



FORMATION INITIALE DES CADRES A CONTENU DE LA SCOLARITE

*École Nationale
des Finances Publiques*

2021 - 2022

ENFIP

ÉCOLE NATIONALE
DES FINANCES PUBLIQUES

Socle généraliste

Présentation des missions de la DGFIP	18H45
Comportement et positionnement du Cadre A, management et communication	60 H
Comptabilité Générale	51 H
Finances publiques	51 H
Rédaction administrative, recherche documentaire	15 H
Enseignements juridiques	30 H
Le numérique à la DGFIP	25 H

Cliquer sur le bloc souhaité pour en savoir plus

Culture RH	9,5H
Comportement du cadre A	9H
Positionnement du cadre A	13,5H

Socle informaticien

Présentation des missions de la DGFIP et des métiers de l'informatique	6 H
Communication	6 H
Fondamentaux informatiques	102 H
Finances publiques	30 H
Recherche documentaire	6 H
Enseignements juridiques	12 H
Bureautiques, Système d'information et culture numérique	12 H
Rédaction Administrative	9h
Cycle Ministériel de Formation	24,5H
Management	9,5H

Les blocs fonctionnels

CONTRÔLE FISCAL

GESTION FISCALE

SECTEUR PUBLIC LOCAL

GESTION PUBLIQUE ETAT

FONCIER

INFORMATIQUE

Cliquer sur le bloc souhaité pour en savoir plus



Contenu du Socle généraliste

Présentation des missions de la DGFIP

18 h 45

- Connaître l'organisation, les missions et les moyens de la DGFIP
- Acquérir l'essentiel des caractéristiques des métiers accessibles en première affectation
- Appréhender son futur environnement professionnel

- Conférence par DDG
- Séance introductive
- Gestion fiscale
- Contrôle fiscal
- Secteur public local
- Gestion publique État
- Pilotage et Ressources
- Foncier
- Mission Risque et Audit
- Loi ESSOC
- Conclusion

Finances publiques

51 H

- Acquérir un socle commun de connaissances sur les Finances Publiques, nécessaire à la compréhension des missions de la DGFIP
- Appréhender le rôle de la DGFIP dans la procédure et l'exécution budgétaires, mais également le rôle du ministère économique et financier
- Comprendre les règles de la comptabilité publique
- Appréhender le système fiscal français et les caractéristiques générales des principaux impôts
- Appréhender le rôle du ministère économique et financier dans la procédure et l'exécution budgétaires et plus particulièrement l'intervention et les missions de la DGFIP en la matière

- Présentation de la loi de finances
- Les principes budgétaires
- Cas pratique UTOPIA
- Présentation du système fiscal français
- Les règles de la comptabilité publique
- Les Finances publiques locales
- Séance conclusive
- Découverte de la TVA
- TVA collectée
- TVA déductible

Le numérique à la DGFIP

25 H

- Maîtriser les outils bureautiques utilisés à la DGFIP
- Maîtriser son poste de travail et son environnement numérique
- Disposer d'éléments de références et de connaissances sur le numérique afin d'en percevoir les enjeux

- Approfondir l'utilisation des différents outils bureautiques utilisés à la DGFIP
- Présentation sous forme de conférences des grands ensembles applicatifs et des principales orientations de l'informatique à la DGFIP
- Culture générale informatique et numérique

Comportement et positionnement du Cadre A, management et communication

63 H 30

Management et communication:

- Gérer et motiver les équipes
- Résoudre les conflits et les prévenir
- Préparer les évolutions et accompagner le changement
- Optimiser sa communication personnelle
- Savoir exprimer et transmettre sa force de proposition
- Apporter un soutien technique aux équipes

Comportement et positionnement:

- Intégrer le comportement attendu d'un cadre A au regard des valeurs du service public et des règles de déontologie
- Prendre des décisions et gérer son temps
- Acquérir des connaissances en terme de suivi d'activité et de contrôle interne

POSITIONNEMENT :

- Culture RH y compris conférence table ronde
- Comportement du cadre A
- Positionnement du cadre A

COMMUNICATION :

- Communication orale : optimiser sa communication personnelle
- Optimiser sa communication lors d'un entretien téléphonique

MANAGEMENT :

- Apporter un soutien technique aux équipes
- Connaître son style de management et savoir l'adapter, gérer une équipe
- Veiller à la QVT
- Préparer les évolutions, accompagner le changement
- Savoir conduire des entretiens, savoir conduire une réunion

