

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

DÉLÉGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Caractéristiques de l'emploi

Le délégué du directeur général est chargé des missions suivantes :➤ Représentation du directeur général auprès des responsables locaux

Le rôle du délégué du directeur général a été défini par la circulaire du 2 octobre 2008.

Nommé par le directeur général, membre du comité de direction, il est son représentant local avec comme responsabilité majeure d'être un intermédiaire fonctionnel entre l'administration centrale et les responsables territoriaux.

À ce titre :

- il assure la diffusion des informations stratégiques vers les directions locales situées dans sa zone de compétence géographique ;
- il relaie l'information vers la direction générale en faisant remonter les ressentis du terrain, notamment au travers d'une Fiche d'Information Mensuelle (FIM) ;
- il organise et conduit périodiquement des réunions avec les responsables départementaux et leurs adjoints (notamment lors des RDD - réunions des Directeurs - et CRT – collèges des responsables territoriaux).

➤ Participation aux réflexions prospectives

En lien avec les différents services d'administration centrale, le délégué contribue à la réflexion sur l'organisation de la direction, son fonctionnement, ses procédures, cela afin d'anticiper et de faciliter ses évolutions. Pour ce faire, il suit, en qualité de référent, un ou plusieurs domaines d'activité (ex. stratégie, pilotage, budget).

Le délégué promeut des actions innovantes, accompagnant ainsi les grandes évolutions de la DGFIP (le télétravail, l'accompagnement des cadres, l'éco-responsabilité, ...).

➤ Animation du réseau et accompagnement des réformes

Le délégué facilite la mise en œuvre des réformes et assure un rôle stratégique dans la réorganisation du réseau. Il identifie les difficultés et veille à entretenir la mutualisation professionnelle sur l'ensemble des métiers, dans le cadre de réseaux permanents, de journées d'études interrégionales, de groupes de travail ponctuels...

Assisté d'un pilote d'accompagnement du changement (PAC), le délégué assure une mission d'interface entre le réseau et les services « métiers » de la direction générale dans le but de répondre au mieux au besoin d'accompagnement des changements liés aux nouveaux outils informatiques et aux processus de dématérialisation déployés au sein de la DGFIP. Il poursuit des actions de promotion et de soutien à la dématérialisation (facturation électronique, full démat, monétique dans le SPL, etc.).

En méthode et afin de gagner en efficacité, la délégation s'appuie sur des groupes de référents locaux, permettant ainsi d'identifier les éventuelles difficultés et de co-construire des plans d'actions opérationnels au niveau interrégional.

➤ Renforcer la maîtrise d'activité

Afin de maîtriser les risques de toute nature, le délégué est chargé du contrôle de gestion des directions territoriales et du pilotage de la performance. A ce titre :

- Il organise l'entretien de prise de fonctions des nouveaux directeurs et contribue à la définition des orientations prioritaires ;

- Il participe à la définition des objectifs annuels et à l'allocation des ressources (budgétaires et en emplois) ;
- Il organise le dialogue de performance annuel avec les directions ;
- Il anime le réseau des contrôleurs de gestion dont l'objectif est de s'assurer de l'atteinte des objectifs et de la bonne répartition des moyens.

Assisté du Pilote Risque Audit Interrégional (PRAI), le délégué a un rôle majeur en matière de pilotage de la maîtrise des risques et de l'audit. Il s'assure de la couverture cohérente des risques en fonctions des enjeux, notamment dans le cadre des comités départementaux risques et audit.

➤ Des missions variées en matière de RH

Le délégué est associé à l'évaluation des responsables locaux ainsi qu'à la notation et à la sélection des cadres supérieurs.

Par ailleurs, il est chargé d'accompagner et de soutenir les directions de son ressort sur la préservation des CVT, l'action des assistants de prévention et l'accompagnement des cadres. Il conduit des entretiens collectifs à l'occasion de « panels de cadres ».

Enfin, la délégation met en œuvre des actions concrètes afin d'accompagner les cadres dans leurs évolutions de carrière, fonctionnelles et géographique, notamment dans le domaine de la formation (formation à l'entretien d'embauche, à la communication, ...)

Un conseiller mobilité carrière est dorénavant implanté dans chaque délégation.

Son rôle est d'accompagner les agents et les services dans le cadre des évolutions du réseau, analyser les compétences des cadres, conduire des entretiens individuels en vue d'éclairer les agents dans l'élaboration de leur projet professionnel, accompagner les directeurs dans leurs recrutements, ...

Encadrés par l'adjoint du délégué, les collaborateurs en fonction à la délégation assistent le délégué dans la réflexion stratégique, dans l'analyse des situations locales et des résultats, ainsi que dans la mise en œuvre de la mutualisation interrégionale.

Spécificités des postes

1) Cadres supérieurs : Inspecteurs divisionnaires, Inspecteurs principaux et Administrateurs des finances publiques adjoints

- Ils assurent l'accompagnement, le suivi et le soutien d'un portefeuille de directions territoriales à chacune des étapes essentielles telles que la prise de fonction d'un nouveau directeur (trice), le dialogue de performance annuel. Ils peuvent être amenés, à ce titre, à accompagner le Délégué au Directeur Général lors de visites de service dans ses départements rattachés ;
- Ils prennent en charge l'animation du réseau inter-régional sur les secteurs/métiers qui leur sont respectivement attribués en qualité de référent ;
- Ils contribuent à l'expression d'avis et de propositions à destination des bureaux de centrale, tout particulièrement sur les domaines d'activité de référence de leur délégation.

2) Inspecteurs

- Ils aident à la préparation et participent aux réunions de mutualisation à destination du réseau (sujets « métiers » ou « transverse ») ;
- Ils réalisent des travaux d'études et de suivi statistique des résultats ;
- ils assurent la préparation et la participation aux travaux de contrôle de gestion des directions.

3) Contrôleurs

- Ils participent à la préparation et au suivi des dossiers ainsi qu'à des travaux de secrétariat et d'assistant(e)s de direction ;
- Ils contribuent à la réalisation et au suivi budgétaire de l'enveloppe de la délégation.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

DELEGATION AUX RELATIONS INTERNATIONALES

I – Missions exercées

A – Compétences générales du bureau

La délégation aux relations internationales contribue à la définition des orientations stratégiques de l'action européenne et internationale de la direction générale et assure une mission de veille, d'information, d'alerte et d'expertise au profit des services.

Elle organise et coordonne les actions de coopération internationale de la direction générale, en sollicitant et informant les différents services et missions sur les projets d'actions à mener.

L'appui au renforcement des capacités et à la formation passe notamment par l'accueil de délégations étrangères, du recrutement et du suivi des auditeurs étrangers accueillis en cycles de formations aux finances publiques.

La délégation développe et entretient un réseau de relations entre la direction générale et ses homologues étrangères, à travers notamment les forums de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE).

Elle assure le lien de la direction générale avec les autres institutions internationales. Elle travaille étroitement avec les représentants de la direction générale mis à disposition des agences et institutions de l'Union européenne pour y organiser son influence.

Enfin, elle réalise, en s'appuyant notamment sur le réseau d'attachés fiscaux qu'elle pilote et anime, des études internationales en matière de gestion fiscale, de gestion publique et de gestion transversale.

Elle s'investit en participant aux travaux des organisations internationales généralistes dont la DGFIP est membre.

B – Organisation du bureau

La Délégation aux relations internationales est composée d'une déléguée, d'une adjointe à la déléguée, de trois cadres A+, de 5 rédacteurs cadres A et d'une équipe de logisticiens composée de 4 cadres B. La délégation dispose aussi d'un secrétariat tenu par un cadre B.

Le secrétariat du CREDAF¹ et de l'AIST² est composé d'un AfiP et d'un fonctionnaire étranger.

Chacun des rédacteurs gère un portefeuille de pays dont il est le référent, sur l'ensemble des métiers des finances publiques de la DGFIP. Dans le cadre de son portefeuille, il coordonne et anime le suivi de l'ensemble des actions de coopération de sa zone de compétence.

Ainsi, il suit le dossier pays en coordination avec un cadre supérieur du réseau, nommé «correspondant pays» pour représenter la DGFIP dans la relation bilatérale à l'étranger.

Les rédacteurs assurent la veille sur les sujets des finances publiques, ainsi que ceux relatifs aux organisations internationales (afin de proposer les actions s'y rapportant).

1 Centre de rencontres et d'études des Dirigeants des Administrations Fiscales (CREDAF)

2 Association Internationale des Services du Trésor (AIST)

Concernant la représentation française auprès des forums UE, et des organisations internationales, les rédacteurs sont en charge de la préparation des dossiers en amont des réunions internationales.

II – Spécificités des postes

A - Activités

Au titre du pilotage

- Participation à la définition des axes stratégiques internationaux de la DGFIP ;
- Représentation de la DGFIP auprès des pays partenaires ;
- Relations avec les organisations internationales et les instances nationales ;
- Soutien à l'activité du CREDAF et de l'AIST ;
- Animation du réseau des correspondants pays et des experts dans le cadre des actions de coopération ;
- Animation du réseau des attachés fiscaux en poste à l'étranger ;
- Organisation et animation de webinaires et d'évènements physiques ;
- Établissement d'un réseau des partenaires privés nationaux (conseils supérieurs professionnels, syndicats nationaux professionnels,).

Au titre de la mise en œuvre des actions de coopération technique et administrative

- Programmation budgétaire et technique annuelle des actions de coopération des pays de référence sur financement français ;
- Montage d'opérations de coopération multilatérale en concurrence avec des administrations étrangères ou des organismes publics et privés, participation au choix des équipes projet, à la rédaction de l'offre de service, à la présentation orale, à la rédaction du cahier des charges ;
- Pilotage et animation des équipes projet ;
- Gestion des évènements organisés par les organisations internationales ou les pays partenaires ;
- Préparation des dossiers de réunion ;
- Gestion de l'agenda et programmation de réunions physiques et virtuelles.
- Constitution et mise à jour de bases documentaires (fiches pays, doctrine communautaire, contributions des experts...) et de données (CVThèque d'experts court à long terme) ;
- Veille sur l'actualité des pays.

B- Compétences attendues

- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Compétences juridiques et fiscales ;
- Bonne connaissance du réseau de la DGFIP et de l'organisation de l'État ;
- Sens de la diplomatie avéré ;
- Pratique de l'anglais souhaitée/exigée.

C- Conditions particulières d'exercice

- Grande disponibilité (horaire notamment) à l'occasion d'accueil de personnalités ou de délégations étrangères ;
- Déplacements à l'étranger (y compris sur le week-end).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**MISSION STRATÉGIE RELATIONS AUX PUBLICS (SRP)****Missions exercées****A. Compétences générales de la Mission**

La mission Stratégie Relations aux Publics (SRP) est chargée de proposer et de mettre en œuvre une politique globale de relations de la DGFIP avec ses publics, dans le contexte du développement des outils numériques et des services à distance mais avec une ambition de maintien d'une offre multicanale. Rattachée au Directeur général, la mission conduit un ensemble d'études prospectives et de chantiers de modernisation visant à diversifier l'offre de service, à la rapprocher des citoyens et à faciliter l'usage des services numériques par les usagers de la DGFIP.

Elle mène ainsi un ensemble de projets dans le domaine de la gestion multi-canal des flux de contact, en rapport notamment avec les chantiers de la dématérialisation (portail, ENSU, messagerie sécurisée ...).

La mission assure l'animation technique et fonctionnelle des centres de contact afin d'offrir aux usagers particuliers un dispositif homogène et performant d'accueil à distance : numéro d'assistance unique pour l'ensemble des départements, traitement à distance des démarches des usagers (le périmètre de couverture des centres de contact concerne certaines thématiques de la messagerie sécurisée). Par ailleurs, la mission gère aussi le numéro d'assistance destinée aux professionnels.

Elle assure également une mission documentaire à destination des usagers et des agents. Ainsi, afin de faciliter l'accès des usagers particuliers et professionnels à l'information fiscale, la mission SRP pilote la création et l'actualisation de l'ensemble des questions-réponses des rubriques « particulier » et « professionnel » du site impots.gouv.fr. Par ailleurs, la mission SRP gère également la « BACO fiscale » destinée aux agents. Cette base documentaire comprend des fiches thématiques synthétisant des problématiques ou décrivant des process internes à la DGFIP et propose des réponses-type qui visent à faciliter le traitement des courriels e-contacts et à améliorer la qualité des réponses.

La mission prend également différentes initiatives permettant de rationaliser et de valoriser l'accueil physique et téléphonique dans les services locaux. A ce titre, elle pilote le dispositif des heures d'ouverture et met en place de nouveaux modes d'organisation de l'accueil des usagers dans les centres des finances publiques (« accueil personnalisé sur rendez-vous ») ou dans des structures externes partenaires, notamment dans le cadre du déploiement progressif des structures France services.

La Mission SRP coordonne la politique de qualité pour l'ensemble de la DGFIP et, dans ce cadre, réalise des écoutes usagers et des enquêtes de satisfaction et veille, notamment, à l'application des engagements interministériels « Services publics + » (qui ont succédé au référentiel Marianne).

Elle est responsable du pilotage de l'Observatoire interne des flux d'accueil physique et de la centralisation des données de l'accueil avec l'appui d'un réseau permanent de correspondants locaux.

Enfin, elle définit, en relation avec l'ENFiP et les bureaux métiers, le parcours de formation des agents d'accueil.

B. Organisation de la Mission

La Mission est constituée d'un Chef de Mission, d'un adjoint, de 4 AFIPA, 4 IP, 2 Idiv, 4 inspecteurs et une secrétaire.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**LE CABINET (structure cabinet et communication du Directeur général)****I – Missions exercées****A - Compétences générales**

Le cabinet est placé directement sous l'autorité du Directeur général au sein de la structure cabinet et communication. Dirigé par la cheffe du cabinet-communication, son pilotage est assuré par une inspectrice principale.

Le cabinet assiste le Directeur général au quotidien, assure le suivi de ses demandes, et l'organisation de ses déplacements, ainsi que la préparation de ses dossiers.

Le cabinet est également au service de l'équipe de direction de la DGFIP et en lien étroit avec les délégués du Directeur général et les responsables territoriaux.

La cheffe du cabinet-communication préside le comité technique de service central de réseau (CTSCR).

Enfin, le cabinet est ponctuellement en liaison avec les services du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS).

B - Organisation**1 – Le pôle affaires particulières**

En fonction de l'actualité, le pôle assure des travaux de rédaction, d'analyse et de synthèse au bénéfice du Directeur général.

Il est chargé de l'organisation des déplacements du Directeur général et des Ministres, et de l'organisation d'événements et cérémonies auxquels le Directeur participe.

Il prépare l'ordre du jour des CODIR, les réunions hebdomadaires avec le Directeur de cabinet du Ministre, les rencontres des responsables territoriaux de la DGFIP ainsi que les réunions formelles (CTSCR) ou informelles avec les organisations syndicales de centrale.

Il assure également :

- des travaux légistiques (rédaction des arrêtés de délégation de signature et modifications des textes d'organisation de la DGFIP)
- l'orientation et le suivi des questions écrites (QE) des parlementaires, des communiqués pour projet de réponse (CPR), des réunions interministérielles (RIM)
- le traitement des demandes relatives aux listes de diffusion et aux BALFs
- la modération du forum DGFIP
- l'administration nationale de l'application DOSSIEL

En outre, le pôle relaie l'information sur les événements graves (vol à main armée, agressions violentes, incidents médiatiques) et, au besoin, rédige les messages de soutien du Directeur général.

2 – Le pôle affaires générales

En liaison avec le bureau des cabinets ministériels, le pôle oriente au quotidien les courriers pour réponses directes (CRD) des contribuables vers les services compétents (centrale et réseau).

Il assure le suivi des enquêtes de moralité fiscale dans le cadre des campagnes de distinctions honorifiques (Légion d'honneur, Ordre national du mérite).

Le pôle est l'interlocuteur des services pour l'actualisation des organigrammes et des annuaires de centrale.

3 – Le courrier

Il reçoit, oriente, affranchit et expédie l'ensemble du courrier de l'administration centrale.

Il assure en outre la gestion des cartes d'accès (badges multiservices, parking) aux sites de Bercy, ainsi que des salles de réunion de la DGFIP.

II – Spécificités des postes

- Préparation des dossiers du Directeur général et du Directeur général adjoint (rédaction, analyse, synthèse)
- Grande polyvalence des sujets traités
- Réactivité dans la prise en charge des dossiers souvent urgents
- Forte sensibilité des informations détenues
- Relation avec les services de la DGFIP, les responsables territoriaux et les organisations syndicales

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**LA COMMUNICATION (structure cabinet et communication du Directeur général)****I – Missions exercées****A – Compétences générales**

La communication est placée au sein de la structure cabinet et communication, qui est directement rattachée au Directeur général.

Ce service est chargé de faire connaître les missions, l'organisation et les activités de la DGFIP vis à vis de l'extérieur et d'assurer la communication interne pour accompagner tous les projets de la direction.

1 - La communication externe

S'agissant de la communication externe, la communication assure le pilotage et l'organisation de tous les événements de portée nationale auxquels la DGFIP participe ou dont elle a l'initiative. Elle veille à ce que les principaux partenaires de la direction en bénéficient (usagers, entreprises, élus locaux, autres administrations, notaires, établissements financiers...).

Interlocutrice des médias nationaux, elle élabore ou valide également tous les documents de communication externe de la direction générale (plaquette institutionnelle sur la direction, dépliants ou brochures d'information sur les métiers, publication des travaux statistiques, affiches...).

Elle est également la responsable éditoriale des publications sur les sites internet de la DGFIP et de l'espace DGFIP du site economie.gouv.fr.

2 – La communication interne

La communication organise le dispositif d'information générale des cadres et des agents par différents moyens (intranets, revue interne, rapport d'activité, diffusion de supports) et anime le réseau des chargés de communication locaux.

S'agissant plus particulièrement des intranets, elle est responsable des évolutions et de la gestion éditoriale du site Intranet « Ulysse » et des sites associés.

B - Organisation

La communication est pilotée par la cheffe du cabinet-communication du Directeur général. Elle est assistée d'un adjoint plus particulièrement en charge de la communication, d'un administrateur des Finances publiques adjoint, et d'un attaché de presse qui anime la cellule presse :

- le *pôle éditorial numérique et événements* est chargé de la rédaction d'articles et/ou d'actualités pour les différents sites de la DGFIP et l'intranet Ulysse, ainsi que pour ses supports internes/externes (e-FIP, dépliants). Ce pôle anime le réseau des chargés de communication locaux et assure le pilotage et l'organisation d'événements de portée nationale (salons, congrès...). Il veille également à la publication et la valorisation des actualités, ainsi qu'à la cohérence globale des contenus des portails publics (impots.gouv.fr, collectivites-locales.gouv.fr) ;
- le *pôle administration web et création graphique* est en charge de l'administration et de la surveillance des sites de la DGFIP à vocation éditoriale, de l'Intranet Ulysse et de « DGFIP en direct ». Il assure la création de mini-sites web promotionnels et la conception de supports et documents de communication interne/externe (rapport d'activité, dépliants, affiches...). Ce pôle anime le réseau des webmestres locaux. Il est également responsable de la charte graphique de la DGFIP et de la stratégie de marque. Il est correspondant de l'APIE ;
- la *cellule presse*, interlocutrice de la presse et des médias nationaux pour leurs questions relatives aux missions de la DGFIP. Elle gère également les espaces DGFIP sur les réseaux sociaux (twitter, facebook, youtube...) en relation avec les bureaux métiers concernés. Elle poste des billets d'information et entretient les échanges avec les abonnés.

II – Spécificités des postes

Au titre de la communication externe et interne

- Information de tous les publics sur les missions de la DGFIP et gestion des manifestations destinées à cette information ;
- Conception des supports de communication adaptés aux publics visés ;
- Organisation du dispositif d'information générale des cadres et des agents ;
- Animation du réseau des chargés de communication.

Au titre de la gestion des sites

- Spécifications des évolutions en liaison avec les équipes de maîtrise d'œuvre informatique ; recette et validation des développements ;
- Conception et développement de maquettes de sites, bannières webs, logos, chartes éditoriales et graphiques (ex : WIFiP, timbres.gouv.fr...) ;
- Animation éditoriale pour l'enrichissement des rubriques en liaison avec les différents bureaux d'administration centrale (intranets) ;
- Prise en charge de la rédaction de contenus dans le cadre de la gestion des actualités, du développement des rubriques et de leur mise à jour ;
- Mise en œuvre de demandes spécifiques liées aux nouvelles technologies (chat, video...) en relation avec le Service des systèmes d'information.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

MISSION RISQUES ET AUDIT

I – Missions exercées

A – Compétences générales de la Mission Risques et Audit

La Mission Risques et Audit assure les missions suivantes :

- Réalisation d'une trentaine d'audit nationaux par an.
- Animation et pilotage de la filière « audit et risques » locale.
- Conception d'outils susceptibles d'aider le réseau dans la réalisation de ses missions.

B - Organisation de la Mission

La Mission Risques et Audit est organisée en deux pôles :

- Le pôle Audit conduit des investigations sur les organisations, leurs modes de fonctionnement, leurs processus et procédures, ainsi que leurs opérations financières.
- Le pôle Risques apporte un appui méthodologique et pédagogique en matière de maîtrise des risques et veille au bon exercice du contrôle interne par les métiers. Il regroupe désormais les activités :
 - de la division Animation du Réseau, Coordination et Analyse des Fraudes : animation et appui au réseau local Risques-audit, suivi des travaux de la Cour des Comptes, correspondant du réseau sur les dossiers de fraudes internes ;
 - de la division Outils Applicatifs Risques et Audit : maîtrise d'ouvrage applicative (MOA) des applications de la maîtrise des risques et de l'audit (Polaris, Agir, SygmaFip).

Au total, la Mission Risques et Audit comprend 35 agents.

II – Relations et liaisons

✓ en interne

- Directeur Général et Directeur Général Adjoint
- Délégués du Directeur général (dont les Pilotes Risques et Audit en Interrégion (PRAI))
- Comité de direction et ensemble des structures de l'administration centrale
- Directions nationales et spécialisées de la DGFIP
- Directions régionales et départementales des Finances publiques

✓ **en externe**

- Comité ministériel d'audit – comité ministériel de maîtrise des risques
- Cour des comptes
- Autres directions et services du Ministère

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU DIE-1A « GOUVERNANCE ET MAÎTRISE D'OUVRAGE APPLICATIVE »

Missions exercées

A – Compétences générales du bureau

Le bureau est chargé :

Secteur 1 : « Gouvernance et animation de la PIE »

- ❑ de la préparation et du suivi des instances de gouvernance interministérielles de la PIE, notamment dans le cadre de la labellisation des projets immobiliers (Conférence nationale de l'immobilier public et conférences immobilières avec la Direction du budget) ;
- ❑ de la coordination des travaux pré et post CNIP en lien avec les bureaux de la DIE pour leur domaine de compétence et avec les ministères concernés ;
- ❑ du pilotage et du chantier professionnalisation de la fonction immobilière en lien avec les bureaux de la DIE, les ministères, l'IGPDE et la DGAFP ;
- ❑ du pilotage et de l'animation du portail immobilier de l'Etat et du site internet PIE ;
- ❑ de la communication externe sur la PIE et la DIE (en liaison avec le Cabinet Communication) dont l'animation des réseaux sociaux, l'événementiel, la production du rapport d'activité de la DIE ;
- ❑ de la tenue de la revue de presse immobilière ;
- ❑ de la démarche d'attractivité de la DIE en matière de recrutement (en lien avec le secteur gouvernance interne).

Secteur 2 : « Gouvernance et support de la DIE »

- ❑ de la coordination au sein de la DIE pour les dossiers transverses (simplifications, risques et audits, réponses aux rapports parlementaires et des corps de contrôle de l'État...) et avec la Direction nationale d'interventions domaniales (DNID), SCN rattaché à la DIE et chargé du pilotage et de l'animation des missions d'évaluations domaniales (PED), des ventes mobilières (CAV) et de gestion des patrimoines privés (pôles GPP) ;
- ❑ de la gestion RH de proximité de la DIE (avec SPIB et SRH) ;
- ❑ du pilotage stratégique du réseau de la DIE à la DGFIP (organisation des services, suivi des orientations stratégiques de la DGFIP) ;
- ❑ du suivi de l'activité (indicateurs, statistiques....) et des moyens (emplois, effectifs) du réseau (avec SPIB et SRH) ;
- ❑ de l'animation du réseau de la DIE (organisation des journées d'études, séminaires,..) ;
- ❑ de la formation professionnelle (pilotage des formations domaniales, en lien avec l'ENFiP et les bureaux métiers, suivi des besoins de formation des agents du service central) ;

- de la publication de la documentation sur Nausicaa et sur ULYSSE ;
- de la gestion du secrétariat commun de la DIE.

Secteur 3 : « Maîtrise d'ouvrage applicative – Analyse et Valorisation des données statistiques »

- de la maîtrise d'ouvrage applicative (nouveaux projets et maintenance) du système d'information immobilier et domanial qui comporte de nombreuses applications : les outils informatiques de la PIE (Chorus RE-Fx pour l'inventaire immobilier de l'Etat, le Portail immobilier de l'État, l'Outil de suivi des cessions (OSC), l'Infocentre immobilier de l'Etat, l'OAD et le RT pour l'élaboration de la stratégie immobilière, l'OPB pour la programmation budgétaire sur le CAS « immobilier » et le P.348, OSE pour les évaluations domaniales, PAB WEB pour la gestion et le pilotage des prises à bail de l'État, le Portail extranet de l'immobilier de l'État et la plateforme internet de services numériques de l'immobilier de l'Etat) et les outils informatiques des missions domaniales (GIDE qui sera remplacé courant 2022 par l'application FIGARO, et ECUME pour les redevances domaniales, en lien avec le SSI, l'AIFE et des prestataires externes (AMOA, MOE) ;
- de l'élaboration et du suivi du schéma directeur du système d'information de l'immobilier de l'État ;
- de la passation et du suivi des marchés afférents à l'activité (AMOA, MOE) ;
- de l'assistance informatique auprès des utilisateurs des outils informatiques de la PIE (hors outils informatiques domaniaux) ;
- de la valorisation des données détenues dans les applications informatiques (analyses, open data,..) et de la réalisation des outils de pilotage de l'activité de la DIE (tableaux de bord).

B - Organisation de la mission

Le bureau est situé 120 rue de Bercy - Bâtiment Necker - Paris (12ème arrondissement).

Il comprend 3 secteurs (cf.supra) et 23 personnes, chef de bureau inclus.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU DIE-1B
« FINANCEMENT ET INVENTAIRE IMMOBILIER »

Missions exercées**A – Compétences générales du bureau**

Le bureau est chargé :

« Budget »

- ❑ de la programmation et du pilotage du compte d'affectation spéciale « Gestion du patrimoine immobilier de l'État » (CAS immobilier) et du programme 723 ;
- ❑ de la programmation et du pilotage du programme 348 Rénovation des cités administratives ;
- ❑ de la programmation et du pilotage du budget opérationnel du programme 362 Rénovation de l'immobilier public ;
- ❑ du pilotage et du suivi du compte de commerce n°907 « Opérations commerciales des Domaines » ;
- ❑ de l'exécution des marchés et des dépenses de la DIE.

« Inventaire immobilier de l'État »

- ❑ du pilotage de l'inventaire immobilier de l'État et de ses établissements publics : pilotage et suivi de l'activité du réseau des garants RCAI du Domaine, fiabilisation de l'inventaire en lien notamment avec les ministères et les opérateurs de l'État, mise en œuvre des contrôles ;
 - ❑ du pilotage et du suivi de la campagne d'évaluations au titre de la comptabilité patrimoniale et de l'établissement des coefficients d'actualisation pour les biens non évalués sur place ;
 - ❑ de l'analyse des données d'inventaire (document de politique transversale...), en lien avec le secteur budget ;
 - ❑ des relations avec la Cour des comptes dans le cadre de la certification des comptes ;
 - ❑ du pilotage et du suivi du dispositif de contrôle interne comptable relatif au parc immobilier de l'État.
- ❑ **« Information financière »**
- ❑ de la collecte, de la synthèse et de l'analyse des données financières portant sur l'immobilier de l'État (conférence immobilière, document de politique transversale...).

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 120 rue de Bercy - Bâtiment Necker - Paris (12ème arrondissement). Il comprend 17 personnes, chef de bureau inclus.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU DIE-2A**
« DOCTRINE ET STRATÉGIE DE L'IMMOBILIER DE L'ÉTAT »**Missions exercées****A – Compétences générales du bureau**

Le bureau est chargé :

- ❑ de l'élaboration de la doctrine en matière de stratégie immobilière ;
- ❑ du pilotage et du suivi des schémas directeurs immobiliers régionaux (SDIR) ;
- ❑ du pilotage et du suivi du volet immobilier de la réforme territoriale, en lien avec les autres acteurs concernés ;
- ❑ du pilotage de l'élaboration et de la validation des schémas stratégiques immobiliers (SPSI) des administrations centrales de l'État et des opérateurs de l'Etat et de leur suivi ;
- ❑ du développement des outils et des méthodes en vue de l'élaboration et du suivi des schémas stratégiques immobiliers, et de la professionnalisation des acteurs concernés ;
- ❑ de l'animation du réseau des RRPIE et de la participation aux instances de gouvernance
- ❑ du traitement de thématiques transverses relevant de l'immobilier, telles que la transition énergétique, la gestion du risque amiante,
- ❑ du portage de projets interministériels de toute nature relevant des thématiques transverses traitées au sein du bureau ;... ;
- ❑ de la maîtrise d'ouvrage fonctionnelle des applications informatiques nécessaires à l'accomplissement des missions du bureau, et mises à disposition des ministères et opérateurs de l'État .

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 120 rue de Bercy - Bâtiment Necker - Paris (12ème arrondissement).

Il se compose de 11 personnes, chef de bureau inclus.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU DIE-2B**
« EXPERTISES DE L'IMMOBILIER DE L'ÉTAT »**Missions exercées*****A – Compétences générales du bureau***

Le bureau est chargé :

- ❑ de l'analyse fonctionnelle, technique et économique des projets d'implantation / regroupement de services les plus importants, notamment pour les besoins de la labellisation des projets immobiliers ;
- ❑ des expertises techniques et diagnostics de bâtiments et de parcs ;
- ❑ du suivi des cités administratives et du suivi de la mise en œuvre, sous l'angle technique, du programme de rénovation des cités administratives financé par le P. 348 ;
- ❑ du suivi des agendas d'accessibilité programmée (Ad'AP) ;
- ❑ de l'appui au secteur budgétaire en charge du CAS "immobilier" (bureau DIE-1B) pour l'analyse et le suivi des projets ;
- ❑ du développement des outils et méthodes (analyse économique notamment) ;

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 120 rue de Bercy - Bâtiment Necker - Paris (12ème arrondissement).

Le bureau se compose de 9 personnes, chef de bureau inclus.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU DIE-3A
« ADMINISTRATION DES ACTIFS IMMOBILIERS ET DOMANIAUX »

Missions exercées

A – Compétences générales du bureau

- Le bureau est chargé :

Secteur 1 : « Opérations immobilières »

- de l'élaboration des directives d'application en matière d'acquisitions immobilières, de cessions des immeubles de l'État, de prises à bail et de montages immobiliers complexes ;
- du pilotage et du soutien métier aux services territoriaux (PGD et SLD) pour la réalisation de ces opérations immobilières (définition de plans d'actions dans le cadre des revues d'actifs, conception d'outils d'aide à la décision, mutualisation des bonnes pratiques, animation de formations et organisation de séminaires) ;
- du pilotage des démarches spécifiques de sécurisation des procédures immobilières (cessions en particulier, notamment dossiers soumis à la CNPA) et d'optimisation des prises à bail de l'État et de ses opérateurs notamment au travers du pilotage de l'accord cadre Optibaux II ;
- du co-pilotage (avec le ministère chargé du Logement) des dossiers de mobilisation du foncier public de l'État en faveur du logement ;
- du suivi du marché national d'évaluation des biens immobiliers et du marché national des prestations visuelles ;
- des transferts de propriété des immeubles de l'État aux collectivités territoriales et aux établissements publics nationaux et des relations avec AGILE ;
- de l'administration du site des cessions immobilières de l'Etat, de l'outil de suivi des cessions et de l'outil prise à bail web ;
- de l'animation de réseaux de commercialisateurs d'actifs et de négociateurs de baux (organisation de webinaires, déploiement d'un Wifip dédié, diffusion de revues Flash cessions et Flash baux trimestriellement) ;

Secteur 2 « Administration des biens immobiliers de l'État »

- de l'élaboration des directives d'application en matière de gestion immobilière et domaniale et du pilotage et du soutien métier aux services territoriaux (SLDR et SLD) dans cette gestion, s'agissant :
 - des conventions d'utilisation conclues entre l'État propriétaire et les services de l'Etat ou les établissements publics nationaux : plan d'action pour leur signature, conception des modèles, suivi des contrôles périodiques;
- - de l'administration fonctionnelle de l'outil CDU WEB,

- des concessions de logement : assistance au réseau, relations avec les ministères et les établissements publics nationaux ;
- des dossiers relatifs à la gestion et à l'occupation du domaine immobilier de l'État (titres d'occupation du domaine de l'Etat, baux de chasse et de pêche, conventions de gestion et transferts de gestion) ;
- - des conditions financières d'occupation du domaine de l'État (redevances domaniales) : doctrine (modalités de fixation), plan de redynamisation des redevances domaniales.(antennes-relais, photovoltaïque...).
- Secteur métier référent pour l'élaboration et l'évolution de plusieurs applications informatiques (expressions de besoins, modernisation des outils informatiques, soutien aux SLDR et SLD) : FIGARO, Site des locations, CDU Web.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 120 rue de Bercy - Bâtiment Necker - Paris (12ème arrondissement). Il se compose de deux secteurs (cf.supra) et est constitué de 23 personnes, chef de bureau inclus.

□

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU DIE-3B
« RÉGLEMENTATION DOMANIALE, CONTENTIEUX ET EXPERTISE DOMANIALE »

Missions exercées***A – Compétences générales du bureau***

Le bureau est chargé :

Secteur 1 « Élaboration de la législation et de la réglementation domaniales, du contentieux domanial »

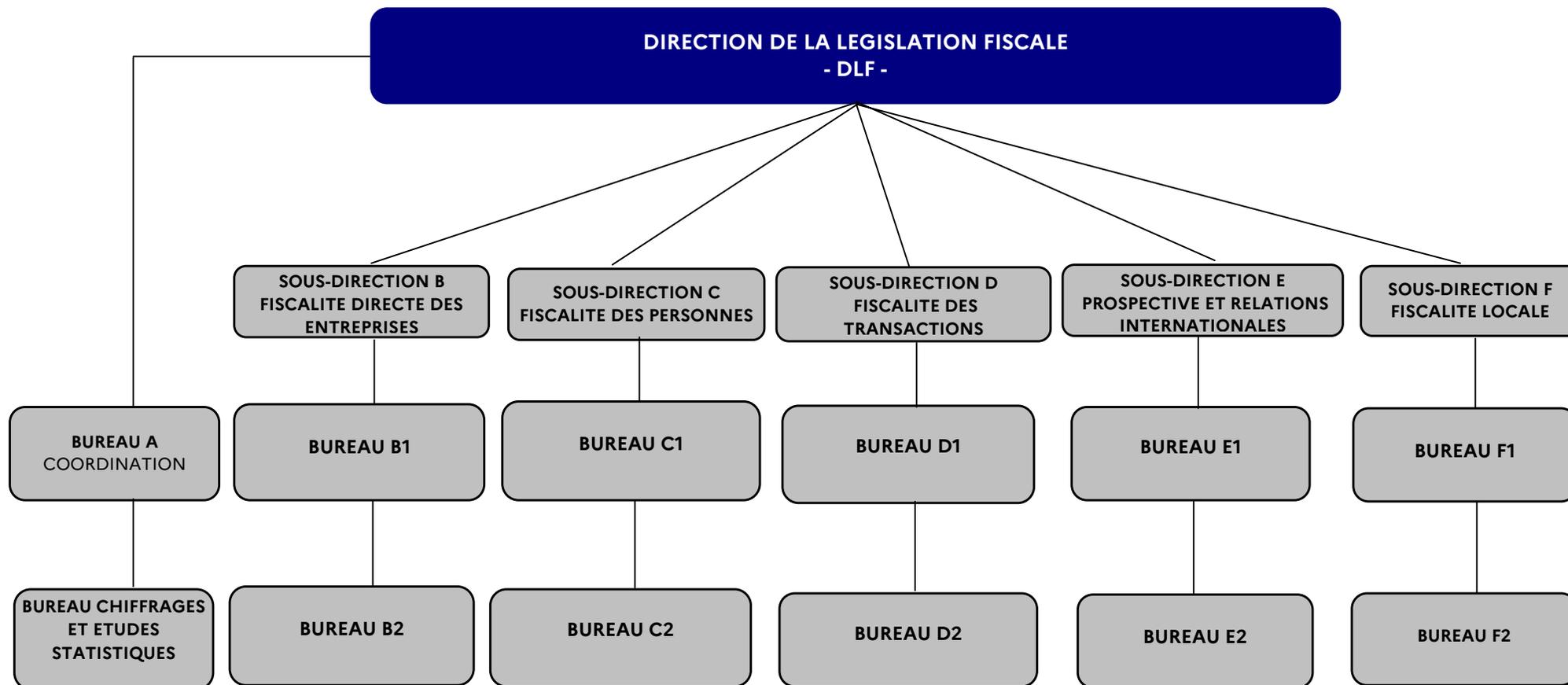
- ❑ de l'élaboration de la législation et de la réglementation domaniales (Code général de la propriété des personnes publiques) ;
- ❑ de l'élaboration des circulaires et instructions ayant pour objet l'application de la réglementation domaniale ;
- ❑ de l'analyse des projets de textes ayant des incidences domaniales (notamment, code de l'expropriation, code de l'urbanisme, code de l'environnement, code des transports, etc.) ;
- ❑ du contentieux domanial et de l'expropriation relevant de la compétence de l'administration centrale (dossiers devant la Cour de cassation, le Conseil d'État et les Cours administratives d'appel) et du soutien aux services en matière de contentieux domanial et de l'expropriation , dossiers CADA ;
- ❑ des relations avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Agent Judiciaire de l'État ;
- ❑ de l'expertise juridique relatives aux questions de droit domanial.

Secteur 2 « Info Service Domaine »

- ❑ du soutien aux services déconcentrés de la DGFIP dans la mise en œuvre de leurs missions de gestion domaniale : réponses aux questions relatives à l'application du droit domanial posées par le réseau, en soutien de premier ou second niveau selon l'organisation du réseau du Domaine ;
- ❑ du pilotage et de l'animation des services locaux du domaine des DRFiP (SLD-R) chargés d'une mission de soutien juridique et technique en matière de gestion domaniale au profit des SLD des DDFiP ;
- ❑ de la publication des réponses ayant une portée générale et pour lesquelles l'intérêt d'une mutualisation est avéré.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 120 rue de Bercy - Bâtiment Necker - Paris (12ème arrondissement). Il se compose de deux secteurs (cf.supra) et comprend 14 personnes, chef de bureau inclus.



FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU A****I – Missions exercées****A - Compétences générales du bureau**

Le bureau A est compétent pour :

- ❑ la préparation des lois de finances et la coordination des projets de textes législatifs et réglementaires de nature fiscale ;
- ❑ le suivi des relations avec le Parlement, les autres ministères et le Conseil d'État ;
- ❑ la codification des textes et les questions constitutionnelles ;
- ❑ le suivi des sujets relatifs aux aides d'État en matière fiscale.

B – Organisation du bureau

Placé directement sous l'autorité du directeur de la législation fiscale, le bureau A se trouve sur le site de Bercy - Bâtiment Vauban.

Le bureau A se compose de deux sections et d'une équipe de fonctions support.

II – Spécificités des postes**Sections :**

- ❑ **Coordination, travaux législatifs et fonctions supports** : un administrateur des finances publiques adjoint, chef de section, deux inspecteurs principaux et six inspecteurs.
 - élaboration des projets de loi de finances, suivi du débat parlementaire et des réponses aux amendements ;
 - centralisation et examen des projets de textes législatifs ;
 - coordination du traitement des dossiers qui relèvent de plusieurs sous-directions ;
 - préparation et organisation des conférences fiscales ;
 - réponses à certaines questions écrites des parlementaires et aux courriers des particuliers ;
 - suivi d'activités ;
 - maîtrise d'ouvrage de l'application de gestion des dossiers BORIS.

- **Codification et aides d'État** : un administrateur des finances publiques adjoint, chef de section, deux inspecteurs principaux, six inspecteurs et un contrôleur :
 - mise à jour du code général des impôts et du livre des procédures fiscales ;
 - expertise juridique des projets de texte et études juridiques générales ;
 - analyses en matière de recours constitutionnels ;
 - suivi et coordination des textes réglementaires.
 - examen de la compatibilité des mesures fiscales avec la réglementation sur les aides d'État

Fonctions supports :

- Bureau d'ordre : deux contrôleurs et deux agents C
- Coordination des sujets RH-Budget : un inspecteur
- Gestion du site informatique : un contrôleur

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU CHIFFRAGES ET ÉTUDES STATISTIQUES - BCES****I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau des chiffrages et des études statistiques est chargé du chiffrage des mesures fiscales dans le cadre de la préparation des projets de loi comportant des dispositions fiscales (en particulier les projets de lois de finances), et en réponse aux demandes des cabinets des Ministres et des bureaux sectoriels de la DLF.

Le bureau est compétent pour :

- ❑ l'évaluation de l'incidence budgétaire des mesures fiscales nouvelles (texte initial et amendements des projets de lois de finances) dès leur phase de conception ;
- ❑ la rédaction du document budgétaire relatif aux dépenses fiscales (tome II du « Voies et Moyens »), y compris l'actualisation du coût des dépenses fiscales ;
- ❑ les études et statistiques en matière fiscale.

B – Organisation du bureau

Placé directement sous l'autorité du directeur de la législation fiscale, le bureau Chiffrages et études statistiques se trouve sur le site de Bercy - Bâtiment Vauban.

Il est composé d'un chef de bureau, d'un adjoint, d'un secrétariat, d'un inspecteur principal, d'une inspectrice divisionnaire et de sept inspecteurs.

II – Spécificités des postes

L'activité de ce bureau est spécifique par rapport aux autres bureaux de la DLF dans la mesure où le travail effectué repose sur l'analyse des dispositifs fiscaux puis leur évaluation chiffrée à partir des données pertinentes et de l'élaboration de modèles de simulation.

Du fait de son positionnement, le bureau réalise des travaux sur l'ensemble de la fiscalité.

Le bureau des chiffrages joue un rôle central dans l'information des pouvoirs publics en matière fiscale et un rôle stratégique dans l'élaboration de la politique fiscale du Gouvernement. Il constitue un interlocuteur privilégié du directeur de la législation fiscale, des cabinets ministériels, des autres services de la direction générale des finances publiques, des ministères économiques et financiers (direction générale du Trésor, direction du budget, direction générale des douanes et des droits indirects) ainsi que des autres ministères.

Exemples de mesures traitées : dégrèvement de la taxe d'habitation, réforme du barème de l'IR, réforme des impôts de production, volet fiscal du « bouclier tarifaire » pour l'électricité et le gaz naturel.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU B 1 « Règles d'assiette de la fiscalité directe des entreprises »

I – Missions exercées

A - Compétences générales du bureau

Le bureau B 1 est notamment en charge de la conception des mesures législatives et réglementaires, ainsi que de la doctrine administrative, relatives :

- à l'imposition des bénéfices des entreprises soumises à l'impôt sur le revenu au titre des bénéfices industriels, commerciaux, non-commerciaux et agricoles (entreprises individuelles, sociétés de personnes) ou à l'impôt sur les sociétés : assiette, qualification des distributions, territorialité de l'impôt sur les sociétés hors conventions.
- au régime fiscal des entreprises du secteur financier (IS, taxe sur les transactions financières, taxe sur les conventions d'assurance...).
- aux groupes de sociétés, aux sociétés mères et à leurs filiales.

Le bureau suit la procédure législative (Conseil d'État, Parlement). Il participe par ailleurs aux travaux des instances comptables, européennes ou internationales (OCDE) sur les sujets relevant de la fiscalité directe des entreprises.

B - Organisation du bureau

La sous-direction B se compose de deux bureaux, B 1 et B 2, et d'une équipe support pour le secrétariat et l'archivage.

Le bureau B 1 est installé à Bercy - Bâtiment Vauban.

II – Spécificités des postes

Le bureau B1 est constitué de trois sections, composée chacune de trois rédacteurs encadrés par un chef de section et un adjoint.

- Section 1** : deux inspecteurs principaux dont le chef de section, trois inspecteurs
 - bénéfices des entreprises industrielles, commerciales, non commerciales et agricoles : frais et charges ; provisions (dont provisions réglementées) ; amortissements ;
 - aides fiscales à l'investissement ;
 - régimes de report des déficits ;
 - questions comptables (en lien avec l'Autorité des normes comptables) ;
 - dispositifs de limitation de la déductibilité des charges financières ;
 - taxe au tonnage ;

- épargne salariale, intéressement et participation des salariés (règles de déductibilité) ;
 - crédit-bail immobilier ;
 - prélèvement à la source (revenus des indépendants).
- **Section 2** : deux inspecteurs principaux, dont le chef de section, trois inspecteurs
- bénéfices des entreprises industrielles, commerciales, non-commerciales et agricoles : produits et profits ; éléments du bénéfice imposable ; produits d'exploitation, stocks et profits divers (subventions) ;
 - régime des produits de la propriété industrielle (brevets, etc.) et droits d'auteur ;
 - produits et sujets financiers : titres de participation, titrisation, provisions des entreprises d'assurance et des établissements de crédit ; taxe sur les transactions financières, taxe sur les conventions d'assurance ;
 - plus-values : plus-values immobilières, plus-values professionnelles ;
 - loueurs en meublé ;
 - fiducie ;
 - retenues à la source ;
- **Section 3** : deux inspecteurs principaux, dont le chef de section, trois inspecteurs
- sociétés mères et filiales ;
 - régime des groupes ;
 - revenus distribués (définition, régimes d'imposition et retenue à la source pour les non-résidents) ;
 - capital-investissement (fonds commun de placement à risque (FCPR), société de capital-risque (SCR), (fonds commun de placement dans l'innovation (FCPI), etc.)
 - régime de déductibilité des abandons de créances ;
 - territorialité de l'impôt sur les sociétés (hors conventions) ;
 - transformation/restructuration de sociétés, transfert d'actifs et de siège social à l'étranger et changement de régime fiscal ;
 - régimes d'imposition ;
 - sociétés de personnes ;
 - fiscalité immobilière (organisme de placement collectif immobilier (OPCI), société à prépondérance immobilière à capital variable (SPPICAV), société d'investissement immobilier cotée (SIIC), plus-values immobilières des sociétés non-résidentes).
- **Fonctions support** (en commun avec le Bureau B2) : un contrôleur et 2 agents C

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU B 2**

« CHAMP, TAUX ET EXONÉRATIONS DE LA FISCALITÉ DIRECTE DES ENTREPRISES,
Réductions et crédits d'impôt des entreprises »

I – Missions exercées***A - Compétences générales du bureau***

Le bureau B 2 a en charge la conception et la gestion des règles applicables aux entreprises pour :

- le champ, le taux, les exonérations d'impôt sur les sociétés ;
- les opérations de restructurations ;
- les réductions et crédits d'impôt.

Il suit la procédure législative dans ses différentes étapes (Conseil d'État, Parlement) et participe aux travaux des instances comptables et de l'union européenne.

