations autres véhicules	**06**	Éléments électriques Véhicule > à 15T
		07	Autres matériels	**07**	Maintenance, entretien, réparations Autres matériels	**07**	Éléments carroserie
		08	Embarcation	**08**	Maintenance, entretien, réparations Embarcation	**08**	Fluides (huiles, graisse,…)

		1	MATÉRIEL	2	PRESTATIONS DE SERVICES	3	FOURNITURES
Code	**Famille**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**	**Code**	**Intitulé**
43	**Véhicules**	**09**	Remorques	**09**	Maintenance, entretien, réparations Remorques	**09**	Fournitures de maintenances (filtres, plaquettes, liquide de refroidissement, lave-glace,…)
		10	Cellules sur porteur	**10**	Maintenance, entretien, réparations Cellules sur porteur	**10**	Peinture, diluant,…
				11	Contrôle technique véhicules VL	**11**	Pneumatiques VL
				12	Contrôle technique véhicules PL	**12**	Pneumatiques utilitaires
				13	Contrôles périodiques (MEA,…)	**13**	Pneumatiques PL
				14	Convoyages de véhicules (sauf épaves)	**14**	Éléments d'aménagement
				15	Dépannage, remorquage	**15**	Vitrerie et projecteurs
				16	Expertise technique pour véhicules		
				17	Carrosserie véhicules < ou = à 5T		
				18	Carrosserie véhicules > à 5T et < ou = à 15T		
				19	Carrosserie véhicules > à 15T		
				20	Sinistres - assurances		