Rédaction administrative, recherche documentaire

15 H

- Maîtriser les règles élémentaires de l'écrit administratif
- Connaître les différents types d'écrits professionnels
- Maîtriser sa communication écrite (forme et contenu adaptés)
- Identifier et caractériser la documentation
- Maîtriser les outils et techniques de recherche documentaire
- Traiter et gérer l'information collectée

RÉDACTION ADMINISTRATIVE :

- Les caractéristiques de la rédaction administrative
- La structuration des écrits administratifs
- Maîtriser les règles de la rédaction administrative

RECHERCHE DOCUMENTAIRE :

- La documentation et ses modes de recherche
- L'exploitation de la recherche documentaire

Comptabilité Générale

51 H

- Maîtriser les normes, les principes et les mécanismes comptables
- Analyser les documents comptables (bilan, compte de résultat, balance)
- Savoir comptabiliser les opérations courantes
- Savoir comptabiliser les opérations de fin d'exercice
- Découvrir le logiciel SAGE

- Initiation à la comptabilité
- Les opérations courantes
- Les opérations de fin d'exercice
- Initiation au logiciel SAGE

Enseignements juridiques

30 H

- Acquérir les connaissances juridiques de base
- Faire le lien avec l'exercice des différents métiers
- Appréhender le cadre juridique et l'organisation administrative dans lesquels s'exercent les missions de la DGFIP

- Notions générales de droit
- Éléments de droit administratif
- Éléments de droit civil
- Éléments de droit des affaires

CONTRÔLE FISCAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser une situation fiscale dans un contexte économique
- Savoir mettre en œuvre le droit de rectification dans le respect des garanties du contribuable
- Réaliser et rédiger tous les actes de procédure appropriés au contrôle
- Mettre en œuvre une politique de maîtrise des risques

Volet commun

243 H

La découverte de la fiscalité et du contrôle à travers l'étude des fondamentaux des impôts des particuliers :

- Foyer fiscal et nombre de parts
- Les revenus catégoriels
- Découverte du cadre juridique du contrôle fiscal
- Le calcul de l'impôt
- Le recouvrement de l'IR
- Les impôts directs locaux des particuliers
- Réalisation d'un CSP du dossier d'un particulier avec rédaction d'une proposition de rectification modèle 2120

La découverte des activités économiques et de leur fiscalisation :

- Les activités BNC, BIC
- Les spécificités de l'entreprise individuelle
- Étude des fondamentaux de la TVA et méthodologie du rapprochements de chiffre d'affaires
- Les règles de la prescription en matière de BIC - TVA
- Étude des stocks, amortissements, dépréciations et provisions
- Les règles de procédure du CSP
- Étude des plus et moins-values
- Réalisation de CSP de dossiers BNC et BIC
- Le contentieux

La découverte d'une entreprise soumise à l'IS par une approche Patrimoine:

- Sociétés : choix de la structure et du régime fiscal
- Stratégie patrimoniale du dirigeant
- L'IS : du champ d'application à la formation du résultat
- Analyse financière
- Cession d'immobilisations et produits spécifiques IS
- La Taxe sur les véhicules de société
- Étude du compte courant d'associés et des distributions officielles
- Traitement et affectation du résultat
- Les règles d'imposition des dividendes
- Territorialité de l'IS et de la TVA
- Étude du champ d'application de la CFE
- Étude des modalités d'établissement et de contrôle de la CVAE
- Réalisation d'un CSP de dossier à l'IS

Vérificateur

83 H

- Présentation de l'environnement informatique de la vérification
- Connaître les tâches préparatoires aux interventions sur place
- Réaliser une vérification générale et rédiger les pièces de procédures
- Étude des distributions officieuses
- L'examen de comptabilité
- Les suites de la proposition de rectification et la présentation des voies de recours
- Connaître les différentes étapes du rendu du dossier

Contrôle des revenus du patrimoine

83,5 H

- Étude de l'ISF et de l'IFI
- Les mutations à titre onéreux
- Étude des donations et des successions
- Réaliser le contrôle valeur d'un bien immobilier
- Les plus-values immobilières et mobilières
- Réalisation du CSP approfondi d'un particulier

Contrôle et expertise des professionnels

83 H

- Présentation de l'environnement informatique de la vérification
- Réaliser un CSP et programmer le dossier en contrôle fiscal
- L'examen de comptabilité
- Le contrôle fiscal externe
- Les distributions officieuses
- Le traitement des contentieux d'assiette
- L'instruction des demandes de remboursement de crédit TVA



GESTION FISCALE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître son environnement, ses interlocuteurs locaux et leurs missions
- Maîtriser la chaîne des travaux de son service
- Savoir organiser les travaux de son service
- Acquérir les connaissances techniques de son métier
- Mettre en œuvre une politique de maîtrise des risques