Il répond aux demandes et questions (des parlementaires, des autres services de l'administration, des entreprises et des cabinets d'avocats) traitant des matières dont il a la charge.

B - Organisation du bureau

La sous-direction B se compose de deux bureaux, B 1 et B 2, et d'une équipe support pour le secrétariat et l'archivage.

Le bureau B 2 est installé à Bercy - Bâtiment Vauban.

Il est constitué de deux sections, encadrées chacune par un chef de section et un adjoint et comprenant chacune 3 rédacteurs.

II – Spécificités des postes

- **Section 1** : deux inspecteurs principaux, dont le chef de section et trois inspecteurs
 - champ d'application de l'impôt sur les sociétés (Code général des impôts (CGI), art. 206) : notamment associations, organismes publics et mutuelles ;
 - exonérations de l'impôt sur les sociétés (CGI, art. 207) : notamment coopératives, organismes de logement social et organismes publics ;
 - réductions et crédits d'impôt des entreprises :
 - réductions d'impôt : régime du mécénat (CGI, art. 238 bis), réduction d'impôt accordée aux adhérents de centres de gestion ou d'associations agréés (CGI, art 199 quater B), réduction d'impôt pour mise à disposition d'une flotte de vélos (CGI, art. 220 undecies A) ;

- crédits d'impôts : crédit d'impôt pour le rachat du capital d'une société (CGI, art. 220 *nonies*), crédit d'impôt au titre des dépenses de remplacement pour congé de certains exploitants agricoles (CGI, art. 200 *undecies*) ;
 - crédits d'impôts culturels : crédits d'impôt cinéma et audiovisuel (CGI, art. 220 *sexies* et 220 *quaterdecies*), crédit d'impôt pour œuvres phonographiques (CGI, art. 220 *octies*), crédit d'impôt pour spectacles vivants (CGI, art. 220 *quindecies*), crédit d'impôt en faveur des créateurs de jeux vidéos (CGI, art. 220 *terdecies*), crédit d'impôt en faveur des représentations théâtrales d'œuvres dramatiques (CGI, art. 220 *sexdecies*).
 - régime applicable en matière de restructurations (fusions, scissions et apports partiels d'actifs) : régime de droit commun et régime spécial (CGI, art. 210-0 A à 210 C) ;
 - contribution sur les revenus locatifs (CGI, art. 234 *nonies* et suivants du CGI).
- **Section 2** : deux inspecteurs principaux dont le chef de section et trois inspecteurs
- taux et acomptes de l'impôt sur les sociétés (CGI, art. 219) : taux normal, taux réduit pour les PME et contributions additionnelles ;
 - crédits d'impôt des entreprises : crédit d'impôt recherche, crédit d'impôt collection et crédit d'impôt innovation (CGI, art. 244 *quater* B), crédit d'impôt pour certains investissements réalisés en Corse (art. 244 *quater* E), crédit d'impôt compétitivité emploi (CGI, art. 244 *quater* C), crédit d'impôt famille (CGI, art. 244 *quater* F), crédit d'impôt en faveur de l'agriculture biologique (CGI, art. 244 *quater* L), crédit d'impôt pour formation des dirigeants (CGI, art. 244 *quater* M), prêts à taux zéro (PTZ et Eco-PTZ : art. 244 *quater* U et 244 *quater* V du CGI), crédit d'impôt en faveur des métiers d'art (CGI, art. 244 *quater* O) ;
 - régime des investissements outre-mer (CGI, art. 199 *undecies* B, 199 *undecies* C, 217 *undecies*, 244 *quater* W, 244 *quater* X et 244 *quater* Y) ;
 - dispositifs d'encouragement fiscal à l'investissement en forêt (DEFI forêt – CGI, art. 199 *decies* H et 200 *quindecies*).

Fonctions support (en commun avec le Bureau B1) : un contrôleur et 3 agents catégorie C

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU C1
« Principes généraux de l'impôt sur le revenu »****I – Missions exercées****A - Compétences générales du bureau**

Le bureau C1 a en charge :

- les principes généraux de l'impôt sur le revenu (territorialité, définition du revenu global, barème, quotient familial) et du prélèvement à la source ainsi que les réductions et crédits d'impôt à finalité sociale ;
- les traitements et salaires, pensions et rentes viagères ;
- les rémunérations des dirigeants de sociétés ;
- l'épargne salariale, l'actionnariat salarié et l'épargne retraite ;
- les prélèvements sociaux sur les revenus d'activité et de remplacement ;
- les taxes et participations assises sur les salaires recouvrées par l'administration fiscale (à l'exception de la taxe sur les salaires).

B - Organisation du bureau

La sous-direction C « Fiscalité des personnes » se compose de deux bureaux, C1 et C2, et d'un bureau d'ordre commun aux bureaux C1 et C2.

Le bureau C1 est situé à Bercy - Bâtiment Vauban.

Il est encadré par un chef de bureau et un adjoint. Il est composé d'un secrétariat et de deux sections, encadrées par un chef de section et un adjoint, comportant respectivement cinq et quatre rédacteurs.

II – Spécificités des postes

- ❑ **Section 1** : deux inspecteurs principaux dont le chef de section et cinq inspecteurs
 - principes généraux de l'impôt sur le revenu : territorialité, barème, quotient familial, détermination du revenu global ;
 - principes généraux du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu ;
 - charges déductibles du revenu global ;
 - réductions d'impôt et crédits d'impôt [sauf entreprises, épargne mobilière, logement et département d'outre-mer (DOM)];
 - dispositions transverses (plafonnement global) ;
 - contribution sociale généralisée (déductibilité) ;
 - revenu fiscal de référence.

- ❑ **Section 2** : deux inspecteurs principaux dont le chef de section et quatre inspecteurs
 - salaires, pensions et rentes viagères ;
 - rémunérations des dirigeants de sociétés ;
 - épargne salariale et actionnariat des salariés (participation, intéressement, plans d'épargne d'entreprise, options sur titres, attributions d'actions gratuites, bons de souscription de parts de créateurs d'entreprise, etc.) ;
 - épargne retraite (Plan d'épargne retraite (PER), Plan d'épargne retraite populaire (PERP), plan d'épargne pour la retraite collectif (PERCO), régimes d'entreprise ;
 - taxes et participations assises sur les salaires recouvrées par l'administration fiscale (à l'exception de la taxe sur les salaires).

- ❑ **Bureau d'ordre** : un contrôleur principal (agent de C1) et un agent C (agent de C2).
- ❑ **Secrétariat** du bureau C1 : un agent C et un contrôleur polyvalent avec le bureau d'ordre et le secrétariat de C2.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU C2**
« Fiscalité du patrimoine et de l'épargne »**I – Missions exercées****A - Compétences du bureau**

Le bureau C 2 est chargé de la conception – depuis l'élaboration des textes jusqu'à la définition de la doctrine - des règles applicables en matière de fiscalité patrimoniale des personnes physiques :

- revenus fonciers ;
- plus-values immobilières et taxes applicables aux cessions de biens immobiliers ;
- réductions ou crédits d'impôt sur le revenu afférents au logement ou au financement des entreprises ;
- droits de mutation à titre gratuit (droits de donation et droits de succession) ;
- impôt sur la fortune immobilière ;
- revenus de capitaux mobiliers et gains de cession de valeurs mobilières ;
- prélèvements sociaux (contribution sociale généralisée (CSG), contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS), etc.) sur les produits de l'épargne mobilière (hors épargne salariale) et immobilière.

B - Organisation du bureau

La sous-direction C se compose de deux bureaux, C1 et C2, et d'un bureau d'ordre commun aux bureaux C1 et C2.

Le bureau C2 est situé à Bercy - Bâtiment Vauban.

Dirigé par un chef de bureau, assisté d'un adjoint, le bureau C2 est composé d'un secrétariat et de trois sections, encadrées chacune par un chef de section, assisté d'un adjoint, et comportant chacune trois à cinq rédacteurs.

II – Spécificités des postes

- ❑ **Section 1** : deux inspecteurs principaux et quatre inspecteurs compétents en matière de :
 - revenus fonciers ;
 - plus-values immobilières des particuliers ;
 - taxes spécifiques sur la cession de terrains devenus constructibles et assimilés ;
 - taxe forfaitaire sur les objets précieux et plus-values sur biens meubles des particuliers ;
 - réductions d'impôt sur le revenu afférentes à l'investissement locatif ;
 - crédits d'impôt sur le revenu pour dépenses d'équipement de l'habitation principale ;
 - prélèvements sociaux sur les produits de l'épargne immobilière.

- ❑ **Section 2** : deux inspecteurs principaux et trois inspecteurs compétents en matière d'impôt sur la fortune et de fiscalité de la transmission du patrimoine :
 - droits de donation ;
 - droits de succession et prélèvement sur les contrats d'assurance en cas de décès ;
 - droit de partage ;
 - impôt sur la fortune immobilière.

- ❑ **Section 3** : deux inspecteurs principaux et cinq inspecteurs compétents en matière de fiscalité de l'épargne financière :
 - revenus de capitaux mobiliers et gains de cession de valeurs mobilières ;
 - régimes fiscaux des produits d'épargne réglementée et de l'assurance-vie, plan d'épargne en actions, etc.;
 - réductions d'impôt sur le revenu accordées au titre du financement des entreprises ;
 - prélèvements sociaux sur les produits de l'épargne mobilière (hors épargne salariale).

- ❑ **Bureau d'ordre** : un contrôleur et deux agents C

- ❑ **Secrétariat du bureau C2** : un agent B

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU D1 : Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

I – Missions exercées

A – Compétences générales du bureau

Le bureau D1 est chargé de l'élaboration de la législation interne et européenne (suivi des travaux et conduites des négociations communautaires), de la doctrine (instructions, réponses aux questions des parlementaires, etc.) et du contentieux devant la Cour de justice européenne (CJUE) communautaire concernant la TVA.

Il assure également l'élaboration de règles (législation, doctrine) en matière de taxe sur les salaires (TS).

▪ B – Organisation du bureau

Le bureau D1, qui comporte un effectif total de 20 personnes, est encadré par un chef de bureau assisté d'un adjoint ayant au moins le grade d'administrateur des finances publiques adjoint (AFIPA) ou équivalent.

Il est composé de deux sections, D1-a et D1-b, encadrées chacune par un chef de section, assisté d'un adjoint, tous deux inspecteurs principaux, comportant l'une cinq rédacteurs, inspecteurs, et l'autre six rédacteurs, inspecteurs.

Un secrétariat / bureau d'ordre, commun aux bureaux D1 et D2, composé de trois agents rattachés administrativement au bureau D1.

II – Spécificités des postes

- **Section D1-a – TVA Champ – territorialité - régimes d'imposition** : deux inspecteurs principaux, dont le chef de section, et cinq inspecteurs.
 - notion d'assujetti, champ d'application de la TVA, territorialité des livraisons et des services, fait générateur et exigibilité, exonérations, base d'imposition, redevable de la TVA, règles de facturation, obligations des redevables, régimes d'imposition (y compris PME, franchise en base) ;
 - Importations et exportations (régimes fiscaux suspensifs, achats en franchise), transports internationaux, outre-mer, Monaco, produits pétroliers ;
 - régime des personnes morales de droit public, régime des organismes sans but lucratif ;
 - régime des intermédiaires, régime des professions libérales ;
 - régime des livraisons de biens immobiliers ;

- Régimes particuliers: biens d'occasion, objets d'art, d'antiquité et de collection, agences de voyage, échanges intracommunautaires de moyens de transport, régime de l'agriculture.
 - **Section D1-b – TVA Taux – Déductions - Services financiers - TS** : deux inspecteurs principaux dont le chef de section, et six inspecteurs.
 - taux de la TVA (y compris régime des publications et agences de presse, Corse);
 - conditions et modalités d'exercice du droit à déduction, procédures de remboursement des crédits de TVA (droit commun, remboursement aux non établis);
 - régime des transferts d'universalités totales ou partielles;
 - régime des banques et assurances ;
 - régime des locations immobilières ;
 - opérations auto-liquidées en régime intérieur;
 - régime des aides et subventions ;
 - taxe sur les salaires ;
 - pilote sur le suivi des travaux de l'OCDE en matière de TVA.
- **Secrétariat, documentation et bureau d'ordre (commun bureaux D1/D2)** : trois agents administratifs et un contrôleur des finances publiques¹.

1 Trois de ces effectifs sont rattachés administrativement au bureau D1.

BUREAU D2 « Fiscalité énergétique et environnementale et autres taxes sur le chiffre d'affaires »**I – Missions exercées****A – Compétences générales du bureau**

Le bureau D2 est chargé de la législation, de la doctrine (instructions, réponses aux questions des parlementaires, demandes de solution des services déconcentrés et des entreprises, etc.), du contentieux national et européen et des négociations européennes concernant les politiques sectorielles et les taxes sur les transactions dont :

- les taxes sur la consommation d'énergie ;
- les taxes sur les transports
- les taxes sur les produits et services polluants
- les taxes sur les services numériques et de communication
- les taxes sur les alcools, les boissons alcooliques et autres contributions indirectes sur les boissons
- les taxes sur les activités et produits agricoles ou alimentaires
- les taxes sur les produits manufacturés du tabac
- les autres taxes sectorielles indirectes
- la contribution à l'audiovisuel public due par les professionnels

B – Organisation du bureau

La sous-direction D se compose de deux bureaux, D1 et D2, et d'un secrétariat- bureau d'ordre commun à ces deux bureaux.

Le bureau D2 est situé à Bercy, bâtiment Vauban. Il est composé d'un chef de bureau et de deux adjoints, d'un inspecteur principal et de 6 inspecteurs.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU E 1**
« Règles de fiscalité internationale ; négociation et interprétation des conventions fiscales »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Au sein de la sous-direction des affaires européennes et internationales, le bureau E1 est compétent pour :

- la négociation et l'interprétation des conventions fiscales internationales et des conventions fiscales avec les collectivités d'outre-mer ;
- la définition et l'interprétation des règles de la fiscalité internationale (territorialité, établissement stable, sociétés de personnes, redevances d'incorporels, successions, trusts, prix de transfert, revenus passifs, etc.) ;
- l'élaboration des textes législatifs et réglementaires dans leur dimension internationale ;
- le suivi des travaux des organisations internationales en ce qui concerne la fiscalité internationale [(Union européenne, Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), Organisation des Nations unies (ONU)].

Le bureau est en liaison permanente avec les autres bureaux de la DLF et de la DGFIP (SJCF, GF), ainsi qu'avec la direction des impôts des non-résidents (DINR), la direction des vérifications nationales et internationales (DVNI), la direction nationale des vérifications de situations fiscales (DNVSF), les directions spécialisées de contrôle fiscal (DIRCOFI) et les directions régionales et départementales des finances publiques (DRFiP et DDFiP) (notamment frontalières).

Les interlocuteurs externes du bureau sont les administrations étrangères, les organisations internationales, la direction générale du trésor, le ministère de l'Europe et des affaires étrangères, les postes diplomatiques et les corps de contrôle.

B - Organisation du bureau

La sous-direction E se compose de deux bureaux, E1 et E2, et d'une section bureautique et documentation commune aux bureaux E1 et E2.

Le bureau E1 est situé à Bercy - Bâtiment Vauban.

Il se compose, outre le chef de bureau et son adjoint, de deux sections composées de quatre rédacteurs et encadrées chacune par un chef de section et un adjoint.

II – Spécificités des postes

- **Section 1** : deux inspecteurs principaux, dont le chef de section, et quatre inspecteurs
 - définition et interprétation des règles de la fiscalité internationale ;
 - négociation et interprétation des conventions fiscales internationales avec les Etats de l'Union européenne (UE) ;
 - négociation et interprétation du modèle de convention de l'OCDE ;
 - suivi des travaux de l'UE relatifs à la fiscalité internationale.

- **Section 2** : deux inspecteurs principaux, dont le chef de section, et quatre inspecteurs
 - définition et interprétation des règles en matière de prix de transfert (y compris travaux européens et de l'OCDE) ;
 - négociation et interprétation des conventions fiscales avec les États non-membres de l'Union européenne et avec les collectivités d'outre-mer.

Tous les postes du bureau comportent une forte dimension technique dans le domaine de la fiscalité, en particulier internationale (participation aux travaux de l'OCDE et aux réflexions internationales pour lutter contre la fraude fiscale dans un contexte de numérisation de l'économie et l'apparition de nouveaux modèles économiques marqués par la mobilité des incorporels), ainsi que de politique internationale (négociation des traités, participation aux travaux diplomatiques du ministère de l'Europe et des affaires étrangères et de la direction générale du trésor). Le bureau intervient dans les travaux normatifs de la DLF, en appui des autres bureaux ou de façon directe notamment lors de la procédure de ratification des traités ou sur des textes relatifs à la fiscalité internationale.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU E 2 « AFFAIRES EUROPÉENNES, MULTILATÉRALES ET COMPARAISONS INTERNATIONALES »****I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

- Affaires européennes (hors fiscalité indirecte)
 - Élaboration de la politique fiscale au niveau européen : préparation des Conseils européens et Conseils Ecofin, participation aux groupes de haut niveau du Conseil, de la Commission en vue de la négociation et l'adoption de directives ; participation au Code de conduite de l'Union européenne (UE) dont l'objectif est d'enrayer la concurrence fiscale dommageable (avec notamment l'élaboration de la liste de l'UE des pays et territoires non coopératifs à des fins fiscales) ; dialogue avec nos principaux partenaires européens ;
 - Suivi de la compatibilité de l'ensemble des textes fiscaux avec le droit de l'Union européenne : le bureau E2 est chargé des problématiques liées à la compatibilité de la législation française avec le droit primaire ou dérivé de l'UE. Cette mission se traduit par :
 - l'analyse de la conformité au droit de l'UE des projets de textes de droit interne ;
 - la défense de la France dans le cadre des procédures pré-contentieuses et contentieuses initiées par la Commission à l'encontre de la législation française ou des questions préjudicielles soumises par les juridictions nationales à la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) ;
 - l'élaboration des observations du gouvernement français dans le cadre des procédures d'infraction ou questions préjudicielles soumises à la CJUE intéressant d'autres États membres mais dont les enjeux peuvent avoir des répercussions sur le droit interne français.
- Affaires multilatérales
 - Préparation des réunions et sommets du G20 ;
 - Élaboration de certaines normes internationales au sein des instances du Comité des Affaires Fiscales de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) ;
 - Mise en œuvre des standards de l'OCDE à travers la participation aux instances d'évaluation du Forum mondial sur la transparence et l'échange de renseignements à des fins fiscales, relatives notamment à l'échange automatique d'informations et à l'échange sur demande.
- Relations bilatérales
 - Négociations d'accords d'échange de renseignements ;
 - Négociation et suivi des accords de siège avec les organisations internationales. Privilèges et immunités diplomatiques ;

- Négociation et suivi d'accords particuliers (e.g. culturels, militaires) ;
- Relations avec Monaco.

➤ Études de *benchmark* en matière de législation fiscale

Le bureau est en liaison permanente avec les autres services de la direction générale des Finances publiques et avec la direction générale du Trésor.

Les interlocuteurs externes du bureau sont principalement les administrations fiscales étrangères, la Commission européenne, l'OCDE, les organisations internationales, le Secrétariat général aux affaires européennes (SGAE) et le ministère des Affaires étrangères.

B - Organisation du bureau

La sous-direction E se compose de deux bureaux, E1 et E2, et d'un bureau d'ordre commun à ceux-ci.

Le bureau E2 est situé à Bercy - Bâtiment Vauban.

Il est composé de deux sections, encadrées chacune par un chef de section.

II – Spécificités des postes

- ❑ **1ère section:** deux inspecteurs principaux dont le chef de section et six inspecteurs ;
 - ❑ politique fiscale et dossiers législatifs européens en matière de fiscalité directe ;
 - ❑ affaires multilatérales ;
 - ❑ négociations d'accords d'échange de renseignements ;
 - ❑ comparaisons internationales.
- ❑ **2ème section :** un inspecteur principal, chef de section, et quatre inspecteurs ;
 - ❑ contentieux européen ;
 - ❑ analyse de la compatibilité avec le droit de l'UE des régimes fiscaux internes ;
 - ❑ relations avec Monaco ;
 - ❑ négociation et suivi des accords de siège avec les organisations internationales. Privilèges et immunités diplomatiques ;
 - ❑ négociation et suivi d'accords particuliers (e.g. culturels, militaires).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU F1**
« FISCALITÉ LOCALE DES ENTREPRISES »
CRÉATION 1^{ER} TRIMESTRE 2020**Missions exercées****A - Compétences générales du bureau**

Le bureau F1 a en charge la conception et l'élaboration des règles relatives aux bases d'imposition des impôts locaux et celles relatives à la fiscalité locale professionnelle :

- bases d'imposition aux impôts fonciers (établissements industriels, locaux professionnels et d'habitation) ;
- contribution économique territoriale (cotisation foncière des entreprises) et cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises) et impositions forfaitaires sur les entreprises de réseaux ;
- autres taxes locales dues par les entreprises (taxe sur les surfaces commerciales, taxe annuelle sur les bureaux en Île-de-France, taxes consulaires, taxe sur l'or en Guyane, etc.).

Le bureau F1 est également compétent en matière de régimes fiscaux zonés en faveur des entreprises (impôt sur les bénéfiques, taxe foncière sur les propriétés bâties et contribution économique territoriale).

B - Organisation du bureau

La sous-direction F se compose de deux bureaux, F 1 et F 2, d'un secrétariat partagé et d'un bureau d'ordre commun pour les bureaux F1 et F2.

Le bureau F 1 est installé à Bercy - Bâtiment Vauban.

Il est constitué d'un chef de bureau, d'un administrateur des finances publiques adjoint, d'un inspecteur principal et de 6 rédacteurs.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU F2
« FISCALITÉ LOCALE DES PERSONNES »
CRÉATION AU PREMIER TRIMESTRE 2020

I – Missions exercées**A - Compétences générales du bureau**

Le bureau F2 est chargé de la conception des règles relatives à la fiscalité locale des particuliers. Il élabore les textes, suit le processus législatif (Conseil d'État, Assemblée Nationale, Sénat), rédige et met à jour la doctrine.

1. Les principales taxes locales :

- **la taxe d'habitation (TH)**, y compris la taxe d'habitation sur les locaux vacants et la majoration de taxe d'habitation sur les résidences secondaires ;
- **la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) et la taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFPNB) ;**
- leurs taxes additionnelles : **les taxes spéciales d'équipement (TSE), la taxe pour la gestion et la prévention des inondations (GEMAPI), les contributions fiscalisées, etc.**

2. Les autres taxes locales :

- **la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) ;**
- **la taxe annuelle sur les locaux vacants (TLV) ;**
- **la taxe sur les friches commerciales.**

3. La contribution à l'audiovisuel public des particuliers (CAP)4. Les droits de mutation à titre onéreux (DMTO) :

- **les droits d'enregistrement ;**
- **la taxe de publicité foncière.**

5. Les règles de gouvernance de la fiscalité directe locale :

- la répartition des impôts entre les différentes collectivités locales, y compris pour la CVAE et les IFRER ;
- les règles de vote des délibérations en matière de taux et d'allègement fiscaux ;
- les règles de lien entre les taux ;

- les règles fiscales liées à l'intercommunalité ;
- les conséquences des restructurations locales, notamment en cas de fusions de communes et d'établissements publics de coopération intercommunale.

B - Organisation du bureau

La sous-direction F « Fiscalité locale » se compose de deux bureaux, F1 et F2, et d'un bureau d'ordre commun aux bureaux F1 et F2.

Le bureau F2 est situé à Bercy - Bâtiment Vauban.

Il est composé d'un chef de bureau, d'une adjointe et d'une section composée d'un inspecteur principal et de six rédacteurs.

II – Spécificité des postes

Le secrétariat est partagé entre les bureaux F1 et F2.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

ÉCOLE NATIONALE DES FINANCES PUBLIQUES

ENFiP

I – Présentation de l'École nationale des Finances publiques (ENFiP)

L'École nationale des Finances publiques (ENFiP) est un service à compétence nationale (SCN) rattaché directement au Directeur général des Finances publiques.

Dans le cadre des orientations définies par le Directeur général, l'ENFiP pilote et assure au bénéfice des agents de la DGFIP la mission de recrutement ainsi que les préparations aux concours et examens professionnels internes, la formation initiale et continue, des missions de production documentaire, notamment à vocation pédagogique. Via le Centre national de documentation des Finances publiques (CNDFiP), elle assure également, au profit de l'ensemble de la communauté DGFIP, les missions de gestion des bases documentaires Nausicaa et BOFiP (GCP et RHO) ainsi que la recherche et la veille documentaires.

Le siège de l'ENFiP, implanté au 10, rue du Centre à Noisy-le-Grand, est composé de trois pôles directionnels :

- ❑ pilotage et ressources ;
- ❑ recrutement ;
- ❑ formation.

Pour l'exercice de ses missions, elle s'appuie sur un réseau de centres et d'établissements ainsi que sur les centres interrégionaux de formation (CIF) et leurs antennes régionales (ACIF) :

- ❑ centres de formation professionnelle : Nevers/Noisy-le-Grand/Noisiel ;
- ❑ établissements : Clermont-Ferrand, Lyon, Noisiel, Noisy-le-Grand, Toulouse et Lille (pour les concours);
- ❑ centre national de documentation des Finances publiques (CNDFiP)
- ❑ 8 CIF localisés au siège des interrégions et 15 antennes régionales.

L'ENFiP compte 597 emplois, dont 284 postes de chargés de missions d'enseignement.

Elle assure également la gestion de près de 6700 stagiaires par an en formation statutaire.

Elle a préparé sur l'année 2019 plus de 8600 agents aux concours à titre interne et organisé 24 concours.

Par ailleurs, les établissements de l'ENFiP accueillent annuellement plus de 56 000 agents en formation continue.

L'ENFiP dispose d'un site intranet sous Ulysse présentant l'ensemble de ses missions. Elle dispose également de réseaux sociaux (Twitter, Facebook et LinkedIn).

II – Organisation de l'équipe de direction**■ Le Pôle pilotage et ressources (PPR)**

Ses missions, classiques dans toute organisation, s'exercent dans un contexte qui présente la double particularité suivante :

- ❑ une dispersion géographique des implantations sur le territoire national ;
- ❑ des populations variées à gérer : des personnels permanents administratifs et enseignants, des stagiaires en formation initiale et continue.

Le PPR, pôle support et transverse de l'ENFiP, est composé de deux divisions, qui assurent :

- ❑ la gestion des ressources humaines ;
- ❑ la gestion des ressources budgétaires et des moyens et le pilotage de la stratégie et des supports.

■ **Le Pôle Recrutement (PR)**

Le PR a en charge le pilotage, l'organisation et la gestion :

- ❑ des différents concours externes et internes ainsi que des examens professionnels ;
- ❑ de l'ensemble des préparations aux concours et examens professionnels internes ;
- ❑ des sélections aux grades d'inspecteur divisionnaire, inspecteur principal et AFiPA.

Le PR est organisé autour des structures suivantes :

- ❑ la division des concours et la division des préparations, toutes deux situées au siège de l'ENFiP à Noisy-le-Grand ;
- ❑ le Centre des Concours installé à Lille (CCL).

■ **Le Pôle Formation (PF)**

Le PF est composé de 2 blocs :

- Offre de formation, composé de deux divisions : métiers de la fiscalité, métiers de la gestion publique et du transverse ;
- Organisation – Animation – Outils, composé de deux divisions : pilotage et organisation, outils numériques et pédagogiques.

Le pôle Formation s'appuie sur l'ensemble des établissements de l'ENFiP :

- ceux en charge de la formation statutaire : Clermont-Ferrand, Noisiel, Lyon, Noisy-le-Grand et Toulouse ;
- et ceux en charge de la formation continue : les centres de formation professionnelle de Nevers, Noisy-le-Grand et Noisiel, qui ont un pilotage unique et une compétence exclusive en formation continue, l'établissement de formation de Toulouse dont la compétence est partagée entre la formation statutaire et la formation continue, ainsi que le réseau des CIF et de ses antennes (ACIF) qui assure un maillage du territoire national.

Le Centre national de documentation des Finances publiques (CNDFiP) situé à Noisy-le-Grand est également rattaché au PF.

■ **La Mission directionnelle risques et audit (MDRA)**

- ❑ Le volet « risques » :

Directement rattachée au directeur de l'ENFiP, la mission s'assure auprès des pôles qu'ils exercent leur rôle de « propriétaires des risques » pour les missions dont ils ont la charge. Elle est donc garante de la maîtrise locale des risques au travers de leur identification, leur traitement mais également leur prévention.

- ❑ Le volet « audit » :

Le comité risques et audit de l'ENFiP, présidé par le directeur de l'ENFiP, arrête le programme annuel d'audit de l'ENFiP, en fonction des risques identifiés au sein des différents pôles.

L'ENFiP ne disposant pas d'un corps d'audit dédié, les missions sont réalisées par des cadres supérieurs de l'ENFiP, en complément de leur activité principale. Ils peuvent bénéficier de l'appui de la MDRA pour leurs travaux.

Les missions peuvent prendre des formes diverses : audits de procédures, de structures, thématiques, enquêtes ou études.

La MDRA assure le suivi des plans d'actions des audits nationaux et locaux.

Par ailleurs, la MDRA a en charge, en liaison avec les pôles directionnels de l'ENFiP, le suivi des mesures de simplifications.

■ Le Cabinet et communication

Également directement rattaché au directeur de l'ENFiP, il a en charge le pilotage du secrétariat, la mise en place des actions de communication internes et externes de l'ENFiP.

Il participe à l'animation et à l'enrichissement du site intranet local et organise les réunions d'information et d'association des cadres de l'ENFiP. Il gère les réseaux sociaux de l'ENFiP.

Sous l'égide du directeur de l'ENFiP, il coordonne par ailleurs :

- l'accueil et l'organisation des visites de délégations étrangères ;
- l'expertise des demandes de missions à l'étranger formulées par la DRI ;
- la mise en place des formations proposées à des auditeurs étrangers.

III – Organisation des centres de formation et établissements

Les centres de formation et établissements bénéficient d'emplois administratifs de toutes catégories qui leur permettent d'assurer, sous le pilotage du siège, la gestion de proximité dans les domaines des ressources humaines, budgétaires, de la logistique ainsi que l'organisation et la mise en œuvre des enseignements qui leur sont confiés.

La gestion administrative des stagiaires en formation statutaire est assurée, depuis le 01/01/2019, par le CSRH du SARH. Le service d'information des agents (SIA) est en charge de toutes les questions relatives à la gestion administrative et à la paye.

Les centres de formation et établissements disposent d'emplois de chargés de missions d'enseignement et les CIF de permanents pédagogiques, pourvus par appels de candidature spécifiques. L'ENFiP recourt également à des professionnels associés issus du réseau.

IV - Spécificités des postes du Pôle recrutement

• Division des concours :

Elle est divisée en 2 secteurs.

L'équipe du secteur de gestion, piloté par un Inspecteur principal, assisté d'un adjoint Inspecteur et composé d'agents de catégories B et C a en charge un portefeuille de concours. Ils participent à l'élaboration du calendrier des concours, à la définition de leur mode organisationnel et au suivi du calendrier des travaux. Ils élaborent les notes d'organisation des concours, veillent au respect du cadre réglementaire et assurent le soutien aux services concours des directions locales. Ce secteur organise les épreuves orales de tous les concours. Cette équipe a également en charge la gestion des Sélections jusqu'au grade d'AFiPA inclus, l'animation du réseau et le suivi statistique.

Le second secteur a deux missions principales et est placé sous l'autorité d'un inspecteur principal. Les agents en fonction au sein du secteur des jurys travaillent plus particulièrement à l'élaboration des sujets de concours en liaison avec les présidents et membres des jurys. L'équipe exclusivement composée de personnels de catégorie A.

Le secteur informatique, a en charge le suivi des applications informatiques du recrutement, Il travaille aussi activement avec Cap numérique au suivi des nouveaux projets informatiques.

- **Division des préparations aux concours**

Les inspecteurs de la division des préparations peuvent soit exercer les fonctions de responsable d'un secteur (préparations par correspondance ou stages présentiels) ou avoir, en tant que rédacteur, la responsabilité de la préparation d'une ou plusieurs épreuves aux différents concours. Spécialisés sur un domaine professionnel correspondant à un ou plusieurs métiers de la DGFIP, ils sont chargés dans leur domaine de compétence de l'élaboration des outils et supports pédagogiques de la préparation (modules, sujets d'entraînement...) tant pour les préparations écrites que pour les stages présentiels, de l'animation d'un réseau de vacataires participant à l'élaboration de ces outils et supports et de la recherche des correcteurs des préparations.

Les agents de catégorie B de la division des préparations participent à l'organisation des préparations écrites ou des stages présentiels (inscriptions, gestion et relations avec les préparants, suivi de la production et de la diffusion des outils et supports pédagogiques, rémunération des vacataires et des correcteurs des préparations...).

- **Centre des concours de Lille (CCI)**

Le CCL a deux missions principales. D'une part, il gère la totalité des copies de concours et des QCM. Il reçoit les copies sorties des centres d'examen, les envoie aux correcteurs et une fois corrigées et revenues aux CCL, intègre les notes qui permettent de déterminer les candidats admissibles. Les QCM sont corrigés de manière automatisée.

D'autre part, il est l'interlocuteur des candidats aux concours et répond à leurs différentes interrogations.

V - Spécificités des postes au sein des CIF

Sous le pilotage du pôle Formation, les C.I.F, situés aux chefs lieux d'inter-région, ont les missions suivantes :

- ❑ organiser les actions du plan national de formation qui leur sont confiées en raison soit de l'importance du public à former (formation de formateurs locaux) soit de la nature des stages (personnels de direction, chefs de services, ...) soit de la nécessité de recourir à des équipements pédagogiques spécifiques (plateaux techniques) ;
- ❑ organiser les stages présentiels des préparations aux concours IFiP et IPFiP ;
- ❑ organiser les formations continues relevant de leur compétence, notamment dans le cas de recours à des bases-écoles ;
- ❑ concevoir et mettre en œuvre le programme interrégional de formation ou des actions impulsées au niveau interrégional ;
- ❑ participer à l'organisation des formations complémentaires des agents C et des formations spécifiques des agents B promus par liste d'aptitude, concours interne spécial ou examen professionnel ;
- ❑ mutualiser les ressources pédagogiques dans la région et contribuer à la qualité de la formation.

Les antennes ont en charge, sous l'égide du responsable du C.I.F., la mise en application des plans nationaux et des programmes interrégionaux de formation et l'accompagnement des actions de formation décidées au niveau du C.I.F.

VI - Spécificités des postes au sein de la division Outils numériques et pédagogiques du pôle Formation

Les inspecteurs de cette division peuvent exercer soit des fonctions de rédacteur, soit des fonctions techniques de conception des différents produits numériques (e-formation, vidéos...). Ils assurent le suivi des projets numériques et pédagogiques, conseillent et accompagnent les équipes pédagogiques.

Les agents de catégorie B de la mission numérique exercent des fonctions techniques de conception des différents produits numériques (e-formation, vidéos,...). Ainsi, ils sont amenés à participer aux tournages de films, au développement d'e-formation en utilisant des logiciels spécifiques, à assurer l'assistance des utilisateurs.

Les agents de catégorie C de la division outils numériques et pédagogiques exercent des fonctions techniques de réalisation des différents produits numériques (e-formation, vidéos,...). Ainsi, ils sont amenés à participer aux tournages de films, au développement d'e-formation en utilisant des logiciels spécifiques, à assurer l'assistance des utilisateurs.

**DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL
- SCBCM -**

DCM AGRICULTURE

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION

DCM ARMEES

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL AUPRES DU
MINISTERE DES ARMEES

DCM CULTURE

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL AUPRES DU
MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

DCM ECOLOGIE

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL AUPRES DU
MINISTÈRE DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE

DCM EDUCATION

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL DU MINISTERE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS ET
DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE LA
RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

DCM FINANCES

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL DU SERVICE DE
CONTRÔLE BUDGETAIRE ET COMPTABLE MINISTERIEL DES
FINANCES

DCM INTERIEUR

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL AUPRES DU
MINISTERE DE L'INTERIEUR ET MINISTERE DES OUTRE-MER

DCM JUSTICE

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL AUPRES DU
MINISTERE DE LA JUSTICE

DCM MAE

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL AUPRES DU
MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DU
DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL

DCM MINISTERES SOCIAUX

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL AUPRES DES
MINISTERES SOCIAUX

DCM SPM

DEPARTEMENT COMPTABLE MINISTERIEL AUPRES DES
SERVICES DU PREMIER MINISTRE

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

Département Comptable Ministériel du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA)

I – Missions exercées

A – Compétences générales et organisation des Départements Comptables Ministériels

Le Service du Contrôle Budgétaire et Comptable Ministériel (SCBCM) est un service d'administration centrale placé auprès d'un Ministère pour exercer les fonctions de contrôle budgétaire et comptable liées à ce ministère sous l'autorité du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel.

Au sein du SCBCM, le Département Comptable Ministériel est assignataire des dépenses et des recettes l'administration centrale de ce ministère.

Le Département Comptable Ministériel (DCM), qui assure également l'animation et le conseil des ministères dans la mise en œuvre du volet comptable de la LOLF, est composé de trois Pôles :

- ❑ Le Pôle « dépense » en charge du contrôle et de la mise en paiement des dossiers de dépense de l'administration centrale (hors paye et accessoires). Le pôle dépense est organisé en mode facturier depuis 2007.
- ❑ Le Pôle « comptabilité et recettes » chargé de la comptabilité du département, de la production et de la valorisation de l'information financière.
- ❑ Le Pôle « Cellule Qualité Comptable » en charge du contrôle comptable de deuxième niveau, de la tenue du dossier de révision, de l'élaboration et du suivi du plan de contrôle interne comptable. Il coordonne les travaux d'inventaire en relation avec les services ministériels et le certificateur. Il développe également des actions visant à améliorer le contrôle interne et la qualité comptable des établissements publics intervenant dans le périmètre du ministère.

B - Activités du service

Au sein du service, deux inspecteurs divisionnaires sont les adjoints du DCM.

Le pôle dépense au DCM du MAA :

- ❑ Il est piloté par un inspecteur des finances publiques.
- ❑ 6 équivalents temps plein B (contrôleurs des finances publiques) sont affectés sur ce pôle, sous l'autorité du cadre A.
- ❑ Les dépenses payées sur factures sont traitées par le service facturier qui fait partie du pôle dépense : il reçoit l'ensemble des factures adressées par les fournisseurs par la voie dématérialisée via Chorus Pro ou par courrier papier, qu'il enregistre alors dans CHORUS. L'activité du service facturier repose sur le traitement et le rapprochement de deux types d'éléments : les factures en provenance des fournisseurs et les services faits certifiés dans Chorus par les services du ministère.
- ❑ Le pôle traite aussi les demandes de paiement créées par les services du ministère lorsqu'il s'agit notamment de dépenses d'intervention – subventions. En 2020, cela représentait en nombre 55 % des demandes de paiement de l'année.
- ❑ Enfin, dans son rôle de comptable, le pôle Dépense vise et met en paiement l'ensemble des demandes de paiement.

- En 2020, sur l'ensemble de l'activité du pôle, 91% des demandes de paiement sont dématérialisées.

Le pôle comptabilité et recettes au DCM du MAA :

- Il est piloté par un inspecteur divisionnaire des finances publiques.
- 3 équivalents temps plein de catégorie B exercent leurs missions au sein de ce pôle.
- En relation avec les services et opérateurs ministériels et le service facturier du DCM, ce pôle est chargé de la tenue de la comptabilité générale et des comptabilités auxiliaires, du suivi des opérations patrimoniales (parc immobilier, autres immobilisations corporelles, logiciels, provisions pour risques et charges...), de la comptabilisation des opérations d'inventaire, de la production et de la valorisation des comptes.
- Il assure la gestion des recettes non fiscales sous Chorus. En relation avec les services ministériels, il s'assure de l'émission des titres et des recettes au comptant.

Le pôle qualité comptable

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le pôle CQC est composé d'un inspecteur divisionnaire et d'un contrôleur des finances publiques.

- Un inspecteur divisionnaire pilote la qualité comptable : la qualité comptable concerne à la fois le contrôle interne au DCM retracé dans l'outil AGIR et le plan d'action ministériel comptable pour lequel le DCM intervient comme force d'impulsion et de proposition, soutien et conseil.
- Le pôle CQC pilote également le contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD), et les opérations d'inventaire.
- L'action menée pour développer le contrôle interne des entités contrôlées, particulièrement sensible et important au MAA, est partagée avec l'inspecteur divisionnaire en charge du pôle comptabilité.

II – Spécificités des postes

Le contexte de la dépense au Ministère, de l'Agriculture, de l'Alimentation (MAA)

- Son budget s'élève à environ 5,1 milliards d'euros en 2020.
 - * Les dépenses d'intervention représentent la majorité de ce montant hors dépenses de personnel. Elles sont payées essentiellement sous la forme de transferts indirects, un opérateur public intervenant entre l'État et le bénéficiaire final.
 - * Les dépenses relatives à la commande publique représentent en nombre 45% de l'activité du service facturier.
- Les deux principaux opérateurs bénéficiant des transferts indirects du MAA sont :
 - L'Agence de Service et de Paiement (ASP), qui gère et met en paiement des aides nationales et européennes dans le secteur agricole, de l'emploi, de la formation professionnelle et du développement durable.
 - FranceAgriMer (FAM), qui est l'établissement public national des produits de l'agriculture et de la mer.

Les relations avec le ministère :

- Le DCM est installé dans les locaux du ministère, il travaille en totale synergie avec les services du ministère :
 - Services gestionnaires qui initient les commandes et réceptionnent les livraisons.
 - Services prescripteurs qui valident les commandes, constatent les services faits (via Chorus formulaires) et assurent le pilotage des crédits budgétaires.
 - Le centre de services partagés ministériel (CSCF) qui intègre dans l'outil Chorus tous les actes de la chaîne de la dépense et de la recette en amont du service facturier et du comptable. Il a la qualité de RCAIM (responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations), chargés de créer les fiches immobilisations en cours et en service, supports de la tenue du patrimoine de l'État.
 - Le bureau de la maîtrise des risques (BMR) est chargé du contrôle interne métiers et financier de l'ordonnateur, du recensement et du contrôle des charges à payer, produits à recevoir et provisions.
 - Dans le processus des immobilisations, le service du numérique est le responsable ministériel de projets informatiques.

Les grandes orientations de travail :

- Les collaborateurs du DCM sont, sous l'autorité du CBCM, les représentants de la DGFIP au sein du ministère et à ce titre, ils sont experts en matière de dépenses publiques et de comptabilité de l'État. Cette expertise s'acquiert par la pratique et en suivant des formations. De même, leurs activités sont structurées par l'outil Chorus dont ils doivent s'approprier les fonctionnalités pour en exploiter toutes les potentialités et connaître les points de contrôles essentiels pour la sécurité comptable. Ils sont également porteurs de la connaissance du ministère de l'agriculture et de ses spécificités comptables auprès de la DGFIP.
- Le DCM a une politique active de qualité du service rendu : il s'engage sur des délais de traitement des dossiers (visa et paiement), il s'engage sur la production de restitutions de qualité, appréciées du ministère qui les utilise dans le cadre du pilotage des crédits et de sa dépense, il s'engage sur une adaptation permanente aux sujets nouveaux et stratégiques du ministère dans le contexte de crise et d'urgence qui caractérise le monde agricole. Le DCM accompagne activement le développement de la dématérialisation, il applique les instructions de la DGFIP en tenant compte des évolutions réglementaires.
- La collaboration au sein du SCBCM avec les équipes du DCB et celle du contrôle de l'ASP est un atout incontestable pour l'efficacité de la chaîne de la dépense et pour la qualité comptable. Il appartient à chaque collaborateur du DCM de la faire fonctionner en faisant circuler l'information utile, et en étant vigilant aux points d'attention soulevés par le DCB ou le contrôle de l'ASP.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**SERVICE DE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE MINISTÉRIEL (SCBCM)
DU MINISTÈRE DES ARMÉES****I – Missions exercées*****A – Compétences générales du SCBCM***

Le service du contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM) est placé auprès du ministère des armées (MINARM) pour exercer, sous l'autorité du ministre de l'économie des finances et de la relance, les fonctions de contrôleur budgétaire et de comptable assignataire de ce ministère, sous la direction de l'administrateur général des finances publiques, contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Le CBCM Armées est également agent comptable des services industriels de l'armement (ACSIA). Il est aussi payeur général aux armées (PGA), assignataire notamment des dépenses et recettes des opérations extérieures militaires.

Le service du CBCM est constitué du département de contrôle budgétaire et du département comptable.

- le département de contrôle budgétaire (DCB) met en œuvre le décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Il vise le document annuel de programmation budgétaire initiale, émet un avis préalable sur les documents prévisionnels de gestion qui lui sont présentés, vise ou émet des avis sur certains actes d'affectation et d'engagement.
- le département comptable ministériel associé à l'agence comptable des services industriels de l'armement (DCM/ACSIA) est chargé de l'exécution d'une part importante des dépenses et des recettes du MINARM. Il concourt à la tenue et à l'établissement des comptes de l'État, s'assure des enregistrements comptables et veille au respect des procédures comptables de l'État.
- s'y ajoute le bureau de liaison de la trésorerie aux armées (BLTA), chargé notamment de l'organisation du droit d'évocation et de la liaison entre les différents acteurs Armées et Finances. Il est sous l'autorité hiérarchique du PGA.

Les services en charge du contrôle budgétaire sont situés au 60, boulevard Martial Valin – 75015 PARIS.

Les services du DCM/ACSIA sont situés au 11, rue du rempart – 93196 NOISY-LE-GRAND.

Le BLTA est situé au 21, place Joffre – 75700 PARIS SP 07.

B – Organisation du département comptable ministériel (DCM/ACSIA)

Animé par un administrateur des finances publiques, chef du département comptable ministériel, assisté d'un adjoint, administrateur des finances publiques, les services du DCM/ACSIA sont organisés en divisions et secteurs dont l'encadrement est assuré par des cadres supérieurs de la DGFIP ou du MINARM. Chaque service est sous la responsabilité d'un cadre A ou A+.

- Deux divisions dépenses : « armement et maintenance » (DAM) / « administration et soutien » (DAS)

Ces deux divisions dépenses sont organisées en six services spécialisés par chaîne fonctionnelle : « armement et essais (AE) », « maintien en condition opérationnelle des matériels (MCO) », « compte de commerce - exploitations industrielles des ateliers aéronautiques de l'État (SIAé) », « administration centrale (ADC) », « santé, informatique, personnel (SIPe) », « opérations extérieures, régies, renseignement OPEX-2R ».

L'activité de ces services consiste à réaliser les contrôles incombant au comptable sur la régularité de la dépense sous environnement Chorus (qualité de l'ordonnateur, exacte liquidation, caractère libératoire du paiement, présence et régularité des pièces justificatives) et à assurer la comptabilisation et les mises en paiement au bon créancier des dossiers de dépense. L'ensemble de ces travaux concourt au respect du délai global de règlement.

En outre, dans le cadre du paiement en mode facturier, le service AdC a la charge de la création et de la validation des demandes de paiement (les agents exercent les rôles Chorus de gestionnaire et de responsable de demande de paiement ainsi que de contrôleur de règlement).

Le visa de la dépense s'inscrit dans une logique de dématérialisation, native ou duplicative, des pièces justificatives de la dépense (pièces de marchés, d'exécution, factures).

L'action des services suit la politique du contrôle hiérarchisé issue du traitement automatique d'analyse prédictive de la dépense de la DGFIP et participe également au plan de contrôle interne comptable de la structure.

Les services de dépense assurent des contrôles comptables et procèdent à la comptabilisation des opérations afférentes à l'exécution des marchés (pénalités, récupération d'avances, écritures correctives, ...) qui participent également à la qualité comptable.

La gestion au quotidien amène les équipes en charge de la dépense à traiter des opérations importantes en termes de montant et de complexité des procédures de marché ; sources importantes de valorisation, de responsabilisation et d'intérêt du travail.

- La division recettes, comptabilité et oppositions (DRECO)

Trois grandes familles de recettes sont gérées sous Chorus par le service des recettes non fiscales (RNF) : les recettes au comptant et assimilées (versements spontanés sans émission préalable de titre de perception), les recettes sur titres (pour lesquelles il y a émission d'un titre de perception) et les facturations internes à l'État (concerne deux services de l'État).

L'activité du service RNF consiste à prendre en charge les titres de perception, après réalisation des contrôles réglementaires de régularité incombant au comptable, encaisser les recettes et comptabiliser les opérations, y compris celles des régies. Le service est chargé du traitement particulier des recettes affectées revenant au budget du MINARM en fonds de concours et rétablissements de crédits.

Particularité : le DCM/ACSIA est géographiquement compétent sur l'ensemble du territoire dans son rôle de prise en charge, de recouvrement et d'apurement des titres de perception.

Le suivi des titres et la gestion des poursuites sont faits au travers de l'application REP. La volumétrie des titres à recouvrer n'est pas neutre en raison, notamment, de l'assignation des recettes du service de santé des armées sur le DCM/ACSIA. De même, les enjeux de certains titres émis par la direction des affaires juridiques du MINARM nécessitent un suivi et la mise en œuvre de procédures particulières.

Le service recettes traite également des recettes du compte de commerce du service industriel de l'aéronautique (SIAé) et gère des opérations de recettes pour le compte de la direction générale de l'aviation civile.

L'activité du service comptabilité consiste au traitement comptable des flux de recettes et de dépenses, à la mise en paiement et au suivi des comptes de tiers et financiers. A ce titre, il relance en tant que de besoin les autres services du DCM-ACSIA chargés de l'apurement des opérations en instance sur les comptes de tiers. Il veille à la bonne gestion des pièces de rapprochement dans Chorus indispensable à l'ajustement des états de développement des soldes de la comptabilité générale.

Le service comptabilité assure également la gestion des comptes de dépôts de fonds au Trésor des trésoriers militaires rattachés au service de la trésorerie aux armées.

Par ailleurs, c'est au sein de ce service que se trouve la cellule chargée de l'établissement du compte annuel du comptable public dont les pièces justificatives sont transmises chaque trimestre à la Cour des comptes.

Le service opposition gère l'ensemble des cessions de créances et oppositions notifiées au DCM/ACSIA (visa des conditions de recevabilité, enregistrement, règlement).

□ La division bilan données valorisées (DBD)

Au sein du DCM/ACSIA, eu égard à l'importance des immobilisations et des stocks du MINARM dans les comptes de l'État, a été constituée une cellule bilan défense (CBD) chargée plus particulièrement du suivi des opérations patrimoniales (immobilisations en cours et mises en service, parc immobilier, autres immobilisations corporelles, incorporelles, stocks, ...) et des opérations d'inventaire (provisions pour risques et charges, engagements hors bilan, charges à payer, ...).

Cette cellule, composée de chargés de mission, pour la plupart de catégorie A, participe activement aux opérations d'inventaire, de clôture des comptes et à l'élaboration des résultats comptables liés au bilan.

Au quotidien, elle est investie des sujets touchant au traitement comptable des comptes de bilan. Elle participe à la détection et à la correction des anomalies pouvant exister dans les comptabilités auxiliaires de Chorus (FIAA et MM), au suivi et au contrôle des flux impactant les fiches d'immobilisations (FIEC, FIES) et autres éléments d'organigrammes techniques de projet (éOTP), ainsi que des opérations relatives aux stocks interfacés.

Rattachée également à DBD, la cellule restitution et valorisation des données Chorus (RVD) est chargée de la mise à disposition de restitutions quotidiennes, mensuelles ou annuelles de suivi et d'aide au pilotage de l'activité. Elle s'assure de la cohérence des données et enrichit le tableau de bord de la direction ; elle répond à l'ensemble des demandes des services ou de la direction en matière de productions d'informations comptables et financières.

□ La division ressources humaines et soutien (RHS)

Cette division est constituée de trois services en charge respectivement des ressources humaines, des moyens généraux y compris la logistique du bâtiment, l'HSCT et le courrier, et de l'informatique.

Au niveau des ressources humaines, le service a en charge l'ensemble de la gestion de proximité des personnels (rémunération, mutation, notation, avancement, formation, ...), ainsi que le dialogue social avec les organisations syndicales. L'une des particularités du DCM/ACSA réside dans la diversité des statuts des agents, compte tenu de leur origine administrative (Armées ou DGFIP).

Le service des moyens généraux (MG) s'assure du bon fonctionnement matériel et de l'entretien des locaux occupés par le DCM/ACSA. Il est en relation avec les fournisseurs, prestataires de services mais également avec les services du MINARM.

La cellule courrier qui relève de ce service a notamment en charge la diffusion aux services des pièces relatives aux demandes de paiement et titres de perception. Dans ce cadre, elle enregistre ces opérations dans Chorus. Elle intervient également en soutien des services de dépenses en assurant le traitement des demandes de paiement d'intérêts moratoires automatiques et le renseignement des fournisseurs sur les virements reçus.

Le service informatique (SI) a en charge la gestion du parc de micro-ordinateurs et des réseaux dans le respect des règles de sécurité physique et applicative. Il est le correspondant de proximité des agents pour tous les sujets tenant à l'installation et à la configuration de leur poste de travail. Il assure l'assistance utilisateur.

□ La cellule qualité comptable (CQC)

La cellule qualité comptable veille à la qualité des comptes de l'État, contribue au contrôle interne comptable et financier et à la fiabilisation des données comptables en cours d'exercice. Elle est responsable de l'application AGIR (application de gestion interne des risques) et de son enrichissement par les différents acteurs du contrôle interne.

Cette cellule a, en outre, la charge du suivi des opérations relatives à la clôture infra-annuelle des comptes (CIAC) et à l'établissement des dossiers de clôture. Elle assure également la revue de qualité comptable et financière (RQCF) des établissements publics nationaux rattachés au MINARM.

Plus généralement, elle apporte son appui à la direction et aux services sur tous les sujets liés à la définition de la cartographie des risques, au contrôle interne et à la qualité comptable.

□ La mission d'audit

La mission audit couvre, dans le cadre du programme annuel de contrôle arrêté par la direction, le secteur :

- des audits internes auprès des services du DCM/ACSA ;

- des audits externes, et notamment le contrôle des régies du MINARM qui représentent des enjeux financiers non négligeables.

Les interventions sont réalisées, le cas échéant, en partenariat avec d'autres inspecteurs principaux ou avec des corps de contrôle du MINARM.

Le cadre supérieur en charge de l'audit est par ailleurs directement associé aux travaux et réflexions de l'équipe de direction ainsi qu'au pilotage de la structure.

II – Spécificités des postes

□ ***Enjeux***

Les enjeux tiennent au poids du ministère des armées dans le budget de l'État. Ainsi, les immobilisations militaires du MINARM représentent une part importante des actifs corporels de l'État et la quasi-intégralité des stocks de l'État.

Le poids du DCM/ACSIA dans l'exécution de la dépense du ministère est particulièrement important en montant (environ les 3/4 du hors titre 2 du MINARM) et de fait, impose une implication pleine et entière des services comptables lors du pilotage de la fin de gestion.

La volumétrie des opérations (nombre de demandes de paiement, titres de recettes, fiches d'immobilisations, suivi des comptes de tiers, oppositions, etc) nécessite régulièrement une adaptation des procédures applicatives, comptables et financières.

La complexité des marchés notamment de la direction générale de l'armement (DGA) et des services en charge du soutien opérationnel est également une donnée à prendre en compte.

□ ***Relations et liaisons***

Elles sont nombreuses et fréquentes, tant interne qu'externe, et indispensables au bon fonctionnement de la structure.

✓ **en interne**

- Le département du contrôle budgétaire
- Le BLTA
- La direction du DCM/ACSIA
- Les divisions
- Les services

✓ **en externe**

- La Cour des comptes (contrôle juridictionnel et certification des comptes)
- Les bureaux métiers et bureaux gestionnaires de la direction générale des finances publiques (particulièrement la mission Chorus et les bureaux du 2FCE)
- L'agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE)
- Les comptables assignataires des opérations du MINARM
- La direction des affaires financières (DAF) du MINARM
- L'ensemble des services exécutants assignés sur le CBCM-ACSIA du MINARM

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**SERVICE DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE MINISTÉRIEL****AUPRÈS DU MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION****DÉPARTEMENT COMPTABLE****I – Missions exercées*****A - Compétences générales du service***

Le service du contrôle budgétaire et comptable ministériel est un service du ministère de l'action et des comptes publics qui exerce ses missions auprès de l'administration centrale du ministère de la culture.

Il est, d'une part, comptable assignataire des recettes et dépenses engagées par le ministère de la Culture. Il concourt à la tenue et à l'établissement des comptes de l'État et s'assure du respect des procédures et de la qualité comptable. En association avec la Direction générale, il assiste le ministère dans le déploiement des outils informatiques et la modernisation des processus financiers. Il apporte enfin son appui au ministère et à ses opérateurs dans la mise en œuvre du contrôle interne.

Il est, d'autre part, le contrôleur budgétaire du Ministère de la Culture.

Il assure enfin le contrôle budgétaire, économique et financier d'une quarantaine d'établissements culturels nationaux.

B - Organisation du service

Le service du contrôle budgétaire et comptable auprès du ministère de la Culture est structuré en trois départements: un département du contrôle budgétaire, un département comptable et un département de contrôle des établissements. Les missions du département comptable sont regroupées autour de 3 pôles, en charge respectivement :

- de l'exécution des dépenses, de la validation des recettes et de la tenue de la comptabilité ;
- du suivi spécifique des opérations d'inventaire et des comptes de bilan ;
- de la qualité comptable.

Le service est installé dans les locaux du ministère, 182, rue Saint-Honoré dans le 1^{er} arrondissement de Paris. Le département comptable est placé sous l'autorité d'un administrateur des finances publiques. L'effectif, outre le chef de département, comprend 2 cadres A+, IDIV CN , 1 cadre A, IFIP et 5 cadres B.

II – Spécificités des postes

1 – Fonctions comptables liées à l'exécution des programmes ministériels

- visa de la dépense
- contrôle des titres de perception avant prise en charge
- tenue de la comptabilité générale et budgétaire
- élaboration du compte de gestion
- suivi des régies de recettes et d'avance

2 – Suivi des opérations d'inventaire et des comptes de bilan

- suivi des opérations d'inventaire
- intégrations comptables
- élaboration des résultats comptables liés au bilan
- constitution des dossiers de clôture
- arrêtés intermédiaires et fiabilisation des données comptables

3 – Qualité comptable

- missions générales dévolues aux cellules de qualité comptable
- mise en œuvre de la revue analytique des comptes et du pilotage par les comptes (REVA et PPLC)
- revue de qualité comptable et financière des établissements relevant du ministère
- exercice de réconciliation État / Sécurité sociale
- exercice de réconciliation État / entités contrôlées

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**DÉPARTEMENT COMPTABLE MINISTÉRIEL (DCM)****Ministère de la Transition écologique (MTE)****Ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales (MCTRCT)****Ministère de la Mer****I – Missions exercées****A – Compétences générales et organisation du DCM**

Le département comptable ministériel (DCM) est l'un des deux départements composant, avec le département du contrôle budgétaire (DCB), la structure du service du contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM).

Le DCM est compétent pour les seules opérations d'administration centrale des trois ministères (transition écologique, cohésion des territoires et mer). Les opérations des services déconcentrés des trois ministères sont suivies plus spécifiquement par les comptables locaux de rattachement (DDFIP/DRFIP) même si le DCM peut avoir à en connaître dans certains cas.

Le DCM traite également les dépenses et les recettes de quatre autorités administratives indépendantes : l'Autorité de sûreté nucléaire, la Commission de régulation de l'énergie, l'Autorité de contrôle des nuisances aéroportuaires et la Commission nationale du débat public.

Le DCM est composé de 23 agents agissant sous la responsabilité d'un chef de DCM.

Son activité se décompose en trois missions principales exercées par des secteurs spécifiques pour le compte des ministères :

- le secteur *dépense (dépense classique et service facturier)* ;
- le secteur *comptabilité de l'État et recettes non fiscales* ;
- le secteur *maîtrise des risques*.

Est également rattachée au chef du DCM une mission d'audit et d'expertise composée d'une auditrice, inspectrice principale des finances publiques. La mission d'audit du DCM est notamment le point d'entrée des relations avec la Cour des comptes.

B - Activités du DCM

1- Le secteur dépense.

Ce secteur comporte quatorze agents pilotés par une chef de secteur de grade inspecteur divisionnaire des finances publiques IDIVFP hors classe et une adjointe à la chef de secteur de grade IFiP.

L'activité de visa de la dépense consiste, dans le respect du principe de séparation ordonnateur-comptable, à viser et à valider dans l'outil Chorus les demandes de paiement de toutes natures relevant de la compétence des trois ministères (commande publique, interventions, frais de déplacement issus de Chorus-DT, dépenses barémées, baux...).

Cette activité s'exerce en application des textes réglementaires en vigueur et au vu du plan de contrôle hiérarchisé de la dépense arrêté annuellement.

Le secteur dépense est organisé en binômes et trinômes d'agents en charge de portefeuilles de fournisseurs.

Le secteur dépense s'occupe à la fois :

– de la dépense classique qui traite de la comptabilité de la dépense, des travaux d'inventaire, des dépenses des comptes d'affectation spéciale, du suivi de cinq régies d'avances, du suivi des paiements à échéance pour le versement de subventions à forts enjeux, du suivi des plans de facturation, des contrats de partenariat et du contrôle des dépenses de deux conventions de mandat liées à la transition énergétique (les territoires à énergie positive pour la croissance verte et le financement des charges de service public de l'énergie et du gaz).

D'un point de vue comptable, le service contrôle la balance mensuelle pour les comptes qui lui sont rattachés. Il justifie et suit l'apurement des comptes d'imputations provisoires de dépense qui lui sont dédiés et procède à l'ajustement des journées comptables.

Enfin, il confectionne et envoie tous les trimestres les pièces du compte de gestion à la Cour des comptes.

– de la dépense en mode facturier qui permet d'assurer le traitement des factures de commande publique reçues directement des fournisseurs de l'État. À ce titre, en lien avec les services prescripteurs des trois ministères et avec le CPCM (centre de prestations comptables mutualisées) ministériel, le SFACT crée les demandes de paiement dans Chorus après avoir exercé les contrôles relevant du comptable public et après s'être assuré de la réalisation du service fait et de sa cohérence avec l'engagement juridique et la facture. Dans le cadre de cette activité, il transmet aux services prescripteurs et au CPCM des restitutions périodiques pour le pilotage des dépenses traitées en mode facturier.

2- Le secteur comptabilité de l'État et recettes non fiscales.

Ce secteur compte trois agents pilotés par une chef de secteur de grade IDIVFP hors classe.

a- Au titre de la comptabilité de l'État.

Le secteur assure le suivi des opérations classiques propres à tous les services comptabilité (écritures comptables, tenue des comptes bancaires, gestion des encaissements, suivi des paiements, justification et suivi des comptes de transfert entre comptables, des comptes d'avances sur immobilisations et des comptes d'imputations provisoires de dépenses et de recettes qui lui sont confiés).

C'est dans ce secteur que sont dénouées certaines opérations particulières liées à l'activité de dépense (cessions, oppositions, retenues de garanties, récupérations d'avances ...).

En tant que comptable assignataire des immobilisations, le secteur contrôle et justifie les comptes d'immobilisations tout au long de l'année et lors des chantiers de fin de gestion. Dans le cadre de cette mission, le secteur est en constante relation avec les services gestionnaires des deux ministères ainsi qu'avec les DR/DFIP.

Le secteur prend également en charge les différents chantiers de clôture des comptes relatifs aux opérations de rattachement des charges et produits à l'exercice, aux provisions pour litiges et charges et aux engagements hors bilan.

Enfin, le secteur assure en période de clôture comptable certaines missions comptables particulières relevant uniquement du DCM au regard des activités des trois ministères :

- le suivi des mises en service puis comptabilisation des infrastructures routières ;
- la valorisation des biens mis en concession (concessions routières, hydrauliques, ferroviaires aéroportuaires...);
- le suivi des cofinancements ;
- le suivi des logiciels produits en interne ;
- diverses attributions (contrôle de l'intégration de la balance des comptes du budget annexe de l'aviation civile, réconciliation des opérations État/sécurité sociale, suivi des contrats de partenariat public-privé, suivi des prêts et avances, intégration dans les comptes de l'État d'éléments faisant suite au mandat de gestion accordé à la Caisse des dépôts et consignations dans le cadre du dispositif relatif à l'enveloppe spéciale de transition énergétique).

b- Au titre des recettes non fiscales.

Le secteur vise et prend en charge les titres de recettes relatifs aux recettes non fiscales dans Chorus, il comptabilise les recettes au comptant et il suit les rétablissements de crédits et les fonds de concours. Il est en relation avec les DR/DFIP chargées du recouvrement des recettes non fiscales.

Enfin, il participe à l'élaboration du compte de gestion annuel (inventaires 173 A et B).

3- Le secteur maîtrise des risques.

Le chef de secteur, de grade IFiP, est assisté d'un agent.

Ce secteur est en charge du dispositif de contrôle interne comptable du département comptable ministériel. Il pilote la fonction comptable de l'État au sein du DCM.

Dans ce cadre, il procède à l'élaboration du plan de contrôle interne du DCM et au suivi de sa bonne exécution.

Il pilote également pour le DCM la clôture infra-annuelle des comptes et la clôture de fin de gestion en lien avec les bureaux concernés de la DGFIP. À cette occasion, il définit et suit, en partenariat avec les services des deux ministères, le planning des travaux comptables et participe aux réunions d'information et de formation des acteurs ministériels.

Le secteur est garant de la bonne élaboration du dossier de clôture par les autres secteurs du DCM et est responsable de la tenue du dossier de révision.

Par ailleurs, le secteur :

– assure le contrôle de second niveau (contrôles de corroboration, expertises, suivi des plans d'actions, alimentation du tableau de bord CQC), met en place et anime les comités de suivi comptables ;

– est le correspondant privilégié du bureau 2FCE1D de la DGFIP dans le cadre des contrôles de 3^e niveau, de la trajectoire comptable Chorus et de l'envoi du compte de gestion sur pièces.

Le secteur maîtrise des risques assiste également les ministères dans la mise en place du contrôle interne dans leurs services et vis-à-vis des opérateurs de l'État sous tutelle des trois ministères.

Enfin, sur le sujet des opérateurs, il prend en charge la revue de qualité comptable et financière (RQCF) et constitue auprès des agents comptables un relais de la DGFIP sur certains sujets (cartographie des dispositifs d'intervention notamment).

II – Enjeux véhiculés par le DCM

Le DCM MTES-MCTRCT figure **parmi les 3 DCM les plus importants en termes d'enjeux.**

1- Principaux enjeux financiers retracés dans les comptes du DCM pour l'administration centrale.

- **Actifs** comptabilisés par le DCM : **376 Mds€** en 2019 soit près de 40 % du total de l'actif brut de l'État inscrit au Compte général de l'État (CGE) 2019 ;
- **Engagements hors bilan** comptabilisés par le DCM : **610 Mds€** en 2019 soit plus de 80 % du total des EHB donnés par l'État au titre de sa mission de régulation économique et sociale inscrits au CGE 2019.

2- Sur l'importance des dépenses et recettes centrales relevant du DCM.

- Le DCM a dans sa sphère de compétence **12 programmes ministériels** auxquels s'ajoutent 4 comptes d'affectation spéciale, un budget annexe et un compte de commerce.
- Les dépenses centrales payées par le DCM : 45 865 demandes de paiement ont été payées en 2019 pour **40 Mds€**.
- Les recettes non fiscales s'élèvent en 2019 à **2,9 Mds€** pour 1 947 factures émises par les services ministériels.

3- Sur la valorisation des immobilisations relevant du DCM.

- centralisation et valorisation des infrastructures routières mises en service ;
- comptabilisation des cofinancements liés aux infrastructures routières ;
- tenue de l'inventaire des concessions routières, aéroportuaires, ferroviaires et hydrauliques
- logiciels produits en interne.

- suivi des prêts et avances remboursables (prêts villes nouvelles, avances remboursables, dépenses d'avenir).

4- Sur les opérations d'inventaire.

- comptabilisation des provisions pour litiges, provisions pour charge, provisions pour charge de personnel ;
- rattachement des charges et des produits à l'exercice ;
- réconciliation des dettes et créances réciproques État/opérateurs et État/organismes sociaux.

5- Sur les multiples relations entretenues par le DCM :

✓ **en interne au ministère**

- Direction des affaires financières ;
- Directions d'administration centrale ;
- Corps d'inspection ministériel (Conseil général de l'environnement et du développement durable – CGEDD).

✓ **en externe**

- Direction générale des finances publiques ;
- Cour des comptes ;
- Opérateurs de l'État parmi les plus importants (Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie, Agence nationale de l'habitat, Agence de financement des infrastructures de France, Office nationale de la chasse et de la faune sauvage, etc.).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

Département comptable du ministère de l'Éducation nationale de la jeunesse et des sports,
et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
DCM MENJS MESRI

Missions exercées

A – Compétences générales du département comptable ministériel (DCM)

Le service de contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM), placé sous l'autorité du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM), est un service d'administration centrale instauré auprès des ministères de l'Éducation nationale de la jeunesse et des sports, et de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (MENJS MESRI), pour exercer des fonctions budgétaires et comptables liées à l'exécution de leurs programmes respectifs.

Le DCM est, avec le département du contrôle budgétaire (DCB) et le pôle contrôle des organismes (opérateurs), une des trois composantes du SCBCM des MENJS MESRI. Il est compétent pour les seules opérations d'administration centrale des deux ministères, les opérations des services déconcentrés étant suivies par les comptables locaux de rattachement (DDFIP/DRFIP).

Ses attributions générales peuvent être résumées comme suit :

- le DCM exerce, sous la responsabilité du CBCM, les fonctions de comptable assignataire :
 - des dépenses émises par les ordonnateurs principaux des deux ministères, à l'exception des dépenses de paye et pensions réglées selon la procédure de paiement sans ordonnancement préalable (PSOP) ;
 - des ordres de recettes émis par les ordonnateurs principaux des deux ministères, à l'exception de ceux afférents aux retenues sur paies et pensions effectuées dans le cadre de la procédure de paiement sans ordonnancement préalable ;
 - des dépenses et des recettes du Haut Conseil de l'Évaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (HCERES) jusqu'en fin d'année 2021, cette autorité administrative indépendante étant transformée en autorité publique indépendante au 1^{er} janvier 2022.
- il participe à la modernisation et l'optimisation des modalités et conditions d'exécution de la dépense dans Chorus ;
- il développe la qualité comptable et poursuit le renforcement du contrôle interne comptable ;
- il accompagne l'amélioration des comptes des opérateurs des MENJS MESRI.

B - Organisation du DCM

Le DCM est situé dans les locaux du ministère de l'Éducation nationale de la jeunesse et des sports, 110 rue de Grenelle, 75007 Paris.

- Il est placé sous l'autorité d'une administratrice des finances publiques, cheffe de département, et comprend 14 agents depuis le 1^{er} janvier 2018 :
 - 1 inspectrice divisionnaire hors classe des finances publiques, adjointe au DCM ;
 - 2 inspectrices des finances publiques, cheffes de service ;
 - 5 contrôleurs principaux des finances publiques ;
 - 4 contrôleurs des finances publiques (dont 1 agent issu du ministère de l'Education nationale et intégré à sa demande dans les cadres des services de la DGFIP) ;
 - 2 agents administratifs principaux des finances publiques (dont 1 agent issu du ministère de l'Education nationale et intégré à sa demande dans les cadres des services de la DGFIP).
- Il est organisé en 3 services : « dépenses », « comptabilité et recettes », et « contrôle de la qualité comptable ».
- Lui sont rattachées 2 régies de recettes (régies des deux cabinets ministériels).

C - Activités du DCM

1- Le service « dépenses »

Le service est composé de 3 cadres B+, 3 cadres B et 2 cadres C, encadrés par une inspectrice des finances publiques. Il est mixte (6 agents des finances publiques et 2 agents issus du ministère de l'éducation nationale).

a- L'organisation générale du service

Le service « dépenses » est structuré depuis avril 2017 autour de 2 équipes :

- une équipe de 4 agents entièrement et exclusivement dévolue aux missions du service facturier (SFACT) ;
Chacun des agents est responsable d'un portefeuille de fournisseurs (traitement de l'ensemble des demandes de paiement y afférent).
- une équipe de 4 autres agents affectée à des missions plurielles : visa et paiement des dépenses hors SFACT d'une part, et soutien au service facturier autant que de besoin d'autre part.

b- Le mode facturier

Le service facturier d'administration centrale a été mis en place au 1^{er} janvier 2016. Son déploiement s'est accompagné d'une dématérialisation (duplicative ou native) systématique des factures.

A ce stade, son périmètre est circonscrit à la commande publique, à l'exclusion des dépenses liées à un certain nombre de marchés de travaux (et aux prestations intellectuelles associées) et de celles relevant du HCERES.

En mode facturier, le DCM assure le traitement des factures de commande publique reçues directement des fournisseurs des deux ministères. A ce titre, en lien avec le centre de services partagés (CSP) ministériel, le SFACT crée les demandes de paiement dans Chorus après avoir exercé les contrôles relevant du comptable public, et s'être assuré de la certification du service fait et de sa cohérence avec l'engagement juridique et la facture.

Dans le cadre de cette activité, il transmet au CSP des restitutions périodiques aux fins de pilotage.

c- Le circuit classique d'exécution de la dépense

L'activité de visa de la dépense consiste, dans le respect du principe de séparation ordonnateur-comptable, à viser et à valider dans l'outil Chorus les demandes de paiement de toute nature relevant de la compétence des deux ministères et émises par les services gestionnaires.

Cette activité s'exerce en application des textes réglementaires en vigueur et au vu du plan de contrôle hiérarchisé de la dépense¹ arrêté annuellement.

Relèvent de ce circuit les subventions pour charge de service public versées aux opérateurs, les dépenses d'intervention (subventions à destination des ménages et de diverses entités - établissements publics, collectivités, associations, fondations...-), les dépenses dites barémées dont les frais de changement de résidence et les frais de déplacement, les dépenses d'action sociale, les décisions de justice

Comme évoqué supra, les dépenses du HCERES et les marchés de travaux s'inscrivent également dans ce circuit.

Le format papier subsiste pour un nombre résiduel de dossiers. Les frais de déplacement sont dématérialisés dans leur quasi-totalité, suite à l'intégration du module Chorus DT dans Chorus. La dématérialisation des dossiers de subventions a été accélérée avec la crise sanitaire et le télétravail imposé durant le confinement.

2- Le service « comptabilité et recettes »

Le service est composé de 2 cadres B+ et d'un cadre B, encadrés par une inspectrice des finances publiques.

a- Au titre de la comptabilité de l'Etat

Le service assure le suivi des opérations propres à tous les services comptabilité (écritures comptables, tenue du compte Banque de France, justification et suivi des comptes de transferts entre comptables, des comptes d'avances sur immobilisations et des comptes d'imputation provisoire de dépenses et de recettes ...).

C'est également dans ce secteur que sont dénouées certaines opérations particulières liées à l'activité de dépense, telles que les cessions oppositions, et que sont suivies les immobilisations² (parc immobilier, autres immobilisations corporelles, logiciels produits en interne ...).

Ce service a en outre en charge le suivi administratif et comptable des régies : contrôle des pièces administratives, vérification des balances mensuelles, imputation comptable définitive des recettes encaissées.

Enfin, il traite, en liaison avec la CQC, les opérations d'inventaire, et participe à l'élaboration du compte de gestion annuel (inventaires 173 A et B).

b- Au titre des recettes produits divers

En relation avec les services ministériels, le DCM assure la gestion des recettes non fiscales (fonds de concours, rétablissements de crédits, titres de recettes, facturations internes) dans Chorus.

¹ Traitement Automatisé d'Analyse Prédictive depuis le 1^{er} janvier 2021

² sous la supervision de l'adjointe au DCM en charge de la qualité comptable

Le traitement des recettes non fiscales s'inscrit dans le dispositif dit « CC/CR », qui distingue deux types d'acteurs :

- le comptable chargé de la comptabilité et de la prise en charge des titres de recettes (CC) d'une part ;
- et le comptable chargé de leur recouvrement (CR) d'autre part.

Dans ce cadre, le DCM effectue la prise en charge comptable des titres de recettes émis par les ordonnateurs principaux des deux ministères, tandis que les actions de recouvrement sont désormais confiées, depuis le 1^{er} septembre 2019, à la direction départementale des finances publiques de l'Essonne, au sein de laquelle a été mis en place un pôle spécialisé « recouvrement ordonnateurs principaux de l'Etat » (et non plus au comptable du département du lieu de résidence du débiteur).

Le DCM centralise les recettes encaissées sur les titres relevant de son périmètre d'assignation par le biais des remontées d'informations de l'outil REP vers Chorus. Il procède en outre à la comptabilisation d'un certain nombre de recettes au comptant. Enfin, il peut également être amené à encaisser des recettes en l'absence de titre de perception. Il les enregistre alors sur un compte d'attente, que viendra régulariser l'émission, par le gestionnaire concerné, d'une facture de recettes au comptant.

3- La cellule qualité comptable (CQC)

La fonction de CQC est exercée par l'adjointe au DCM.

La CQC a en charge le pilotage de la fonction comptable de l'État au sein du département comptable ministériel. Dans ce cadre :

- elle procède à l'élaboration du plan de contrôle interne du DCM et au suivi de sa bonne exécution ;
- elle pilote les travaux de clôture des comptes, en lien avec les bureaux concernés de la DGFIP. À cette occasion, elle définit et suit, en partenariat avec les acteurs ministériels, le calendrier des travaux comptables, et participe à toutes les réunions utiles en la matière. Elle veille en outre à la correcte évaluation et comptabilisation des opérations d'inventaire (provisions pour risques et charges et engagements hors bilan notamment) ;
- elle est garante de l'élaboration du dossier de clôture, et est responsable de la tenue du dossier de révision ;
- elle est le point d'entrée des relations avec la Cour des comptes.

Par ailleurs, la CQC assure le contrôle de second niveau (contrôles de corroboration, expertises, suivi des plans d'actions ...). Elle est le correspondant privilégié du bureau 2FCE-1D de la DGFIP dans le cadre des contrôles de 3^{ème} niveau.

Enfin, elle assiste les ministères dans la mise en place du contrôle interne au sein de leurs services.

A - Les enjeux financiers

Avec un total de 98 milliards d'euros au 31 décembre 2020, les dépenses relevant des deux ministères MENJS et MESRI constituent le premier poste des dépenses civiles de l'État. Elles se répartissent comme suit :

- 72,5 Mds € au titre de la mission « enseignement scolaire » ;
- 25,5 Mds € au titre de la mission « recherche et enseignement supérieur ».

A lui seul, le DCM a procédé en 2020 au règlement de près de 23 000 demandes de paiement, pour un total d'environ 23,2 milliards d'euros, soit 24% du montant des dépenses annuelles des deux ministères (dont environ 9 500 demandes de paiement afférentes à la commande publique, pour seulement 244 millions d'euros).

La nature des dépenses réglées diffère très sensiblement entre les services déconcentrés et le département comptable ministériel.

- La quasi-intégralité des dépenses relevant des programmes de la mission « enseignement scolaire » sont constituées par les rémunérations des personnels (titre 2), assignées exclusivement sur la caisse des DDFIP et DRFIP (paies réglées selon la procédure de paiement sans ordonnancement préalable).

Le DCM ne paie sur sa caisse que 1% environ des dépenses du périmètre « enseignement scolaire ». Il s'agit essentiellement de dépenses de fonctionnement et d'investissement des administrations centrales.

- Les dépenses effectuées sur les programmes de la mission « recherche et enseignement supérieur » sont pour leur part essentiellement composées des subventions pour charges de service public (SCSP) versées aux opérateurs des deux ministères, et assignées sur la caisse du CBCM. Sont également répertoriées les dépenses d'intervention (transferts directs ou indirects aux établissements publics, associations et autres organismes ...).

Le DCM règle sur sa caisse 88% des dépenses du périmètre « recherche et enseignement supérieur ».

B - L'accompagnement des EPN

Il est essentiellement comptable, mais peut être aussi indirectement réglementaire par le biais de notes de problématique adressées à la DGFIP.

Le DCM participe notamment à l'effort d'amélioration de la qualité comptable des établissements sous tutelle des MENJS MESRI à travers la conduite de travaux que sont : la réconciliation des dettes et créances réciproques Etat / entités contrôlées d'une part, et la revue de qualité comptable et financière d'un certain nombre d'établissements publics nationaux d'autre part.

Un grand nombre d'EPN

- Près de 300 EPN sous la tutelle des MENJS MESRI
- Une pluralité d'établissements regroupant à la fois des sous-catégories homogènes (EPSCP, EPST, EPA ...) et des établissements à caractère unique (AMUE, ANR ...).

Un contrôle budgétaire de l'Etat multiforme

- Un premier groupe d'EPN est contrôlé localement par les DRFiP.
Pour les organismes faisant partie d'un réseau à maillage territorial, le pôle de contrôle des organismes placé auprès du CBCM est chargé du contrôle de la tête de réseau, alors que les contrôleurs budgétaires en région sont compétents pour les opérateurs du réseau de leur ressort. Ces dispositions concernent notamment le CNOUS et les CROUS qui constituent le réseau des œuvres universitaires.
- Un deuxième groupe d'EPN est contrôlé au niveau central, soit par le pôle de contrôle des organismes placé auprès du CBCM ou le CGEFI, soit directement par les ministères de tutelle (Collège de France par exemple).
- Un troisième groupe d'EPN, constitué par les EPSCP, est contrôlé par les Chanceliers des universités (recteurs), selon des modalités très spécifiques. Les recteurs sont accompagnés dans cette tâche par le réseau des contrôleurs budgétaires en région.

A total, les opérateurs entrant dans le champ de contrôle du CBCM représentent une masse budgétaire d'un peu plus de 7 milliards d'euros, et des effectifs dépassant les 70 000 ETPT.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

DÉPARTEMENT COMPTABLE MINISTÉRIEL
DU SERVICE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE MINISTÉRIEL auprès du MEFR**I – Missions exercées**

Le Service de contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM) Finances est placé auprès du Ministre de l'Économie, des Finances et de la Relance et sous la double tutelle métier de la Direction du Budget et de la DGFIP. Il exerce une mission de contrôle budgétaire et d'exécution des opérations comptables des ordonnateurs principaux du MEFR. Le service, dirigé par un contrôleur général de 1^{ère} classe, regroupe environ 190 personnes et s'organise en deux départements : le département de contrôle budgétaire (DCB) et le département comptable ministériel (DCM).

Les recrutements réalisés au DCM sont largement composés d'agents de la DGFIP. Les compétences, l'organisation et les activités de ce département sont exposées infra.

A) Compétences générales du département comptable

Le département comptable ministériel (DCM) exerce, au sein du SCBCM, la fonction de comptable assignataire des dépenses et des recettes centrales du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance (MEFR).

Le DCM concourt par ailleurs à la tenue, à l'établissement des comptes de l'État et au respect des normes comptables. Il est, dans son périmètre d'assignation, le garant de la qualité comptable.

En outre, il anime, coordonne et contrôle les travaux d'inventaire en vue de l'établissement du bilan de l'État (parc immobilier – véhicules et autres immobilisations corporelles – logiciels – provisions pour litiges - participations de l'État dans les organismes publics).

Le DCM assure également des missions spécifiques, prévues à l'article 81 du décret GBCP : principalement la tenue des comptes 26 et 27 de l'État, la centralisation des flux financiers entre la France et l'Union Européenne, la gestion comptable de la trésorerie et de la dette de l'État en appui de l'Agence France Trésor, le suivi comptable des garanties accordées et la tenue des comptes de correspondants nationaux du Trésor.

B) Organisation du DCM

Le département comptable ministériel des Finances comprend un effectif d'environ 170 collaborateurs. Il est installé au 120 rue de Bercy – bâtiment Necker.

Il est dirigé par une administratrice des finances publiques, cheffe du DCM, assistée d'une adjointe (administratrice des finances publiques adjointe).

Un pôle Animation Qualité et Expertise / Audit et Contrôle Interne est animé par un inspecteur principal auditeur et un inspecteur principal en charge de l'Expertise et de la qualité comptable. Il est composé de quatre inspecteurs FiP. Comme l'équipe de renfort (5 contrôleurs FiP), ce pôle est rattaché directement à la direction du DCM .

Une division informatique, gérée par un inspecteur divisionnaire FiP, et un service « soutien » (RH - logistique), piloté par une inspectrice FiP, assurent les missions transverses du DCM.

Enfin, chacun des 11 services « métier » qui composent le DCM est piloté par un inspecteur des finances publiques ou un attaché d'administration centrale, secondé par un ou plusieurs cadres B ou B+ de statut DGFIP.

Ces services sont regroupés au sein de 3 divisions (Dépense – Financière – Comptabilité), chacune animée par un responsable de division (inspecteur divisionnaire FiP ou inspecteur principal FiP).

C) Activités du département comptable ministériel des Finances

1. La division « Dépense » est composée de 5 services en charge des dépenses des administrations centrales du MEFR (60 services prescripteurs, 6 centres de prestations financières et centres de services partagés).

- **2 services facturiers** créent les demandes de paiement, contrôlent, comptabilisent et procèdent au paiement des dépenses. Ces services assurent également le contrôle et la mise en paiement des quelques dépenses résiduelles en mode classique.

- Depuis le 1^{er} janvier 2019, dans le cadre d'« Action Publique 2022 » et de la réforme du décret GBCP, le SCBCM expérimente une nouvelle organisation de la dépense avec la mise en place de « **centres de gestion financière** ». Rattachés à la division Dépense, les 2 CGF existants en 2021 ont pour objectif de rénover la chaîne de la dépense de l'État par un rapprochement du centre de service partagé du Secrétariat Général et du service facturier. Ils sont composés d'agents issus du Centre de Prestation Financière (CSP) et du DCM (SFACT).

- En complément, un « service dépenses transverses » est en charge des régies, de la comptabilisation des frais de déplacement et des opérations d'inventaire en lien avec les services prescripteurs (mises en service des immobilisations, charges à payer, etc).

2. La division «Comptabilité» regroupe 4 services :

a) **le service « Comptabilité centrale »** qui tient la comptabilité du département et assure l'animation, la coordination et la comptabilisation des opérations d'inventaires ;

b) **le service « Europe et correspondants »** qui gère la tenue du compte de la Commission européenne, retraçant l'intégralité de versements de la France à l'Union Européenne. Il tient par ailleurs les comptes de dépôts de fonds au Trésor ouverts au nom de grands correspondants qui ont un lien financier avec l'État ;

c) le service «Recettes»

- qui prend en charge les titres de recettes non fiscales émis par les ordonnateurs du MEFR. Le recouvrement est assuré par la DDFiP de l'Essonne depuis le 1^{er} septembre 2019 ;
- et procède en qualité de comptable unique du Compte d'Affectation Spéciale (CAS) Pensions au recouvrement des cotisations et contributions des agents détachés sur des emplois ne conduisant pas à pension et des agents à l'étranger ;

d) le service «Pilotage» qui a pour mission l'exploitation et l'analyse des restitutions pour l'ensemble du département comptable, la réception et l'enregistrement des factures ainsi que le suivi des relations fournisseurs.

3. La division «Financière» regroupe 2 services :

- a) le service «Dettes et banque »** chargé, en liaison avec l'Agence France Trésor et la Banque de France, du suivi comptable et financier des opérations liées à la gestion de la dette négociable et non négociable et de la trésorerie de l'État, ainsi que le suivi du compte courant du Trésor ouvert à la Banque de France.

Il assure également la gestion de l'agence comptable de deux établissements publics essentiellement consacrés à la gestion de la dette et à la défaisance :

- Caisse de la dette publique ;
- Caisse d'amortissement de la dette sociale ;

b) le service «Immobilisations financières» gère sur le plan comptable et financier les opérations liées aux participations financières de l'État ainsi que les comptes de prêts et d'avances. Ces missions sont exercées en liaison avec deux partenaires privilégiés : L'Agence des Participations de l'État (APE) et la Direction Générale du Trésor (DGT).

4. La division « informatique » et le **service « soutien »**

Ils traitent les questions transverses du DCM. Pour ce faire, la division informatique dispose d'un secteur « assistance aux utilisateurs » et d'une cellule de deux développeurs d'applications informatiques, alors que le service « soutien » est en charge de la gestion du personnel, de la formation professionnelle et de la logistique.

II – Spécificités des postes

A) Les enjeux financiers du DCM

L'enjeu des opérations du MEFR confère au SCBCM Finances une importance singulière parmi les SCBCM et au sein du réseau de la DGFIP: En 2020, le SCBCM a traité 144 000 demandes de paiement pour un montant total de plus de 42 milliards d'€. En 2020, le SCBCM Finances a également enregistré 2 946 opérations relatives à des factures internes, factures externes, indus à hauteur de 276 M€, auxquelles s'ajoutent 14 558 opérations de recettes au comptant s'élevant à 73,3 milliards d'€.

Parmi les autres spécificités, il convient de noter que la dette de l'État est intégralement transcrite dans les comptes du SCBCM Finances : la dette négociable, contractée sous forme d'instruments financiers échangeables sur les marchés financiers (obligations et bons du Trésor) représente ainsi, en 2020, 2 017 Mds €. La charge d'intérêts des titres négociables constitue un poste significatif du compte de résultat de l'État : 8,7 % des charges nettes de l'État pour 33,9 milliards d'€.

Par ailleurs, la cheffe du service SCBCM Finances est agent comptable de deux établissements publics, dont la Caisse d'amortissement de la dette sociale qui assure l'amortissement de la dette sociale (109,3 milliards d'€).

B) Les règles RH applicables aux agents du DCM

Les règles générales pour la carrière et la paye des agents DGFIP du DCM sont similaires à celles des agents travaillant dans les services centraux de la DGFIP (gestion par le SARH, liste d'aptitude, concours, etc.).

Le DCM Finances offre un panel de missions diversifiées et permet d'exercer des fonctions d'expertise assorties d'une dimension managériale pour certaines d'entre elles.

Les missions du DCM Finances sont télétravaillables et le télétravail pérenne mis en place depuis octobre 2021.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**DÉPARTEMENT COMPTABLE MINISTÉRIEL****Ministère de l'Intérieur et Ministère des Outre- Mer****I – Missions exercées****A – Compétences générales du Service de contrôle budgétaire et comptable ministériel**

Le service de contrôle budgétaire et comptable ministériel est un service d'administration centrale placé auprès des ministères de l'Intérieur et des Outre-Mer pour exercer des fonctions budgétaires et comptables liées à l'exécution de leurs programmes.

Le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) assure une vision globale des processus d'engagement (DCB), de dépense, de recette et de la situation patrimoniale (DCM), en vue d'en améliorer la sécurité, la soutenabilité et la fiabilité.

Il assure donc trois fonctions :

- il exerce le contrôle financier au sein des deux ministères. Il concourt, à ce titre, à l'identification et à la prévention des risques financiers ainsi qu'à l'analyse des facteurs explicatifs de la dépense et du coût des programmes budgétaires ;
- il est le comptable assignataire des ordres de dépenses et de recettes de l'ordonnateur principal, et concourt à la tenue et à l'établissement des comptes de l'État ;
- il est le coordinateur des autorités déconcentrées chargées du contrôle financier ;

Il transmet aux autorités budgétaires et à l'ordonnateur principal un rapport annuel sur l'exécution budgétaire et une analyse de la situation financière du ministère.

Le service de contrôle budgétaire et comptable ministériel est composé de deux structures aux fonctions distinctes et complémentaires :

- le **Département du contrôle budgétaire (DCB)**;
- le **Département comptable ministériel (DCM)**.

Le Département comptable ministériel exécute l'ensemble des tâches inhérentes à la fonction de comptable assignataire. Il comprend 31 agents dont 6 encadrants.

Le service est localisé à l'immeuble Lumière, 40 avenue des terroirs de France 75012 Paris (Transports en commun : Cour St Emilion M14, lignes 24, 62, 109, 111).

B - Activités du département comptable ministériel

Le Département comptable ministériel a pour mission de :

- s'assurer du respect des procédures financières dans le cadre de l'exécution de la dépense centrale et prendre en charge ces mêmes dépenses. Il participe au déploiement du service facturier du ministère (actuellement 25% des enjeux financiers) et à la réduction du délai de paiement.

- prendre en charge les recettes non fiscales de l'administration centrale.
- s'assurer du respect de la réglementation et de l'enregistrement des opérations des régies d'avances et de recettes de l'administration centrale.
- produire en fin de période les éléments du bilan et du compte de résultat de l'État.
- animer la fonction comptable ministérielle : Il produit l'ensemble des informations comptables relatives aux programmes et aux actions associées aux ministères. Il garantit la sincérité des informations comptables relevant de ces ministères.
- développer le contrôle interne comptable. A ce titre, il développe une fonction « assistance » au renforcement ministériel du contrôle interne comptable y compris chez les opérateurs sous tutelle des ministères de l'Intérieur et des Outre-mer. Dans le cadre du suivi des actions ministérielles et, plus généralement de l'actualisation, de la cartographie des risques et du plan d'action ministériel qui en découle, il a pour missions :
 - d'assurer un suivi des risques comptables sur la base des restitutions budgétaires et comptables ;
 - d'assister le ministère dans ses travaux liés à l'actualisation au suivi de la cartographie des risques comptables et du plan d'action ministériels ;
 - d'alerter le ministère au regard des éléments d'information dont le SCBCM dispose pour reconsidérer la cartographie des risques et le plan d'action ministériels.
- optimiser les procédures (réingénierie des processus).
- participer au déploiement de la dématérialisation sur toutes ces fonctions.