Volet commun

82,5 H

- Environnement professionnel
- Impôt sur le revenu
- Recouvrement
- FDL
- Services à l'utilisateur
- Procédures contrôle et contentieux

SIE - PRS

168,5 H

COMMUN :

- Impôts des professionnels
- TVA
- Gestion du dossier professionnel
- FDL : CFE IFRER CVAE TASCUM
- Comptabilité de poste
- Recouvrement

SIP – Amendes

167 H

COMMUN :

- Impôt sur le revenu
- Pilotage de la mission accueil
- Mission foncière
- Fiscalité du patrimoine
- Fiscalité directe locale
- Recouvrement
- Contrôle et contentieux
- Comptabilité de poste

SIE

69 H

SIE :

- Pilotage et liaison avec le PCE
- Gestion du PAS en SIE
- ACIS V2
- Les associations
- SCI de gestion – Micro entreprises
- Dossier de synthèse (Cession FDC, PDR, EO, taxation)

PRS

81 H

PRS :

- Recouvrement à l'encontre des co-obligés
- Saisies particulières et diverses
- Saisie immobilière
- Procédures juridictionnelles particulières
- Assistance internationale au recouvrement

SIP*

72 H

SIP :

- Impôt sur le revenu
- Contrôle sur pièces
- Pilotage SIP
- Recouvrement

* la spécialité SIP a été suivie par les inspecteurs affectés en trésorerie amendes en 2020-2021

SECTEUR PUBLIC LOCAL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître ses environnements, ses interlocuteurs locaux et leurs missions
- Maîtriser les principes budgétaires, le cycle budgétaire
- Identifier les composantes et la structuration du budget
- Exploiter et traiter les documents budgétaires dans Hélios
- Contrôler la régularité des recettes et des dépenses
- Contrôler les comptes et analyser les anomalies
- Élaborer le compte de gestion ou le compte financier
- Mettre en œuvre des contrôles internes
- Apporter son expertise en matière d'analyse financière, de FDL, de Dématérialisation, de gestion de la dette
- Accompagner et conseiller l'ordonnateur dans la réalisation de projets
- Mettre en œuvre une politique de maîtrise des risques

Volet commun

295 H

- La découverte des collectivités territoriales et leur budget
- L'exécution du budget et la comptabilisation en M14
- **Présentation de la M57**
- La centralisation des opérations comptables dans DDR3
- Les opérations courantes d'encaissement et de décaissement dans Hélios, et **les procédures dématérialisées associées**
- L'organisation et pilotage des activités sensibles (dépenses et opérations diverses)
- L'organisation et le pilotage du recouvrement en secteur local
- La clôture de l'exercice
- L'affectation des résultats
- la découverte de l'analyse financière
- la maîtrise des risques et le contrôle interne
- le management sous Hélios
- Les modalités pratiques d'une remise de service
- Le conseil auprès de l'ordonnateur en matière de recouvrement, de qualité des comptes, de dématérialisation, de fiabilisation de la chaîne de dépense, de gestion de dette et de trésorerie et de fiscalité directe locale

Adjoint en trésorerie

45 H

- Identifier les structures intercommunales
- Connaître leurs modalités de création, de fonctionnement et de financement
- Accompagner une procédure de restructuration d'EPCI
- Mesurer l'enjeu lié à la tenue de l'actif et de l'inventaire
- Identifier les rôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable dans la gestion de l'inventaire/actif
- Assurer la cohérence et l'ajustement de l'actif/inventaire
- Réaliser des opérations relatives à l'actif sous Hélios
- Appréhender l'enjeu et le rôle du comptable dans la gestion de la dette
- Comprendre le mode de fonctionnement du module passif dans Hélios
- Connaître les particularités de la gestion des ESMS et des hébergés
- Appréhender le travail en partenariat avec l'ordonnateur

Affectation en DD/ DRFiP

44 H

- Connaître les missions et le positionnement d'un inspecteur en DDFiP
- Connaître le rôle de la DDFiP en matière d'analyse financière
- Connaître le rôle du chargé de mission Dématérialisation et du correspondant moyens de paiement
- Assister les comptables dans les procédures de restructurations
- connaître le rôle de la DDFiP en matière de fiscalité directe locale
- Connaître les missions de pilotage, d'assistance et d'animation du réseau