Le Département comptable est ainsi composé de 3 pôles, piloté par le DCM et en charge respectivement :

- de l'exécution des dépenses, des régies d'avance et du suivi spécifique des opérations d'inventaire propres aux immobilisations (parc immobilier, autres immobilisations corporelles, logiciels) (21 agents B et C, 2 agents A, 1 agent A+) ;
- de la tenue de la comptabilité générale, de la prise en charge et du suivi des titres de recettes, des régies de recettes, des recettes aux comptants et des opérations connexes (rétablissements de crédits, fonds de concours, attributions de produits) et du suivi de transferts financiers de l'État en faveur des collectivités territoriales versée sous forme de « prélèvements sur recettes » (4 agents B, 1 agent A+) ;
- de la qualité comptable et de missions transverses, en particulier RH (1 agent A+).
-

II – Spécificités des postes

- au titre des opérations de dépenses et de recettes :
 - visa des dépenses des directions centrales des ministères (4,3 Mds d'€, 281 000 DP en 2019);
 - prise en charge et suivi du recouvrement des titres de recettes (467 millions d'€ en 2019) ;

- aide à la préparation du compte de gestion du CBCM ;
- au titre des opérations comptables :
 - suivi de la comptabilité générale et ajustements des états relatifs à la comptabilité de la recette et de la dépense ;
 - ajustement de la comptabilité générale en dépense et recette ;
 - centralisation des opérations liées aux prélèvements sur recettes ;
 - mise en œuvre du contrôle interne comptable ;
- au titre des opérations d'inventaire et des restitutions comptables :
 - pilotage, en lien avec les services du ministère, des opérations de recensement et d'intégration dans la comptabilité des immobilisations, stocks, logiciels, provisions pour risques et charges...;
 - ajustements des comptes de bilan ;
 - préparation des différentes restitutions comptables ;
 - valorisation des données comptables pour la gestion ;
- au titre du contrôle interne comptable ministériel :
 - enrichissement de la cartographie des enjeux et des risques à partir de laquelle le ministère élabore son plan d'action ministériel ;
 - appui pour la mise en œuvre de certaines actions du plan d'action (documentation, soutien méthodologique pour la mise en œuvre de procédures, etc) ;
 - appui et soutien aux agents comptables des opérateurs sous tutelle (RQCF, animation...)
- relations et liaisons : nombreuses, fréquentes et indispensables
 - ✓ **Ministère de l'Action et des Comptes publics**
 - DGFIP : service comptable de l'État principalement et les autres services en tant que de besoin, autres départements comptables ministériels, agents comptables des opérateurs sous tutelle des Ministères de l'Intérieur et des Outre-mer ;
 - Direction du budget, lien avec les bureaux sectoriels concernés par les politiques de l'Intérieur ;
 - Inspection Générale des Finances (IGF)
 - ✓ **Ministères de l'Intérieur et des Outre Mer**
 - Services ordonnateurs, Inspection Générale de l'Administration (IGA) et Mission Ministérielle d'Audit (MMA) ;
 - ✓ **en externe**
 - Cour des comptes.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**Département Comptable Ministériel de la Justice****I – Missions exercées****A – Compétences générales et organisation des Départements Comptables Ministériels**

Le Service du Contrôle Budgétaire et Comptable Ministériel (SCBCM) est un service d'administration centrale de Bercy placé auprès d'un Ministère pour exercer les fonctions de contrôle budgétaire et comptable.

Le SCBCM de la Justice est installé dans les locaux du ministère, 35, rue de la gare, dans le 19ème arrondissement de Paris.

Au sein du SCBCM, le Département Comptable Ministériel (DCM) est rattaché à la DGFIP. Il est assignataire des dépenses et des recettes de l'administration centrale du ministère de la Justice (hors rémunérations). Il assure également un rôle de conseil auprès des services du ministère dans les domaines de la dépense, de la recette, de la comptabilité, des immobilisations. Il accompagne par ailleurs, le ministère dans la mise en place et le suivi des dispositifs de maîtrise des risques.

Le DCM est composé de trois services :

□ Le service facturier

Il assure le contrôle et la mise en paiement des dossiers de dépense de l'administration centrale, de la Cour de Cassation et du Conseil Supérieur de la Magistrature, (hors paye et accessoires). 11 équivalents temps plein B et C y sont affectés, sous la responsabilité d'un cadre A.

□ Le service Comptabilité-RNF

Il est chargé de la production et de la valorisation de l'information financière, de la comptabilité de la dépense, du contrôle et de la comptabilisation des titres de recettes ainsi que du suivi des immobilisations. 2 équivalents temps plein exercent leurs missions au sein du pôle comptabilité et recettes, sous la responsabilité d'un cadre A+ également adjoint du DCM.

□ La mission « Maîtrise des risques – Reporting – Ressources humaines »

Elle est en charge du contrôle interne comptable et de la qualité comptable, des restitutions statistiques et du suivi des indicateurs ainsi que des fonctions RH de proximité. Un cadre A+, un cadre A et un cadre B composent cette mission.

B - Activités du service

L'activité « dépense » du DCM :

- ❑ Les dépenses de l'ensemble des services de l'administration centrale du ministère de la Justice sont traitées en mode facturier. Les factures sont adressées par les fournisseurs au service facturier qui les prend en charge dans Chorus. Parallèlement, l'ordre de payer est donné par le service ordonnateur via la certification du « service fait » également enregistré dans Chorus. Après mise en œuvre des contrôles incombant au comptable et en l'absence d'anomalie, la facture est mise en paiement.
- ❑ Les dépenses de la Cour de Cassation et du Conseil Supérieur de la Magistrature sont exécutées en mode classique (hors facturier), les factures sont adressées à l'ordonnateur qui constitue le dossier de paiement et le transmet au comptable pour contrôle et mise en paiement.

L'activité « comptabilité, recettes et suivi des immobilisations » :

- ❑ En relation avec les services du ministère et le service facturier, ce service est chargé de la tenue de la comptabilité générale dans Chorus, du suivi des opérations patrimoniales (parc immobilier, autres immobilisations corporelles, logiciels...) des opérations d'inventaire (charges à payer, provisions pour risques et charges...) de la production et de la valorisation des comptes.
- ❑ En lien avec les services ministériels, il assure le visa et la prise en charge des titres de perception et des ordres de recettes non fiscales dans Chorus (fonds de concours, indus donnant droit à rétablissements de crédits, ...).

La maîtrise des risques – le reporting financier :

- ❑ Le contrôle interne et la qualité comptable s'exercent en premier lieu sur les opérations du DCM notamment à travers la réalisation de contrôles de supervision dont les résultats sont tracés dans l'outil AGIR. Au-delà, la mission accompagne le déploiement de la démarche de contrôle interne et de qualité comptable au sein des services du ministère. En liaison avec les agents comptables, elle réalise également chaque année la revue de qualité comptable des établissements publics placés sous la tutelle du ministère de la Justice (ENM, ENAP, APIJ, AGRASC, établissement public du livre foncier d'Alsace-Moselle).
- ❑ Le reporting financier : les restitutions établies à partir de Chorus permettent la confection de tableaux de bord à destination du CBCM et des services centraux du ministère de la Justice constituant ainsi une aide au pilotage budgétaire et comptable.

II – Spécificités du poste

Le contexte de la dépense au Ministère de la Justice :

- ❑ Le service facturier est le plus gros service du DCM. En 2020, il a traité près de 31.000 demandes de paiements représentant un montant total de 1,32 Mds d'euros.
 - les dépenses du ministère se caractérisent par une forte proportion de dépenses relevant de la commande publique (plus particulièrement de marchés) et de frais de déplacement ;

- elle comporte également des dépenses spécifiques à ce ministère : frais engagés dans le cadre des enquêtes judiciaires, médecine légale, indemnisation des victimes et des détentions abusives, aide juridictionnelle notamment.
- Le DCM travaille en totale synergie avec les services du ministère, en particulier avec :
 - les services gestionnaires qui initient les commandes et réceptionnent les livraisons ;
 - les services prescripteurs qui valident les commandes, attestent le service fait (via Chorus formulaires) et assurent le pilotage des crédits budgétaires ;
 - le centre de services partagés (CSP) qui intègre dans l'outil Chorus tous les actes de la chaîne de la dépense et de la recette en amont du comptable.

Les grandes orientations de travail :

- Les collaborateurs du DCM sont, sous l'autorité du CBCM, les représentants de la DGFIP, et à ce titre, ils sont les référents en matière de dépenses et de recettes publiques, de comptabilité de l'État et de contrôle interne comptable au sein du ministère ;
- Leur activité est structurée par l'outil Chorus dont la maîtrise des fonctionnalités permet d'exploiter toutes les potentialités offertes par ce progiciel et de connaître les points de contrôles destinés à garantir la sécurité comptable ;
- Ils sont également le relai auprès de la DGFIP des spécificités et des enjeux du ministère de la Justice ayant une incidence sur les procédures comptables ;
- Le DCM a une politique affirmée de qualité du service rendu et de travail collaboratif. Il participe activement au développement de tous les axes de dématérialisation (factures, pièces justificatives, marchés) et de modernisation de l'exécution de la dépense (plan de facturation, mise en œuvre du service fait présumé et des ordres de paiement périodiques, ...).
- Enfin, les fonctions réalisées au sein du DCM permettent de concilier à la fois des activités en présentiel et en télétravail.

L'activité du département est très fortement mobilisée autour des objectifs suivants :

- Sécuriser et fluidifier la chaîne de la dépense : réduire le délai global de paiement, sensibiliser les ordonnateurs à la constatation des services faits au fil de l'eau ;
- Contribuer à moderniser les procédures : accompagner les fournisseurs dans la dématérialisation, faciliter le déploiement de la carte achat pour faire diminuer le nombre des demandes de paiement de faible montant, participer aux travaux concernant le macro processus de la dépense ;
- Veiller à la qualité comptable : fiabiliser les en-cours et les inventaires physiques immobiliers, valoriser les données comptables selon des axes choisis en concertation avec la direction des affaires financières (Parc Immobilier, Numérique, Provisions pour litiges, Recettes non fiscales...).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

DIRECTION SPÉCIALISÉE DES FINANCES PUBLIQUES POUR L'ÉTRANGER

DSFiPE

DIRECTION - NANTES

I - Nature des missions

La Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Étranger (DSFiPE) a été créée le 7 février 2015 par transformation de la Trésorerie Générale pour l'Étranger, dont elle reprend l'ensemble des attributions.

Sa compétence s'étend à l'ensemble des pays où la France est représentée à travers les ambassades et les consulats.

La particularité de la DSFiPE tient à ce que le Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel (CBCM) du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE) est en charge de la DSFiPE. Si le Département de Contrôle Budgétaire (DCB) est installé à Paris, la fonction de Département Comptable Ministériel (DCM) est exercée à Nantes au sein de la DSFiPE.

Le CBCM et la DSFiPE sont dirigés par M. David LITVAN, Administrateur général des Finances publiques.

La DSFiPE exerce ses missions comptables :

- en France pour l'ensemble des dépenses et recettes du MEAE, y compris le paiement des rémunérations ; les dépenses au niveau central sont traitées par un service facturier ;
- à l'étranger pour l'ensemble des dépenses et recettes civiles de l'État, et une partie des opérations comptables du Ministère des Armées. Les opérations comptables à l'étranger s'appuient sur un réseau de 230 régies diplomatiques et consulaires

La DSFiPE assure également, dans le cadre de conventions de prestations de services, la liquidation et le paiement de rémunérations au profit de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) ainsi que d'établissements publics français opérant à l'étranger.

Pour tenir compte des évolutions de contexte (dématérialisation croissante des échanges, facilitation des virements internationaux,...) et pour traduire la volonté d'accompagner les partenaires dans leurs projets de modernisation (déploiements du nouvel applicatif budgétaire et comptable du MEAE pour l'étranger «Crocus» et de la carte d'achat à l'étranger ou), la DSFiPE s'est dotée **d'orientations stratégiques fortes qui se sont traduites par**

- 1 – **l'adaptation de l'organisation de la DSFiPE** et de son réseau à l'étranger avec la fermeture de l'ensemble des trésoreries à l'étranger et la centralisation à Nantes des processus de gestion les plus significatifs : (paiement des pensions dans les pays à enjeux, centralisation des opérations comptables des bases permanentes du ministère des Armées (Directions du Commissariat à l'Outre-Mer) ;
- 2 – **la dématérialisation totale des procédures**, avec le «zéro papier» atteint en 2022 ;
- 3 - la mise en place de contrôles plus sélectifs notamment fondés sur des assistants digitaux
- 4 – **la sécurisation des opérations comptables**, en lien avec les partenaires (opérations emblématiques du Ministère, conventions de mandats, marchés publics), s ;
- 5 - **l'approfondissement du partenariat avec les ordonnateurs qui se traduit par la signature de contrats de services, de chartes de partenariat...**



II - Caractéristiques des emplois

Les cadres A se voient confier des missions d'expertise ou d'encadrement dans des domaines variés : le paiement des dépenses, les recettes, la centralisation des comptes de l'État, les ressources humaines et budgétaires, l'animation et le conseil du réseau à l'étranger, la stratégie et la maîtrise d'activité.

1- Le pôle départemental comptable ministériel

Le pôle « Département Comptable Ministériel » (DCM), exerce à la fois les fonctions de comptable ministériel et des missions plus spécifiques, propres à la Direction spécialisée des finances publiques pour l'Étranger.

Le pôle DCM assure un triple rôle :

- de PAYEUR, assignataire des dépenses et des recettes du MEAE centrale ;
- d'EXPERT COMPTABLE, en concourant à la tenue et à l'établissement des comptes de l'État sur son périmètre ministériel. Garant de la qualité comptable des opérations, il fiabilise notamment les opérations d'inventaire, s'assure du respect des procédures et de la qualité comptable. Il assure également la fonction de garant Chorus pour la gestion du parc immobilier de l'État à l'étranger ;
- de CONSEILLER en apportant son appui aux ministères et à leurs opérateurs dans la mise en œuvre du contrôle interne.

Il entretient de nombreuses relations avec :

- l'ensemble des services gestionnaires du MEAE et principalement la Direction des Affaires Financières/ sous-direction de la comptabilité (DAF2) implantée à Nantes, les opérateurs du MEAE, la mission d'audit interne ministérielle MEAE ;
- le Département du Contrôle Budgétaire implanté à Paris ;
- les bureaux réglementaires de la DGFIP ;
- des partenaires externes tels que la Cour des comptes.

Le pôle DCM de la DSFiPE regroupe 4 services et compte une soixantaine de personnes.

Les inspecteurs peuvent encadrer ces services en tant que responsable ou adjoint de service.

2- Le pôle étranger

La particularité de la DSFiPE tient à ce que le CBCM est également en charge de la DSFiPE et de son réseau à l'Étranger. Comptable principal des opérations du MEAE et des autres ministères représentés à l'Étranger, sa compétence s'étend aux 170 pays dans lesquels la France est représentée à travers les ambassades et les consulats.

Les services du pôle Étranger sont en charge :

- des opérations assurées par les régies à l'étranger ;
- des opérations des Directions du Commissariat à l'Outre-Mer (DICOM) du ministère des Armées (5 bases militaires permanentes à Libreville, Dakar, Djibouti, Abu Dhabi et Abidjan) ;
- de la gestion et du paiement des dépenses relatives aux pensions de droit commun et les pensions dites « cristallisées » d'anciens combattants, militaires et civiles de ressortissants d'anciens territoires sous administration française ;
- des missions techniques de centralisation comptable, de gestion, de paiement et de contrôle.

Ses équipes sont en relation permanente avec les services de la Direction des affaires financières du MEAE, les bureaux réglementaires de la DGFIP et les bureaux centraux du service des retraites de l'État.



Les services du pôle Étranger traitent des opérations très variées et interviennent dans des contextes comptable, juridique, monétaire et financier très différents à travers le monde. Les services de ce pôle sont encadrés par des inspecteurs disposant d'équipes de 9 à 22 agents.

3 – Le pôle pilotage et ressources

La gestion des ressources humaines, du budget, de la formation professionnelle, de la prévention ainsi que le fonctionnement logistique des différents services de la direction est assurée au sein du pôle pilotage et ressources.

Cette division est constituée de trois services de compétences distinctes : la première dédiée aux ressources humaines, la deuxième au suivi budgétaire et à la logistique et la troisième à la formation professionnelle.

Les deux premiers services de compétence sont animés par un inspecteur qui dispose d'une équipe de 4 à 8 agents, le 3^e service est composée d'un inspecteur.

Le service ressources budgétaires et logistique a plus particulièrement en charge le suivi de la dotation globale de fonctionnement et de l'exécution budgétaire des dépenses, les saisies dans l'application CHORUS, le traitement des frais de déplacement et le suivi des demandes logistiques des services.

Le service ressources humaines pilote toutes les campagnes ayant un impact sur la vie professionnelle des agents (mutation, promotion, notation, congés) et assure la pré-liquidation des payes à l'étranger.

La section formation professionnelle assure les missions traditionnellement dévolues à cette fonction ainsi que les recherches documentaires.

4 – Le pilotage et la maîtrise des risques

4.1 – Le pilotage des évolutions

Le besoin d'expertise technique transverse et de renforcement du pilotage des chantiers stratégiques de la DSFiPE a conduit à la création en 2017, de la Mission ASTRE (Appui, Stratégie, Transformation, Réseau, Expertise) ainsi que d'une mission dédiée à la conduite du changement.

Cette création s'est inscrite dans le cadre des actions de modernisation et de transformation de la DSFiPE.

Dans ce cadre, la mission ASTRE assure également la mission de conseil et d'apurement pour les 124 établissements à autonomie financière.

Des chefs de projets ont également été désignés sur des chantiers dédiés (opérations militaires, modernisation des pensions, moyens de paiements...)

4.2 – La mission Audit Risques et Conseils

La mission ARC intègre dans son périmètre la Cellule Qualité Comptable (CQC).

Elle assure, en liaison avec les correspondants gestion des risques – responsables de division, la définition et mise en place du Plan Départemental de Contrôle Interne (PDCI) construit à partir des orientations nationales et locales. Le PDCI couvre l'ensemble des activités de la DSFiPE. Elle anime les comités comptables.

Elle coordonne le déploiement des outils du contrôle interne comptable au sein des services DSFiPE et des trésoreries à l'étranger (organigrammes fonctionnels, cartographies des risques, plans d'action).



Elle assure également son offre de service au ministère de l'Europe et des affaires étrangères, en centrale comme à l'étranger, pour copiloter le déploiement du CIC au sein de ce ministère: copilotage du comité comptable CIC du MEAE, déploiement des outils, formation, animation d'ateliers...

Elle coordonne les travaux de fin de gestion et assure le suivi des plans d'actions suite à audit. Le rôle de conseil de l'audit est également un point essentiel de la mission.

Les inspecteurs affectés dans ces structures sont chargés de missions d'expertise.

III - Qualités requises

- Compétences souhaitées :
 - – Connaissances juridiques et comptables ;
 - – pour certains postes, connaissance du logiciel CHORUS ;
 - – Maîtrise des outils bureautiques ;

- Qualités recherchées :
 - – Qualités managériales ;
 - – Curiosité, goût pour le travail en équipe et la participation à des projets ;
 - – Polyvalence, adaptabilité ;
 - – Sens de l'organisation, rigueur.

Outre ces compétences et qualités, les candidats doivent disposer d'une très bonne qualité d'analyse, être force de proposition et faire preuve des qualités nécessaires à la conduite du changement, au regard des évolutions et chantiers engagés par la DSFiPE.

IV – Modalités d'affectation

Les emplois d'inspecteur sont des postes au choix pourvus par appel à candidatures.

La durée de séjour pour toute affectation sur un emploi au choix est fixée à 3 ans.

Il est précisé que les emplois sont basés à Nantes et que la DSFiPE ne constitue pas un service d'administration centrale au plan de la rémunération.



Département Comptable Ministériel auprès des Ministères sociaux**I – Missions exercées*****A – Compétences générales du service***

Le service du contrôle budgétaire et comptable (SCBCM) est un service d'administration centrale placé sous l'autorité du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel qui relève de la Direction du Budget et de la Direction Générale des Finances Publiques.

Il exerce ses fonctions de comptable assignataire des ordres de payer et des ordres de recouvrer émis par le ministère des solidarités et de la santé et le ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion. Il concourt à la tenue et à l'établissement des comptes de l'État sur son périmètre ministériel et s'assure du respect des procédures et de la qualité comptable. Il apporte également son appui aux ministères et à leurs opérateurs dans la mise en œuvre du contrôle interne.

Au sein du SCBCM, le Département Comptable Ministériel (DCM) est assignataire des dépenses et des recettes de l'administration centrale de ces ministères, hors paye et accessoires.

Il met en œuvre à ce titre l'article 31 de la loi organique du 1er août 2001 relative aux lois de finances : « Les comptables publics chargés de la tenue et de l'établissement des comptes de l'État veillent au respect des principes et règles mentionnés aux articles 27 à 30.

Ils s'assurent notamment de la sincérité des enregistrements comptables et du respect des procédures ».

B - Organisation du service

Le service du contrôle budgétaire et comptable auprès des ministères sociaux est structuré en deux départements, sous l'autorité directe du CBCM :

- ✓ Le département chargé du contrôle budgétaire et du contrôle des organismes publics (DCB) dirigé par une contrôleuse générale économique et financière ;
- ✓ Le département comptable ministériel (DCM) dirigé par une administratrice des finances publiques.

Le Département Comptable Ministériel (DCM) est composé de trois pôles :

- **Le pôle « Pilotage, expertise et gestion »** est organisé lui-même en trois secteurs
 - le secteur « Pilotage », qui conçoit, élabore et met à jour les outils du reporting, dont plus particulièrement les tableaux de bord mensuels du comité de suivi du contrat de service facturier (COSUI),

- le secteur « Expertise » en charge plus particulièrement d'analyses sur les process ou les procédures, sur propositions validées chaque année par le CBCM, qui intervient également en soutien des directions des ministères sociaux dans l'élaboration et l'actualisation des fiches d'analyse et de recensement des nombreux dispositifs d'intervention de la sphère d'assignation (qui représentent notamment en engagements hors bilan 80,7 Mds€ au 31/12/2019), puis contribue à la préparation et à la réalisation des travaux d'inventaire.
- le secteur gestion du chargé de la comptabilité et de la production, de la valorisation de l'information financière, de la prise en charge et de la gestion comptable des recettes non fiscales et du suivi d'une régie d'avance et de recettes rattachée à la DFAS.

Enfin, le pôle est également en charge des audits, ainsi que des fonctions de conseiller-formation et DUERP.

La cheffe du pôle, inspectrice principale, exerce également les fonctions d'adjointe du chef du DCM.

- **Le pôle « Dépense – Service facturier »** en charge du contrôle et de la mise en paiement des dossiers de dépense centrale (hors paye et accessoires), est organisé pour l'essentiel des processus de la dépense, en mode facturier.
- **La « Cellule Qualité Comptable »** en charge du contrôle comptable de deuxième niveau, de la tenue des dossiers de révision et de clôture, de l'élaboration et du suivi du plan de contrôle interne comptable et de la préparation et de la coordination des travaux d'inventaire en relation avec les services ministériels et en lien avec le pôle « Pilotage, expertise et audit ».

En outre, une chargée de mission placée sous l'autorité conjointe du chef du DCM et du chef du DCB, a en charge l'animation du réseau des agents comptables, dont ceux des Agences Régionales de Santé (ARS), du suivi du déploiement des contrôles internes budgétaire et comptable et responsable de la revue de qualité comptable et financière.

Les aspects transversaux, RH, budget, logistique du SCBCM, à l'exclusion du plan annuel de formation du DCM et du DUERP, sont gérés par le bureau des ressources humaines et des affaires générales (BRHAG) rattaché directement au CBCM, en liaison étroite avec les chefs de départements.

C - Activités du département comptable ministériel

Le pôle « Pilotage, expertise et gestion »

Sous l'autorité d'une inspectrice principale des finances publiques : 1 cadre A+, 2 cadres A et 3 cadres B remplissent, au sein des trois secteurs d'activité précités, des missions de pilotage et de reporting, d'expertise et de conception d'outils et de procédures, ainsi que la gestion comptable et financière (tenue de la comptabilité générale, prise en charge et gestion des RNF, suivi des opérations patrimoniales, comptabilisation des opérations d'inventaire, production et de la valorisation des comptes)

Le pôle « Dépense – Service Facturier »:

- 15 cadres B et C relevant de la DGFIP sont affectés sur le pôle dépense-SFACT, sous l'autorité de la cheffe de service (IDiv) et d'un adjoint (IFiP).

- Quasiment toutes les dépenses traitées par le comptable le sont en mode facturier qui reçoit directement l'ensemble des factures adressées par les fournisseurs et crée, sur la base des services faits certifiés par les services prescripteurs, les DP pour le compte de l'ordonnateur avant de procéder aux contrôles classiques du comptable (articles 19 et 20 du GBCP).

La cellule de qualité comptable

- Les missions relatives à la qualité comptable et au déploiement du contrôle interne comptable, tant au sein des services du DCM, qu'au sein des ministères et de leurs opérateurs sont confiées à un cadre A+ ; celui-ci intervient aux côtés du pôle pilotage, expertise et audit, dans la préparation des services ministériels et de ceux du DCM aux opérations d'inventaire.
- La qualité comptable concerne à la fois le contrôle interne au DCM retracé dans l'outil AGIR et le plan d'action ministériel comptable pour lequel le DCM intervient comme force de proposition, soutien et conseil.

II – Spécificités

Le périmètre de compétence du DCM : un périmètre ministériel complexe

Le DCM des ministères sociaux intervient en exécution sur 23 programmes budgétaires : soit en assignation du ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion ainsi que du ministère des solidarités et de la santé, soit par délégations de gestion (fonds de transformation de l'action publique, plan de relance...)

1 – Fonctions comptables liées à l'exécution des programmes ministériels

- Liquidation des dépenses pour le compte des ordonnateurs (mode facturier), visa et paiement de la dépense
- Suivi juridique, comptable et financier des délégations de gestion, des conventions, des marchés et contrats complexes
- Contrôle des titres de perception avant prise en charge (comptable de la prise en charge)
- Tenue de la comptabilité générale et budgétaire dans les conditions fixées par le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Élaboration du compte de gestion sur chiffres et sur pièces
- Suivi d'une régie

2 – Suivi des opérations d'inventaire et des comptes de bilan

- Pilotage et comptabilisation des opérations d'inventaire de l'Etat avec les partenaires ministériels (services centraux, opérateurs) et non ministériels (organismes de sécurité sociale et autres organismes agissant par délégation de gestion pour le compte de l'État)
- Élaboration des résultats comptables liés au bilan
- Constitution des dossiers de clôture
- Fiabilisation des données comptables et arrêtés intermédiaires

3 – Qualité comptable

- Missions générales dévolues aux cellules qualité comptable
- Revue de qualité comptable et financière des établissements relevant du ministère : 27 établissements publics, dont 18 agences régionales de santé (ARS).

Relations et liaisons :

✓ En interne au ministère

- La Direction des Finances, des Achats et des Services (DFAS) placée sous l'autorité du Secrétaire Général commun aux trois ministères. Cette direction a en charge les affaires budgétaires, la comptabilité et le contrôle de gestion qui comprend notamment le bureau de la maîtrise des risques financiers, la gestion immobilière ainsi que les achats ;
- Les 15 services prescripteurs dénombrés dans la sphère d'assignation.
- La mission permanente d'audit interne de l'IGAS

✓ En externe

- Direction générale des finances publiques
- Cour des comptes
- Opérateurs de l'État et non opérateurs agissant pour le compte de l'État

Département Comptable Ministériel auprès des services du Premier ministre**I – Missions exercées****A – Nature des missions du Département Comptable Ministériel**

Le service du contrôle budgétaire et comptable ministériel (SCBCM) est un service d'administration centrale placé auprès d'un Ministère pour exercer les fonctions de contrôle budgétaire et comptable de ce ministère. Il est placé sous l'autorité d'un contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Les SCBCM sont composés d'un département de contrôle budgétaire (DCB) et d'un **département comptable ministériel (DCM)**.

- Le DCM traite des ordres de dépenses et de recettes de l'ensemble des ordonnateurs de son périmètre (hors des payes sans ordonnancement préalable). Le paiement des dépenses est réalisé, sauf exception, en service facturier (SFACT), l'ensemble des factures arrivant directement au DCM qui crée les demandes de paiement après constatation du service fait par l'ordonnateur.
- Depuis le 1^{er} octobre 2020, en application du décret du 2018-803 du 24 septembre 2018 (art.37), le DCM des SPM s'inscrit dans une démarche de modernisation des processus d'exécution financière en expérimentant un **centre de gestion financière (CGF)** mutualisant les fonctions du service facturier et du centre de service partagé (CSP) de la Direction des services administratifs et financiers des services du Premier ministre). Son périmètre qui porte sur 5 entités au démarrage, à vocation à s'étendre progressivement.
- Le DCM concourt également à la tenue et à l'établissement des comptes de l'État et s'assure de la sincérité des enregistrements comptables et du respect des procédures. Garant de la qualité comptable des opérations, il fiabilise notamment les opérations d'inventaire des services ordonnateurs.
- Il centralise les opérations des régisseurs et assure le suivi des régies d'avances et de recettes instituées dans son périmètre ministériel.
- Dans le cadre de sa mission générale de conseil, le DCM assiste les services gestionnaires dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable.

B – Périmètre des missions du Département Comptable Ministériel

Les missions du DCM des services du Premier ministre se distinguent par un périmètre particulièrement varié et évolutif. Au regard de la mission de coordination gouvernementale et de la spécificité de certaines institutions (Cour des comptes, Conseil d'État, autorités administratives indépendantes,...), le périmètre du DCM SPM est particulièrement sensible et exigeant.

En 2021, le périmètre budgétaire ministériel comprend plus d'une dizaine de programmes budgétaires dont :

- **Le programme 129 « coordination du travail gouvernemental »**, regroupant notamment les entités suivantes : Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre, Secrétariat général à la sécurité et à la défense nationale (SGDSN), Service d'information du Gouvernement (SIG), France Stratégie, Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication (DINSIC), etc ;
- **Le programme 308 « protection des droits et libertés »**, qui regroupe l'ensemble des autorités administratives indépendantes (AAI) rattachées au Premier ministre, une dizaine au total, dont le Défenseur des droits et la CNIL notamment ;
- **Le programme 164 « Cour des comptes et autres juridictions financières (CRC) »** ;
- **Le programme 165 « Conseil d'État et autres juridictions administratives (CAA, TA) »**.
- Le DCM SPM est également en charge du paiement des programmes de la mission « investissements d'avenir ».

C- L'activité du DCM SPM en quelques chiffres

- Le DCM a payé près de 52 600 demandes de paiement (DP) en 2019 et 47 300 en 2020. Le délai global de paiement est significativement bas en s'établissant à moins de 12 jours en moyenne fin 2020. Près de 95 % des factures sont désormais dématérialisées.
- Le montant total des dépenses payées par le DCM s'est élevé à plus de 2,2 Md€ en 2019 et à près de 2,9 Md€ en 2020, porté notamment par les dépenses de la mission « investissements d'avenir ».
- Les recettes prises en charge se sont élevées à 111 M€ en 2020 et représentent environ 930 titres.
- 59 régies d'avances et de recettes sont assignées sur la caisse du CBCM SPM.

II- Organisation et fonctionnement du DCM SPM

Le DCM est situé au 20, avenue de Ségur, dans le 7^{ème} arrondissement de Paris, dans des locaux récemment rénovés qui regroupent une grande partie des services du Premier ministre.

Au 1^{er} septembre 2021, il comprend 34 agents, dont 6 cadres A et A+. La direction du DCM est assurée par le chef du département comptable et son adjointe. Le DCM est composé de 4 secteurs ou pôles chacun encadré par un cadre A ou A+.

A/ L'organisation du DCM

→ Les deux secteurs chargés de la dépense et le CGF :

Les deux secteurs Dépense et le CGF regroupent la majeure partie des effectifs du DCM, soit 26 personnes :

- Un secteur en charge de la mission « direction de l'action gouvernementale » regroupant les dépenses du programme 129 « coordination du travail gouvernemental » et du programme 308 « AAI » ;
- Un secteur en charge de la mission « Conseil et contrôle de l'État », comprenant notamment les programmes 164 « Cour des comptes et autres juridictions financières » et 165 « Conseil d'État et autres juridictions administratives » ;
- Le **centre de gestion financière** cumule les fonctions de CSP (ordonnateur) et de SFACT (comptable) pour 5 entités/services du Premier ministre.

Les secteurs Dépense et le CGF sont en charge de la réception des factures ou autres pièces justificatives, de la création des demandes de paiement et de leur règlement après exercice des contrôles réglementaires prévus par le décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique du 7 novembre 2012 (articles 19 et 20).

Ils traitent les demandes de paiement de toutes natures (factures, marchés, baux, subventions...).

Ils ont la responsabilité de la confection et de la transmission chaque trimestre à la Cour des comptes du compte de gestion en matière de dépense.

Le CGF assure en outre le rôle de CSP pour les 5 entités de son périmètre (saisie des DA ; modification des EJ ; tiers).

→ Le Pôle comptabilité / régies / recettes / immobilisations :

- Ce pôle est chargé de la tenue de la comptabilité générale sous Chorus, du suivi des opérations patrimoniales (parc immobilier, autres immobilisations corporelles, logiciels produits en interne), du pilotage des opérations d'inventaire, de la production et de la valorisation des comptes, de la production des données utiles à l'élaboration de la comptabilité d'analyse des coûts.
- Au titre des recettes, en lien avec les services ordonnateurs, il assure l'encaissement et la prise en charge des recettes non fiscales, ainsi que leur imputation budgétaire (fonds de concours, rétablissements de crédits...) sous Chorus.
- Il assure le suivi administratif et comptable des régies : contrôle des pièces administratives, vérification des balances, reconstitution des avances des régisseurs et validation des factures d'encaissement des régisseurs.

→ Le Pôle contrôle interne / restitutions :

La politique de **contrôle interne** est définie par la direction du DCM chaque année au travers d'un plan de contrôle suivi dans l'application AGIR. Une cellule qualité comptable (CQC) contribue largement à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne par la réalisation de contrôles de supervision et la réalisation de travaux notamment en matière de documentation.

Au-delà de la maîtrise des risques liée à ses propres opérations, le DCM participe également activement à la gouvernance du dispositif de contrôle interne comptable ministériel, tant au niveau du pilotage que de sa mise en œuvre opérationnelle par les services ordonnateurs.

Enfin le DCM procède à des travaux de valorisation des données comptables à l'attention principalement des ordonnateurs de son périmètre.

B/ Le fonctionnement du DCM

1 – Une organisation performante en mode facturier

En mode facturier, les factures ne sont plus adressées aux services ordonnateurs mais directement au comptable, qui procède ensuite, pour le compte de l'ordonnateur et sur ordre de celui-ci (ordre matérialisé par la certification du service fait) à la confection de la demande de paiement (après rapprochement des trois éléments (engagement juridique, service fait, facture) puis à sa comptabilisation et à son règlement.

La quasi totalité de la dépense (>94%) du DCM est traitée en mode facturier.

2 – L'expérimentation du centre de gestion financière à compter de 2020

Depuis le 1^{er} octobre 2020, le DCM expérimente la constitution d'un centre de gestion financière (CGF) mutualisant les fonctions comptables du SFACT et celles d'ordonnateur assurées par le CSPF des services du PM.

Il s'agit de la première expérimentation en dehors des ministères financiers.

Cette expérimentation fait suite à la candidature conjointe du CBCM et du DSAF pour participer à la 2^{ème} phase de l'expérimentation de rapprochement CSP/SFACT initié par la DGFIP depuis le 1^{er} janvier 2019. Elle porte sur 5 services prescripteurs volontaires, soit environ 10 % de l'activité du SFACT.

Placé au sein du DCM, le CGF offre une chaîne de traitement de commandes et des factures simplifiée et unifiée, en vue d'une meilleure qualité de service pour les services prescripteurs et les fournisseurs. Il offre également une attractivité plus grande des postes pour les agents en développant la polyvalence et la diversification de leurs missions.

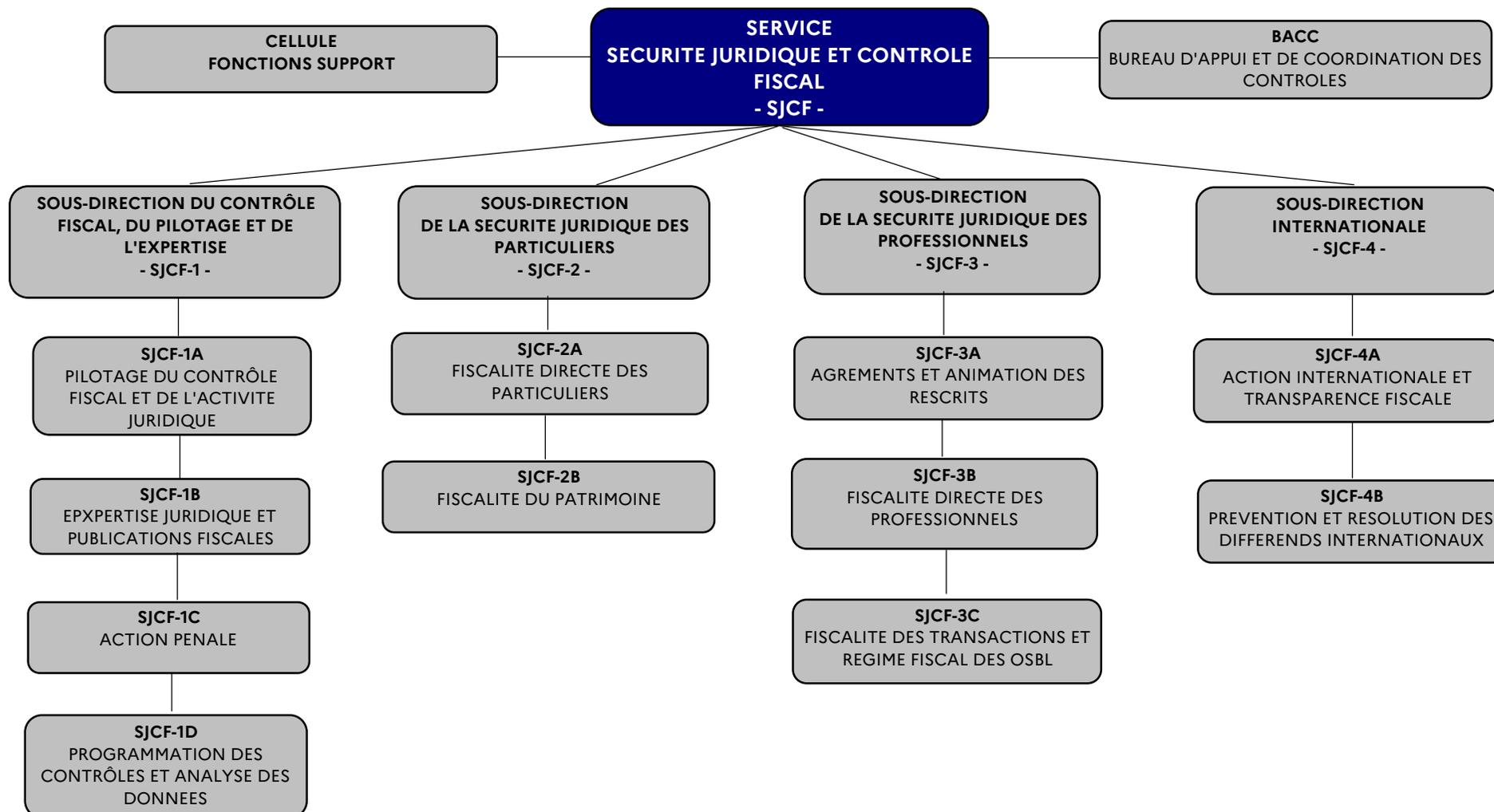
Le CGF est composé d'un cadre A et de 4 agents B et C (dont 2 issus du CSPF de la DSAF).

3 - Les interlocuteurs du DCM SPM

Les interlocuteurs du DCM sont en premier lieu les services ordonnateurs, particulièrement nombreux compte tenu de la diversité du périmètre ministériel.

Depuis la mise en place de Chorus, on identifie les services prescripteurs, qui exercent l'ensemble des responsabilités incombant aux ordonnateurs (engagements de la dépense, service fait, émission des titres de recettes, etc), et les centres de services partagés (CSP). Le CSP et le CGF agissent pour le compte des services prescripteurs, sur la base d'une convention de délégation de gestion, pour traduire dans le système d'information Chorus l'ensemble des actes qui leur sont transmis.

En mode facturier, les fournisseurs sont également des interlocuteurs récurrents du DCM, d'autant plus que le développement de la dématérialisation des factures tend à instaurer une relation directe entre le comptable et le fournisseur via le système d'information et Chorus pro.



FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**SJCF - Cellule Fonctions support****I – Missions exercées***A – Compétences générales du bureau*

La « Cellule des fonctions support » a un rôle de coordination et de centralisation au sein du service par le traitement de sujets communs relatifs notamment au pilotage et au suivi de l'activité, à l'informatique et à l'immobilier.

B – Organisation du bureau

- Un chef de cellule
- Une assistante
- Un assistant de proximité informatique
- Un huissier

II – Spécificités des postes

- Pilotage et suivi d'activité du service ;
- Sélection et installation des stagiaires ;
- Formation professionnelle ;
- Assistance et installations informatiques du service ;
- Gestion des déménagements, immobilier et logistique ;
- Centralisation des listes d'aptitude ;
- Centralisation des recensements par les bureaux des grévistes du service lors des mouvements sociaux.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BACC
« BUREAU D'APPUI ET DE COORDINATION DES CONTRÔLES »**Missions exercées****A – Compétences générales du bureau**

Le BACC :

- a pour mission d'apporter un «second regard» sur les dossiers complexes ou sensibles, à la demande du Directeur général, du chef de service ou des sous-directions de la sécurité juridique ainsi que sur les problématiques de places ;
- élabore et propose des mesures de prévention en matière de contrôle fiscal et a un rôle d'alerte sur les risques fiscaux ;
- est l'interlocuteur de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) ;
- est également chargé du pilotage des opérations de contrôles coordonnées et du secrétariat de la *Task Force* TVA.

Le bureau d'appui et de coordination des contrôles, compétent pour tous les impôts et toutes les catégories de contribuables, travaille en liaison étroite avec l'ensemble des directions locales et des services de contrôle, la Direction de la législation fiscale, la HATVP et le Comité national des experts (CNE).

B – Organisation du bureau

Le bureau compte un effectif total de 28 agents. Il est composé de cinq sections animées par des administrateurs des finances publiques adjoints, des inspecteurs principaux ou divisionnaires et doté d'un bureau d'ordre.

C – Localisation de l'emploi

Le bureau d'appui et de coordination des contrôles est situé à Bercy, bâtiment Turgot.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU SJCF-1A**
« PILOTAGE DU CONTRÔLE FISCAL ET DE L'ACTIVITÉ JURIDIQUE »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau SJCF1A est chargé de la définition et du suivi de la stratégie et des orientations générales du contrôle fiscal et de la recherche, du suivi de l'activité et des moyens des services en charge de la recherche, de la programmation et du contrôle fiscal. Il assure l'organisation, l'animation et le pilotage du réseau du contrôle fiscal. Il assure le dialogue de performance des services à compétence nationale et directions spécialisées en matière de contrôle fiscal. Il est également chargé des relations avec les administrations et organismes partenaires dans la lutte contre la fraude fiscale. Il est en charge de l'adaptation des méthodes et de la conception des outils méthodologiques de contrôle fiscal. Il assure le suivi de l'activité juridique et contentieuse, dont il assure l'organisation des services et l'animation et le pilotage du réseau juridique. Il assure la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques du contrôle fiscal et du contentieux.

L'exercice de ces missions s'organise autour de trois axes, relevant de la compétence de cinq sections qui constituent le bureau :

- la valorisation des résultats du contrôle fiscal et de l'activité contentieuse, y compris vis-à-vis des corps de contrôles et du Parlement
- le pilotage et l'animation du réseau du contrôle fiscal, ainsi que de l'activité juridique et contentieuse, et l'optimisation des partenariats de la DGFIP pour ces missions
- la modernisation des outils informatiques et l'optimisation de l'environnement numérique d'exercice de ces missions

B - Organisation du bureau

Le bureau SJCF-1A, localisé au 86-92 allée de Bercy, bâtiment Turgot, à Paris (12ème arrondissement), est constitué de 34 agents : un chef de bureau et un adjoint, un secrétariat, un chef de projet pour le grand projet informatique PILAT (contrôle fiscal) et cinq sections :

- section du pilotage du contrôle fiscal national ;
- section du pilotage du réseau du contrôle fiscal ;
- section de la conception des méthodes de contrôle fiscal ;
- section du pilotage de l'activité juridique ;
- section de la maîtrise d'ouvrage des applications du contrôle fiscal et projet PILAT.

II – Spécificités des postes**● Section du pilotage du contrôle fiscal national**

La section est chargée de la production et de la valorisation des résultats du contrôle fiscal (trimestriels et annuels). Elle fiabilise et produit également les statistiques ponctuellement sollicitées en matière de contrôle fiscal.

La section répond et centralise le cas échéant les réponses aux audits et enquêtes relatives au contrôle fiscal, que ces audits soient internes (MRA) ou externes (corps de contrôle : Cour des comptes, IGF). Elle assure aussi cette mission vis-à-vis du Parlement (enquêtes, rapports récurrents, document de politique transversale, questionnaires sur le projet de loi de finances, questions parlementaires ...). Elle centralise également les demandes de programmation d'audit (CNRA).

La section est chargée de centraliser les questions de contrôle interne et de maîtrise des risques en matière de contrôle fiscal, en interne (PNCI) ou en externe (certification des comptes et NEB avec la Cour des comptes).

La section est enfin chargée du pilotage des partenariats de la DGFIP en matière de contrôle fiscal, qu'il s'agisse des coopérations interministérielles institutionnelles (MICAF au niveau national ou CODAF au niveau déconcentré) ou opérationnelles (convention avec la douane ou les organismes de sécurité sociale) ou de la contribution à l'action interministérielle de détection et de lutte contre la fraude fiscale (pilotage des moyens partagés avec la douane ou mis à disposition du ministère de l'intérieur et du ministère de la justice).

● **Section de pilotage du réseau du contrôle fiscal**

La section est chargée de la conception et de la diffusion des orientations générales du contrôle fiscal.

Elle est chargée du pilotage des services de recherche, de programmation et de contrôle fiscal des 3 directions nationales de contrôle (DVNI, DNVSF, DNEF,) des DIRCOFI et des DD/DRFiP, en s'appuyant sur les DDG. A ce titre, elle conduit le dialogue de performance des directions nationales et des DIRCOFI, incluant la définition et le pilotage des objectifs (indicateurs et repères d'activité) et met à disposition des outils de soutien au pilotage métier des directions (tableau de bord). Elle suit les emplois de la mission du contrôle fiscal et détermine la politique de formation des agents au contrôle fiscal avec l'ENFiP (PNF).

La section propose et conduit les projets de modernisation de l'organisation des services du contrôle fiscal : recherche (BCR, référents fraude, ...), programmation (PPI, PCE) et contrôle fiscal des particuliers (PCRP, BPAT) ou des professionnels (PCE, BDV). Elle suit également les organisations innovantes : brigades spécialisées de lutte contre la fraude, conventions inter-DDFiP de contrôle à distance des particuliers et pôles nationaux démetropolisés ...

La section est enfin chargée de l'animation du réseau du contrôle fiscal : organisation de journées métier et de groupe de travail avec le réseau, contribution aux animations des DDG ou des directions locales ...

● **Section de conception des méthodes de contrôle fiscal**

La section est chargée de la conception et de la modernisation des méthodes du contrôle fiscal, y compris en environnement informatisé, et du recouvrement suite à contrôle fiscal. Il produit les notes et guides de contrôle, crée ou met à jour la documentation, crée des boîtes à outils ...

La section met en œuvre les réformes législatives (ex : transfert du contrôle de certaines taxes douanières, contrôle de l'impôt sur le revenu en mode prélèvement à la source -PAS) ou concrétise des réformes portées par la direction (ex : examen de conformité fiscale de la relation de confiance).

La section est enfin chargée du pilotage des contrôles fiscaux fondés sur une expertise extérieure : méthodologie applicable en matière de contrôle du CIR, élaboration de solutions méthodologiques en lien avec le ministère chargé de la recherche et de l'innovation et la direction générale des grandes entreprises du ministère de l'économie.

● Section de pilotage de l'activité juridique

La section est chargée du suivi et du pilotage de l'activité du réseau en matière de contentieux fiscal. Dans ce cadre, elle étudie, propose et met en œuvre : les orientations stratégiques de la mission, l'organisation des services et la mesure de la performance. En tant que MOA (maîtrise d'ouvrage) de l'application ERICA, la section gère l'outil informatique qui permet de piloter l'activité contentieuse au niveau national.

En particulier, la section assure :

- ✓ le pilotage du réseau en matière de traitement du contentieux, y compris pour les services de traitement des contentieux devant les cours administratives d'appel (SCAD) et les pôles juridictionnels administratifs et judiciaires ;
- ✓ le suivi statistique et l'analyse du contentieux ; l'élaboration des orientations du dialogue de gestion de la mission ;
- ✓ la détermination de la provision pour risque pour litiges fiscaux ;
- ✓ la gestion et les évolutions de l'application informatique ERICA.

● Section de maîtrise d'ouvrage des applications du contrôle fiscal et projet PILAT

La section est chargée de la définition de l'expression des besoins métiers des applications informatiques du contrôle fiscal : conception et évolution (MOA) des applications ALPAGE (CFE, CSP et recherche), Conséquences Financières (CFiR), RIALTO (dont MEMO), ... ; suivi des applications utilisées par le contrôle fiscal (Cap Numérique : SIRIUS-PART, SIRIUS-PRO, ...).

La section est également chargée de la centralisation de l'expression de besoin de l'ensemble du SJCF, notamment pour appuyer les arbitrages des PAA et suivre leur mise en œuvre.

La section est enfin chargée de la conduite du changement en matière applicative (production guide, formation, ...) et de l'organisation du contrôle interne informatique du bureau.

Projet PILAT (Pilotage et animation du contrôle fiscal) : modernisation et concentration des applications du contrôle fiscal et optimisation de la chaîne du contrôle fiscal avec les applications des autres métiers de la DGFIP (analyse risque et programmation, recouvrement suite à contrôle fiscal et contentieux du contrôle fiscal)

L'équipe projet PILAT du bureau est chargée de l'expression des besoins du contrôle fiscal, que la MOA (CapNum) spécifie pour la MOE (SI et MOED), en privilégiant l'approche AGILE.

Elle suit l'avancement du projet et assure la veille et la coordination avec les autres projets de la DGFIP (note trimestrielle au DGA, COMOP et COPIL, ...).

Enfin, elle conçoit les outils d'accompagnement du changement (communication, formations, ...).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU SJCF-1B****Expertise juridique / Procédures de contrôle, études et veille juridique, coordination des textes législatifs et publications fiscales****I – Missions exercées*****A – Compétences générales du bureau***

Le bureau SJCF-1B est chargé, au sein du Service de la sécurité juridique et du contrôle fiscal, de l'expertise juridique et des études juridiques générales en matière fiscale, de la préparation des textes législatifs et réglementaires relatifs à la procédure contentieuse fiscale, aux délégations de signature en matière contentieuse, aux pénalités fiscales, aux procédures de recherche et de contrôle fiscal ainsi que de la coordination des projets de textes législatifs de la DGFIP. Il définit les procédures de recherche, de contrôle fiscal et de rectification. Il est chargé des problématiques juridiques liées aux applications informatiques du contrôle fiscal, aux modalités de sécurisation et d'archivage des factures électroniques et au contrôle des comptabilités informatisées. Il traite également les problématiques liées au secret professionnel, à l'accès aux documents administratifs (correspondant de la CADA pour la DGFIP) et aux pénalités fiscales ainsi que le contentieux de la responsabilité en matière fiscale et de l'accès aux documents administratifs. Il apporte son expertise juridique et assiste le réseau de la DGFIP pour l'ensemble de ces matières. Il est chargé du pilotage de l'application de la DGFIP (BOFIP-Impôts) qui permet la publication de la doctrine fiscale.

Le bureau travaille en liaison fréquente et étroite avec l'ensemble des directions et notamment les directions nationales (DVNI, DNVSF, DNEF) ou les DIRCOFI, les autres bureaux et missions de la direction générale des finances publiques, la direction de la législation fiscale (DLF), le secrétariat général du ministère, la direction générale des douanes et des droits indirects (DGDDI), la direction des affaires juridiques de Bercy et les autres ministères intervenant dans la lutte contre la fraude.

B – Organisation du bureau

- composition : 30 agents : un chef de bureau, un adjoint, trois pôles.
- localisation : 86-92 allée de Bercy, bâtiment Turgot à Paris (12^e arrondissement).

II – Spécificités des postes**Pôle procédures de contrôle fiscal (deux administrateurs des finances publiques adjoint, deux inspectrices divisionnaires, six inspecteurs)**

Le pôle est compétent pour l'ensemble des sujets juridiques relatifs aux procédures de contrôle fiscal, aux procédures de recherche dans le cadre de la lutte contre la fraude fiscale et aux garanties offertes aux contribuables. Il est composé de deux sections.

1^{ère} section : procédures de recherche et procédures de contrôle et de rectification des particuliers :

- impôt sur le revenu : contrôle sur pièces / ESFP ;
- impôts patrimoniaux : ISF, IFI, successions / donations ;
- comptes à l'étranger (obligations déclaratives et mise en œuvre des procédures) ;
- commission de conciliation ;
- activités occultes et illicites ;
- droit de visite et de saisie ;
- droit de communication ;
- procédure de flagrance fiscale ;
- droit d'enquête ;
- procédure d'audition ;
- procédure de contrôle des paiements en espèces ;
- procédure de contrôle des organismes sans but lucratif ;
- contrôle de billetterie ;
- sujets juridiques liés à FICOVIE.

2^{ème} section : procédures de contrôle et de rectification des professionnels :

- impôts des professionnels (impôt sur les sociétés, TVA, CVAE, ...) : vérification de comptabilité, examen de comptabilité, contrôle sur pièces, examen sur place des demandes de remboursement de crédits de TVA ;
- comptabilités informatisées : fichier des écritures comptables, traitements informatiques, contrôles inopinés informatiques ;
- sécurisation des logiciels de caisse ;
- crédits d'impôt : CIR ... ;
- commissions des impôts directs et des taxes sur le chiffre d'affaires ;
- procédure de contrôle de l'épargne réglementée ;
- obligations de conservation des documents soumis au contrôle de l'administration ;
- modalités de sécurisation et d'archivage des factures électroniques.

Compétences communes aux deux sections :

- pouvoirs de contrôle et compétence des agents ;
- délais de prescription ;
- garanties du contribuable.

Pôle juridique (un administrateur des finances publiques adjoint, deux inspecteurs principaux, huit inspecteurs) :

Le pôle est compétent en matière d'expertise juridique transverse, de contentieux de la responsabilité et de recours pour excès de pouvoir non rattachés à un impôt ; il est également chargé de la coordination des projets de textes législatifs, autres que ceux relatifs à l'assiette de l'impôt, pour les services de la DGFIP, et de divers travaux de coordination en lien avec la Direction des affaires juridiques et le Secrétariat général du ministère.

En particulier, le pôle assure :

- * les relations avec la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) : assure les liaisons avec les directions, répond à la CADA, prend en charge les recours pour excès de pouvoir y afférents (soutien du réseau devant les tribunaux administratifs et prise en charge des recours ou défenses en cassation) ;
- * la rédaction des textes et instructions relatifs à la procédure contentieuse fiscale, aux délégations de signature en matière contentieuse et aux pénalités fiscales ;
- * la gestion des problématiques liées au secret professionnel ;
- * le suivi des questions prioritaires de constitutionnalité (QPC) intéressant la DGFIP ainsi que le traitement des QPC transverses : à ce titre, il attribue les QPC aux bureaux métiers compétents et prend en charge les QPC portant sur les procédures et les pénalités ;
- * le traitement des questions juridiques d'ordre général : soutien juridique des autres bureaux d'administration centrale sur les différentes expérimentations, réorganisations et autres projets, et expertise sur les projets portés par d'autres administrations et relevant de son domaine de compétence ;
- * la gestion, sur les aspects juridiques, des relations avec la direction interministérielle de la transformation publique : à ce titre il intervient sur les projets interministériels, tels que le projet « Dites-le nous une fois » ;
- * la gestion du contentieux de la responsabilité ;
- * la sensibilisation du réseau au risque de mise en cause de la responsabilité de l'État ;
- * la gestion, en appel et cassation, des recours pour excès de pouvoir non rattachables directement à un impôt : cadastre, droits d'accès...
- * le suivi et la coordination des projets de textes législatifs, autres que ceux relatifs à l'assiette de l'impôt, intéressant la DGFIP. Il suit également les textes réglementaires pris pour l'application des lois de finances et autres lois comportant des mesures fiscales.

Le Pôle publications fiscales (un administrateur des finances publiques adjoint, une inspectrice principale, quatre inspecteurs) :

Le pôle publications fiscales exerce des missions de diffusion des nouveautés fiscales pour l'ensemble des agents de la DGFIP et pour les usagers.

➤ Publications

Le pôle assure le pilotage de la majeure partie des travaux de diffusion de la documentation juridique fiscale.

Il réalise et coordonne, pour l'ensemble des services centraux, les travaux de publication :

- de la base doctrinale BOFIP-Impôts pour l'ensemble des bureaux producteurs de commentaires : accompagnement en amont de la production des commentaires doctrinaux (recensement des mises à jour à effectuer, modalités de classement des commentaires,...), publications et mise en ligne sur internet des commentaires doctrinaux, mise en forme de certains documents (rescrits, corrections formelles) et responsabilité de la cohérence et de l'ordonnancement des commentaires ;

- de la base documentaire Ulysse-contentieux : responsabilité de la ligne éditoriale, de l'actualisation et de la gestion des rubriques (cohérence et ordonnancement des informations) ;

Le pôle assiste les différents bureaux d'administration centrale et de la direction de la législation fiscale pour la rédaction de commentaires doctrinaux. Il rédige des mises à jour simples de BOI à la demande des bureaux producteurs de doctrine (actualisation des taux, date d'application, seuils des dispositifs fiscaux) ou à sa propre initiative (dispositif abrogés, création de BOI annexe ...) ainsi que des mises à jour de commentaires en collaboration avec les bureaux du service de la sécurité juridique et du contrôle fiscal.

➤ **MOA – BOFIP**

- Conduite avec les services SI du projet informatique de refonte de BOFiP-Impôts ;

- La maîtrise d'ouvrage informatique et la gestion des bases documentaires BOFIP-Impôts et BOFIP-Impôts Archives : soutien aux agents pour l'utilisation des applications (en mode consultation ou mode édition), formation des utilisateurs en collaboration avec l'ENFiP, réponses aux questions des agents et usagers concernant les bases documentaires Bofip-impôts et Bofip-impôts archives, interface avec les services informatiques en cas d'anomalie, etc.).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU SJCF-1C**
« BUREAU DE L'ACTION PÉNALE »**Missions exercées****A – Compétences générales du bureau**

Le bureau SJCF-1C est chargé :

- du pilotage de l'action pénale de la DGFIP, en matière de fraude fiscale et d'escroqueries à l'impôt (notamment la taxe sur la valeur ajoutée), d'opposition à fonctions et de refus de communication ;
- de l'animation des pôles pénaux interrégionaux (PPI) et du réseau des représentants de partie civile, ainsi que des relations avec le parquet national financier (PNF), la commission des infractions fiscales (CIF), la brigade nationale de répression de la délinquance fiscale (BNRDF) et le service d'enquêtes judiciaires des finances (SEJF) ;
- du suivi des affaires portées devant les juridictions répressives compétentes, notamment par l'intermédiaire des cadres chargés de la fonction de représentant de partie civile.

B – Organisation du bureau

Le bureau SJCF-1C compte un effectif total de 15 agents. Il est composé de deux sections animées par des inspecteurs principaux ou divisionnaires.

La première section participe à la détermination des orientations en matière de politique pénale, élabore les textes et réalise des études juridiques. Elle assure l'animation du réseau des PPI ainsi que le suivi de l'activité pénale au niveau national. Elle est en relation avec la Commission des infractions fiscales.

La deuxième section assure l'animation du réseau des représentants de partie civile, et le suivi des dénonciations obligatoires et des plaintes déposées en matière de fraude fiscale, d'escroquerie, d'opposition à fonctions et refus de communication. Elle analyse également les avis à victime ou avis d'audience adressés à la DGFIP par l'autorité judiciaire pour décider s'il y a lieu ou non de se constituer partie civile.

Les deux sections sont chargées d'étudier et de mettre au point les projets de plaintes proposés par le réseau, en vue de mettre en œuvre la procédure judiciaire d'enquête fiscale.

C – Localisation de l'emploi

Le bureau SJCF-1C est situé à Bercy, bâtiment Turgot.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU SJCF-1D

PROGRAMMATION DES CONTRÔLES ET ANALYSE DE DONNÉES

I – Missions exercées

Le bureau SJCF-1D est chargé du pilotage et de l'animation des travaux de programmation des opérations de contrôle fiscal reposant sur des techniques d'analyse de données et de l'accompagnement de leur exploitation.

Dans ce cadre :

1° Il identifie les axes de contrôle correspondant aux orientations prioritaires du contrôle fiscal ;

2° Il met en œuvre le projet Ciblage de la fraude et valorisation des requêtes et réalise, à cet effet, des analyses de risque qui reposent sur des critères de fraude proposés par les équipes de contrôle ou identifiés par des techniques statistiques et mathématiques ;

3° Il anime et suit l'activité du réseau des pôles interrégionaux de programmation des DIRCOFI

4° Il participe à l'animation et au suivi d'activité des équipes chargées de l'exploitation des travaux d'analyse de données ;

5° Il contribue à l'enrichissement des informations mises à la disposition des services de contrôle en intégrant ses productions dans les outils informatiques de pilotage et de suivi des opérations de contrôle.

Par ailleurs, il intervient, ponctuellement, au soutien d'autres missions de la DGFIP ayant des besoins d'analyse de données.

Situé à Bercy, au sein du bâtiment Sully, le bureau SJCF-1D se compose d'une équipe de 31 personnes . Il est composé de 4 sections.

II–Spécificités des postes

Pour la réalisation de ses missions, le bureau SJCF-1D comprend les unités de travail suivantes :

- une section informatique chargée de l'administration de la plateforme informatique.
- deux sections chargées respectivement des travaux d'analyse risque relatifs aux fraudes des particuliers et des professionnels ;
- une section chargée de mettre en œuvre les travaux de modélisation mathématiques et statistiques ;

- **1ère section : informatique**
 - Administration de la plateforme informatique de la mission et intégration des flux de données ;
 - Relations avec le SI de la DGFIP ;
 - Automatisation et industrialisation des productions ;
 - Compétences recherchées : maîtrise des outils de supervision et d'administration de plateforme informatique, maniement des outils de conception et connaissance des outils de mesure de performance.

- **2ème section : Analyse risque - professionnels**
 - Élaboration de requêtes d'analyse risque concernant les professionnels ;
 - Rédaction des notes d'accompagnement et de la documentation méthodologique à destination du réseau ;
 - Animation des pôles de programmation des DIRCOFI et de mutualisation de l'analyse risque.
 - Compétences recherchées : Expérience et/ou bonnes connaissances dans les domaines de la fiscalité et du contrôle fiscal des professionnels, appétence pour l'utilisation d'outils de traitement de bases de données.

- **3ème section : Analyse risque - particuliers**
 - Élaboration de requêtes d'analyse risque concernant les particuliers ;
 - Rédaction des notes d'accompagnement et de la documentation méthodologique à destination du réseau ;
 - Relation avec les services de contrôles des particuliers (PCRP, BPAT, DNVSF) et mutualisation des travaux d'analyse risque relatifs aux particuliers.
 - Compétences recherchées : Expérience et/ou bonnes connaissances dans les domaines de la fiscalité et du contrôle fiscal des particuliers, appétence pour l'utilisation d'outils de traitement de bases de données.

- **4ème section : Analyse prédictive**
 - Développements de modèles prédictifs pour la programmation du contrôle fiscal ainsi que pour les autres missions de la DGFIP ;
 - Documentation des modèles ;
 - Compétences recherchées : Bonne connaissance d'un ou plusieurs langages de programmation dédiés à l'analyse de données et à la modélisation, maîtrise des techniques statistiques et mathématiques.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU SJCF 2A
FISCALITÉ DIRECTE DES PARTICULIERS****I – Missions exercées****A. Compétences générales du bureau**

Le bureau SJCF-2A est chargé de la sécurité juridique, des recours hiérarchiques, des contentieux administratifs et juridictionnels et des recours gracieux relatifs à l'impôt sur le revenu (traitements et salaires, revenus fonciers, bénéfiques non commerciaux, revenus de capitaux mobiliers, plus-values des particuliers, quotient familial et charges déductibles du revenu global ou ouvrant droit à réduction ou crédit d'impôt, domiciliation, procédure d'E.S.F.P.), aux prélèvements sociaux, aux impôts locaux (à l'exception de la contribution économique territoriale), aux amendes et aux produits divers de l'État.

Le contentieux relatif aux demandes en décharge de responsabilité solidaire relève également de ses attributions.

Le bureau SJCF-2A est également chargé de la mise en œuvre et de la coordination des plans de soutien aux victimes d'actes de terrorisme ou de catastrophes naturelles.

Il est organisé en trois pôles :

● pôle non juridictionnel

- réponses aux rescrits relevant de la compétence du bureau ;
- examen des dossiers d'abus de droit, des recours hiérarchiques, des demandes gracieuses devant être soumises au comité du contentieux fiscal, douanier et des changes (CCFDC), des demandes de solution des services ; préparation ou examen des projets de lois, de décrets et d'instructions relatifs aux matières entrant dans la compétence du bureau ;
- traitement des interventions auprès des ministres, du médiateur des ministères, du défenseur des droits, du directeur général, des services centraux.

● pôle juridictionnel

- contentieux d'assiette devant les cours administratives d'appel et le Conseil d'État : requêtes en appel du Ministre concernant les dossiers relevant de la compétence des directions nationales et de la DIRCOFI d'Île de France (suite à jugements de tribunaux administratifs défavorables à l'administration), pourvois en cassation du Ministre et des contribuables (suite à décisions des cours administratives d'appel ou des tribunaux administratifs en matière d'impôts directs locaux) ;
- contentieux de la décharge de responsabilité solidaire ;
- recours pour excès de pouvoir dirigés contre des actes administratifs établis dans le cadre des missions de la DGFIP ;
- traitement des questions prioritaires de constitutionnalité (QPC) à tous les stades des instances ;

- analyse de la jurisprudence ;
- études juridiques générales.

- pôle recouvrement

- traitement des interventions auprès des ministres, du médiateur des ministères, du directeur général, des services centraux ;
- examen des réclamations concernant les procédures de recouvrement et les modalités de règlement, des demandes en remise gracieuse de pénalités de recouvrement et intérêts moratoires relatifs aux impôts des particuliers, des demandes en décharge de responsabilité solidaire (DRS), des requêtes gracieuses concernant les produits divers de l'État, ainsi que les amendes ;
- réponses à réquisitions judiciaires dans le cadre de procédures pénales.

B. Organisation du bureau

Le bureau SJCF-2A se compose de cinq sections, animées par des inspecteurs principaux ou divisionnaires :

- trois sections ont une compétence générale en matière d'impôt sur le revenu et de fiscalité directe locale (sauf contribution économique territoriale) ;
- une section est spécialisée dans le traitement des dossiers relatifs au contentieux juridictionnel ;
- une section est spécialisée en matière de recouvrement (gracieux des impôts des particuliers, produits divers et amendes).

II – Spécificités des postes

- non juridictionnel

Les agents des sections non juridictionnelles sont chargés, généralement à partir de rapports établis par les services déconcentrés, de préparer les réponses aux interventions effectuées auprès des ministres, du directeur général, du chef de service, du médiateur des ministères. Ils préparent également les réponses aux demandes de solution des services, les notes aux services territoriaux relatives à l'exécution des affaires instruites ou au règlement de contentieux, les projets de textes ou d'instructions dont le bureau a l'initiative, et les réponses concernant ceux qui lui sont soumis pour avis. Ils analysent et complètent ou amendent les rapports devant être soumis au CCFDC ou au comité de l'abus de droit fiscal (CADF) et peuvent être conduits à présenter devant ces comités des observations orales à la suite de celles du contribuable. Ils préparent les réponses aux demandes de rescrits relevant des services centraux.

Dans le cadre du suivi de leurs dossiers, ils sont amenés à participer à des réunions.

- contentieux juridictionnel

Le travail des agents consiste à rédiger les mémoires devant les Cours administratives d'appel (pour les dossiers relevant de la compétence des directions nationales et de la DIRCOFI d'Île-de-France) et devant le Conseil d'État, à répondre aux demandes de solution des services et à rédiger, à leur intention, des messages et instructions.

Ils donnent leur avis sur les projets de textes ou d'instructions soumis au bureau.

Ils peuvent être amenés à se rendre à la Cour administrative d'appel de Paris ou de Versailles ou au Conseil d'État pour entendre les conclusions du rapporteur public et en faire un compte rendu pour les agents du service et, le cas échéant, à présenter, uniquement devant les CAA, de brèves observations orales après l'intervention dudit rapporteur public.

- recouvrement

Après une expertise comptable et réglementaire des éléments recueillis auprès des services locaux en charge du recouvrement, avec lesquels ils sont en relation permanente, les agents de la section recouvrement sont chargés d'élaborer des propositions de solutions ou de décisions et de préparer les réponses aux interventions effectuées auprès des ministres, du directeur général, du chef de service ou du médiateur des ministères. Dans ce cadre, ils rédigent des notes, des rapports pour les instances consultatives (CCFDC et Conseil d'État) et des projets de réponses assortis de tableaux et confectionnent des fiches techniques en vue de réunions de travail sur des dossiers particuliers.

Ils ont accès également à différentes bases de données et aux applications de recouvrement pour compléter et enrichir leur information dans la réalisation des travaux susvisés et les réponses aux réquisitions judiciaires.

Ils ont vocation à recevoir les appels téléphoniques des contribuables et ils apportent soutien et conseil aux services locaux en charge du recouvrement, notamment au regard des critères d'appréciation à retenir pour le traitement des demandes gracieuses.

En qualité de praticiens, leur avis est sollicité par les bureaux dédiés à la réglementation du recouvrement des impôts et des produits divers, en charge d'élaborer les projets de textes, d'instructions et de notes à destination du réseau.

Dans le cadre du suivi de leurs dossiers, ils sont amenés à participer à des réunions.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU SJCF 2B**
« CONTENTIEUX ET RECOURS GRACIEUX RELATIFS AUX DROITS D'ENREGISTREMENT »**Missions exercées****A - Compétences générales du bureau**

Le bureau SJCF 2B est chargé :

- des recours contentieux des droits d'enregistrement et de la taxe de publicité foncière (droits de mutation à titre gratuit, donations et successions et droits de mutation à titre onéreux), des droits de timbre, de l'impôt de solidarité sur la fortune et des taxes assimilées (taxe de 3 %, taxe sur les conventions d'assurance, timbre, etc...), ainsi que des recours gracieux en matière de pénalités (notamment rapports au comité du contentieux fiscal, douanier et des changes) et de recouvrement de ces mêmes impôts ;
- de la rédaction des mémoires devant la Cour de cassation ;
- de la rédaction des mémoires relatifs aux questions prioritaires de constitutionnalité ;
- du suivi des questions préjudicielles devant la Cour de justice des communautés européennes en matière de droits d'enregistrement et des instances devant la Cour européenne des droits de l'homme en toutes matières fiscales ;
- du traitement des rescrits valeur sur les titres non cotés ;
- de l'harmonisation et de la transmission des rapports au Comité de l'abus de droit fiscal (C.A.D.F.) ;
- de l'animation du réseau en matière de fiscalité patrimoniale et de contentieux judiciaire.

B - Organisation du bureau

Le bureau SFCF 2B, situé bâtiment Turgot - 86-92 allée de Bercy – Paris 12^{ème} - est composé d'un bureau d'ordre et de deux sections :

- Une section juridictionnelle contentieuse, composée de 7 agents de catégorie A chargée de :
 - l'examen des jugements des cours d'appel contraires aux conclusions de l'Administration afin de se prononcer sur l'opportunité d'un recours devant la Cour de cassation ;
 - la rédaction des mémoires devant la Cour de cassation (pours et mémoires en défense) ;
 - de la rédaction des mémoires relatifs aux questions prioritaires de constitutionnalité devant l'ensemble des juridictions judiciaires en matière de droit d'enregistrement ;
 - l'examen des demandes d'avis des DRFiP et DDFiP sur l'opportunité d'interjeter appel de certaines décisions défavorables des TGI ;

- l'analyse et la publication au BOFiP des arrêts de la Cour de cassation ;
 - l'animation du réseau en matière de contentieux judiciaire.
- Une section non juridictionnelle contentieuse et gracieuse, composée de 8 agents de catégorie A, chargée :
 - d'élaborer les projets de réponse aux interventions effectuées auprès des Ministres, du Directeur général ou du Chef de service ;
 - de répondre aux demandes de solution des directeurs ;
 - de traiter les rescrits y compris les rescrits-valeur des entreprises ;
 - de délivrer des avis sur les projets de note ou d'instruction soumis au bureau ;
 - d'élaborer les rapports au Comité de l'abus de droit fiscal;
 - de traiter les recours gracieux en matière de pénalités (notamment rapports au comité du contentieux fiscal, douanier et des changes) ;
 - du suivi de dossiers transversaux relatifs à la fiscalité patrimoniale ;
 - de participer à l'animation du réseau en matière de fiscalité patrimoniale.

Un inspecteur divisionnaire expert en titres non cotés est rattaché à cette section.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU SJCF-3A « AGRÉMENTS ET ANIMATION DES RESCRITS »

I – Missions exercées

A - Compétences générales du bureau

- Le bureau SJCF-3A – agréments et animation des rescrits du Service de la sécurité juridique et du contrôle fiscal délivre les agréments relatifs aux restructurations d'entreprises, à l'aménagement du territoire, au financement des investissements outre-mer, audiovisuels et cinématographiques, à certains régimes spéciaux en faveur de la conservation du patrimoine et du mécénat. Il est en charge du développement et de la promotion de la politique de rescrit de la direction générale des finances publiques ainsi que du traitement de certains rescrits relevant de sa compétence.
- Le bureau SJCF-3A présente la particularité d'être à la fois en charge de l'instruction de dossiers à forts enjeux, de contribuer à la définition, avec la direction de la législation fiscale (DLF), de la législation applicable (lois et règlements, instructions administratives), de définir la doctrine dans ses domaines de compétences, d'instruire les contentieux nés de son activité et d'exercer des missions de formation et d'animation et de ces activités pour l'ensemble de la DGFIP, notamment en matière de rescrit.
- Le bureau est enfin chargé du secrétariat du collège national de second examen des rescrits

B - Spécificités tenant à la délivrance des agréments et rescrits

Un agrément fiscal est une procédure administrative qui permet à un contribuable (personne physique ou personne morale) de bénéficier d'un régime fiscal dérogatoire pour certaines opérations prévues par la loi sous réserve du respect de certaines conditions et engagements.

Un rescrit est une prise de position formelle de l'administration sur les conséquences fiscales d'une opération à la suite d'une demande écrite, précise et complète du contribuable (particulier ou entreprise).

La demande d'agrément ou de rescrit doit être présentée à l'administration préalablement à la réalisation des opérations objet de l'agrément ou du rescrit.

Le bureau SJCF-3A assure également une mission de coordination et de soutien du réseau local de la DGFIP lequel est chargé de :

- délivrer des agréments et rescrits déconcentrés ;
- et/ou de procéder à des opérations de contrôle des dossiers ayant fait l'objet d'un agrément ou d'un rescrit.

C - Organisation du bureau

Le bureau SJCF-3A, placé sous l'autorité d'un chef de bureau (administrateur des finances publiques) et d'un adjoint (AFIPA), est rattaché à la sous-direction de la sécurité juridique des professionnels.

Il est implanté à Bercy, bâtiment Turgot.

Il comprend 24 agents répartis dans deux divisions, un bureau d'ordre et un secrétariat.

II – Spécificités des postes

Les compétences respectives des deux divisions sont les suivantes :

● 1^{ère} division :

La 1^{ère} division est sous la responsabilité d'une AFIPA, assistée d'un adjoint inspecteur principal, et comprend 7 inspecteurs.

Cette division est essentiellement en charge des régimes fiscaux dérogatoires (IR et IS) applicables aux investissements outre-mer (DOM et COM), à la conservation du patrimoine artistique, historique ou naturel national (dations, mécénat, monuments historiques, Trésors nationaux,...). Elle est également en charge de l'instruction des demandes d'agrément prévues à l'article 238 bis-4 bis du CGI visant les associations ayant leur siège dans un État membre de l'UE et permettant aux dons et legs qui leur sont consentis de bénéficier d'avantages fiscaux (IR, IS, IFI et droits de mutation à titre gratuit). En deçà de certains seuils, certaines opérations sont déconcentrées, notamment lorsqu'elles sont réalisées dans les DOM.

● 2^{ème} division :

La deuxième division est en charge des agréments relatifs aux entreprises, ainsi que de l'animation de la politique du rescrit. La division est pilotée par un inspecteur principal assisté de deux adjoints IP et Idiv et comprend 7 inspecteurs.

La deuxième division traite des opérations de restructurations d'entreprises : apports partiels d'actif, scissions de sociétés, report de déficits en cas de restructurations (CGI, articles 209 II et 223 I 6), maintien du droit à report de déficits en cas de changement d'activité (CGI, article 221-5), opérations de restructuration (CGI, articles 210 A et 210 B), attribution de titres aux actionnaires (CGI, article 115-2 bis), des allègements fiscaux en faveur du développement régional et des reprises d'établissements industriels (CGI, article 1465), du suivi et d'agrément délivrés aux SOFICA (financement du cinéma). Certaines procédures sont déconcentrées en DRFIP ou DDFIP.

Dans un contexte de promotion et de développement d'une approche sécurisée des relations entre la DGFIP et les usagers, placée au cœur de la démarche stratégique, le rescrit et, d'une manière plus générale, la politique de sécurité juridique sont en plein essor avec comme objectif de délivrer aux usagers une information juridique fiable et opposable afin d'améliorer la compréhension et la lisibilité de la norme fiscale. Le bureau SJCF-3A est chargé de l'animation de la politique de rescrit de la DGFIP, avec notamment la publication sur le portail fiscal impots.gouv.fr du rapport annuel sur l'activité de la DGFIP en matière de rescrit et l'engagement de réflexions sur les simplifications pouvant être apportées aux procédures de rescrit, en vue d'en faciliter l'accès par les usagers et les échanges avec les services.

En plus de l'animation de la politique de rescrit, la deuxième division traite, en compétence exclusive, les demandes de rescrit « branche complète d'activité » (art. L 80 B-1° du LPF) et « clauses anti-abus restructurations » (art. L. 80 B-9° du LPF).

Relations et liaisons

● en interne

* essentiellement avec la DLF, les sous-directions du service de la sécurité juridique et du contrôle fiscal, les autres sous-directions de la DGFIP, les services déconcentrés en métropole et outre-mer, d'autres services du ministère (Budget, DGTrésor, DAJ...) et le Cabinet du Ministre chargé du Budget.

● en externe

- avec les autres ministères (outre-mer, culture, intérieur, développement durable, agriculture...), certains services comme le SGAE, la Commission européenne, participation à des réunions interministérielles et au processus législatif, travaux au Conseil d'État ; interventions de corps de contrôle tels l'Inspection Générale des Finances et la Cour des Comptes et échanges quotidiens avec des avocats conseils, des notaires, des banques et des responsables d'entreprises.

III – Contacts

● 1^{ère} division :

Aurélié MARCO – AFIPA - Responsable de division

01 53 18 11 78

aurelie.marco@dgfip.finances.gouv.fr

François-Xavier BESNARD-MANGIN - Inspecteur principal des finances publiques - Adjoint à la responsable de division

01 53 18 07 79

francois-xavier.besnard-mangin@dgfip.finances.gouv.fr

● 2^{ème} division :

Stéphane PEGORARO - Inspecteur principal des finances publiques - Responsable de division

01 53 18 00 33

stephane.pegoraro@dgfip.finances.gouv.fr

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU SJCF-3B
« Fiscalité directe des professionnels »****I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau est chargé des demandes de rescrit reçues par l'administration centrale, des demandes de solution des directions, du contentieux administratif et juridictionnel ainsi que du traitement des recours gracieux concernant l'impôt sur les sociétés, les bénéficiaires industriels et commerciaux, les bénéficiaires agricoles, les revenus distribués, les rémunérations des dirigeants, la contribution économique territoriale, les IFR et la TASCOM. Il assure le secrétariat du comité de l'abus de droit fiscal.

- affaires non juridictionnelles

- interventions auprès des ministres, du médiateur du Minefi et du médiateur de la république, du directeur général, des services centraux ;
- examen des dossiers d'abus de droit, de rescrit, des recours hiérarchiques, des demandes gracieuses, des demandes de solution émanant des services et des projets de lois, de décrets et d'instructions relatifs aux matières entrant dans la compétence du bureau.

- contentieux juridictionnel

- contentieux d'assiette devant les cours administratives d'appel et le Conseil d'État : recours du Ministre (suite à jugements de tribunaux administratifs défavorables à l'administration), pourvois en cassation du Ministre et des contribuables ;
- analyse de la jurisprudence ;
- études juridiques générales ;
- recours pour excès de pouvoir dirigés contre des actes administratifs établis dans le cadre des missions de la DGFIP ;
- questions prioritaires de constitutionnalité.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 139, rue de Bercy – Paris (12ème arrondissement).

Animé par un chef de bureau assisté d'un adjoint, le bureau est organisé en cinq sections, deux sections juridictionnelles et deux non juridictionnelles pour les impôts d'État et une section traitant des impôts locaux compétente tant pour le juridictionnel que pour le non-juridictionnel.

II – Spécificités des postes

□ affaires non juridictionnelles

Les rédacteurs sont chargés, à partir des rapports fournis par les services territoriaux, de préparer les projets de réponse aux interventions effectuées auprès du ministre, du directeur général ou du chef de service.

Les rédacteurs préparent également la défense des dossiers devant le comité de l'abus de droit fiscal pour les matières relevant de la compétence du bureau, les réponses aux demandes de solution des services, aux demandes de rescrit, les avis sur les projets de textes ou d'instructions soumis au bureau, les notes aux services territoriaux relatives à l'exécution des affaires instruites ou au règlement de contentieux.

Dans le cadre du suivi de leurs dossiers, ils sont amenés à participer à des réunions aussi bien au cabinet du ministre qu'au niveau du service.

□ contentieux juridictionnel

Les rédacteurs sont chargés de rédiger les mémoires devant les Cours administratives d'appel et le Conseil d'État, de répondre aux demandes de solution des services et de rédiger, à leur intention, des messages et instructions.

Ils donnent leur avis sur les projets de textes ou d'instructions soumis au bureau.

Ils peuvent être amenés à se rendre au Conseil d'État pour écouter les conclusions des rapporteurs publics afin d'en faire un compte rendu à l'intention des agents du bureau et éventuellement de produire une note en délibéré.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU SJCF-3C

“ FISCALITÉ DES TRANSACTIONS ET RÉGIME FISCAL DES OSBL ”

Missions exercées

Le bureau SJCF-3C est situé bâtiment Turgot 86-92 Allée de Bercy – 75547 PARIS Cedex 12.

Il est chargé des affaires avant et après mise en recouvrement et des recours gracieux se rapportant aux taxes sur le chiffre d'affaires et taxes assimilées, à la taxe sur les salaires, aux taxes douanières transférées à la DGFIP (taxe sur les boissons non alcoolisées, taxe générale sur les activités polluantes, TVA pétrole) ainsi qu'au régime fiscal des organismes sans but lucratif (OSBL) et des dons qui leur sont faits.

Il est organisé en trois sections .

A – Section 1 : « “ Contentieux d'appel, de cassation et constitutionnel ” »

La 1^{ère} section du bureau SJCF-3C est composée d'un Inspecteur principal, d'un inspecteur divisionnaire expert et de trois rédacteurs. Elle est plus particulièrement chargée des domaines suivants :

- contentieux d'assiette devant les cours administratives d'appel, le Conseil d'État et le Tribunal des conflits : rédaction des mémoires pour les recours du Ministre (à la suite de jugements de tribunaux administratifs défavorables à l'administration), pourvois en cassation du Ministre et des contribuables ;
- rédaction des mémoires pour les questions prioritaires de constitutionnalité devant les tribunaux administratifs, les cours administratives d'appel, le Conseil d'État et le Conseil constitutionnel ;
- rédaction des mémoires pour les recours pour excès de pouvoir dirigés contre des actes administratifs établis dans le cadre des missions de la filière fiscale de la DGFIP, des textes réglementaires, des instructions administratives relatifs aux matières entrant dans le champ de compétences du bureau ;
- analyse et commentaires de la jurisprudence ;
- études juridiques générales et expertises des projets de textes et d'instructions ;
- relations avec les directions dans le cadre de la déconcentration et actions de soutien au réseau.

B – Section 2 : « Expertise juridique avant et après mise en recouvrement (sauf attribution de la S1)

La 2^{ème} section du bureau SJCF-3C est composée d'un inspecteur principal et de trois rédacteurs. Elle est plus particulièrement chargée des domaines suivants :

- interventions auprès des Ministres, du Médiateur des Ministères économiques et financiers et du Défenseur des droits, du Directeur général, des services centraux ;
- examen des dossiers d'abus de droit et défense de ces derniers devant le Comité de l'abus de droit fiscal (CADF) des recours hiérarchiques ;
- **examen de toutes les demandes de solution émanant des services en cours de contrôle ou lors de la phase contentieuse relevant des compétences de la section;**
- **examen et suivi des demandes d'avis au comité du contentieux fiscal douanier et des changes (CCFDC) ou au Conseil d'État ;**
- **de l'examen et suivi des décharges gracieuses de responsabilité relevant de la compétence du Ministre ;**
- **examen et suivi des contentieux de série en matière de TVA et de taxe sur les salaires ;**
- examen des projets de lois, de décrets et d'instructions relatifs aux matières entrant dans la compétence de la section ;
- **études juridiques générales relevant des compétences de la section ;**
- soutien aux services déconcentrés dans le périmètre de ses attributions ;
- **examen des dossiers de rescrit nécessitant une expertise en centrale compte tenu d'une difficulté juridique nouvelle (procédure de rescrit initial et de collège de second examen) et production des rescrits de portée générale pour le BOFIP.**

Les rédacteurs sont chargés, à partir des rapports fournis par les services territoriaux, de préparer les projets de réponse aux interventions effectuées auprès du ministre, du directeur général ou du chef de service.

Dans le cadre du suivi de leurs dossiers, ils sont amenés à participer aux réunions organisées par l'Administration centrale ou par le cabinet du Ministre.

C – Pôle national “ associations ”

Le 3^{ème} pôle du bureau SJCF-3C est composée d'un inspecteur principal et de quatre rédacteurs.

Il est chargé du traitement des dossiers relatifs aux organismes sans but lucratif (OSBL), et notamment :

- interventions auprès des Ministres, du Médiateur des Ministères économiques et financiers et du Défenseur des droits, du Directeur général, des services centraux ;
- réponses aux questionnaires parlementaires et aux relevés d'observations provisoires de la Cour des comptes ;

- préparation et examen des projets de lois, de décrets et d'instructions relatifs aux OSBL ;
- participation à des travaux interministériels (en lien avec le Ministère de l'intérieur, le Ministère en charge de la vie associative, le Ministère de l'agriculture, le Haut conseil à la vie associative, etc.) ;
- examen des dossiers de rescrit (procédure de rescrit initial et de collège de second examen), et production des rescrits de portée générale pour le BOFIP ;
- examen des recours hiérarchiques, et des demandes de solution émanant des services ;
- soutien aux services déconcentrés dans le périmètre de ses attributions (fiches techniques, animation et réponses au réseau des correspondants WiFiP, journées nationales des correspondants « associations », visite en inter région ;
- visa de tous les mémoires, en première instance, des services pour les recours pour excès de pouvoir dirigés contre leurs décisions relatives au mécénat et au régime fiscal des OSBL ;
- rédaction des mémoires pour les recours pour excès de pouvoir dirigés contre les décisions relatives au mécénat et au régime fiscal des OSBL devant la Cour administrative d'appel ;
- préparation et animation d'une formation dédiée aux correspondants « associations ».

Les rédacteurs sont chargés, à partir des rapports fournis par les services territoriaux, de préparer les projets de réponse aux interventions effectuées auprès du ministre, du directeur général ou du chef de service.

Les rédacteurs préparent les notes aux services territoriaux relatives à l'exécution des affaires instruites ou sur le régime des OSBL et du mécénat.

Dans le cadre du suivi de leurs dossiers, ils sont amenés à participer aux réunions organisées par l'Administration centrale ou par le cabinet du Ministre ainsi qu'à des travaux interministériels.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU SJCF-4A
ÉCHANGES INTERNATIONAUX - ANIMATION ET PILOTAGE
DU CONTRÔLE FISCAL INTERNATIONAL (CFI)**I – Compétences du bureau****Le bureau SJCF-4A :**

- **assure le pilotage et le suivi de la qualité des échanges d'information** : il est l'acteur central de la coopération administrative internationale en qualité d'autorité compétente et de maître d'ouvrage des applications informatiques dédiées aux échanges de renseignements (sur demande et automatiques)
- **pilote et anime les actions du contrôle fiscal international menées par les directions nationales et territoriales** : le bureau intervient en amont en participant aux travaux des instances européennes et internationales chargées de développer les outils de CFI et en contribuant à l'élaboration des textes pris pour renforcer la lutte contre la fraude fiscale internationale ; il accompagne la mise en œuvre des instruments du CFI (TVA et impôts directs) et supervise les opérations transfrontalières à enjeu.

Situé à Bercy, au sein du bâtiment Turgot, le bureau SJCF-4A se compose d'une équipe de 14 personnes répartie en 2 sections et 1 pôle dédié aux prix de transfert.

II–Missions exercées

- **Section des échanges internationaux d'information (1 IP + 4 agents A et 2 agents B)**
 - La section est l'autorité compétente centrale en charge des demandes d'assistance provenant de l'étranger en matière d'impôts directs, et pour l'ensemble des impôts (directs et TVA) concernant les demandes vers les États et territoires non coopératifs. Elle apporte son soutien aux autorités compétentes déconcentrées (directions et services à compétence nationale, DIRCOFI, directions appliquant des accords transfrontaliers) et aux Attachés fiscaux. En 2020, la France a envoyé 4 747 demandes de renseignements à l'étranger et en a reçu 2 320 de ses partenaires étrangers.
 - Elle participe aux travaux multilatéraux organisés par l'OCDE sur la transparence fiscale (Forum mondial sur la transparence et l'échange de renseignements à des fins fiscales, Working Party 10 sur la coopération internationale et Working Party 6 sur les pratiques fiscales dommageables) et par l'Union européenne (Comités sur la coopération fiscale en matière d'impôts directs – et SCAC en matière de TVA).
 - La section assure la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques dédiées à l'assistance administrative internationale : AAI2 en matière de fiscalité directe et TTC dans le domaine de la TVA intracommunautaire ; elle participe aux travaux de refonte de l'application EAI V2 utilisée dans le cadre des échanges automatiques de données à des fins fiscales.

- Elle participe à plusieurs réseaux de coopération fiscale internationale et gère notamment le programme européen FISCALIS à travers l'organisation des événements et actions qui se déroulent en France, le pilotage des missions à l'étranger ainsi que le suivi et l'exécution budgétaire (165 missions à l'étranger en 2019, pour un budget total de 160 000 E).
- La section pilote les réseaux de lutte contre la fraude au niveau de l'OCDE (Joint International Taskforce on Shared Intelligence and Collaboration – JITSIC) et de l'Union européenne (plénières du groupe EUROFISC sur la lutte contre la fraude à la TVA en tant qu'officier national de liaison).
- **Les dossiers à enjeux en cours suivis par la section** : travaux de maintenance et d'amélioration de l'application AAI2 ; participation au groupe de travail européen sur l'application eFCA en matière d'impôts directs ; déploiement de l'application EUCARIS (accès au registre européen des immatriculations de véhicules), mise en œuvre du registre central européen sur les données de paiements dans le domaine du e-commerce (CESOP) et participation à la mise à jour de liste des ETNC.
- **Section du pilotage et de l'animation du contrôle fiscal international (1 AFIPA + 4 agents)**
 - Dans le cadre du pilotage et de l'animation du CFI, la section suit et analyse l'indicateur et le repère d'activité dédiés (CF33, CF49) ; conçoit le bilan des actions et activités liées au CFI, qui donne lieu à une restitution au Ministre, aux parlementaires (rapports, questions écrites), aux corps de contrôle de l'État (Cour des Comptes, IGF, Conseil d'État) et aux services internes (mission d'audit).
 - La section assure la coordination, le pilotage et le suivi des contrôles multilatéraux (CML) et des enquêtes administratives (PAOE), qui offrent aux États membres la possibilité de coordonner des opérations de contrôle simultanés de plusieurs entités établies dans l'Union européenne ou d'organiser des enquêtes impliquant les agents de différentes administrations fiscales : en tant qu'autorité compétente, elle centralise, reçoit, analyse et évalue les enjeux des propositions étrangères avant de transmettre aux services intéressés celles qui sont retenues ; sur proposition des services, elle initie, pilote et coordonne ces actions auprès des autres autorités compétentes de l'UE ; elle apporte son appui aux services opérationnels sous forme d'un accompagnement tout au long des missions (organisationnel, linguistique et technique) ; la DGFIP a pris part à 22 CML et à 1 enquête administrative au cours de l'année 2019.
 - En liaison avec les officiers EUROFISC (DNEF), la section des échanges internationaux, et le GONAF (BAAC), elle apporte son appui et son expertise en matière de lutte contre la fraude à la TVA.
 - La section est chargée de la mise en œuvre des évolutions législatives (directives, projets de loi de finances), réglementaires et doctrinales en matière de CFI : elle rédige les projets de textes et met à jour les dispositifs existants (contrôle conjoint issu de la Directive 2011/16/UE du Conseil du 15 février 2011 relative à la coopération administrative en matière fiscale modifiée par la directive 2021/514 » ainsi que les supports déclaratifs afférents (comptes à l'étranger, trusts, rapports pays-par-pays et documentation en matière de prix de transfert, déclaration des clients « récalcitrants » à l'obligation d'auto-certification, déclaration des montages transfrontières potentiellement agressifs) ; elle assure le pilotage et l'expertise « métier » concernant les développements applicatifs nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle des textes.

- La section participe à certains travaux de l'OCDE et de la Commission européenne : Joint Transfer Pricing Forum (UE) chargé de développer une approche communautaire du contrôle des prix de transfert et dont le fonctionnement repose sur un dialogue entre administrations fiscales et représentants du secteur privé ; Task force on tax crime (OCDE) chargée de mutualiser les bonnes pratiques en matière de lutte contre la fraude fiscale et le blanchiment de capitaux. Elle est associée aux travaux WP 10 sur les actifs numériques.
- Un pôle prix de transfert assure l'instruction des dossiers signalés pour lesquels l'article 57 du CGI a été mis en œuvre.
- **Les principaux dossiers en cours au sein de la section** : transposition de la directive dite « DAC7 » qui met à disposition des Etats membres un nouvel outil de coopération, le contrôle conjoint. À compter de 2024, cette procédure aura pour objet de regrouper dans un même État membre les agents de plusieurs administrations fiscales nationales autour d'une même opération. Ces opérations permettent à des fonctionnaires d'un ou plusieurs États membres de participer activement à une procédure de contrôle ou d'enquête d'une ou de personnes physiques ou morales, en coordination avec des fonctionnaires nationaux. ; transposition de la directive dite « AML5 » qui vise à mettre en œuvre l'interconnexion du registre des trusts et des fiducies (forts enjeux applicatifs) ; déclaration des titulaires de comptes dits « récalcitrants » à révéler leur résidence fiscale ; mise en œuvre du dispositif visant les obligations des entrepôts logistiques.