GESTION PUBLIQUE ÉTAT

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender les normes comptables dans l'environnement CHORUS
- Connaître les missions du service comptabilité et être en mesure de réaliser les principales opérations dont il a la responsabilité
- Maîtriser la réglementation applicable aux RNF ainsi que son environnement applicatif (REP et CHORUS)
- Connaître les missions du service dépense et être en mesure de réaliser les principales opérations dont il a la responsabilité
- Appréhender la diversité des activités du pôle gestion publique Etat (SLR, SRE, activités bancaires, affaires économiques)
- Mettre en œuvre une politique de maîtrise des risques

Volet commun

292 H

- Normes comptables
- La comptabilité de l'État
- Les Recettes Non Fiscales
- La Dépense
- Les immobilisations et les Domaines
- La Paye : SLR et SRE
- Les activités bancaires
- Les affaires économiques
- Les régies
- Les dépenses sans ordonnancement
- Les contrôles de la balance trimestrielle
- Les opérations de fin de gestion

- Activités bancaires
- Affaires économiques

Comptabilité / Dépense

Spécialisation COMPTABILITÉ :

- Les recettes non fiscales : pilotage et recouvrement
- L'ajustement de la comptabilité auxiliaire du recouvrement
- suivre et contrôler les opérations centralisées
- Instruire et comptabiliser les débits

54 H

Spécialisation DÉPENSE :

- Enjeux et environnement du service dépense
- Les contrôles sélectifs de la dépense
- Événements de la dépense
- Pilotage de la dépense

52,5 H

FONCIER

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assimiler l'environnement professionnel des métiers fonciers
- Maîtriser les missions et les procédures fondamentales des services concourant à la sécurisation Foncière
- Connaître les outils applicatifs fonciers
- Approfondir, élargir et décliner les connaissances juridiques et fiscales nécessaires pour l'exercice d'un métier foncier
- Se spécialiser au premier emploi occupé dans le cadastre ou se spécialiser au premier emploi occupé dans la publicité foncière et l'enregistrement
- Mettre en œuvre une politique de maîtrise des risques

Volet commun

39 H

- Environnement foncier
- Missions, liaisons et outils
- Initiations aux applications informatiques
- Droit de propriété
- Fiscalité directe locale
- Fiscalité du patrimoine

Cadastre

294 H

ORIENTATION ÉVALUATIONS CADASTRALES :

- Cadastre, urbanisme et domaine
- Taxes foncières et détermination des évaluations cadastrales
- Instruction du contentieux des évaluations cadastrales
- Règles de gestion et de maintenances de la documentation cadastrale littérale
- Spécificité de gestion des locaux industriels
- Pilotage de l'activité cadastrale

ORIENTATION TOPOGRAPHIE :

- L'aspect technique du plan cadastral
- Cartographie
- Topographie - notions de base
- Le plan cadastral informatisé
- Vérification des documents d'arpentage
- La confection par voie de remaniement
- Accompagnement à la prise de poste : le plan d'action cadastral départemental

Publicité foncière Et enregistrement

300 H

PUBLICATION DES FORMALITÉS SIMPLES :

- Découverte de la publicité foncière
- Le traitement des actes simple
- La procédure de refus
- La procédure de rejet
- Le traitement des hypothèques
- Le traitement des radiations simplifiées d'inscription
- Le traitement des EDD
- Le traitement des donations

L'ENREGISTREMENT :

- Droits de mutation à titre onéreux
- Droit de mutation à titre gratuit

LA FISCALITÉ APPLICABLE AUX ACTES ET DÉCLARATIONS

LA DÉLIVRANCE DE RENSEIGNEMENTS HYPOTHÉCAIRES

COMPTABILITÉ

PILOTAGE DU SERVICE

Contenu du Socle informaticien

Présentation des missions de la DGFIP et des métiers de l'informatique

6 H

- Le SI de la DGFIP
- Les missions
- L'organisation

Finances publiques

30 H

- Présentation de la loi de finances
- Présentation de la portée du budget de l'État
- Les Finances publiques locales
- Les règles de la comptabilité publique
- La présentation du système fiscal français
- Séance, conclusive

Bureautiques, Système d'information et culture numérique

12 H

- Présentation du poste de travail, de la messagerie, des logiciels, des plateformes pédagogiques, de l'assistance, de la sécurité informatique
- open office, witer, calc en eformation
- conférences :
- défis du numérique
 - les référentiels
 - les données
 - les projets d'actualité

Culture RH

9,5H

- Le temps de travail
- L'organisation des services RH et la rémunération, les frais de déplacements
- Protection de l'agent et conditions de vie au travail
- Évoluer dans son administration
- Conférence sur les actualités et les évolutions RH

Fondamentaux informatiques

102 H

GESTION DE PROJET (9H)