BUREAU SJCF 4B**PRÉVENTION ET RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS INTERNATIONAUX****Missions exercées**

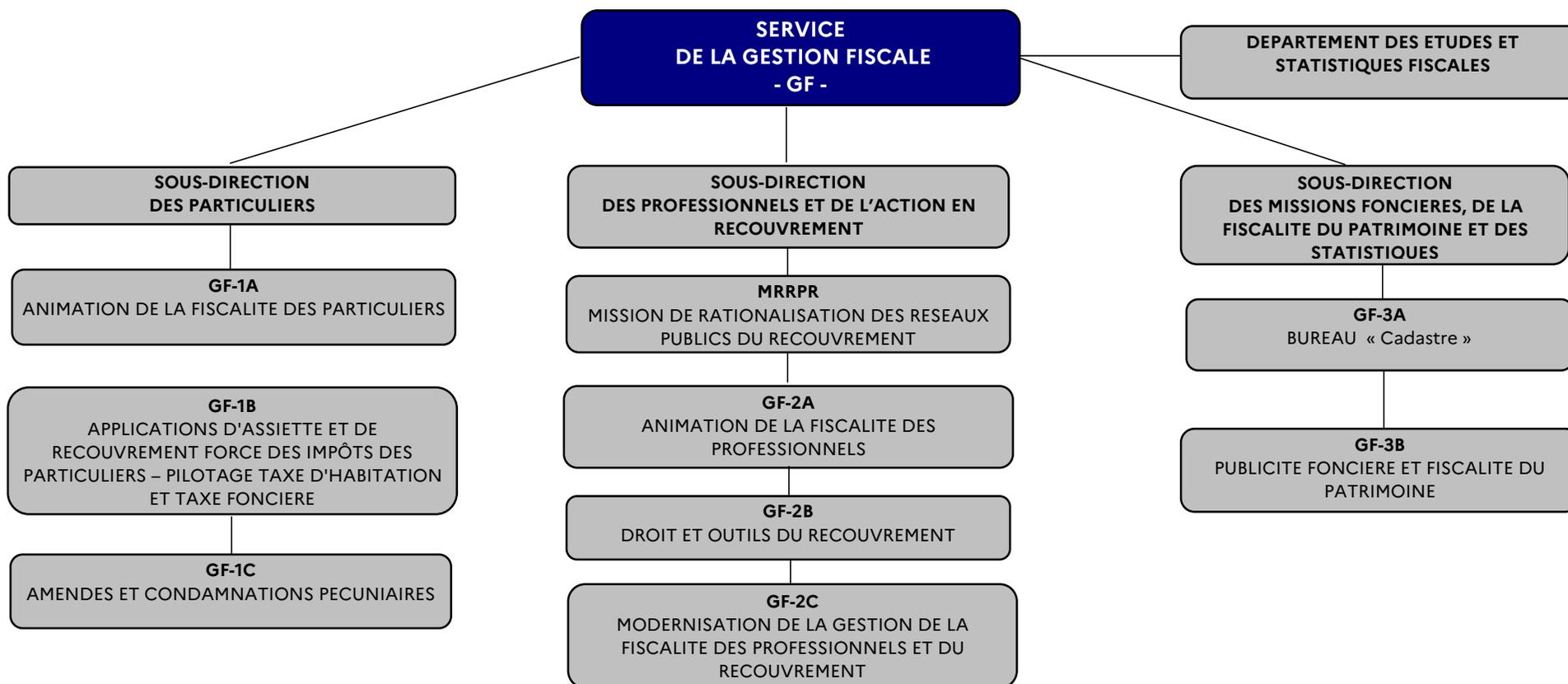
Le bureau SJCF 4 B gère les procédures internationales de règlement des différends fiscaux prévues par les conventions fiscales. Il :

- **instruit et négocie avec les administrations fiscales étrangères les demandes d'accords préalables en matière de prix de transfert.** Le bureau SJCF 4B reçoit les demandes déposées par les entreprises qui souhaitent, par anticipation, éliminer tout risque de double imposition consécutif à un contrôle, en France ou à l'étranger. Les demandes sont examinées en lien avec la société française et font ensuite l'objet d'un échange avec l'administration fiscale étrangère, afin de trouver un accord sur la juste répartition du profit imposable de part et d'autre de la frontière.
- **instruit et négocie les demandes de procédures amiables destinées à éliminer les doubles impositions.** Un contribuable objet d'une double imposition, à l'issue d'une procédure menée par la DGFIP ou une administration étrangère, peut demander aux deux administrations de s'entendre sur l'État dans lequel l'impôt doit être payé ou des conditions dans lesquelles cette double imposition peut être éliminée, selon les dispositions prévues par les conventions signées avec les partenaires de la France. Le bureau apprécie l'opportunité d'ouvrir cette procédure, instruit, puis négocie la demande avec ses homologues étrangers.
- **instruit certaines affaires fiscales à dimension internationale.** Son expertise en matière internationale et économique peut conduire la mission à traiter et participer à l'instruction de certaines affaires particulières portant sur les problématiques de fiscalité internationale.
- **est un point de contact pour les entreprises confrontées à des difficultés fiscales dans leurs opérations internationales.** Ce guichet prévu dans le cadre de la nouvelle relation de confiance avec les entreprises, implanté au bureau SJCF 4B, recense les difficultés rencontrées à l'étranger par les entreprises, et propose des actions adéquates.

Le bureau est conduit à traiter de tous les impôts directs et de toutes les catégories de contribuables. S'agissant des prix de transfert, il dispose d'une compétence économique destinée à lui permettre de faciliter l'instruction des demandes déposées par les entreprises et de consolider ses positions face aux administrations étrangères. Il travaille en liaison étroite et fréquente avec les directions spécialisées (D.V.N.I., D.N.V.S.F., D.N.E.F., D.I.N.R, DIRCOFI), avec les services territoriaux et les autres bureaux de la centrale, en particulier le bureau E1 de la Direction de la législation fiscale et le bureau d'appui et de coordination des contrôles du SJCF.

Il est également conduit à participer aux travaux communautaires et de l'OCDE en matière d'accord préalable sur prix de transfert et de procédure amiable, ainsi qu'à certains travaux en matière de prix de transfert.

Installé à Bercy, bâtiment Sully, le bureau se compose d'une équipe de 15 personnes comprenant un Chef de bureau, un secrétariat, 11 rédacteurs répartis dans deux sections encadrées chacune par un inspecteur principal. Chaque rédacteur est responsable d'un portefeuille géographique.



FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

DESF
« DÉPARTEMENT DES ÉTUDES ET STATISTIQUES FISCALES »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du département***

Le DESF est chargé de l'exploitation des données fiscales, ses travaux s'articulent principalement autour des thématiques suivantes :

- l'acquisition des données et leur expertise ;
- le suivi et l'évaluation des différents dispositifs fiscaux ;
- la diffusion des informations statistiques fiscales, en externe ou à destination des services ;
- la réalisation d'études économiques à partir des données fiscales (impact de la crise économique, par exemple) ;
- le suivi conjoncturel et la prévision des recettes fiscales en collaboration avec d'autres directions du ministère.

Le champ d'application des travaux réalisés par le DESF couvre l'ensemble de la fiscalité des personnes, la fiscalité des entreprises, la fiscalité locale, les recettes fiscales et non fiscales, les émissions de rôles...

Le DESF est devenu Service statistique ministériel (SSM) en décembre 2011 ; il intègre ainsi le Service statistique public composé de l'Insee et de 15 autres SSM.

B - Organisation du département

Le DESF est situé à Bercy – bâtiment Turgot. Il comprend environ 40 agents (principalement des cadres A de la DGFIP et de l'Insee).

Il se compose deux pôles : le pôle « Soutien à la gestion fiscale » et le pôle « Statistique publique » eux-mêmes organisés en sections.

II – Spécificités des postes***Pôle Soutien à la gestion fiscale***

- **une section chargée de l'analyse conjoncturelle et des prévisions** de recettes fiscales de l'État et des collectivités territoriales, du suivi de la comptabilité des rôles et des statistiques sur le recouvrement.
- **une section chargée de la fiscalité directe locale** : ex-taxe professionnelle, CFE, CVAE, IFER, taxe d'habitation, taxes foncières sur les propriétés bâties et non bâties.
- **une section chargées de la fiscalité personnelle** : impôt sur le revenu, impôt sur la fortune immobilière, mutations à titre gratuit.

- **une section chargée de la fiscalité professionnelle** : BIC, BNC, BA, IS, Groupes, TVA, remboursements de crédits de TVA, taxe sur les salaires.

Pôle Statistique publique

- **une section chargée des évaluations et des études en matière de fiscalité.**
- **une section chargée de la publication des études fiscale et de la diffusion de l'information statistique**, des relations avec les organismes extérieurs (Insee, Cnis...).
- **une cellule informatique** chargée de la gestion des infrastructures informatiques du département.

Relations et liaisons

● **en interne**

- avec les autres services de la DGFIP : le département entretient des relations étroites tant avec les autres bureaux de la direction générale qu'avec les services déconcentrés de la DGFIP ;
- avec les autres directions du ministère : la spécificité des travaux du département conduit à de nombreux contacts avec l'Insee, la Direction Générale du Trésor et la Direction du Budget.

● **en externe**

- avec d'autres administrations et établissements publics : le département exploite et diffuse des données statistiques destinées à d'autres administrations ou organismes institutionnels (Cour des comptes, Assemblées, Banque de France, corps de contrôle...);
- avec les chercheurs : le département met à disposition des chercheurs qui en font la demande, les données fiscales dans un cadre sécurisé et en conformité avec les règles du secret fiscal.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU GF 1A**
« ANIMATION DE LA FISCALITÉ DES PARTICULIERS »**I – Missions exercées****A – Compétences générales du bureau**

- Pilotage et animation des SIP.
- Mise en œuvre des dispositifs législatifs et réglementaires relatifs à la fiscalité des personnes (prélèvement à la source pour l'impôt sur les revenus, calcul des impositions et recouvrement).
- Relations avec les organismes sociaux, les établissements financiers et l'ensemble des tiers collecteurs.
- Animation de la gestion fiscale des particuliers.
- Animation du recouvrement amiable de l'ensemble des impôts des particuliers.
- Participation active à la politique de dématérialisation de la relation avec les usagers particuliers.
- Gestion de la collecte et de l'échange de données, y compris dans le cadre des échanges internationaux (EAI).

B – Organisation du bureau

Le bureau GF 1A est situé à Bercy, bâtiment Turgot. Il comprend une soixantaine d'agents, principalement de catégorie A.

Il est piloté par un chef de bureau, assisté d'un adjoint de niveau cadre supérieur.

Les équipes de travail sont constituées de dix à quinze personnes animées par des employés supérieurs assistés d'un ou 2 adjoints.

C – Spécificités des postes

Le bureau est chargé de tous les travaux concourant à la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires dans les domaines relevant de ses attributions, et du pilotage du réseau :

- études concernant l'organisation de la fiscalité des particuliers et les modalités de recouvrement de l'impôt ;
- prise en charge de l'élaboration de la législation (projets de loi, de décret...), le cas échéant en liaison avec la Direction de la législation fiscale et le Cabinet du ministre ;
- confection de l'ensemble des imprimés déclaratifs et des imprimés de recouvrement amiable (papiers et dématérialisés) en liaison avec les bureaux du service des systèmes d'information (SI) ;
- collecte de données auprès des tiers déclarants pour l'exercice des missions d'assiette (renseignement de la déclaration pré-remplie notamment), de recouvrement ou de contrôle : DSN, Pasrau, économie collaborative, flux bilatéraux... ;

- ❑ mise en œuvre des échanges automatisés de données fiscales entre États (EAI), gestion du système de transfert de données fiscales (CNTDF) auprès des partenaires dûment autorisés (sphère sociale notamment) ;
- ❑ pilotage des grandes campagnes de collecte, de déclaration et de paiement (rédaction des instructions et notes de service, animation des services, élaboration des formations) ;
- ❑ conception de la documentation pratique destinée aux services (guides, brochures plaquettes) et aux usagers (dépliants grand public, alimentation du site impots.gouv.fr) ;
- ❑ établissement des cahiers des charges afférents à la collecte des données, à l'impôt sur le revenu, aux prélèvements sociaux et à l'IFI ;
- ❑ maîtrise d'ouvrage de la calculatrice de l'impôt sur les revenus, de la déclaration en ligne (Télé-IR et EDI-IR) ainsi que de l'application de gestion en ligne du prélèvement à la source (GestPAS), du service de déclaration en ligne des tiers-déclarants (Télé-TD), de l'applicatif de gestion des tiers déclarants (FNTD) et des applicatifs assurant les échanges de données (SIR, EAI et CNTDF) ;
- ❑ maîtrise d'ouvrage des applications du recouvrement (REC, RECPAS RECTIF, SISPEO...) et définition des besoins métier pour les services en ligne de paiement ;
- ❑ statistiques du recouvrement des impôts des particuliers.

● Organisation des sections

Deux divisions et deux sections composent le bureau :

- une division « Collecte et échanges de données »

Elle assure la collecte des données auprès des employeurs, des caisses de retraite, des institutions financières, des organismes de sécurité sociale et des plateformes de l'économie collaborative via différents supports dédiés (DADS, IFU, procédures TD bilatéral, collecte Ecolab...).

Elle adresse, notamment avec le Centre National de Traitement des Données Fiscales, aux organismes de sécurité sociale (CNAF, MSA, CNAV...) et à d'autres organismes partenaires les données fiscales nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions (le calcul des prestations sociales, des cotisations sociales, de la CSG sur pensions...).

Elle pilote également la mise en œuvre des flux d'échanges automatiques de données fiscales entre États dans le cadre des engagements internationaux pris par la France en vue de renforcer la coopération administrative et de lutter contre la fraude fiscale (EAI).

Elle participe à la dématérialisation des échanges avec les tiers déclarants et assure à ce titre la maintenance et les évolutions de l'application Télé-TD.

Elle est en charge des aspects de récupération des informations véhiculées par la Déclaration Sociale Nominative (DSN) et par les déclarations PASRAU qui, en lien avec les services SI et la sphère sociale, constituent un axe majeur de simplification pour les entreprises et verseurs de revenus de remplacement et fondent la collecte des éléments nécessaires au prélèvement à la source.

Pour l'ensemble de ces missions, cette section participe à la définition des évolutions réglementaires, fonctionnelles ou organisationnelles en relation avec l'ensemble de ces partenaires. Elle participe aux réunions des instances OCDE ou UE qui traitent de l'échange de données entre États (EAI).

Enfin, elle pilote le volet « collecte » du projet de modernisation de SIR qui doit aboutir à une migration des collectes du système SIR vers le nouveau système SACRE, dans une optique de rationalisation et d'efficacité des canaux de collecte et d'enrichissement des données collectées.

- une section « Impôt sur le revenu – Impôt sur la fortune immobilière »

Elle est en charge de l'impôt sur le revenu, des prélèvements sociaux et de l'impôt sur la fortune immobilière.

Elle travaille en collaboration avec la DLF et le cabinet du Ministre afin de s'assurer de la prise en compte des aspects métiers dans les évolutions législatives, tout en apportant son expertise lors de l'établissement du projet de loi de finances. Elle conçoit le moteur de calcul de l'impôt sur le revenu, IFI et prélèvements sociaux et, en ce sens, intègre chaque année les nouveautés législatives dans le calcul de l'IR-PS-IFI. Elle procède aux tests de calculs et à différents travaux de mise en ligne sur internet pour la préparation de la campagne IR. La section est également en charge de conception et de la mise à jour des imprimés déclaratifs de la campagne IR/IFI (2042, 2044 ...) en veillant tout particulièrement à l'amélioration de la qualité de service à l'usager. Dans ce cadre, elle assure en particulier le suivi des déclarations automatiques, nouveau mode déclaratif offert aux usagers sous certaines conditions.

La section a par ailleurs en charge l'ensemble des travaux (hors collecte) qui conduisent à la conception de la déclaration pré-remplie (DPR).

Elle assure l'accompagnement et le soutien du réseau, tout particulièrement lors de la campagne déclarative avec la diffusion de la note de campagne et de foires à questions (FAQ) régulières, la rédaction de la brochure pratique IR, l'organisation de la journée annuelle de lancement de la campagne déclarative des particuliers, ainsi qu'un suivi quotidien par courriel, téléphone... Elle réalise également le bilan de la campagne déclarative, ce qui lui permet de formuler et conduire des propositions d'amélioration.

La section assume de manière identique la préparation et le suivi de la campagne IFI.

Elle participe largement aux travaux inhérents au prélèvement à la source, s'agissant du calcul des taux et acomptes de PAs et de la prise en compte des retenues à la source réalisées (par les collecteurs ou la DGFIP) pour la campagne de déclaration des revenus et de la liquidation de l'impôt afférent.

Enfin, la section est fortement impliquée dans le projet de contemporanéisation des aides aux services à la personne, en lien avec la Direction de la sécurité sociale et avec l'Agence centrale des organismes de sécurité sociale.

- une section « Déclaration en ligne EFI (saisie d'un formulaire en ligne et EDI (envoi de fichiers via un intermédiaire) et application de gestion en ligne du prélèvement à la source (GestPAS) »

Elle assure le pilotage et les évolutions de la déclaration en ligne à la DGFIP (en mode EFI ou EDI) et de l'application de gestion en ligne du prélèvement à la source.

À ce titre, elle assure la maîtrise d'ouvrage du service de déclaration en ligne (Télé-IR et EDI-IR), de l'application GestPAS (gestion en ligne du prélèvement à la source) ainsi que du service de correction en ligne des déclarations (« télécorrection »). Ces travaux comprennent la définition des parcours, la rédaction de cahiers de charges, la validation des logiciels et la mise à jour de la documentation (à destination des agents et des usagers).

L'équipe collabore étroitement aux travaux de promotion des services en ligne avec le cabinet Communication, la Mission relation avec les publics ainsi qu'avec le SIRCOM.

Par ailleurs, elle pilote l'assistance aux usagers de la déclaration en ligne pendant les mois de campagne et de la télécorrection jusqu'en décembre.

Enfin, elle accompagne les services sur tous les sujets liés à la déclaration en ligne, notamment ceux concernant les liaisons avec les applications Iliad et GestPart.

De façon plus générale, cette section est associée à tous les grands projets de dématérialisation qui concernent la fiscalité des particuliers, notamment l'extension et la promotion des services en ligne.

Elle pilote également le projet de fusion des déclarations sociales et fiscales, avec pour objectif de faciliter les démarches des travailleurs indépendants en leur permettant de respecter l'ensemble de leurs obligations via leurs déclarations fiscales (professionnelle et particulière).

- une division « Recouvrement des impôts des particuliers »

Elle a en charge l'animation du recouvrement amiable des impôts d'État et des impôts locaux des particuliers émis par voie de rôle (général et supplémentaire). À ce titre, elle est en lien constant avec les services locaux du recouvrement.

À la suite de la mise en place des nouvelles modalités de prise en charge et de mise en recouvrement du montant d'impôt sur les revenus (en tenant du prélèvement à la source), la division s'attache à améliorer le service offert aux usagers dans ce cadre, notamment dans la gestion du montant restant à payer post taxation.

Elle assure l'accompagnement et le suivi de leur activité, notamment en amont et pendant la campagne des avis (note de campagne, organisation de la journée annuelle de lancement de campagne, suivi...), et s'attache tout particulièrement à améliorer les processus des travaux.

Elle a en charge la création et la mise à jour des imprimés (avis d'impôt, courriers de la phase amiable et pré-contentieuse de recouvrement).

Elle conduit la politique de dématérialisation des paiements des impôts des particuliers et des actions nationales de promotion associées et participe dans ce cadre à l'amélioration de la qualité de service à l'utilisateur.

Concernant le pilotage de l'action en recouvrement, elle participe à la fixation des objectifs et assure le suivi des indicateurs. Elle assure également le soutien technique du bureau en charge de l'élaboration et du suivi du dialogue de gestion avec les services déconcentrés. Elle participe aussi à l'ensemble des évolutions organisationnelles et techniques.

La division assure enfin la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques concernant le recouvrement amiable des impôts des particuliers notamment s'agissant de l'impôt sur le revenu en contexte PAS (REC, RECPAS, RECTIF, SISPEO...) et la gestion des relations avec les utilisateurs.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU GF-1B**

« APPLICATIONS D'ASSIETTE ET DE RECOUVREMENT FORCÉ DES IMPÔTS DES PARTICULIERS - PILOTAGE TAXE D'HABITATION ET TAXATION FONCIÈRE »

I – Missions exercées**A – Compétences générales du bureau**

- Support et maîtrise d'ouvrage du système d'information de la fiscalité des particuliers (maintenance et évolution des applications Iliad-IR, IR-CDA, IFI-CDA, Iliad-IS, Iliad-Contentieux, Dossier 2004 Informatique, M 52) et des outils du recouvrement forcé des particuliers (RAR et SIRIUS REC) ;
- Gestion des référentiels FIP et TOPAD 1 ;
- Pilotage et animation du réseau des correspondants Rivoli-Topad (CRT) ;
- Pilotage de la campagne TH et TF ;
- Pilotage de l'édition de la brochure pratique impôts locaux ;
- Pilotage de la campagne de relance des défallants déclaratifs à l'IR.

B – Organisation du bureau

Le bureau GF-1B est situé à Bercy, bâtiment Turgot. Il comprend un peu moins de quarante agents, principalement de catégorie A.

Il est piloté par un chef de bureau, assisté d'un adjoint de niveau cadre supérieur.

Les équipes de travail, réparties en « sections », sont constituées de six à neuf personnes et animées par des Inspecteurs principaux ou des Inspecteurs divisionnaires.

C – Spécificités des postes

Le bureau est chargé de tous les travaux concourant à la maintenance des applications informatiques relevant de ses attributions (adaptation aux dispositions législatives et réglementaires et aux évolutions dans l'organisation des services) :

- rédaction des spécifications fonctionnelles ;
- validation des logiciels et des fichiers ;
- communication et soutien aux services ;
- interlocuteur métier en matière de fiscalité des particuliers (assiette et recouvrement).

II – Organisation des sections

Le bureau est organisé en quatre sections :

A - La section en charge d'Iliad-IR, IR-CDA et IFI-CDA, FIP et TOPAD 1

Cette section assure la maîtrise d'ouvrage des applications Iliad-IR, IR-CDA et IFI-CDA au service des utilisateurs territoriaux (principalement les SIP). Cette mission la conduit à rédiger des cahiers des charges traduisant les évolutions réglementaires, fonctionnelles ou organisationnelles relatives à la fiscalité des particuliers, en lien avec les bureaux en charge de la maîtrise d'oeuvre et à en assurer les tests.

Elle s'associe pleinement à la campagne annuelle d'impôt sur le revenu, de prélèvements sociaux et d'impôt sur la fortune immobilière à travers notamment ses notes d'accompagnement et la mise à jour des guides. Cette section est également en charge du pilotage de la campagne de relance des défailtants déclaratifs à l'impôt sur le revenu.

D'autre part, elle assure le suivi et la maintenance des référentiels fondamentaux pour le système d'information de la fiscalité des particuliers : FIP et TOPAD 1. À ce titre, elle entretient une étroite collaboration avec les services informatiques et les services territoriaux, tout particulièrement le réseau des Correspondants Rivoli Topad dont elle assure l'animation. Elle participe à la prise en compte des projets du nouveau réseau de proximité dans le système d'information de la DGFIP, en lien avec le bureau SPIB-1B et les bureaux métiers.

B - La section en charge de la gestion de l'imposition corrective (Iliad-Impositions Supplémentaires, Iliad-Contentieux, dossier 2004 Informatique, calculs correctifs de l'IR, M 52)

Elle apporte son soutien dans la gestion corrective de l'assiette des impôts de la fiscalité des particuliers assurée par les services territoriaux (hors taxe foncière) : impôt sur le revenu et prélèvements sociaux, impôt sur la fortune immobilière et taxe d'habitation.

A ce titre, elle traduit les évolutions réglementaires, fonctionnelles ou organisationnelles relatives aux dégrèvements, aux gracieux et aux impositions supplémentaires, dans des fiches de spécifications destinées à la maîtrise d'oeuvre, élabore la stratégie de tests, procède aux validations fonctionnelles et rédige les notes d'accompagnement / guides utilisateurs lors de la livraison aux services utilisateurs (en particulier les SIP) des nouvelles versions des applications Iliad-IS, Iliad-Contentieux et M52.

Elle participe également à l'élaboration des imprimés pour les avis correctifs.

Elle entretient des relations régulières en administration centrale avec les bureaux juridiques et en charge du contrôle fiscal, tout en étant très impliquée dans la modernisation du système d'information de la DGFIP, en collaboration avec les bureaux de la direction des projets numériques.

C - La section en charge du pilotage et de la taxation en matière de taxe d'habitation

La section est en charge du pilotage des actes métiers relatifs à la taxe d'habitation. A ce titre, elle participe pleinement aux campagnes annuelles d'IR/TH et des avis TH mais également aux réflexions liées à l'évolution de la fiscalité directe locale et à la suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales.

Dans ce cadre, elle porte le grand projet GMBI « Gérer Mes Biens Immobiliers » pour l'occupation des locaux et la taxation TH dès 2023 des résidences secondaires et des logements vacants, en collaboration avec de nombreux partenaires dont le bureau GF-3A, bureau du cadastre, le bureau CL-2A en charge de la fiscalité directe locale et le Cabinet Communication.

En liaison avec les bureaux de maîtrise d'œuvre, la section a pour champ de compétence la maintenance évolutive de l'application de gestion, actuellement Iliad-TH, et des chaînes centrales HR et TH pour les taxations TH et CAP (taxe d'habitation et contribution à l'audiovisuel public des particuliers), THLV (taxe d'habitation sur les logements vacants) et TLV (taxe sur les logements vacants).

Elle traduit donc les évolutions réglementaires, fonctionnelles ou organisationnelles dans des fiches de spécifications destinées à la maîtrise d'œuvre, élabore la stratégie de tests et procède aux validations fonctionnelles.

Elle est enfin responsable de l'édition de la brochure pratique impôts locaux.

D - La section en charge de la taxation en matière de taxes foncières et de la maîtrise d'ouvrage des applications RAR et SIRIUS REC

Au titre des taxes foncières, la section est en charge de la maintenance et des évolutions des traitements qui permettent l'établissement et l'édition des avis de la TF sur les propriétés bâties et non bâties, ainsi que de la taxe sur les friches commerciales (TFC).

Elle traduit les évolutions réglementaires, fonctionnelles ou organisationnelles dans des fiches de spécifications destinées à la maîtrise d'œuvre, élabore la stratégie de tests et procède aux validations fonctionnelles pour les bases d'imposition, le contrôle des taux, les états comptables et la réalisation des avis de TF. À ce titre, elle participe aux grands projets relatifs aux réorganisations du réseau et à la réforme de la fiscalité directe locale.

Ces travaux sont réalisés en collaboration étroite avec de nombreux bureaux, notamment ceux en charge de la gestion foncière (GF-3A), des relations avec les collectivités (CL-2A) et du recouvrement (GF-1A).

Elle assure également la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques RAR et l'outil d'aide au pilotage SIRIUS REC concernant le recouvrement forcé des créances fiscales des particuliers et la gestion des relations avec les utilisateurs.

La section apporte une assistance à l'ensemble de ses interlocuteurs à travers la rédaction de réponses aux questions réglementaires et pratiques et par la diffusion de notes, guides utilisateurs et fiches explicatives pour ce qui concerne le recouvrement forcé des particuliers.

La section est très impliquée dans la modernisation du recouvrement forcé en participant notamment à la dématérialisation des saisies et mainlevées bancaires et employeurs.

Elle participe à la mutualisation du recouvrement forcé des impôts des particuliers et professionnels dans le cadre du projet ROCSP, en collaboration étroite avec la MURF (Mission unification du recouvrement fiscal) ainsi qu'avec la direction de projet ROCSP .

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU GF-1C
« AMENDES ET CONDAMNATIONS PÉCUNIAIRES »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau GF-1C est chargé de la réglementation du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires. Il organise et anime les services chargés de leur recouvrement et assure le pilotage de l'activité. Il est chargé de la maîtrise d'ouvrage (MOA) des applications informatiques correspondantes.

B - Organisation du bureau

Le bureau GF 1C, qui compte une quinzaine de personnes, se compose de deux secteurs, implantés bâtiment Turgot, 86-92 allée de Bercy.

II – Spécificités des postes**● Secteur Amendes :**

- Réglementation du recouvrement des amendes et condamnations pécuniaires et animation du réseau « amendes » :
 - En partenariat avec le ministère de la justice : contribution aux textes touchant au domaine des amendes, élaboration des textes utiles à la mission de recouvrement ;
 - Travaux de nature identique avec les partenaires externes impliqués dans la gestion de produits spécifiques (forfait de post-stationnement en particulier) ;
 - En direction du réseau amendes : Élaboration ou mise à jour du cadre réglementaire du recouvrement en collaboration avec les autres bureaux d'administration centrale en charge du droit et des outils du recouvrement, expertise juridique, cellule d'animation et de traitement des saisines, gestion des incidents applicatifs, veille réglementaire...
- MOA des applications AMD, NOVA, ICAM, PAI, PVA, applications du télépaiement (amendes.gouv.fr, stationnement.gouv.fr...) et veille informatique...
- Gestion des volets réglementaires et fonctionnels des outils de recouvrement mis en œuvre dans le cadre des dispositifs interministériels de contrôle / sanction gérés par l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (radars automatiques, procès verbaux électroniques notamment). Ces outils permettent notamment le télépaiement des amendes via Internet (site amendes.gouv.fr), smartphone, un serveur vocal interactif et auprès des trésoreries et des buralistes agréés 'paiement électronique des amendes'. L'application AMD étant interfacée avec de multiples SI émetteurs des créances à recouvrer, le suivi de ce dispositif est réalisé par le bureau en lien étroit avec les interlocuteurs informatiques internes et externes.

● Secteur Modernisation :

- Projet Recouvrement Optimisé des Créances du Secteur Public (RocSP) :
 - La section est pleinement engagée, pour la partie amendes, dans ce grand projet relatif à la mise en place d'une application unifiée de recouvrement forcé multi-produits publics destinée à remplacer notamment l'actuelle application AMD ;
 - La section pilote pour le bureau l'ensemble des travaux métier « amendes » à conduire dans le cadre de ce projet et va être très fortement impliquée en particulier dans la phase de spécification détaillée ;
 - La généralisation de RocSP à tous les postes en charge du recouvrement forcé des amendes est prévue fin 2024, avec une expérimentation devant débuter fin 2022 : la section sera notamment amenée à définir les actions de conduite du changement à mener en lien avec le déploiement de RocSP.
- Pilotage du recouvrement fondé sur l'optimisation des stratégies de poursuites adoptées par les services et la mutualisation des bonnes pratiques en la matière: suivi de l'activité des trésoreries, des indicateurs de résultats et de moyens, dispositif annuel de feuilles de route décrivant les orientations stratégiques de chaque direction locale.
- Mise en œuvre d'actions nouvelles de recouvrement, notamment en matière de recherche de renseignements et de poursuites, et développement d'actions de ré-ingénierie ou de modernisation des processus de gestion du recouvrement pour accroître l'efficacité des services locaux (par exemple, déploiement d'assistants digitaux pour un traitement automatisé des relevés Bdf des postes amendes)..

Relations et liaisons

Le Bureau GF 1C, travaille en liaison avec le réseau des comptables du recouvrement des amendes.

Il est en relation avec de nombreux bureaux de la direction générale, notamment en matière informatique (SI 1B et Cap Recouvrement), comptable (2FCE 1B, 2FCE 2A) et en matière de moyens de paiement (CL 1C) et d'outils du recouvrement contentieux (GF 2B).

Il travaille également en relation avec de nombreux interlocuteurs ministériels (ministère de l'intérieur et de la justice), sur des problématiques tant juridiques qu'informatiques.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**MISSION RATIONALISATION DES RÉSEAUX PUBLICS DU RECOUVREMENT****I – Missions exercées*****A - Compétences générales de la Mission***

La Mission rationalisation des réseaux publics du recouvrement est chargée de la mise en œuvre, du pilotage et de l'animation de l'ensemble des transferts des taxes douanières et de certaines taxes collectées par des opérateurs externes.

Créée en juillet 2019, la Mission a été mise en place dans la continuité des travaux menés par Alexandre GARDETTE et des conclusions de son rapport préconisant d'unifier le recouvrement fiscal autour de la DGFIP.

Elle est ainsi notamment chargée de prévoir, mettre en œuvre et suivre les modalités déclaratives des transferts de taxes d'ores et déjà votés par les lois de finances 2019, 2020 et 2021:

- la taxe générale sur les activités polluantes (TGAP) ;
- la taxe sur la valeur ajoutée frappant les produits pétroliers (TVAP) ;
- la taxe sur certains véhicules routiers (TSVR remplacée par la taxe annuelle à l'essieu) ;
- la taxe sur la valeur ajoutée frappant les importations (ATVAI) ;
- les taxes intérieures de consommation sur le gaz naturel, le charbon et l'électricité (TIC) ;
- les accises sur les tabacs manufacturés, les alcools et les boissons alcoolisées ;
- les taxes du Centre national du cinéma et de l'imagerie animée (CNC) ;
- les taxes phytopharmaceutiques ;
- les taxes sur les contrats d'assurance collectées par le fonds de garantie des victimes d'actes de terrorisme et d'autres infractions (FGTI) ;
- les droits de francisation et de navigation et de passeport (DAFN) ;
- les amendes prévues par le code des douanes, prononcées par les services douaniers ou résultant d'infractions constatées par ces derniers ;
- la taxe acquittée par les employeurs de main-d'œuvre étrangère permanente, temporaire ou saisonnière (OFII) ;
- la taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques (TICPE), taxe spéciale sur les carburants, taxe incitative relative à l'incorporation de biocarburants.

B - Organisation de la Mission

La Mission rationalisation des réseaux publics du recouvrement est installée au 86-92, allée de Bercy, bâtiment Turgot.

Outre la cheffe de la Mission, AFiP, et de ses deux adjoints, IDIV CN, elle se compose de 5 collaborateurs cadre A.

II – Spécificités des postes

Les rédacteurs affectés à la Mission rationalisation des réseaux publics du recouvrement exercent des missions sur des dossiers d'actualité et stratégiques. Ils sont amenés à travailler en liaison étroite avec un grand nombre de bureaux de l'administration centrale.

Compte tenu de la nature de ses travaux, la Mission est en relation étroite avec la Direction générale des douanes et des droits indirects, ainsi qu'avec un certain nombre de partenaires externes.

La Mission propose des missions diverses et en conséquence fait appel à des compétences variées nécessitant des connaissances juridiques et fiscales, des capacités rédactionnelles avérées ainsi qu'une capacité de créativité et d'accompagnement du changement :

- élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs aux taxes transférées en liaison avec la DLF et le bureau GF2A, ainsi que les instructions aux services et BOFIP associés ;
- propositions de simplifications en matière déclarative pour les redevables;
- suivi des travaux législatifs, notamment liés au PLF;
- travaux de maîtrise d'ouvrage Médoc pour l'ensemble des taxes transférées (rédaction de spécifications, travaux de validation des évolutions développées);
- accompagnement des services territoriaux (soutien technique et juridique, soutien méthodologique ...);
- élaboration des actions de formation en liaison avec les services de l'ENFIP ;
- élaboration de la communication à destination des redevables et partenaires externes ;
- organisation et participation à la comitologie (COMOP, CSO ...)

Relations et liaisons :

Les travaux de la Mission rationalisation des réseaux publics du recouvrement impliquent des réunions de travail fréquentes avec de multiples intervenants, internes ou externes, auprès desquels les rédacteurs ont un rôle d'expertise et de représentation.

- En interne : avec les services territoriaux en charge de la fiscalité des impôts des professionnels, un grand nombre de bureaux de l'administration centrale notamment les bureaux relevant de la sous-direction GF2, la Direction de la législation fiscale, la Direction des projets numériques, mais aussi avec d'autres directions du ministère de l'économie, des finances et de la relance, principalement la Direction générale des douanes et des droits indirects.
- En externe : avec certains organismes professionnels ainsi que d'autres ministères tels que le ministère de la transition écologique, ou des prestataires externes.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU GF-2A****« ANIMATION DE LA FISCALITÉ DES PROFESSIONNELS »****I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau GF-2A est chargé de l'animation, de la définition des méthodes de travail et du pilotage des services des impôts des entreprises (SIE) pour la fiscalité professionnelle - à l'exception de la cotisation foncière des entreprises et de la CVAE-, de l'accompagnement de la direction des grandes entreprises (DGE), de la maîtrise d'ouvrage pour la maintenance des applications informatiques dédiées : Médoc, TP-CDA (pour la TaSCom), Rebeca, TDFC, Télé-TVA, en liaison avec la DPN pour les applications sous environnement Gespro (Surveillance-relance ; Pilotage SIE ; ACIS V2...). Il est chargé du suivi des mesures de modernisation, de simplification et de projets transverses.

B - Organisation du bureau

Le bureau GF-2A est installé au 86-92, allée de Bercy, bâtiment Turgot. Dirigé par une cheffe de bureau assistée d'une adjointe, il est organisé en trois divisions, chacune étant pilotée par un administrateur des finances publiques adjoint. Chaque division comprend deux sections.

- **Division 1 : comptabilité Médoc, missions transverses et relations centres de formalités des entreprises et Insee**
 - **Section comptabilité Médoc :**
 - * **Animation :**
 - animation et soutien du réseau en matière comptable ;
 - animation des réseaux WiFiP « référents Médoc, service comptabilité du pôle gestion publique » et « interface Chorus Médoc » ;
 - élaboration des guides de procédures et de contrôle interne des opérations comptables du SIE ;
 - travaux de fin d'année (clôture des comptes des SIE et fermeture de l'application Médoc) ;
 - réalisation des opérations d'inventaires comptables pour la TVA et les intérêts de retard complémentaires (IRC) ;
 - analyse et traitement des rejets Chorus provenant de l'application Médoc ;
 - gestion du timbre fiscal et amende papier (DROM).

*** Maîtrise d'ouvrage :**

- maîtrise d'ouvrage de l'application Médoc (partie comptable des impôts auto-liquidés) ;
- mise à jour de la nomenclature des produits recouvrés et des dépenses (« table R15 ») et des codes attributaires (table R19) ;
- restructurations de services (volet Médoc).

*** Liaisons internes et externes :**

- relations avec la Cour des comptes dans le cadre de la trajectoire pluriannuelle d'amélioration de la qualité comptable en matière de produits régaliens et la Banque de France pour les thématiques liées aux discordances comptables ;
- suivi des liaisons comptables avec l'application Fidji.

□ **Section missions transverses et relations avec les centres de formalités des entreprises (CFE) et l'Insee :**

*** Animation :**

- suivi et mise à jour des supports de communication relatifs à la fiscalité professionnelle ;
- organisation du CNUPRO ;
- organisation d'une journée d'étude annuelle à destination des responsables de division de fiscalité des professionnels ;
- études juridiques sur la transmission des données dans les applications des SIE ;
- créateur d'entreprise : coordination de la rédaction du livret fiscal et mise à jour des notices ;
- centralisation et suivi des fiches techniques ;
- suivi et centralisation des indicateurs de gestion fiscale (BOP/PAP) ;
- DGE : suivi du COPIL et du dialogue de performance, élaboration de la feuille de route ;
- suivi des aides d'État et pilotage des exercices de corroboration ;
- suivi des propositions de simplifications mensuelles pour la Sous-direction.

*** Maîtrise d'ouvrage :**

- maîtrise d'ouvrage de l'application ATENE-DGFiP.

*** Liaisons internes et externes :**

- mission centre de formalités des entreprises (CFE) : liaisons avec les CFE et l'Insee ;
- représentation de la DGFiP à la commission de coordination des CFE et auprès du répertoire SIRENE ;

- participation aux groupes de travail conduits par la mission en charge de la mise en place du guichet des entreprises et du registre national des entreprises ;
- coordination pour la DGFIP de la réalisation du guichet des entreprises avec l'INPI ;
- élaboration de conventions à la demande de la cheffe de bureau ou de la sous-directrice avec différents interlocuteurs externes (Banque de France, Direction générale des Infrastructures, des Transports et de la Mer...) ;
- suivi des rejets SEPA B2B, production de statistiques pour le chef de service, mise en place d'actions de communication et élaboration d'actions de prévention ciblées en collaboration avec les correspondants bancaires nationaux et la fédération bancaire française ;
- suivi des contrôles de la Cour des comptes, réponse aux relevés d'observations provisoires (ROP) et aux questionnaires ;
- tout autre sujet transverse à la demande de la cheffe de bureau ou de la sous-directrice (questionnaire parlementaire, centralisations diverses...).

- **Division 2 : impôts professionnels**

- **Section taxes sur le chiffre d'affaires (TCA), taxe sur la valeur ajoutée (TVA), remboursements de crédit de TVA (RCTVA) et analyse-risque, revenus de capitaux mobiliers :**

- * **Animation :**

- animation du réseau et réponse aux sollicitations des services en matière de TVA, RCM, taxes assimilées à la TVA (TaSCom, TCA recouvrées à l'appui des formulaires de TVA), remboursements de crédit de TVA ;
 - suivi législatif, animation du réseau (dont contrôle interne) et mise à jour des formulaires déclaratifs en matière de TVA, TCA, remboursement forfaitaire agricole (RFA), revenus de capitaux mobiliers (prélèvements libératoires ou obligatoires et retenue à la source), taxe sur les transactions financières, taxe sur les surfaces commerciales (TaSCom), taxe sur les pylônes, redevances sanitaires, TVA immobilière, contribution à l'audiovisuel public des professionnels, contributions sur les boissons non alcooliques, taxe de 3 % ;
 - organisation et suivi des campagnes de relance des taxes assimilées à la TVA (TaSCom, imposition forfaitaire sur les pylônes, TCA recouvrées à l'appui des formulaires de TVA) ;
 - organisation et suivi des opérations de répartition des impôts locaux recouvrés comme en matière de TVA entre les différentes collectivités territoriales : TaSCom, imposition forfaitaire sur les pylônes, taxe sur l'exploration des hydrocarbures ;
 - réponse aux sollicitations des attributaires des taxes affectées (TaSCom, imposition forfaitaire sur les pylônes, taxe sur la diffusion physique ou en ligne de contenus audiovisuels, contribution sur les eaux minérales,) ;

- suivi des indicateurs de la fiscalité professionnelle pour leur composante TVA ; maîtrise d'ouvrage des applications Médoc (obligations déclaratives en matière de TVA et taxes assimilées, remboursements de crédit de TVA, TaSCom, RCM, TTF), TP-CDA (TaSCom, imposition forfaitaire sur les pylônes), Rebeca, serveur TVAI (mise à jour des numéros de TVA intracommunautaire dans la base de données communautaire VIES), du simulateur de calcul de la TaSCom, remboursement forfaitaire agricole (RFA) ;

- coordination des travaux du bureau en matière d'imprimés, appui logistique aux sections dans ce domaine.

suivi et pilotage des projets communautaires et de leurs évolutions (portail de remboursement de TVA aux assujettis non établis, mini-guichet TVA MOSS) ;

- suivi et pilotage de l'expérimentation de centralisation et de dématérialisation de la gestion des quitus n°1993 (DRFIP 59), du développement de l'application IQUIT et des travaux de rationalisation de leur gestion au niveau national ;

- suivi statistique des nouvelles taxes assimilées mises en œuvre (montant déclaré, montant recouvré, nombre de redevables) ;

- mise à jour des BOFIP sur les obligations incombant aux redevables en matière de TVA, taxes assimilées et RCM ;

*** Maîtrise d'ouvrage :**

- maîtrise d'ouvrage de l'application Médoc pour ces impôts et taxes : prise en compte des évolutions législatives en matière de TVA, taxes assimilées, RCM, TaSCom, TVVI ;

- maîtrise d'ouvrage Rebeca : prise en compte des évolutions législatives ou améliorations applicatives ;

- maîtrise d'ouvrage TP -CDA : prise en compte des évolutions relatives à la TaSCom et à l'imposition forfaitaire annuelle sur les pylônes ;

- maîtrise d'ouvrage CAPRO : mise à jour du simulateur de calcul de la TaSCom.

*** Liaisons internes et externes :**

- pilotage métier de projets de rationalisation des modalités déclaratives des taxes gérées par la section : détermination des règles métier relatives aux taxes assimilées à la TVA afin d'étudier la possibilité d'uniformiser les modalités déclaratives de ces taxes et de mettre en place un processus de suivi de la défaillance en liaison notamment avec la mission RRPR, DPN, SI, la DLF, le ministère de l'intérieur, la DGDDI, la commission européenne, FBF, FFA ;

- suivi des opérations de mise en place des services nationaux de délivrance des quitus, et du guichet TVA Commerce en ligne, établis respectivement à Denain (59) et à Noyon (60), dans le cadre des opérations de relocalisation du NRP ;

- participation aux travaux relatifs à la facturation électronique dans le cadre du volet pré-remplissage de la déclaration de TVA.

□ **Section des revenus professionnels (IS - BIC- BNC- BA-) :**

*** Animation :**

- suivi législatif et animation du réseau (dont contrôle interne) et mise à jour des formulaires déclaratifs en matière de BA, BIC, IS, BNC, RF, de taxe sur les salaires (TS), de crédits d'impôt, de taxes annexes (PEEC et TVS) et de taxes sur les conventions d'assurance (TSCA) ;
- suivi et interlocuteur métier auprès de la DPN pour les outils de gestion sous environnement Gespro (surveillance-relance ; acqui-agent ; pilotage SIE ; Acis V2) et sous l'application e-contacts (messagerie sécurisée et nouveau registre du contentieux des professionnels) ;
- suivi des indicateurs de la fiscalité professionnelle pour leur composante résultats et notamment la défaillance des usagers en matière de déclaration des résultats annuels ;
- contrôle de la liquidation de l'IS et des contributions assimilées et recouvrement de l'IS, des contributions assimilées, de la TS et de la TSCA ;
- gestion des revenus fonciers (déclarations n°2072 souscrites par les sociétés civiles immobilières ; déclarations n°2071 souscrites par les sociétés immobilières de copropriété – article 1655 ter du code général des impôts) ;
- gestion de la déclaration pays par pays et mise en œuvre des échanges automatisés de données entre États partenaires (CBC-DAC4) via l'application EAI ;
- gestion de la procédure de délivrance des attestations de régularité fiscale et des attestations de résidence fiscale pour les professionnels.

*** Maîtrise d'ouvrage :**

- maîtrise d'ouvrage Médoc pour ces impôts et taxes ;
- participation aux projets de collecte des données des usagers particuliers (Économie collaborative, lien PRO-PART, DSI).

*** Liaisons internes et externes :**

- relations avec la Cour des comptes dans le cadre de la certification des comptes : fiabilisation des crédits d'impôt IS dans la comptabilité (à l'aide du fichier MVC extrait de Médoc); rapprochement IS entre les encaissements et les montants déclarés... ;
- échanges avec la DLF sur l'ensemble des dispositifs fiscaux (PLF, PLFR, autres textes...) nécessitant des aménagements dans la gestion des dossiers professionnels (déclaratif, applicatif..) ;
- coordination avec les bureaux du SI et de la DPN sur les évolutions des applications de Gestion (ACIS, Surveillance-relance, registre contentieux des PRO) ou autres (Échanges entre états de données fiscales-EAI).