- Introduction à la gestion de projets
- Estimation de charges
- Démarche de planification
- Présentation de l'outil CORE

LES PRINCIPES RELATIONNELS ET LE LANGAGE SQL (30 H)

- Le modèle Entité Association
- Le langage SQL :
 - Langage d'interrogation de données
 - langage de définition de données
 - Langage de manipulation de données

ARCHITECTURE (12 H)

- Architecture du SI :
 - Enjeux et niveaux de modélisation
 - Les évolutions récentes
- Architecture des données :
 - Les modèles OLTP et OLAP
 - Le big data

Communication

6 H

COMMUNICATION :

- Les principes de la communication
- Optimiser sa prise de parole

Recherche documentaire

6 H

RECHERCHE DOCUMENTAIRE :

- Connaître et caractériser la documentation
- Maîtriser les outils et technique de recherche
- Savoir traiter et gérer l'information collectée

Rédaction Administrative

9H

- Maîtriser les règles élémentaires de l'écrit administratif
- Connaître les différentes sortes d'écrits professionnels
- Maîtriser sa communication écrite (forme et contenu adaptés)

Cycle Ministériel de Formation

24,5H

- Présentation des ministères économiques et financiers et leurs partenaires
- Responsabilité sociale de l'administration, les politiques RH ministérielles
- Être fonctionnaire aujourd'hui (déontologie en classe inversée)
- Être cadre aujourd'hui

Comportement du cadre A

9H

- Déontologie
- Lutte contre les discriminations et les stéréotypes
- Sécurité des biens et des personnes
- Développement durable et modernisation de l'état

LES RÉSEAUX (24 H)

- introduction et généralités sur le réseau de la DGFIP
- Généralités sur les supports physiques utilisés à la DGFIP,
- La couche IP
- Le protocole ARP et comparaison des protocoles TCP et UDP
- DHCP, DNS et LDAP
- HTTP et échange de fichiers
- Sécurité du Réseau, les principes à la DGFIP

LINUX UTILISATEUR (27 H)

- Historique
- Le système de fichiers
- Edition de fichiers et processus
- Flux, filtres et recherche de fichiers
- Environnement BASH
- Archivage et planification des tâches
- Connexion à distance
- Droits roots
- Gestion des services
- Partitionnement

Enseignements juridiques

12 H

- Les sources du droit et la hiérarchie des normes
- l'organisation juridictionnelle
- L'organisation institutionnelle et administrative de la France
- Les actes administratifs et les contrats administratifs, notion de service public
- Les marchés publics

Management

25H

- Le style de management
- Le positionnement du manager au sein de son équipe
- Les théories managériales
- Les différentes approches individuelles ou collective
- Jeu pédagogique : Organisation d'un évènement
- Construction d'une dynamique et rôle du manager
- La motivation
- La qualité de vie au travail et ses objectifs
- Les sources de conflits, Analyse, Prévention, Résolution
- Les situations de changement

Positionnement du cadre A

13,5H

- Positionnement et relations du cadre A
- Gestion de l'activité
- Suivi de l'activité



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Concepteur – développeur :

Concevoir et développer des solutions applicatives ou des développements conformément aux cahiers des charges fonctionnels et techniques. En assurer la réalisation et l'intégration applicative dans le respect des différentes normes et procédures édictées par le SSI

Exploitant - assistant :

Assurer le fonctionnement opérationnel de matériels, de logiciels et d'environnements. Participer à l'exploitation du SI en coordination avec les autres acteurs

Volet commun

69 H

- POSTGRES (21H)
 - Architecture
 - Création et mise à jour d'une base
 - Commandes de base d'administration
- WEB (42H)
 - Description de contenu (HTML)
 - Présentation graphique (CSS)
 - Les base du langage PHP
- CONCEPTS OBJET (6H)
 - Présentation des concepts objets :
 - Notion d'objet
 - Notion de classe
 - Encapsulation
 - Héritage
 - Polymorphisme
 - Redéfinition/Surcharge/Abstraction
 - Présentation de la communication entre objets

Concepteur - développeur

315 H

- Cobol (42H)
- UML (42H)
- JAVA Batch (30H)
- JAVA SE (57H)
- XML JAVA (6H)
- Fil rouge BDD (30H)
- INSI concepteur développeur (18H)
- JAVA EE (optionnel) (45H)
- JAVA avancé (optionnel) (45H)

Exploitant - assistant

237 H

- Windows 10 (18H)
- Linux administration (57H)
- DBA Oracle (39H)
- PYTHON (45H)
- Ingénierie des SI (36H)
- Projet transversal (42H)