Division 3 : prélèvement à la source, casinos, jeux et téléprocédures

□ Section prélèvement à la source, casinos et jeux :

*** Animation :**

- suivi de la collecte de PAS ;
- suivi législatif, animation et soutien du réseau en matière de prélèvement à la source (PAS) ;
- suivi des indicateurs de la fiscalité professionnelle pour leur composante PAS ;
- animation du réseau WiFiP, groupes « PAS-Fiscalité des professionnels » et « Casinos » ;
- mise en place des évolutions (PAS, Casinos) ;
- suivi statistique des résultats d'activité du secteur des jeux (Casinos, clubs de jeux) et de l'encaissement des différents prélèvements assis sur les recettes des jeux ;
- réglementation et fiscalité des jeux, des casinos, rôle de centralisation et coordination pour les casinos ;
- Suivi du contentieux complexe des casinos et des instances devant la Cour administrative d'appel.

*** Maîtrise d'ouvrage :**

- maîtrise d'ouvrage de l'application Médoc en matière de PAS (télédéclarations et télépaiements de PAS, amendes de PAS) ;
- maîtrise d'ouvrage de l'application CASINO et assistance aux utilisateurs.

*** Liaisons internes et externes :**

- représentation de la DGFIP auprès de la commission consultative des établissements de jeux ;
- échanges avec les syndicats de casinos, le Cabinet du ministre et plusieurs services du ministère de l'intérieur (DLPAJ, SCCJ, DGCL) ;
- échanges réguliers avec le GIP-MDS et le bureau GF-1A pour toute évolution relative au vecteur déclaratif du PAS (déclaration DSN ou PASRAU) ;
- échanges avec l'ACOSS et la MSA pour la tenue du référentiel des redevables de PAS ;
- échanges avec des organismes extérieurs (CNAJMJ, AGIRC-ARCCO, DGAFP...) pour les problématiques déclaratives du PAS.

□ Section téléprocédures :

*** Animation :**

- accompagnement du réseau en matière de téléprocédures : réalisation de supports de communication, mutualisation d'informations, animation du réseau Wifip des correspondants « téléprocédures », création de tutoriels vidéos pour les téléprocédures en ligne ;

- expertise des aspects légaux sur les téléprocédures professionnelles.

*** Maîtrise d'ouvrage :**

- maîtrise d'ouvrage TDFC (professionnels) ;
- maîtrise d'ouvrage des procédures EDI (TVA, IS, TS, CVAE, RCM) et des services en ligne (TVA, IS, TS, revenus professionnels) ;
- gestion des environnements de test et assistance à validation Médoc et génération de matériel de test pour les applications Médoc et Adélie dans le cadre des campagnes millésime.

*** Liaisons internes et externes :**

- réponses aux questions du plateau d'assistance Toscane et des usagers ;
- gestion des partenaires EDI ;
- liaison avec les éditeurs de logiciels comptables et les prestataires comptables usagers de l'EDI ;
- suivi du portail Pro en lien avec la Mission de rationalisation des réseaux publics du recouvrement ;
- participation aux travaux relatifs à la facturation électronique (rapport d'octobre 2020, groupes de travail, etc.) en lien avec la direction de projet dédiée à compter de janvier 2021, notamment en ce qui concerne les études juridiques (analyse des textes) et fonctionnelles (sécurisation des plateformes, études d'urbanisation des différents modules, formats de transmission,...) et participation aux instances pratiques (ateliers) et de pilotage (COPIL, COSUI).

II – Spécificités des postes

Le bureau GF-2A propose des missions diversifiées faisant appel à des compétences personnelles et professionnelles variées nécessitant notamment des connaissances juridiques et fiscales ainsi que des capacités rédactionnelles avérées. Il n'est pas nécessaire de disposer de l'ensemble de ces compétences. Les nouveaux collaborateurs sont accompagnés dans le cadre de leur intégration au bureau par des sachants et des stages de formation sont proposés. Des qualités de curiosité, de rigueur et de réactivité sont attendues.

Ces qualités et compétences permettront d'effectuer :

- le suivi des travaux législatifs, l'animation du réseau des SIE et de la DGE, l'expertise en matière applicative au profit de la Direction de la législation fiscale (DLF), de la Direction Générale du Trésor, de la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP) ;
- la rédaction des instructions relatives aux campagnes déclaratives, à la gestion administrative de l'impôt, à la mise en œuvre de toutes les mesures d'application de caractère législatif et comptable ainsi qu'à l'organisation des services du bloc professionnel ;

- les relations permanentes avec les bureaux en charge de l'environnement informatique de la DGFIP, la Mission risques et audit, la Mission de coopération internationale, les bureaux du Service comptable de l'État, la Mission Chorus et les bureaux des sous-directions SPiB pour les réformes de structures, le contrôle de gestion et les simplifications et avec les autres bureaux métiers pour la mise en œuvre des évolutions des applications partenaires (ILIAD-Contentieux, Erica...) ;
- la participation au contrôle interne ainsi qu'au dialogue de gestion des directions territoriales et de directions spécialisées (DGE, DINR, DCST) ;
- la mise en œuvre de simplifications tant pour le réseau des SIE, qu'en matière déclarative pour les redevables ;
- la participation aux projets d'évolutions des structures ;
- la maintenance des chaînes et des applications informatiques (rédaction des spécifications et validation des évolutions développées) propres à chaque domaine d'activité ;
- les réponses aux questions des entreprises et des parlementaires relevant du domaine de compétence du bureau ;
- la participation à des actions de formation et de communication interne et externe ;
- la mise à jour des formulaires (déclaratifs et internes à l'administration).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU GF- 2B****« DROIT ET OUTILS DU RECOUVREMENT »****I – Missions exercées****A. Compétences générales du bureau**

Le bureau GF-2B « droit et outils du recouvrement » a pour mission l'élaboration du droit du recouvrement et le pilotage du recouvrement forcé des impôts des particuliers et des professionnels.

À ce titre, il est chargé de la réglementation du recouvrement forcé, il pilote les travaux d'harmonisation juridique au sein de la DGFIP et de la DGDDI, et participe au transfert du recouvrement de taxes douanières à la DGFIP, ainsi qu'aux travaux de rapprochement avec les URSSAF pilotés par la mission France recouvrement.

Il organise et anime les services chargés du recouvrement forcé notamment les équipes dédiées et les pôles de recouvrement spécialisé (PRS). Il assure la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques utilisées dans ce domaine pour les impôts des professionnels et participe aux projets applicatifs ou de modernisation impliquant le recouvrement forcé (ROCSP, Pilat ...).

Il est chargé de l'expertise et du contentieux du recouvrement forcé ainsi que des dossiers évoqués auprès de lui. Il pilote l'assistance internationale au recouvrement des produits fiscaux.

Il est responsable de l'animation et du pilotage des inspecteurs chargés des fonctions d'huissiers des finances publiques ainsi que des conventions avec les commissaires de justice.

En outre, le bureau GF-2B est force de proposition auprès de la Chancellerie pour faire évoluer le droit des procédures collectives.

Enfin, le bureau GF-2B est chargé de la tutelle de l'ordre des experts-comptables en lien avec les DRFiP nommés commissaires du gouvernement auprès des conseils régionaux de l'ordre. Il assure également le suivi de l'activité des organismes de gestion agréés (OGA) et l'animation du réseau des correspondants et des contrôleurs de qualité de ces organismes.

La diversité de ses missions amène le bureau GF-2B à avoir des contacts fréquents avec de multiples interlocuteurs, internes et externes à la DGFIP. Le bureau entretient des relations étroites avec de nombreux services et bureaux de la direction générale, la DLF notamment, ainsi qu'avec les services déconcentrés de la DGFIP, la DCST, la DGE, la DINR et le PARC. Par ailleurs, le bureau est en contacts réguliers avec la Chancellerie, la Cour des comptes, les représentants des mandataires, l'ordre des experts comptables, TRACFIN et d'autres ministères (ministère de l'intérieur, des Affaires étrangères, de l'enseignement...).

B. Organisation du bureau

Le bureau GF-2B comprend 35 agents, issus tant de la filière fiscale que de la filière gestion publique.

Il est composé de 5 sections réparties dans 2 divisions.

Les principales missions dévolues à chaque section sont présentées ci-après :

● Législation et réglementation - Expertise juridique - Admission en non valeur (ANV) - Paiement fractionné et différé (PDPF) - Représentation fiscale

- * Élaboration des textes législatifs et réglementaires, suivi des travaux parlementaires (recouvrement des impôts, harmonisation juridique du recouvrement forcé...)
- * Expertises juridiques diverses ;
- * Affaires particulières relatives au recouvrement des impôts des professionnels ;
- * Politique des admissions en non-valeur ;
- * Responsabilité des comptables (recours hiérarchiques et procédures collectives) ;
- * Régime juridique des paiements différés et fractionnés ;
- * Représentation fiscale (examen et délivrance des agréments permanents en matière de plus-values immobilières et mobilières des non-résidents).

● Procédures collectives - Assistance internationale au recouvrement - Pilotage des huissiers des Finances publiques (HFP) - Partenariat avec les commissaires de justice - Débiteurs publics

- * Procédures collectives (suivi des travaux législatifs, expertise juridique, portail mandataires judiciaires...) et procédures d'insolvabilité européennes ;
- * Surendettement des particuliers pour le traitement des créances fiscales ;
- * Assistance internationale au recouvrement (dont suivi des travaux communautaires, liaisons avec la DCST) ;
- * Pilotage de l'activité et des missions des HFP, maîtrise d'ouvrage de l'application THEMIS2 ;
- * Partenariat avec la Chambre nationale des commissaires de justice (CNCJ) et maîtrise d'ouvrage de l'application ARPEJE ;
- * Débiteurs publics .

● Contentieux du recouvrement forcé - Actions portées devant les juridictions - Procédures et politique contentieuses - Veille juridique

- * Définition de la politique contentieuse et participation aux travaux législatifs liés à l'action juridictionnelle et au contentieux ;
- * Traitement des dossiers contentieux et rédaction des mémoires ;
- * Appréciation des opportunités de pourvoi et de continuité des poursuites ;
- * Situations fiscales liées à un contentieux juridictionnel ;
- * Expertise juridique, élaboration de documentation générale.

● **Pilotage et coordination de l'animation du recouvrement forcé des impôts des particuliers et des professionnels – Pôle de recouvrement spécialisé (PRS) – Maîtrise d'ouvrage (MOA) des applications Médoc, GOLD , BODACC**

- * Pilotage du recouvrement forcé dont travaux sur le profilage des dossiers 'Data mining' ;
- * Animation du recouvrement forcé ; réseau des référents interrégionaux du recouvrement forcé, formation professionnelle, notes et assistance au réseau, etc ;
- * Suivi des indicateurs du recouvrement forcé, bilan d'activité du recouvrement forcé, élaboration et maintenance d'outils de suivi et de pilotage du recouvrement forcé ;
- * MOA des applications MEDOC, BODACC, GOLD (outil de suivi des paiements différés et fractionnés) ;
- * MOA déléguée de l'application RSP ;
- * Marché public national relatif à l'information légale des entreprises ;
- * Participation aux grands projets de modernisation en lien avec Cap Numérique : RSP part, ROCSP, Pilat, E-enregistrement...

● **Tutelle de la profession d'expert-comptable - Suivi de l'activité des organismes de gestion agréés (OGA)**

- * Exercice de la tutelle sur l'ordre des experts-comptables (animation et assistance du réseau des commissaires du gouvernement) ;
- * Pilotage et animation du réseau des correspondants et des contrôleurs de qualité chargés du suivi et du contrôle des organismes de gestion agréés au plan local ;
- * Élaboration des textes législatifs et réglementaires, suivi des travaux parlementaires des professionnels de l'expertise comptable et des OGA ;
- * Animation de formations, de journées d'étude et participation aux commissions de discipline des experts-comptables et de formation professionnelle ;
- * Maîtrise d'ouvrage de l'application ISOARD (pour les organismes de gestion agréés) ;
- * Suivi des implications internationales de la réglementation des professions comptables (droit européen, OMC), notamment en matière de lutte contre le blanchiment.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU GF-2C**

« FISCALITÉ DES PROFESSIONNELS : ANIMATION ET GESTION DE LA CFE/IFER ET DE LA CVAE – MODERNISATION DES MÉTHODES ET DES OUTILS »

I – Présentation générale***A – Compétences générales du bureau***

Au sein du service de la gestion fiscale et de la sous-direction des professionnels et de l'action en recouvrement, le bureau GF-2C est chargé d'une part de l'animation et de la gestion des impôts locaux des professionnels (CFE/IFER et CVAE), y compris de la maîtrise d'ouvrage de certaines applications informatiques et d'autre part de la conduite de projets, du soutien et de l'expertise technique dans la sphère des professionnels.

B – Organisation du bureau

Le bureau GF-2C, installé au 86-92, allée de Bercy, bâtiment Turgot à Paris, regroupe près de 40 collaborateurs. Dirigé par un chef de bureau, il est organisé en deux divisions, animées chacune par une administratrice des finances publiques adjointe. Chacune des divisions comportent trois sections :

1. **Division « Animation et gestion de la CFE/IFER et de la CVAE- Périmètre DGE »**
 - CFE/IFER : assiette, calcul des bases et cotisations, homologations, correctifs, MOA TPCDA, TPCSI, ISTP
 - CFE/IFER : recouvrement, MOA MEDOC CFE, REC CFE, Visu DGFIP, IFER Grands comptes
 - CVAE : assiette, recouvrement, liquidation, répartition, MOA MEDOC, TPCDA, TPCSI. Périmètre DGE.

2. **Division « Projets, soutien et expertise technique »**
 - Coordination Médoc Web, expertise et soutien informatique
 - Projets innovants, archivage numérique, SIE en ligne et site documentaire Médoc
 - Projets organisationnels, communication et soutien au réseau

II – Missions exercées

Le bureau GF-2C gère un périmètre de missions très larges et à forts enjeux. Outre un suivi législatif sur la CFE et la CVAE et une participation à l'animation du réseau des SIE et SFDL, en collaboration avec les bureaux CL-2A et GF-2A, il assure également la maîtrise d'ouvrage informatique de projets de la fiscalité professionnelle et pilote à ce titre, des chantiers informatiques d'envergure ou de modernisation concernant la fiscalité professionnelle.

Le bureau GF-2C est pilote et administrateur de plusieurs sites intranet et en assure la veille documentaire :

- le site documentaire Médoc Web qui met à disposition une documentation relative aux applications Médoc Web et RSP Médoc ;
- le SIE En ligne, dans sa version rénovée, qui met à la disposition des équipes du SIE, à partir d'un calendrier des missions, des fiches processus destinées à les accompagner dans l'accomplissement de leurs travaux ;
- le site de la BAO CVAE ainsi que celui de la BAO CFE Recouvrement.

Il conduit, pour le compte de la sous-direction des professionnels et de l'action en recouvrement, des expertises, études, sondages ou enquêtes auprès de services des impôts des entreprises (SIE) dits « témoins », destinées à expérimenter des bonnes pratiques en vue de leur mutualisation à l'ensemble des SIE.

Il est également en charge du comité de pilotage « DINR », en liaison avec les bureaux concernés.

Ses principales missions concernent :

- la gestion de la CVAE et de la CFE-IFER
 - gestion des éléments d'imposition de CFE-IFER en liaison avec les services de fiscalité directe locale (SF DL) : calcul des cotisations de CFE-IFER pour les rôles généraux et homologation des rôles supplémentaires de CFE ;
 - animation du réseau, suivi législatif et sa mise en œuvre applicative, mise à jour des imprimés, actualisation des maquettes d'avis dématérialisés pour la CFE-IFER, amélioration du parcours consultation-paiement pour l'utilisateur ;
 - suivi des travaux des SIE et des SF DL dans le cadre de la révision foncière pour les locaux professionnels ;
 - suivi du recouvrement de la CFE-IFER en phase amiable (promotion des moyens de paiement dématérialisé, statistiques) ;
 - prise en charge de la CVAE et de la TA/CVAE en vision « entreprise » (gestion, paiement, re-liquidation de l'impôt), « collectivités locales » (détermination des sommes à répartir, communication d'informations détaillées) et « services » (SIE et SF DL) ;
 - suivi de la campagne de transfert des dossiers à la DGE et le suivi particulier CFE/CVAE à la DGE ;

- l'animation de réflexions sur les missions et sur les modalités d'organisation des SIE ainsi que des projets de dématérialisation et de simplifications dans le domaine des professionnels :

- pilotage de groupes de travail (GT) avec les grandes entreprises ou les services : organisation des SIE et travail à distance, archivage numérique du dossier 2004 des professionnels, ... ;
- dématérialisation des documents comptables et d'homologation des rôles et simplification de ce processus ;
- processus de dématérialisation (Médoc/PDFédit), réduction ou suppression des documents papier et structuration de la documentation dématérialisée ;
- conduite du projet de relocalisation des emplois dans la sphère des professionnels et responsabilité directe de la mise en place des centres de contact des professionnels et des antennes travaillant à distance pour des SIE installés dans des métropoles.

- le pilotage de la Tierce Maintenance Applicative (TMA) des applications de gestion des professionnels

Le bureau GF-2C pilote, en liaison avec le service des systèmes d'information (SSI), les marchés actuels de Tierce Maintenance Applicative des principales applications de gestion de la fiscalité des professionnels (Médoc, Rebeca) : recensement des besoins, élaboration du plan d'activité, suivi budgétaire et administratif des marchés.

Il veille à la coordination des travaux des bureaux assurant la maîtrise d'ouvrage informatique de ces applications de la fiscalité professionnelle.

Par ailleurs, il coordonne diverses missions pour la sous-direction GF2 :

- la centralisation du budget informatique de la sous-direction ;
 - le suivi des projets transverses de la sous-direction dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage informatique ;
 - la modernisation de l'application Médoc.
- la maîtrise d'ouvrage et assistance à maîtrise d'ouvrage
 - maîtrise d'ouvrage des applications, ISTPWeb, TP-CDA et TP-CSI pour la CFE et la CVAE, Visu-DGFIP, REC (pour le recouvrement amiable de la CFE-IFER) Médoc (pour la CVAE et la CFE) et Aladin (DGE) ;
 - conception et automatisation des tests de non-régression de l'application Médoc ;
 - l'assistance ponctuelle à validation pour les autres bureaux métiers travaillant sur Médoc.
 - l'accompagnement
 - création de supports de communication interne (BAO, supports de formation, vidéos, etc..) et externe (dépliants, kit, pour les relais professionnels ou les entreprises) ;
 - animation du réseau WiFiP (réseau des référents Médoc et comptables et organisation des SIE, réseau des référents Archivage numérique du 2004 PRO) notamment pour la CFE et Médoc-CVAE ;
 - publication sous Nausicaa des notes de la sous-direction GF2 ;

- mise à disposition, en collaboration étroite avec l'ENFiP, de modules de formation visant à aider les agents des SIE, dans le cadre de leur parcours de formation professionnelle continue.
- des activités transverses pour la sous-direction GF2
- assistance informatique ;
- enquêtes menées auprès du réseau des SIE témoins ;
- aménagement du modèle d'organisation interne du SIE et du parcours usager ;
- simplifications pour les usagers ;
- etc...

III – Relations et liaisons

- **En interne**

- avec :
 - l'ensemble des services et bureaux d'administration centrale ;
 - les délégués du Directeur général, représentants des services territoriaux directement concernés par les projets et missions du bureau ;
 - les DRFiP/ DDFiP et les services opérationnels de direction (SFDL, divisions des professionnels) ou du réseau (SIE) ;
 - la DGE ;
 - le SDNC ;
 - la DINR ;
 - l'ENFiP.

- **En externe**

- avec d'autres administrations et organismes : prestataires externes chargés de la TMA, Banque de France, partenaires institutionnels, Ordre des experts comptables, représentants des collectivités locales, Direction du Budget, Direction générale des collectivités locales, AFT, Cour des comptes, INPI, Chancellerie, sphère sociale (notamment la DSS),...

Le bureau GF-2C participe au Comité National des Usagers Professionnels et aux réunions de la Confédération Française des Grandes Entreprises (CFGE).

IV – Spécificités des postes

Le bureau GF-2C propose des missions diverses et fait en conséquence appel à des compétences très variées :

- rédaction d'instructions relatives à la gestion des impôts dont il a la charge et à la mise en œuvre des mesures d'application de caractère législatif et comptable ;
- travaux de maîtrise d'ouvrage informatique (rédaction de spécifications, travaux de validation des évolutions développées, conception/actualisation de la documentation destinée aux services, module de formation en liaison avec l'ENFiP) ;

- gestion des outils informatiques et des serveurs spécifiques de la sous-direction GF2 ;
- réponses aux questions des services territoriaux, des collectivités locales et des parlementaires relevant du domaine de compétence du bureau ;
- animation et pilotage de projets de modernisation touchant tant aux processus, méthodes qu'aux organisations, accompagnement des SIE et participation à des actions de formation et de communication interne et externe ;
- suivi des travaux législatifs ;
- compétences informatiques diverses : en matière de requêtes pour le suivi statistique, de publication web pour l'administration des sites documentaires,... ;
- accompagnement du changement et communication.

Il n'est pas nécessaire de disposer *ab initio* de tout ou partie des compétences requises, parfois très techniques : les équipes assurent en interne et via des stages de formation la montée en puissance progressive des nouveaux arrivants.

Des qualités de curiosité et de rigueur intellectuelles, de réactivité ainsi qu'une capacité à formuler des propositions créatives sont en revanche attendues des collaborateurs du bureau.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU GF-3A**

« CADASTRE »

I – Missions exercées**A – Compétences générales du bureau**

Le bureau GF-3A « Cadastre» a pour mission l'organisation et le suivi des activités cadastrales, foncières, fiscales et topographiques des services territoriaux.

À ce titre, il participe à la définition et la mise en œuvre des orientations nationales, à la conception et la validation des nouveaux outils de travail, à l'expertise technique et la résolution des difficultés rencontrées par les services territoriaux.

Il compte de nombreux interlocuteurs extérieurs à la DGFIP, dont les collectivités territoriales et les professionnels du monde foncier et de l'information géographique.

B – Organisation du bureau

Le bureau GF-3A est installé sur le site de Bercy, dans le bâtiment Turgot. Organisé en trois divisions, il est composé de plus de trente agents :

- ❑ 12 cadres A +, chef de bureau, administrateurs des finances publiques adjoints, inspecteurs principaux ou divisionnaires ;
- ❑ 25 cadres A et 2 agents B dont l'un assurant l'ensemble des travaux de logistique et organisation (secrétariat, missions transverses...), les autres étant répartis en huit équipes animées par un inspecteur principal ou divisionnaire (une équipe directement pilotée par une AFiPA).

Il est rattaché à la sous-direction des missions foncières et de la fiscalité du patrimoine.

II – Spécificités des postes

- **La Division du pilotage de la mission topographique, de la gestion du plan cadastral et de la diffusion de la documentation cadastrale**
 - ❑ L'organisation et le pilotage des services en charge de la topographie, de la gestion du plan et de la diffusion de la documentation cadastrale (Services départementaux des impôts fonciers (SDIF), centres des impôts fonciers (CDIF), Pôles de Topographie et de Gestion Cadastre, Brigade nationale d'intervention cadastrale, etc.)
 - ❑ Le pilotage de la mission topographique (orientations, principes et suivi des travaux) : suivi des moyens (GRH, formations, matériels et logiciels...), méthodes de travail et suivi d'activité, pilotage des travaux DGFIP afférents à la représentation parcellaire cadastrale unique (RPCU).

- ❑ La diffusion de la documentation cadastrale : principes, définition des modalités de diffusion, d'usage et de réutilisation des données littérales et du plan cadastral, gestion des différents modes de mise à disposition (cadastre.gouv.fr, Serveur professionnel des données cadastrales, VisuDGFIP, Catalogue, Fichiers fondamentaux standards, etc...), politique conventionnelle de vectorisation.
- ❑ La gestion et l'évolution des applications Lascot, PCI-vecteur et PCI-image, Intranet Cadastral d'Accueil et de Diffusion (ICAD) et site « www.cadastre.gouv.fr », ainsi que le pilotage du groupe de travail relatif aux logiciels topographiques d'initiative locale.
- ❑ La direction du projet Foncier Innovant, qui vise, à l'aide d'algorithmes, à détecter sur les photographies aériennes de l'IGN les piscines et bâtis, en assurer l'assujettissement aux impôts directs locaux et faciliter le report au plan des bâtis qui n'y figurent pas
- ❑ La prise en charge de dossiers transverses aux divisions du bureau : préparation, calcul et exploitation des statistiques, indicateurs de performance et repères d'activité, pilotage des plans d'actions cadastraux départementaux (PACD), gestion des formations, gestion des imprimés, suivi des sollicitations internes à la DGFIP et externes...
- ❑ Les acteurs externes : participation aux travaux du conseil national de l'information géographique (CNIG), collaboration avec l'institut national de l'information géographique et forestière (IGN) dans le cadre notamment de l'élaboration de la représentation parcellaire cadastrale unique (RPCU) et relations régulières avec l'ordre des géomètres experts (OGE).

● **La Division de l'animation de la mission fiscale du cadastre**

- ❑ L'animation et le pilotage de la mission fiscale (orientations, principes et suivi de la mission) : pilotage des évaluations cadastrales, du contentieux d'évaluation, suivi législatif et réglementaire, fiabilisation des bases cadastrales, conventions avec les collectivités locales. Suivi des commissions intercommunales et intercommunales des impôts directs (CIID/CCID).
- ❑ Le pilotage des travaux liés à la révision des valeurs locatives des locaux professionnels (RVVLP) et la préparation de la révision des valeurs locatives des locaux d'habitation : participation aux travaux législatifs, déclinaison en outils et consignes, soutien au réseau dans la mise en œuvre opérationnelle des réformes...

● **La Division de la maîtrise d'ouvrage et du suivi d'activité de la mission fiscale du cadastre**

- ❑ La gestion et l'évolution des applications Majic, la liaison automatique Fidji-BNDP-Majic, TSBCS, Lascot, Simul-TF, les outils liés à la mise à jour permanente des paramètres collectifs de la RVLLP, et la gestion du référentiel des locaux (R-LOC) dans le cadre des échanges automatisés avec le monde professionnel (Gespro-CFE).
- ❑ La gestion du projet « gérer mes biens immobiliers » (GMBI) dans sa dimension de dématérialisation des déclarations des propriétés bâties, et mise en place de nouveaux outils de surveillance / relance et gestion des évaluations (Surf, Gesloc...).
- ❑ Le pilotage, la direction métier et la maîtrise d'ouvrage de transfert de la liquidation des taxes d'urbanisme à la DGFIP, avec dématérialisation des déclarations en s'intégrant à GMBI et la mise en place du nouvel outil de gestion des taxes d'urbanisme.

- ❑ Les déchargements des bases Majic en préparation de la taxation foncière notamment.
- ❑ L'organisation, l'animation, le pilotage et le soutien des services en charge de la mission fiscale (SDIF, CDIF, services des impôts des particuliers (SIP), Pôles d'évaluation des locaux professionnels (PELP) ...).
- ❑ Le suivi annuel des opérations de mise en place des communes nouvelles en liaison avec l'ensemble des acteurs (bureaux métiers et directions locales).
- ❑ La gestion des voies (alimentation de l'application Topad).
- ❑ La fiabilisation des personnes.

L'environnement de travail fait appel à l'utilisation quotidienne d'outils bureautiques performants et évolutifs, des nouvelles technologies et des applications de gestion déployées dans les services.

Relations et liaisons

Les missions du bureau GF-3A impliquent des contacts fréquents avec de multiples intervenants, internes ou externes, auprès desquels les agents ont un rôle d'expertise et de représentation.

● **En interne** : avec toutes les structures du réseau, un grand nombre de bureaux des services centraux de la DGFIP, notamment le pôle gestion publique, la direction de la législation fiscale, les services informatiques et la DTNum, mais aussi avec d'autres directions du ministère de l'économie, des finances et de la relance (Douanes, Budget...) ou d'autres ministères (ministère de la transition écologique...).

● **En externe** : avec les collectivités territoriales, les gestionnaires de réseaux, les géomètres experts et les notaires, certains organismes professionnels ainsi que d'autres ministères tels que le ministère de la transition écologique ou le ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

S'il est un bureau de mission, chargé en premier lieu de la gestion des taxes foncières et de l'ensemble des activités cadastrales, le bureau GF-3A participe également très activement à la modernisation des méthodes de travail dans les services territoriaux et aux évolutions organisationnelles (réorganisation des services fonciers notamment). Ces travaux s'exercent en liaison avec les partenaires extérieurs s'agissant plus particulièrement du plan cadastral, et en cohérence avec les autres composants et projets informatiques pour la gestion des données et des évaluations foncières ainsi que pour l'organisation et le pilotage des services.

Enfin, le bureau GF-3A apporte son concours aux opérations de coopération internationale conduites par la DGFIP et le ministère de l'économie, des finances et de la relance, en participant à l'accueil des délégations étrangères, aux travaux des organismes internationaux, aux actions bilatérales et aux actions pilotées par l'Union européenne.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU GF-3B
« PUBLICITÉ FONCIÈRE ET FISCALITÉ DU PATRIMOINE »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau GF-3B est chargé de la publicité foncière et de l'enregistrement, ainsi que des aspects applicatifs de la fiscalité du patrimoine.

Il pilote la rénovation de l'organisation des services exerçant ces missions : les services de publicité foncière (SPF), les services de publicité foncière et d'enregistrement (SPFE) et les services départementaux d'enregistrement (SDE).

L'année 2021 marque le début des opérations concernant le nouveau réseau de proximité qui impacte la mission avec la création des premiers services d'appui à la publicité foncière (SAPF), dont l'un exercera également la fonction de pôle national de soutien au réseau en publicité foncière (PNSR-PF), et du service national de l'enregistrement (SNE) de Roanne. Ces réformes s'inscrivent également dans les axes stratégiques d'évolution des métiers liés à la dématérialisation et à la modernisation et harmonisation des méthodes de travail.

Le bureau est responsable également de nombreuses applications informatiques (parmi lesquelles Fidji, BNDP, Télé@ctes, suivi succession) dont il assure l'évolution au regard des besoins métiers et utilisateurs. Au titre des grands projets, la mise en œuvre du dispositif d'accès des notaires au fichier immobilier « ANF » (automatisation des réponses aux demandes de renseignements) et les démarches en ligne en matière d'enregistrement via « e-Enregistrement » (dématérialisation progressive de l'ensemble de la mission de l'enregistrement) constituent des chantiers innovants particulièrement structurants.

Enfin, le bureau participe à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires et assure la diffusion de nombreuses données statistiques dans son domaine de compétence.

B - Organisation du bureau

Le bureau GF-3B est installé à Bercy – bâtiment Turgot.

Il est organisé en deux divisions, chacune dirigée par un administrateur des finances publiques adjoint.

Chaque division comprend un inspecteur divisionnaire et est organisée en deux sections, chacune encadrée par un inspecteur principal.

L'administrateur des finances publiques adjoint en charge de la deuxième division est en outre chef du projet « Accès des notaires au fichier immobilier - ANF ».

II – Spécificités des postes

■ 1^{re} division : animation et droit de la publicité foncière et de la fiscalité du patrimoine

● 1^{re} section : pilotage et organisation des services chargés de la publicité foncière et/ou des services chargés de l'enregistrement

- * animation et suivi de l'activité des services ;
- * pilotage des réorganisations du réseau ;
- * programmation des missions de la brigade nationale d'interventions en publicité foncière (BNIPF) ;
- * élaboration des chiffrages des mesures fiscales dans le domaine patrimonial ;
- * communication interne et externe.

● 2^e section : droit de la publicité foncière, de l'enregistrement et de la fiscalité du patrimoine

- * élaboration des textes législatifs et réglementaires ;
- * participation aux réformes de la publicité foncière et de l'enregistrement
- * rédaction des mémoires devant les juridictions de première instance, d'appel et de cassation s'agissant des affaires contentieuses juridictionnelles ;
- * pilotage du PNSR ;
- * gestion des imprimés relatifs à la publicité foncière et à la fiscalité patrimoniale ;
- * archivage de la documentation patrimoniale.

L'inspecteur divisionnaire est plus particulièrement chargé du pilotage de dossiers transverses, tels que la formation et maîtrise des risques et l'audit ou le réseau national de la publicité foncière et de l'enregistrement (RNPF). Il s'occupe également de la démarche de contrôle allégé en partenariat avec les notaires.

■ 2^e division : maîtrise d'ouvrage des applications informatiques de la publicité foncière et de la fiscalité du patrimoine

● 3^e section : applications ANF, Fidji, Hyposcan, Arche et Suivi Succession

- * coordination et élaboration des évolutions fonctionnelles ; tests ;
- * coordination des liaisons avec les partenaires ;
- * assistance aux utilisateurs ;
- * mesures d'application comptables gérées par les applications informatiques et mise en œuvre dans l'environnement Chorus.

● **4° section : applications BNDP, Patrim et Télé@ctes, dossiers CNIL**

- * coordination et suivi des évolutions fonctionnelles et de l'assistance aux utilisateurs ;
- * suivi des dossiers CNIL pour l'ensemble des applications informatiques gérées par le bureau ;
- * pilotage des échanges dématérialisés avec la profession notariale.

Ces deux secteurs assurent par ailleurs le soutien réseau en matière d'assistance.

L'inspecteur divisionnaire, expert en MOA, est plus particulièrement chargé du suivi des projets, de l'organisation des travaux de recette des applications informatiques et du soutien à l'élaboration de dossiers de spécifications transverses.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

Délégation à la transformation numérique

I – Missions exercées

A – Compétences générales de la délégation

La délégation à la transformation numérique (DTNum) est chargée de la mise en œuvre de la politique de valorisation des données de la DGFIP, d'apporter l'appui nécessaire aux projets, aux métiers et aux agents pour s'approprier les évolutions de la transformation numérique. Elle est garante de la stratégie d'amélioration de l'expérience des utilisateurs, internes comme externes, des offres numériques de la DGFIP, y compris sur leur accessibilité, ainsi que de l'urbanisation du système d'information. En outre, la délégation impulse l'agilité dans les projets et accompagne les premiers projets agiles ainsi que certains projets externalisés ; elle a également comme objectifs de stimuler et d'accompagner l'ensemble des agents de la DGFIP dans cette transition.

B – Organisation de la délégation

L'importance des missions dont la délégation à la transformation numérique est chargée commande à la fois ses ressources humaines et son organisation interne.

La DTNum, prévue par le contrat d'objectifs et de moyens (COM) de la DGFIP, est une structure mise en place au premier janvier 2021.

L'organisation de la DTNum s'articule autour de trois pôles :

- ✓ un pôle données : ce pôle est chargé de mettre en œuvre la politique de valorisation des données de la DGFIP :
 - ✓ en garantissant la mise en production, l'entretien et, en lien avec les projets, l'alimentation du lac de données et son outillage,
 - ✓ en organisant et en animant la gouvernance et les échanges des données au sein de la direction, avec les métiers, et en relation avec les partenaires externes,
 - ✓ en animant les compétences de datascience et en accompagnant les projets de valorisation des métiers,
 - ✓ le pôle est composé de 5 équipes : lac de données, infrastructure et système, gouvernance de la donnée, datascience, et stratégies de valorisation ;
- ✓ un pôle culture numérique : ce pôle est chargé d'apporter l'appui nécessaire aux projets, aux métiers et aux agents pour s'approprier les évolutions de la transformation numérique :
 - ✓ en accompagnant les projets vers les méthodes de développement agile et DevOps,
 - ✓ en enrichissant les outils d'appropriation du numérique pour les agents, notamment via la formation,
 - ✓ en participant à renforcer l'attractivité de la DGFIP,
 - ✓ en soutenant l'innovation, notamment par la mise en place d'une fabrique numérique, mais également en nouant des partenariats avec par exemple des centres de recherche,

- ✓ le pôle est composé de 3 équipes : accompagner à l'agilité et au DevOps, mettre le numérique au service des ressources humaines, et innover ;
- ✓ un pôle expérience utilisateur : ce pôle est chargé d'améliorer l'expérience des utilisateurs, internes comme externes, des offres numériques DGFIP :
 - ✓ en accompagnant les projets dans la prise en compte de l'ergonomie, de l'accessibilité et du cadre graphique de l'État,
 - ✓ en contribuant, par l'urbanisation, à la cohérence du SI au regard des processus métiers,
 - ✓ en enrichissant l'environnement numérique, par des assistants digitaux, ou grâce à une approche globalisée de l'environnement de travail numérique de l'agent,
 - ✓ ce pôle est composé de 3 équipes : UX et accessibilité, urbanisation, et environnement numérique ;
- ✓ les fonctions transverses sont directement rattachées au délégué.

La constitution des équipes a été effectuée par transfert des équipes auparavant en charge de ces sujets, notamment au sein de Cap numérique et du SSI, ainsi que par des recrutements, internes et externes, afin d'adapter les ressources à la feuille de route de la DTNum, qui décline les objectifs du COM.

Les équipes sont actuellement situées à Noisy-le-Grand et à Noisiel.

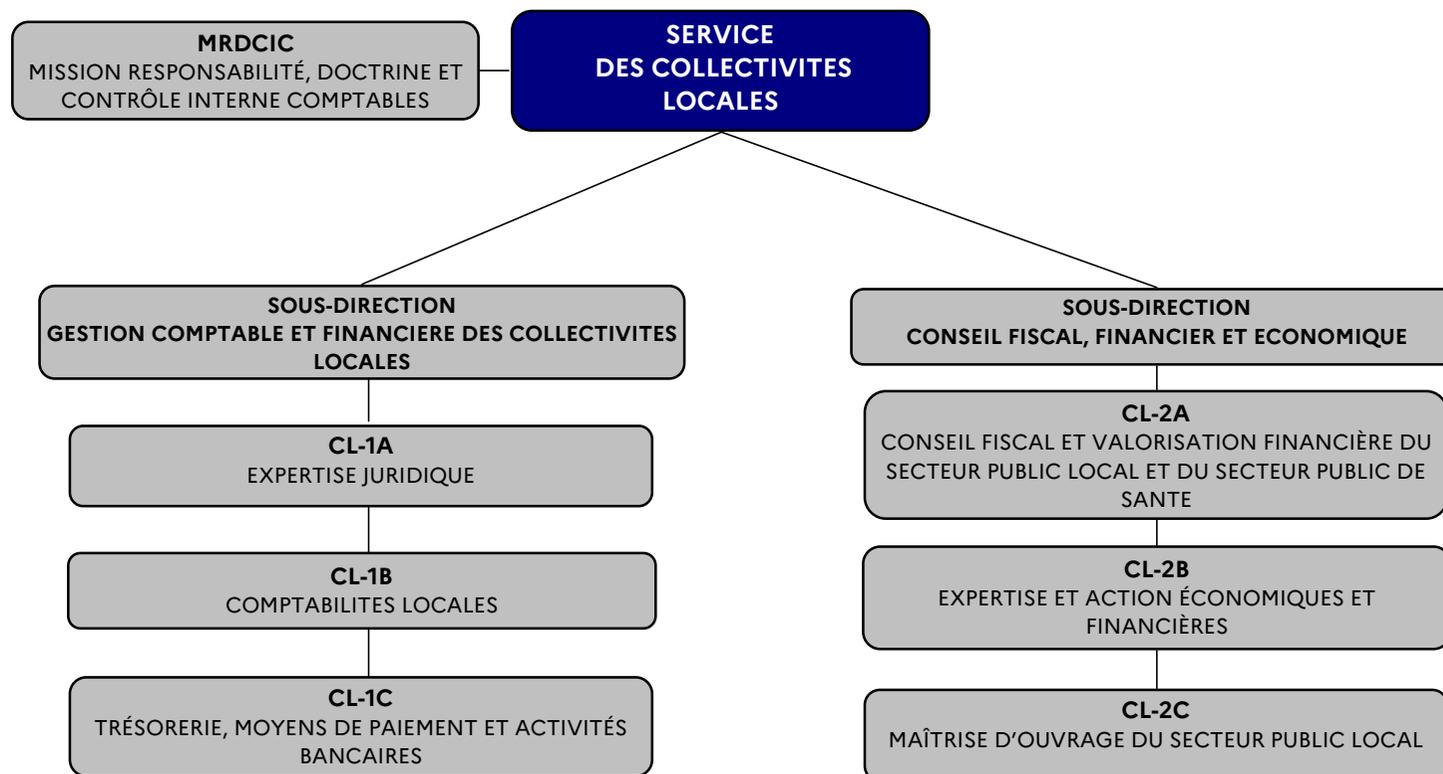
II – Spécificités des postes

Les agents affectés à la DTNum exercent des missions variées, de techniques pointues (datascience) à l'animation de réseau (innovation), ou de conception et d'accompagnement. Une réelle appétence pour les sujets numériques, dans leur dimension technique et humaine, est utile pour participer à ce projet en forte visibilité.

Ils sont amenés à travailler avec de nombreux interlocuteurs internes : tous les services sont concernés par la transformation numérique : centrale, directions et services spécialisés, services territoriaux ; mais également externes à la fois au sein de l'administration : direction interministérielle du numérique (DINum), direction interministérielle de la transformation publique (DITP), secrétariat général du ministère, services numériques d'autres ministères ; ou dans des partenariats : écoles, sociétés de services, entreprises du numérique, etc.

Relations et liaisons

- ✓ **en interne**
 - ✓ Tout service central et toute direction territoriale, nationale ou spécialisée de la DGFIP
- ✓ **en externe**
 - ✓ Autres ministères
 - ✓ Autres directions du ministère
 - ✓ Sociétés de services



FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**MISSION**
« RESPONSABILITÉ, DOCTRINE ET CONTRÔLE INTERNE COMPTABLES »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales de la Mission***

Rattachée au Service des collectivités locales et au Service de la fonction financière et comptable de l'État, la Mission Responsabilité, Doctrine et Contrôle interne comptables (Mission RDCIC) est, en lien avec les bureaux des deux services, chargée de :

- la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs ;
- la doctrine comptable du secteur public (État, établissements publics nationaux et de santé, collectivités territoriales) et des organismes de Sécurité sociale pour le compte de la DGFIP, en liaison avec les instances nationales et internationales compétentes ;
- la conception de la démarche de contrôle interne comptable et bancaire dans le secteur public ;
- l'animation de la démarche de maîtrise des risques financiers et comptables au sein de l'État.

B - Organisation de la Mission

La Mission RDCIC est située sur deux sites : l'un à Bercy - Bâtiment Necker, l'autre à Noisy-le-Grand - 10 rue du Centre.

Elle est composée de cinq secteurs, encadrés par un chef de secteur, comportant chacun de un à six rédacteurs.

II – Spécificités des postes

- **1^{er} secteur « Responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables »** : un administrateur des finances publiques adjoint, deux inspecteurs divisionnaires, deux inspecteurs des finances publiques, une secrétaire administrative et une adjointe administrative
 - conduite de la politique générale en matière de responsabilité des comptables ;
 - suivi des questions de mise en débet, ainsi que des demandes de constatation de la force majeure ou en remise gracieuse ;
 - assistance aux comptables dans leurs relations avec le juge des comptes.

- **2ème secteur « Doctrine comptable »** : une administratrice des finances publiques adjointe, une inspectrice principale et une inspectrice
 - coordination de la doctrine comptable du secteur public (État, secteur public local, établissements publics nationaux, Sécurité sociale) pour le compte de la DGFIP ;
 - élaboration et proposition d'évolutions des normes comptables, en liaison avec les bureaux métiers ;
 - représentation de la DGFIP dans les instances nationales (Conseil de Normalisation des Comptes Publics), européennes et internationales ;
 - valorisation de l'expérience comptable française auprès des délégations internationales ;
 - conception et animation de formations à la comptabilité générale dans le secteur public ;
 - suivi des demandes de la Cour des comptes dans le cadre de ses travaux de certification des comptes de l'État.

- **3ème secteur « Normalisation et animation »** : une administratrice des finances publiques adjointe et trois inspectrices
 - conception globale de la démarche de contrôle interne comptable, bancaire et financier ;
 - définition des normes de contrôle interne dans les domaines fonctionnels et informatiques ;
 - élaboration, suivi et valorisation du plan national de contrôle interne comptable et bancaire de l'État et du secteur public local ;
 - pilotage du projet de déploiement de l'Application de Gestion Interne des Risques à la communauté inter-ministérielle.
 - pilotage et animation du réseau des Cellules Qualité Comptable (notamment via l'animation d'une communauté wiFiP).

- **4ème secteur « Gestion des risques »** : une administratrice des finances publiques adjointe, trois inspecteurs et une contrôleur principale
 - traitement, en liaison avec les bureaux métiers, des risques émergents lors de la mise en place de nouvelles procédures ou de nouveaux projets (Mistral, SLAM, etc.) ;
 - veille des risques financiers, comptables et bancaires ;
 - conception et animation du dispositif de vigilance contre l'escroquerie aux faux ordres de virement ;
 - suivi de la tenue de la cartographie des cycles et processus comptables et bancaires de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics ;
 - élaboration et diffusion, en liaison avec les bureaux métiers, des référentiels de contrôle interne, comptables et bancaires, vers les services de l'État (DGFIP et ministères), les établissements publics de l'État et les établissements publics de santé et collectivités locales.

- **5ème secteur « Animation et déploiement »** : une administratrice des finances publics adjointe et deux inspectrices
 - accompagnement du déploiement du contrôle interne comptable et financier au sein des ministères, de leurs établissements publics, des établissements publics de santé et des collectivités locales dans le cadre du dispositif d'expérimentation de la certification de leurs comptes ;
 - assistance interministérielle en matière de documentation des risques et des procédures comptables et financières ;
 - suivi des cartographies des risques et des plans d'action ministériels ;
 - suivi du dispositif d'audit interne comptable et du contrôle allégé en partenariat (secteur État) ;
 - organisation de sessions de formation et de sensibilisation des responsables du contrôle interne des ministères, des établissements publics nationaux, des établissements publics de santé et des collectivités locales.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

**BUREAU CL-1A
« EXPERTISE JURIDIQUE »****I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau CL1A est chargé de l'expertise juridique de la dépense (dont l'exécution des contrats de la commande publique), de la recette et du fonctionnement des organismes publics locaux y compris outre-mer (collectivités locales et leurs établissements publics, établissements publics de santé, offices publics de l'habitat, groupements locaux, etc.), ainsi que de l'apurement administratif des comptes locaux.

Dans ces domaines, le bureau est chargé :

1- de la conception normative, c'est-à-dire la veille et l'élaboration des normes (lois, décrets, arrêtés, etc.) nécessaires à l'exercice des missions des comptables publics locaux et des DD-DRFiP, et de leurs textes d'application (circulaires, instructions, notes de service, fiches technique, guides, etc.), avec deux priorités : proposer des réglementations opérationnelles simples et soutenir le développement de la dématérialisation des procédures.

A ce titre, le bureau :

- initie ou participe à la rédaction des textes, y compris devant le Conseil d'État ou au Conseil national d'évaluation des normes (CNEN) ;
- participe au travail inter-services (au sein du service des Collectivités locales et avec les autres services de la DGFIP), avec les autres directions du ministère, en interministériel (avec la DGCL, la DGOS ou la DHUP, par exemple) et, le cas échéant, en réunion interministérielle ou avec les partenaires de la direction comme la Cour des comptes ou l'ACP ;
- participe aux travaux du Parlement.

2- d'accompagner le réseau dans la mise en œuvre des réglementations de son ressort :

- réponse aux questions du réseau, en s'appuyant sur les pôles nationaux de soutien au réseau (PNSR), le bureau pilote directement le dialogue de gestion de deux d'entre eux ;
- contribution aux journées d'étude et formations destinées au réseau ;
- pilotage et participation à des groupes de travail ;
- pilotage du pôle national d'apurement administratif (PNAA) de la DGFIP.
- pilotage de la mission nationale d'appui aux organisations innovantes.

3- de contribuer à la mise en œuvre opérationnelle des réglementations dans les systèmes d'information comptables : maîtrise d'ouvrage (MOA) d'applications (Hélios en lien avec la MOA déléguée, RMH, BOPPO, OTR, B2Noémie, OSIRIS, ARAMIS, SAM Web notamment).

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé bâtiment Vauban, 139 rue de Bercy à Paris (12ème arrondissement).

Composé de 20 agents, le bureau est dirigé par un chef de bureau et son adjoint s'appuyant sur un secrétariat mutualisé et 15 rédacteurs répartis en trois secteurs fonctionnels, chacun placé sous la responsabilité d'un chef de secteur.

Le secteur « Réglementation de la dépense et de la recette »

Le secteur fixe les principes généraux de la dépense et de la recette des organismes publics locaux (décret GBCP, loi de simplification, dématérialisation des pièces comptables et justificatives, etc.), en suivant plus spécifiquement les thématiques à enjeux pour le réseau et en contribuant aux réflexions sur la modernisation des procédures (services d'appui au réseau, nouveau réseau de proximité, services facturiers locaux...).

Actualisation et mise en œuvre du cadre réglementaire de l'exécution de la dépense :

* liste des pièces justificatives, adaptations du CGCT et du décret GBCP, sélectivité du contrôle de la dépense (CHD, CAP), services facturiers ;

* dépenses de personnel (fonctions publiques territoriale et hospitalière, régies), statut et rémunération des élus locaux (indemnités de fonction, prélèvement à la source, frais de déplacement, retraite, etc.), en s'appuyant sur le PNSR de Rennes, prélèvement à la source ;

* dépenses et financement de l'aide sociale (RSA, RMA, APA, hébergés etc.) ;

* gestion financière et comptable des interventions économiques (aides d'État), des fonds structurels européens et des contributions à la coopération décentralisée ;

* gestion financière et comptable des acquisitions et ventes immobilières.

Actualisation et mise en œuvre du cadre réglementaire de l'exécution de la recette :

* réglementation relative au recouvrement amiable et contentieux des créances publiques locales, y compris pour l'activité de soin hospitalière (parts obligatoire et complémentaire et reste à charge du patient), en s'appuyant sur le PNSR de Châtelleraut ;

* co-pilotage (avec le SGF) de la doctrine d'emploi des huissiers ;

* recouvrement à l'étranger ;

* gestion financière et comptable des fonds des personnes protégées par la loi et hébergées dans des établissements publics.

Le secteur « Fonctionnement des structures locales »

Le secteur expertise les questions juridiques et institutionnelles et fixe les principes généraux de la prise en compte, dans la mission des comptables publics locaux, de la réglementation applicable au fonctionnement des structures locales : collectivités territoriales y compris d'outre-mer, intercommunalités, établissements publics locaux (OPH, EPSMS, régies à autonomie juridique et financière), EPS, groupements divers (ASA, GIP, GHT, etc.), en s'appuyant sur le PNSR de Bordeaux.

Il a la charge de la réglementation relative aux régies comptables d'avances et de recettes dans le secteur public local.

Par ailleurs, le secteur est chargé de la réglementation applicable au contrôle des comptes publics locaux (comptes de gestion sur pièces et apurement administratif) et du pilotage du pôle national d'apurement administratif (PNAA).

Il est enfin chargé des questions relatives au devoir d'alerte du comptable ainsi qu'au droit d'accès et de communication des documents administratifs et des informations à caractère personnel détenus par les comptables (CNIL, CADA, etc.).

Le secteur contribue également aux travaux de la direction sur l'organisation du réseau.

Le secteur « Commande publique »

En lien avec la direction des Affaires juridiques (DAJ) du ministère, compétente en matière de réglementation sur la passation des marchés, et en s'appuyant sur le PNSR de Lyon, le secteur fixe la réglementation en matière d'exécution des contrats de la commande publique (élaboration du code de la commande publique, transposition des différentes directives, facturation électronique, etc.) :

- pour le secteur public local ;
- mais aussi pour l'État et les organismes publics nationaux, et ce, pour le compte du SCE (contribution à l'actualisation de la liste des pièces justificatives des dépenses relatives aux contrats de la commande publique , etc.).

Il expertise les questions juridiques portant :

- sur les contrats qui relèvent des marchés publics ;
- et sur les autres contrats (concessions...).

II – Spécificités des postes

Les rédacteurs du bureau CL1A sont chargés d'un portefeuille de compétence propre mais doivent aussi contribuer à la continuité de l'activité d'un bureau resserré. Il leur est donc demandé de faire preuve de polyvalence entre eux, ce qui leur permet d'avoir une vision plus transversale et de contribuer aux réflexions sur les projets susceptibles d'être proposés par la direction à ses partenaires (pistes de simplification, veille et activité législative, etc.)

La conception normative nécessite d'allier rigueur juridique et créativité, pour initier des réformes et proposer des solutions opérationnelles aux projets de la direction ou pour répondre aux questions rencontrées par le réseau.

Les missions du bureau impliquent, pour les rédacteurs, une appétence pour le travail en équipe et les travaux inter-services, ainsi qu'une capacité d'initiative et de responsabilité (par exemple pour l'animation de réunions avec les partenaires et de groupes de travail, la maîtrise d'ouvrage informatique, la dispense de formations, les interventions extérieures, etc.).

Les postes de rédacteur du bureau CL1A préparent utilement à la prise de responsabilités ultérieures plus importantes.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

**BUREAU CL1B
« COMPTABILITES LOCALES »****I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau CL1B a en charge la réglementation budgétaire et comptable de l'ensemble du secteur public local et des établissements publics de santé. A ce titre, il assure :

- La mise à jour des instructions budgétaires et comptables du secteur local (M71, M52, M57, M14, M4, M21, M22, M31, etc.) en lien avec les directions partenaires (DGCL, DGOS, DGCS...) et les associations d'élus, et la rédaction des évolutions réglementaires aux spécifications dans l'application HELIOS ;
- L'accompagnement et l'appui au réseau sur la gestion budgétaire et comptable du secteur local, liée notamment à l'application des règles comptables et budgétaires découlant des instructions ;
- La mise à disposition d'outils et d'indicateurs à destination du réseau permettant de garantir la fiabilité des comptes (contrôles comptables automatisés – CCA- et indice de qualité des comptes locaux – IQCL, ainsi que sa rénovation avec la mise en place de l'indicateur de pilotage comptable - IPC) ;
- L'animation et le suivi de la campagne de production des comptes de gestion sur chiffres ;
- Le suivi et la promotion de la fiabilisation des comptes dans le secteur public local en assurant, notamment, le secrétariat du comité de fiabilité des comptes locaux ;
- Le traitement des questions comptables liées à la fiscalité commerciale dont les collectivités locales et les établissements locaux sont redevables.

Il pilote ou participe aux **projets de modernisation des finances locales** avec :

- Le pilotage et l'animation des dispositifs de certification des comptes au sein du secteur public local (en relation avec la DGOS, pour les établissements publics de santé ; en relation avec la DGCL et la Cour des comptes, pour l'expérimentation de la certification des comptes des collectivités territoriales) ; de nombreux chantiers sont aussi engagés parallèlement en vue d'améliorer la fiabilité des comptes (dispositifs alternatifs à la certification, rénovation de l'IQCL, etc ...) ;
- Le pilotage du déploiement et de la généralisation du référentiel M57 au 1^{er} janvier 2024 (suppression des instructions M14, M52, M61, M71, M831 et M832) ;
- Le suivi du chantier du compte financier unique (CFU) en assistant la directrice de projet nommée auprès du Chef de service ;
- Le projet d'automatisation du circuit de liquidation du FCTVA en relation avec la DGCL.

Il participe, enfin, en lien avec la Mission RDCIC, à l'élaboration des normes, et tout particulièrement à l'élaboration du recueil des normes comptables applicables aux entités du secteur public local, piloté par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP).

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 139, rue de Bercy – Paris (12^{ème} arrondissement), Immeuble Vauban.

Piloté par un chef de bureau assisté d'un adjoint, le bureau comprend 18 cadres (dont 12 rédacteurs et un adjoint de secteur) et est organisé en 2 secteurs, encadrés chacun par un cadre de niveau AFiPA :

- « Réglementation comptable du secteur public local » en charge des aspects comptables relatifs aux communes, régions, départements et intercommunalité (y compris les collectivités d'outre-mer) ainsi que les établissements publics de santé, les offices publics de l'habitat, les établissements sociaux et médico-sociaux et les établissements et services publics industriels et commerciaux ; ce secteur est notamment en charge du déploiement et de la généralisation du référentiel M57 au 1^{er} janvier 2024.
- « Fiabilité des comptes locaux » en charge du pilotage et de l'animation de la fiabilité des comptes locaux. A ce titre, ce secteur participe au pilotage des dispositifs alternatifs à la certification des comptes, à la mise en œuvre de l'indicateur de pilotage comptable (IPC), au suivi des contrôles comptables automatisés, au projet du CFU ; il est également chargé des paramétrages comptables de l'application HELIOS et du suivi de la production des comptes des entités publiques locales (près de 127.000 comptes sont concernés).

II – Spécificités des postes

Les compétences mobilisées au sein du bureau CL1B « Comptabilités locales » sont principalement budgétaires et comptables, mais également juridiques et informatiques (connaissance de l'application HELIOS).

□ Un haut degré d'expertise attendu au service du réseau et des directions partenaires

En lien avec les Ministères concernés (principalement, Direction générale des collectivités locales - DGCL, Direction générale de l'offre de soins - DGOS, Direction générale de la cohésion sociale – DGCS), les rédacteurs sont chargés de préparer les projets d'évolutions des différentes instructions comptables et budgétaires du secteur local.

Leur expertise est sollicitée sur les projets de textes législatifs ou réglementaires ou d'instructions soumis au bureau.

Les rédacteurs préparent également les réponses aux différentes saisines du réseau sur les questions comptables et budgétaires, en veillant, pour les situations nouvelles, à une approche convergente entre nomenclatures de la sphère locale et au regard des différentes sources de normes (instructions budgétaires et comptables, PCG, CNoCP...). Des échanges réguliers avec le PNSR de Bordeaux permettent, à ce titre, de mutualiser et d'harmoniser les évolutions de doctrine.

Ils initient également les projets de réponses aux courriers et saisines adressés au Ministre par les collectivités (ou élus nationaux).

Enfin, les rédacteurs peuvent être amenés à participer à des groupes de travail relatifs à la réglementation comptable (travaux du CNoCP) ou à la démarche de fiabilité des comptes (suivi de l'indicateur de pilotage comptable (IPC) et des contrôles comptables automatisés (CCA)).

□ **Au-delà du domaine réglementaire, une nécessaire maîtrise de l'application HELIOS et la participation aux dispositifs d'accompagnement et de formation**

Le travail réalisé par les rédacteurs est fortement corrélé à la mise en œuvre des évolutions dans l'application HELIOS ; ils peuvent, à cet égard, être en relation avec le bureau CL2C, répondre à ses interrogations et à celles des utilisateurs.

Ils participent activement à l'élaboration du paramétrage des comptes nécessaire au bon fonctionnement de l'application HELIOS.

Enfin, les rédacteurs peuvent être amenés :

- à participer à un certain nombre d'actions de formation à destination du réseau de la DGFIP (DSPL ; comptables) ou de journées d'études ;
- à élaborer des documentations destinées au réseau (instruction, fiches techniques ou de procédures...), en particulier lors d'évolutions réglementaires ;
- à participer à des actions de communication organisées par le bureau CL1B (rédaction d'articles pour le Flash SPL, réalisation de supports de communication tels que diaporamas, tutoriels, vidéo, ...).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU CL-1C
« TRÉSORERIE, MOYENS DE PAIEMENT ET ACTIVITÉS BANCAIRES »**I – Missions exercées****A - Compétences générales du bureau**

Le bureau CL1C est chargé :

- ✓ de la réglementation des moyens de paiement de l'ensemble de la sphère publique et de la stratégie portant sur leur usage, de la veille et de leur harmonisation avec les réglementations nationale et européenne (SEPA) ;
- ✓ des relations avec la Banque de France et l'Agence France Trésor (compétence transversale pour l'ensemble de la DGFIP) ou le groupe La Poste ;
- ✓ de la maîtrise d'ouvrage (MOA) du système d'information bancaire et des moyens de paiement (plus d'une vingtaine d'applications)
- ✓ du pilotage des centres d'encaissement et des services de traitement des chèques ;
- ✓ de la gestion du système d'annonce des opérations impactant la trésorerie de l'État ;
- ✓ de la réglementation relative aux placements et aux emprunts des organismes du secteur public local et hospitalier ;
- ✓ de la gestion du fonds de soutien destiné aux collectivités ayant contracté des emprunts à risque ;
- ✓ de la réglementation relative à l'activité « Dépôts de Fonds au Trésor » (DFT), de l'organisation et la gestion du service bancaire rendu par la DGFIP et aux correspondants du Trésor (clientèle de l'État, organismes publics locaux et hospitaliers) ;
- ✓ de la coordination du partenariat entre la DGFIP et la caisse des dépôts et consignations (CDC) et à ce titre, de l'organisation du service bancaire rendu par la DGFIP dans le cadre de sa mission de préposé, incluant le pilotage de l'activité de 5 centres de services bancaires, 2 pôles de gestion des consignations et 2 services en Nouvelle-Calédonie et Polynésie Française ;
- ✓ du développement du contrôle interne et de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (correspondant Tracfin) sur les opérations bancaires exécutées par le réseau.

Il est situé bâtiment Vauban, 139 rue de Bercy à Paris (12^{ème} arrondissement).

B - Organisation du bureau

Le bureau CL1C emploie actuellement 42 personnes.

Animé par le chef de bureau et son adjoint, le bureau est organisé en trois secteurs, chacun structuré en sections :

- « **Moyens de paiement** » (1 AFiPA, 3 IDiv CN, 13 IFiP, 1 CfiP, 1 contractuel AMOA) ;

- **Gestion bancaire des comptes de Dépôts de Fonds Trésor, emprunts, placements et fonds de soutien des emprunts à risque** (1 AFiPA, 2 IDiv CN, 12 IFiP) ;
- **Prospective, financement, études juridiques, Caisse des dépôts et consignations, correspondant RGPD, projet chèques** (1 AFiPA, 2 IDiv, 3 IFiP).

En complément, le secrétariat intervient en appui pour la gestion des calendriers et avis de réunion ; le visa des documents et la gestion des dossiers sous aux visas de la hiérarchie, qu'elle soit physique ou dématérialisée dans l'outil de suivi appelé Dossieriel ; l'ensemble des activités administratives de reporting ; la gestion des outils RH et demandes d'accréditations...

II – Les secteurs du bureau CL1C

□ Le secteur « Moyens de paiement »

Le secteur contribue à la définition de la stratégie de la DGFIP en matière d'offre de moyens de paiement. Dans ce cadre, il participe aux travaux du comité national des paiements scripturaux (CNPS), chargé de suivre la mise en œuvre de la stratégie nationale des moyens de paiement, en lien avec la direction générale du Trésor et la Banque de France.

Le secteur anime le réseau des correspondants moyens de paiement placés dans les DD/DRFIP (formation, accompagnement de la mise en œuvre des mesures nationales relatives aux moyens de paiement).

Il comprend 3 sections.

- La section « **Généralisation de l'offre de paiement en ligne (GOPL), PAYFIP, gestion du numéraire** » pilote le projet de généralisation de l'offre de paiement en ligne (GOPL), obligation faite à l'ensemble des entités publiques de mettre à la disposition de leurs usagers une offre de paiement en ligne. Dans ce cadre, elle assure la promotion et le suivi de PAYFIP (outil porté par la DGFIP permettant le paiement par carte bancaire et le prélèvement en une fois sur internet), en lien avec les pilotes d'accompagnement du changement placés au sein des délégations.

Elle a en charge la relation avec la Banque de France et la Banque Postale sur le numéraire (notamment dans le cadre du marché « approvisionnement/dégagement » des espèces) et assure, à ce titre, le pilotage de la mise en œuvre des conventions et protocoles respectifs dans le réseau.

Elle anime la mission « Paiements de proximité », qui vise à réduire le volume d'espèces manipulées par les services de la DGFIP, et à ce titre, pilote la relation partenariale avec le Groupement FDJ/confédération des buralistes.

Enfin, elle suit les questions relatives aux monnaies locales.

- La section « **Moyens de paiement dématérialisés et chèques** » définit et assure l'application de la réglementation des moyens de paiement non dématérialisés (espèces, chèque bancaire, chèque sur le Trésor, TIP SEPA, CESU, effets de commerce) ainsi que la MOA des applications correspondant à ces moyens de paiement.

Elle définit et assure l'application de la réglementation des moyens de paiement dématérialisés en lien avec la direction générale du Trésor et assure une veille juridique et technologique sur ce secteur d'activité bancaire afin d'anticiper les impacts sur la réglementation des moyens de paiement de nouvelles législations nationales ou européennes (directives sur les services de paiement) ou de nouvelles technologies (*instant payment* par exemple).

Elle a également en charge la MOA de l'application PSAR et est, de ce fait, l'interlocuteur de l'ensemble des bureaux métiers tant en interne à la DGFIP qu'en externe (Douanes, CBCM, etc.) pour le suivi des flux financiers échangés avec la Banque de France.

Elle suit la mise en œuvre de la convention partenariale avec la Banque de France, l'IEOM et l'Agence France Trésor sur ces sujets autour de la gestion du compte unique du Trésor.

Elle assure le pilotage des centres d'encaissement à travers l'animation des quatre structures industrielles de la DGFIP dédiées à l'encaissement de masse des TIP et chèques (trois centres multi-produits à Créteil, Lille et Rennes et le centre pour les amendes de Rennes). Elle coordonne la démarche qualité mise en œuvre dans les trois centres. Elle pilote également les deux services de traitement des chèques des clients titulaires d'un compte de Dépôt de fonds au Trésor (Lille et Créteil).

Elle assure la MOA des applications correspondant à ces moyens de paiement : application de consultation des relevés de comptes bancaires (CADRAN), application de consultation du détail des opérations émises et reçues (COMPAS), utilisation du portail BDF Direct2 mis à disposition par la Banque de France, permettant l'émission de virements unitaires et internationaux.

Elle assure le suivi des demandes de créations / fermetures / modifications de comptes bancaires de l'ensemble des structures de la DGFIP auprès de la Banque de France et met à jour l'application Artemis codique de ces informations.

- La section « **Monétique** » élabore et diffuse, en lien avec la direction générale du Trésor, la réglementation applicable en matière de monétique (carte bancaire mais aussi carte affaires, carte d'achat, etc.) pour le secteur public dans son ensemble, à la DGFIP (dans toutes ses composantes « métiers »), mais également à toutes les entités publiques.

Elle organise une veille juridique et technologique afin d'anticiper les impacts de nouvelles législations nationales ou européennes, ou de nouvelles technologies relatives aux cartes de paiement (sans contact, porte-monnaie électronique, carte prépayée par exemple). Dans ce cadre, elle évalue ces nouvelles solutions pour adapter l'offre de la DGFIP en la matière, en prenant en compte les besoins exprimés par les acteurs de la sphère publique, comme par exemple la sphère hospitalière (programme DIAPASON).

En lien avec la Banque de France, elle gère le partenariat avec le prestataire de cartes bancaires, dont le changement est intervenu en 2020 (ancien projet dénommé CHAPCA).

Elle suit la gestion de l'équipement en terminaux de paiement électronique (TPE) de l'ensemble des centres des finances publiques et supervise les questions soulevées sur cette activité par les correspondants du Trésor en lien avec les prestataires monétiques.

Elle assure une mission relative à la gestion et au management de la donnée monétaire (suivi statistique et confection de restitutions internes et externes, communication et valorisation).

Enfin, elle participe à des instances ou groupes de travail avec des partenaires externes, tels que la Banque de France, le GIE-CB.

❑ **Le secteur « Gestion bancaire et tenue des comptes de Dépôts de Fonds Trésor (DFT), emprunts, placements et fonds de soutien des emprunts à risque »**

Le secteur gère les activités bancaires en lien avec le domaine DFT.

Il comprend 3 sections.

- La section « **Réglementation de l'activité de dépôts de fonds au Trésor** » intervient sur 4 domaines principaux :

- ✓ réglementation de l'activité DFT (catégories de déposants autorisés, définition et application des conditions de fonctionnement du compte) et des procédures comptables en lien avec le service comptable de l'État.
- ✓ assistance au réseau des DD/DRFIP teneuses de comptes (schémas comptables, pertes de chèques, opérations de fin de gestion, moyens de paiement SEPA, incidents sur les transferts de flux) ;
- ✓ pilotage des objectifs de l'activité DFT (visites clientèle, comptes en sommeil ...) et de la qualité comptable (comptes d'attente ...) ;
- ✓ maîtrise d'ouvrage (MOA) des applications en production (CEP, ECHO, DFT-net, DVP, DVINT, FOP, TPGSEPA, VFP) pour le domaine bancaire / DFT.

- La section « **Maîtrise d'ouvrage de l'application CEP et Projet Banque en ligne-EBICS - Authentification forte** » est responsable de l'application de tenue de compte CEP, dont la modernisation s'est achevée fin 2020, et de l'optimisation des traitements bancaires de la clientèle DFT (déploiement du protocole EBICS par exemple).

Elle a également pour objectif, la mise à disposition d'une banque en ligne modernisée (en remplacement de l'application DFT-net), conforme aux standards bancaires du marché (notamment la prise en compte de l'authentification forte), au bénéfice des correspondants au Trésor, dont certains représentent des enjeux financiers très importants.

- **La section « Emprunts - Placements - Trésorerie - Fonds de soutien de sortie des emprunts à risque des collectivités »**

Elle est chargée de la réglementation relative à l'obligation de dépôt de fonds au Trésor pour les collectivités locales et leurs établissements publics, de l'instruction des demandes de dérogations, ainsi que des placements et emprunts du secteur public hospitalier.

Elle assure une veille sur le financement des collectivités locales et des EPS (déploiement du financement participatif, mise en œuvre de la mutualisation de trésorerie au sein des Groupements Hospitaliers de Territoire....).

En outre, elle assure le pilotage et la gestion du dispositif de sortie des emprunts à risque pour les collectivités locales (programme 344).

❑ **Le secteur « Prospective, financement, études juridiques, Caisse des dépôts et consignations », correspondant RGPD, projet chèques**

Le secteur gère la relation avec la Caisse des dépôts, assure différentes activités transverses pour le bureau (juridique, budget, LCB-FT) et pilote le projet chèques (MACH23).

Il comprend 3 sections.

- La section « **Caisse des dépôts** » a en charge le pilotage du partenariat avec la Caisse des dépôts et consignations dans le cadre de l'activité de préposé de la DGFIP ainsi que l'animation du réseau des centres de services bancaires, des pôles de gestion des consignations et des services CDC en Nouvelle-Calédonie et Polynésie Française.

La section inclut également le **suivi des risques bancaires**, de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LCB-FT) pour les activités CDC du contrôle interne CDC (conformité bancaire, pilotage par objectifs). Elle participe aux ateliers Banque de France sur les projets d'amélioration de la détection des opérations à risque dans les flux de la DGFIP.

- La section « **Prospectives, financement et études juridiques** » gère pour le bureau les aspects budgétaires et juridiques (sujets RGPD notamment) de l'activité. En matière budgétaire, il s'agit d'assurer la prévision et le suivi du budget de l'activité bancaire de la DGFIP et du bureau CL1C (environ 36 millions d'euros annuels) en dépenses et en recettes.

Elle est également chargée de simplifier et d'actualiser le corpus réglementaire relatif aux moyens de paiement pour prendre en compte les innovations réglementaires et technologiques de la place bancaire, tant au niveau européen qu'au niveau national. Elle assure une mission de veille et de réflexion stratégique en matière de moyens de paiement.

Enfin, elle gère dans le cadre de la suppression des espèces, la stratégie en matière de versement des bons de secours (aide sociale facultative versée par les collectivités locales).

- La section « **Projet chèques** » pilote le projet d'externalisation partielle du traitement des chèques de la DGFIP et de ses clients, dont le but est de confier à un prestataire choisi en commun avec la Banque de France le traitement des chèques actuellement effectué dans les services d'encaissement et services de traitement des chèques de Lille et Créteil, ainsi que le renforcement et le développement de l'activité du service d'encaissement de Rennes.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU CL-2A
« CONSEIL FISCAL ET VALORISATION FINANCIÈRE
DU SECTEUR PUBLIC LOCAL ET DU SECTEUR PUBLIC DE SANTÉ »****I - Compétences générales**

Placé au sein du Service des Collectivités Locales de la DGFIP, le bureau CL2A est chargé du conseil fiscal et financier aux collectivités locales et de la valorisation des données. Il assure également la maîtrise d'ouvrage applicative de nombreux outils de gestion, de pilotage et d'analyse du secteur public local et de la santé, et assure la mise en œuvre et le suivi des dispositifs de soutien aux collectivités locales dans le cadre de la crise sanitaire.

Partenaire incontournable de la gestion du secteur public local et de la santé, le bureau CL2A a un positionnement stratégique et entretient des relations inter-ministérielles (Ministères de l'Intérieur, Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Locales, Ministère des Outre-Mer, Ministère de la Santé), inter-directionnelles (Directions du budget, de la législation fiscale, du trésor, de la sécurité sociale, direction générale des collectivités territoriales, direction générale des outre-mer) et avec les instances de contrôle (IGA, IGF, Cour des comptes).

Le bureau CL2A assure des missions diverses et variées :

- Il participe à l'élaboration des réformes impactant les finances et la fiscalité des collectivités locales : réformes de la fiscalité locale (suppression de la taxe d'habitation, baisse des impôts de production...), dispositifs de soutien aux collectivités locales en contexte de crise sanitaire, dispositif de maîtrise des dépenses des collectivités locales (contrats Cahors).
- Il assure la mise en application et la déclinaison au plan local des lois de finances en matière de versement de dotations (avances de fiscalité, dans le cadre des dispositifs de soutien au secteur public local), de reprises financières aux collectivités et de gestion de la fiscalité locale (fiscalité directe et autres taxes locales dont taxe de séjour, taxes d'urbanismes et taxe d'électricité à compter de 2022).
- Il constitue les référentiels nationaux des données comptables (Infocentre CCI) et fiscales (Recensement des Éléments d'Imposition – REI) des collectivités locales et des établissements publics de santé, à partir desquels sont réalisées les études et analyses utiles à la conduite des réformes et à la détermination des politiques publiques dans le domaine du secteur public local et hospitalier. Le bureau CL2A est un acteur incontournable des travaux en cours relatif au traitement, à la valorisation et à la visualisation de la donnée à destination de ses partenaires habituels utilisateurs et du grand public.
- Il assure la maîtrise d'ouvrage applicative (MOA) des outils utilisés dans la sphère publique locale en matière d'analyse financière (ANAFI, IDAHO, AEF), en matière de gestion de la fiscalité locale (FDL, FIDELIO, Ocsit@n, DELTA), de la gestion des avances aux collectivités locales et organismes assimilés (SLAM), et des interfaces intégrés au Portail Internet de la Gestion Publique (PortailFDL, PortailFon, DVF).

Il est référent et expert juridique en matière de fiscalité directe locale et de fiscalité commerciale des collectivités locales. A ce titre le bureau CL2A rédige les réponses aux saisines des élus nationaux et locaux et aux saisines des services locaux des finances publiques.

Encadré par un chef de bureau et un adjoint, le bureau CL2A regroupe 31 personnes au 1^{er} octobre 2021 (1 AFIPA, 4 IP, 2 IDIV, 21 cadres A, 1 cadre B, 1 secrétariat et 1 agent contractuel).

Deux Pôles Nationaux de Soutien au Réseau (PNSR) interviennent également en appui au bureau CL2A pour l'analyse financière (PNSR de Montpellier) et la fiscalité des collectivités locales (PNSR de Bordeaux).

Enfin, le bureau CL2A participe à l'animation du réseau des conseils aux décideurs locaux dans le cadre de la rénovation de l'offre de conseil de la DGFIP aux collectivités locales.

Le bureau CL2A est situé au 139, rue de Bercy – Paris, au 1^{er} étage du bâtiment VAUBAN.

II - Organisation du bureau CL2A

Le bureau CL2A est organisé en 4 secteurs d'activités :

1 – Le secteur de la valorisation des données et des outils du secteur public local et de la santé

Sous la responsabilité d'une AFIPA, ce service est composé de 143 personnes (1 IP, 1 IDIV, 11 cadres A et B), réparties dans trois domaines d'activités :

- Le secteur de la valorisation de la donnée qui a en charge la tenue des référentiels comptable, financier (CCI¹) et fiscal (REI²) des collectivités locales à partir desquels sont extraites les données utiles au conseil, au suivi, à l'analyse et à la prise de décisions aux niveaux national et local. Ce secteur participe également au côté de la direction de la transformation du numérique aux travaux visant à valoriser les données et à les rendre accessibles au plus grand nombre.

Détenteur de l'ensemble des données comptables et budgétaires du secteur public local et de la santé et des données de fiscalité directe locale des collectivités locales, le secteur valorisation contribue activement à la publication des données en open data sur www.collectivites-locales.gouv.fr et sur data.economie.gouv.fr.

Par ailleurs, fort de son expérience en matière de traitement des données, le bureau CL2A diversifie son offre de services auprès du Cabinet et de ses partenaires nationaux et locaux en publiant des supports de présentation des agrégats financiers des entités du secteur public local : dont l'état de situation périodique des opérations comptables des collectivités locales (SPOCC) et la situation périodique des comptes des hôpitaux (SPOCH).

- Le secteur de la maîtrise d'ouvrage applicative (MOA) des applications et des référentiels de gestion du secteur public local et de la santé : le référentiel BAMBOU³ utilisé par des applicatifs à enjeu parmi lesquels CHORUS⁴, MEDOC⁵, SLAM⁶, le tableau de bord financier, fiche AEF⁷) et d'analyse financière (ANAFI⁸, IDAHO⁹, SCORE¹⁰) à destination du réseau de la DGFIP et des collectivités locales dans le cadre de l'offre de conseil.

- Le secteur du suivi des dispositifs de soutien aux collectivités locales prévus dans le cadre des lois de finances 2020, 2021 et projet de loi de finances pour 2022.

¹ CCI : infocentre constituant la base de référence unique des données comptables relatives aux finances locales

² REI : recensement des éléments d'imposition des collectivités locales comprenant l'ensemble des données de fiscalité directe locale

³ BAMBOU : référentiel des budgets des collectivités locales et des établissements publics de santé assurant le lien entre tous les budgets du secteur public local de la santé et les trésoreries où ils sont en gestion)

⁴ CHORUS : outil interministériel de la tenue de la comptabilité de l'Etat

⁵ MEDOC : outil de gestion de la TVA (y compris la TVA des collectivités locales)

⁶ SLAM : outil de liquidation et de versement des avances de fiscalité aux collectivités locales

⁷ AEF : Analyse des Equilibres Financiers Fondamentaux

⁸ ANAFI : outil d'analyse financière des collectivités locales

⁹ IDAHO : outil d'analyse financière des établissements de santé

¹⁰ SCORE : application de détection des collectivités locales en difficultés (réseau d'alerte)

2 – Le secteur de la réglementation et du conseil

Placé sous la responsabilité d'un IDIV depuis le 1^{er} janvier 2021 ce service est composé de 2 cadres A et d'un agent contractuel.

Le secteur juridique est en charge de l'analyse et du conseil en matière de fiscalité locale et en matière de fiscalité commerciale des collectivités locales.

Dans ce cadre, ce service assure le traitement des réponses aux saisines des parlementaires, des associations d'élus et des élus locaux adressées aux cabinets des Ministres des finances et de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales sur toutes les questions et sujets fiscaux concernant les collectivités locales.

En partenariat avec le PNSR de Bordeaux, il apporte également un soutien important aux services des directions territoriales en charge de la gestion du secteur public local et de la fiscalité locale (SFDL) en répondant aux sollicitations et saisines du réseau.

Enfin, ce service intervient en support-expertise aux conseillers aux décideurs locaux dans le cadre de la mission rénovée de conseil fiscal à destination des collectivités locales.

Le secteur de la réglementation travaille en outre en étroite collaboration avec le secteur de la maîtrise d'ouvrage applicative des outils de fiscalité directe locale du bureau CL2A, les bureaux de la gestion fiscale, de la direction de la législation fiscale, de la direction du budget et de la direction des collectivités locales.

3 – Le secteur de la fiscalité locale

Placé sous la responsabilité d'une inspectrice principale, ce service est composé de 5 inspecteurs.

Le secteur assure une mission de maîtrise d'ouvrage (MOA) pour les applications de gestion de la fiscalité directe locale :

Applications de gestion de la fiscalité directe locale à destination des services (SFDL) et des collectivités locales:

- FDL : application de gestion permettant de recueillir et centraliser tous les éléments de fiscalité directe locale utiles à la campagne de taxation et de détermination des ressources fiscales des collectivités locales.

- FIDELIO : application de simulation et de gestion des taux d'imposition, de simulation des abattements de taxe d'habitation et des restructurations des collectivités (fusion/défusion de collectivités). Cette application dispose également d'un module permettant de gérer le périmètre des collectivités bénéficiaires de la taxe sur la consommation finale d'électricité (TCFE), dont le reversement aux collectivités locales incombera au bureau CL2A dès 2022.

Applications de gestion de la fiscalité locale : DELTA¹¹, nouvelle application en cours de construction destinée à collecter les délibérations des taxes d'urbanismes prises par les collectivités locales dès septembre 2022 (nouvelle application créée dans le cadre du transfert des taxes d'urbanismes à la DGFIP en 2023).

Applications intégrées au portail de la gestion publique (PiGP) à destination des collectivités :

- DVF : application permettant aux collectivités de demander la transmission des valeurs foncières déclarées à l'occasion des mutations relevant de leur périmètre de compétences.

- PortailFDL : application permettant de gérer le dépôt des fichiers fiscaux (fichiers des rôles, fichiers individuels des impôts auto-liquidés...) et leur mise à disposition des collectivités. Ce service remplace progressivement les envois de données par courriel ou sur cédéroms réalisés jusqu'à présent.

¹¹ DELTA : Délibération des taxes locales

- PortailFON : application permettant aux collectivités de déposer les fichiers nécessaires à des traitements spécifiques (ex : la taxe incitative sur les ordures ménagères ...).
- Ocsitan : application permettant la gestion de la taxe de séjour.

Le secteur assure également le pilotage des campagnes de fiscalité directe locale et anime à ce titre le réseau des services territoriaux de fiscalité directe locale. Il contribue enfin à l'enrichissement et à l'amélioration de l'offre de service aux collectivités locales au regard des missions suivantes :

- Suivi de l'agrégation des bases, calcul des allocations compensatrices, notification des bases prévisionnelles et des mécanismes de compensation et de garantie de ressources issus de la réforme de la fiscalité locale ;
- Information des collectivités locales par la communication de l'ensemble des données fiscales directes locales (états 1259 de notification des bases prévisionnelles notamment).

4 – Le service de gestion des avances aux collectivités locales

Composé d'une inspectrice principale et de 2 cadres A, ce service est chargé :

- de la gestion du programme 833 relatif aux «Avances sur le montant des impositions revenant aux régions, départements, communes, établissements et divers organismes», s'agissant de leur volet « dépenses » et du programme 834 relatif à la gestion des avances de droits de mutations à titres onéreux aux départements, prévu dans le cadre d'un dispositif de soutien.
- de la maîtrise d'ouvrage applicative de l'outil SLAM : application de gestion des avances de fiscalité versées aux collectivités territoriales (liquidation et paiement) ;
- de la mise en œuvre des évolutions réglementaires dans l'application SLAM dont la réforme de la fiscalité directe locale (spécifications, outils, validation, documentation) ;
- des évolutions fonctionnelles et structurelles de l'application SLAM en vue de l'étendre à d'autres taxes locales (dont taxes d'électricité) et à d'autres catégories de ressources à destinations des collectivités locales (dont les allocations compensatrices de fiscalité),
- du suivi des avances de fiscalité versées aux collectivités locales et des reprises sur les avances de fiscalité au titre des prélèvements et des remises à la charge des collectivités des dispositifs prévus par la loi.

L'équipe en charge de cette mission entretient des liaisons étroites avec de nombreux partenaires et acteurs internes et externes : les SFDL (Services de Fiscalité Directe Locale), la MOA FDL, le service de la comptabilité de l'État (dès lors que l'application SLAM est connectée au logiciel comptable CHORUS), les services de la direction du budget, les services de la direction générale des collectivités locales.

Ce service est en outre fréquemment sollicité par la Cour des comptes et le cabinet du Ministre dans le cadre des réponses aux questions des parlementaires et de l'établissement des rapports parlementaires dans le cadre des programmes budgétaires dont il assure la responsabilité.

III – Spécificités des postes

Les attributions du bureau CL2A le positionne naturellement comme un acteur incontournable de nombreux services de la DGFIP. Les contacts sont également très fréquents avec d'autres directions du Ministère et d'autres administrations. Le bureau CL2A est également régulièrement sollicité par le Cabinet des ministres.

En matière de fiscalité directe locale, le bureau assure le pilotage de missions nécessitant des contacts avec des élus, tout en servant d'interface avec le service de la gestion fiscale.

En matière de valorisation des données, le bureau est l'interlocuteur privilégié de nombreux partenaires (Cour des comptes, corps d'inspection, direction du Budget, direction du Trésor, DGCL, DGOS, DGOM).

Le bureau CL2A est associé aux chantiers d'envergure nationale structurels tels la réorganisation des collectivités territoriales (réforme de la carte territoriale), la réorganisation des structures de la DGFIP sur le territoire (nouveau réseau de proximité de la DGFIP), la réforme de la fiscalité locale, la rénovation des outils de réalisation des analyses financières ainsi que la rénovation du réseau d'alerte des collectivités locales.

Compte tenu de l'ensemble de ces spécificités, les postes implantés au sein du bureau CL2A requièrent de la réactivité, de la disponibilité, des connaissances métiers, ainsi qu'un sens politique et stratégique avérés.

Enfin, du fait de son positionnement entre le décisionnel et l'opérationnel chacune de missions incombant au bureau CL2A doit être appréhendée et exercée de manière transversale.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU CL-2B
« EXPERTISE ET ACTION ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES »**I – Missions exercées***A – Compétences générales du bureau*

L'action du service des collectivités locales, de la direction générale des finances publiques, en matière d'expertise et d'action économiques et financières se traduit principalement par :

- l'accompagnement des entreprises en difficulté et des particuliers surendettés,
- le conseil économique et financier aux préfets et aux décideurs publics locaux,
- le pilotage de la mission de sécurité et de continuité économiques,
- la valorisation des informations économiques et financières détenues par la DGFIP et ses partenaires.

Au sein de la DGFIP, le bureau CL2B est chargé de la conception et du pilotage de l'ensemble de la politique d'expertise et d'action économiques et financières du réseau et, en particulier, de l'animation des services déconcentrés dédiés à cette activité :

- le réseau des chargés de mission économique,
- le réseau des conseillers aux décideurs locaux (CDL),
- les missions régionales de conseil aux décideurs publics (MRCDP) et les divisions de l'expertise et de l'action économiques et financières (DEAEF),
- le réseau des conseillers régionaux et départementaux de sécurité économique.

B – Organisation du bureau

Le bureau CL2B est situé bâtiment Vauban, 139 rue de Bercy à Paris (12^{ème} arrondissement).

Il est composé d'un chef de bureau et d'un adjoint, d'un secrétariat, d'un assistant informatique, et de deux pôles. Le bureau comprend 5 cadres A+, 5 cadres A, 2 cadres B et 1 C.

Un collaborateur est spécialement chargé de valoriser des données de la DGFIP au service des missions conduites par le bureau. Il est en particulier chef de projet pour la DGFIP du modèle de détection des entreprises en difficulté, aujourd'hui développé dans le cadre du partenariat « Signaux Faibles ». Il accompagne et promeut tous les projets numériques permettant de valoriser la mission de conseil de la DGFIP auprès de ses partenaires locaux.

- Le pôle de soutien aux entreprises en difficulté et aux particuliers surendettés

Au cœur de l'activité économique, ce pôle intervient dans la prévention, la détection et l'accompagnement des entreprises en difficulté.

Il accompagne à travers son réseau la mise en œuvre des dispositifs de soutien public aux entreprises en difficulté. Il anime à ce titre le réseau des secrétaires permanents des commissions des chefs de services financiers (CCSF) et des comités départementaux d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI), compétents pour les entreprises de moins de 400 salariés. Il est l'interlocuteur unique du comité interministériel de restructuration industrielle (CIRI) et de la délégation interministérielle aux restructurations d'entreprises (DIRE) pour les entreprises de plus de 400 salariés.

Il intervient par ailleurs au profit des particuliers en situation d'urgence, en pilotant et animant la mission de traitement du surendettement, en concertation avec la Banque de France, et en lien avec les bureaux GF et CL compétents, respectivement, en matière de recouvrement fiscal et des produits des collectivités locales et des établissements publics locaux .

- Le pôle de conseil et d'animation du secteur public local

Afin que ses services répondent au plus près des besoins d'expertise des collectivités locales, la DGFIP développe un réseau de conseillers aux décideurs locaux sur l'ensemble du territoire. Le bureau CL2B est chargé de son pilotage et de son animation (formation, support de valorisation et restitution, animation de journées d'étude, veille documentaire ...).

Il est également l'interlocuteur privilégié des MRCDP, chargées plus particulièrement d'intervenir au profit des autorités étatiques : préfets, recteurs A ce titre, il apporte une assistance au réseau dans la tutelle des chambres de commerce et d'industrie et des chambres de métiers et de l'artisanat et travaille à ce titre avec les bureaux compétents de la DGE.

Dans ce cadre, le bureau promeut une démarche de partenariat avec les collectivités locales et le secteur hospitalier, à travers la formalisation d'engagements adaptés à leurs besoins (convention de service comptable et financier et engagement partenarial).

Le pôle conseil pilote également la continuité d'activité de la DGFIP en période de crise (pandémie, attentat, manifestation, ouragan ...) et se positionne comme conseil auprès des préfets afin d'assurer la sécurité économique. Il est chargé de la mise à jour du plan de continuité d'activité de la DGFIP et des plans de protection de ses sites sensibles. Il est à ce titre l'interlocuteur des services du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité ministériel.

Il anime une communauté de correspondants de gestion de crise dans les directions afin d'anticiper et de prévenir les impacts humains, informatiques et immobiliers des crises.

Au titre de ses attributions en matière d'animation, ce pôle assure une mission de soutien transverse au profit de l'ensemble du service des collectivités locales.

A ce titre, il est responsable du contrôle de gestion du service, il conçoit et suit les indicateurs d'activité, participe à l'élaboration des documents annexés aux lois de finances (PAP et RAP) en liaison avec le bureau compétent de SPIB.

Il propose et organise des rencontres avec les partenaires du service (associations d'élus en particulier) et des journées d'étude avec son réseau.

Il est chargé de proposer et de mettre en œuvre des actions de communication interne et externe : administration du site Ulysse, conception et diffusion du Flash SPL ...

Il assure enfin le soutien informatique du service des collectivités locales.

II – Spécificités des postes

Les collaborateurs du bureau CL2B se voient confier des missions riches et diversifiées nécessitant une vraie polyvalence :

- animation de réseaux (expertise, organisation et participation à des journées d'étude, suivi de l'activité, actions de formation ...)
- participation à la rédaction de textes définissant l'action des services en matière économique et à la coordination des efforts de différentes administrations en matière économique (entreprises en difficulté, surendettement des particuliers, aides publiques, défense économique, réseaux consulaires, etc.) ;
- appréciation de la situation financière d'entités économiques (entreprises, chambres consulaires, etc.) ;
- appui au réseau dans le traitement de dossiers complexes et sensibles ;
- rédaction de projets de note et élaboration de reporting destinés à informer le directeur général ou le ministre ;
- échanges directs avec des partenaires divers tant au niveau déconcentré (MRCDP, CCSF, DEAEF, etc.) que central (Banque de France, Direction de la Sécurité sociale, Comité interministériel de restructuration industrielle, Délégation interministérielle aux restructurations d'entreprises ...).

Les missions confiées aux agents du bureau CL2B doivent souvent être réalisées en urgence pour répondre aux besoins d'information des autorités.

Ses activités d'animation, de conseil et de gestion de crise placent le bureau dans une position d'écoute et de service auprès de ses interlocuteurs internes et externes.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU CL-2C
« MAÎTRISE D'OUVRAGE DU SECTEUR PUBLIC LOCAL »**I – Missions exercées****A - Compétences générales**

Le bureau CL2C « Maîtrise d'Ouvrage du secteur public local » est en charge :

- de la maîtrise d'ouvrage déléguée de l'application Hélios, application de gestion comptable et financière des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé ;
- de la maîtrise d'ouvrage déléguée de l'application Héra, application de rapprochement automatique et d'épargement des virements reçus par les établissements publics de santé ;
- de la maîtrise d'ouvrage des applications CDG-D SPL, Xémélios, SEIF, ROXi, et ORC SPL ;
- de la maîtrise d'ouvrage de l'application Delphes qui permet de centraliser l'ensemble des informations décisionnelles du réseau de la DGFIP, grâce à la création d'un entrepôt de données comptables et financières dédié à l'application Hélios ;
- en lien avec la mission de pilotage et d'accompagnement à la valorisation de la donnée et à la numérisation des échanges, des sujets portés par la start up du service des collectivités locales et des travaux de dématérialisation des échanges entre les collectivités locales et le réseau de la DGFIP.

B – Organisation du bureau

Le bureau CL2C est situé dans l'immeuble "Maille Nord 3", 7 porte de Neuilly à Noisy-le-Grand (Seine-Saint-Denis). Il est actuellement composé d'une cheffe de bureau, d'une adjointe, et de 40 agents. Organisé en mode projet, il permet à tout un chacun d'exercer tous les métiers et de développer toutes les compétences liées à la maîtrise d'ouvrage d'un projet : de l'expression initiale de besoin jusqu'à l'accompagnement au changement (documentation et formation).

II – Spécificités des postes

- Le Groupe projet « applications de gestion comptable et financière Hélios, Héra et Delphes » est formé de 2 secteurs ;
 - **Le secteur Stratégie – Gouvernance – Qualité**, composé de 3 IDIV, 11 cadres A et 1 cadre B ;

- **Le secteur Recette – Supervision – Suivi Production** est composé de 4 IDIV et de 9 cadres A.

Ces secteurs ont pour missions :

- de travailler à la conception et la mise en œuvre d'évolutions majeures du SPL telles que la mise en place du nouveau réseau de proximité, la dématérialisation des SATD, l'affichage des créances du SPL dans l'ENSU ;
- de suivre les paliers de l'application Hélios, qu'il s'agisse de paliers majeurs intégrant les évolutions réglementaires ou fonctionnelles ou des paliers correctifs porteurs principalement de corrections d'anomalies ;
- d'assurer le suivi du maintien des applications en conditions opérationnelles ;
- d'accompagner le changement par la mise à jour des supports documentaires (fiches pratiques Hélios) ainsi que par la création ou la mise à jour de modules de formation ; sans oublier l'assistance de niveau 4.

Ces fonctions nécessitent une compétence métier et une très bonne maîtrise technique de l'application Hélios en particulier, ainsi que d'excellentes qualités rédactionnelles.

Le bureau a également en charge le pilotage des campagnes de restructuration des postes comptables et les opérations qui y sont liées dans l'application Hélios dans le cadre du Nouveau Réseau de Proximité (TRF).

- **Le secteur Applications de la dématérialisation : CDG-D SPL, Xémélios, Roxi, Orc SPL et SEIF** composé de 2 IDIV et 5 cadres A

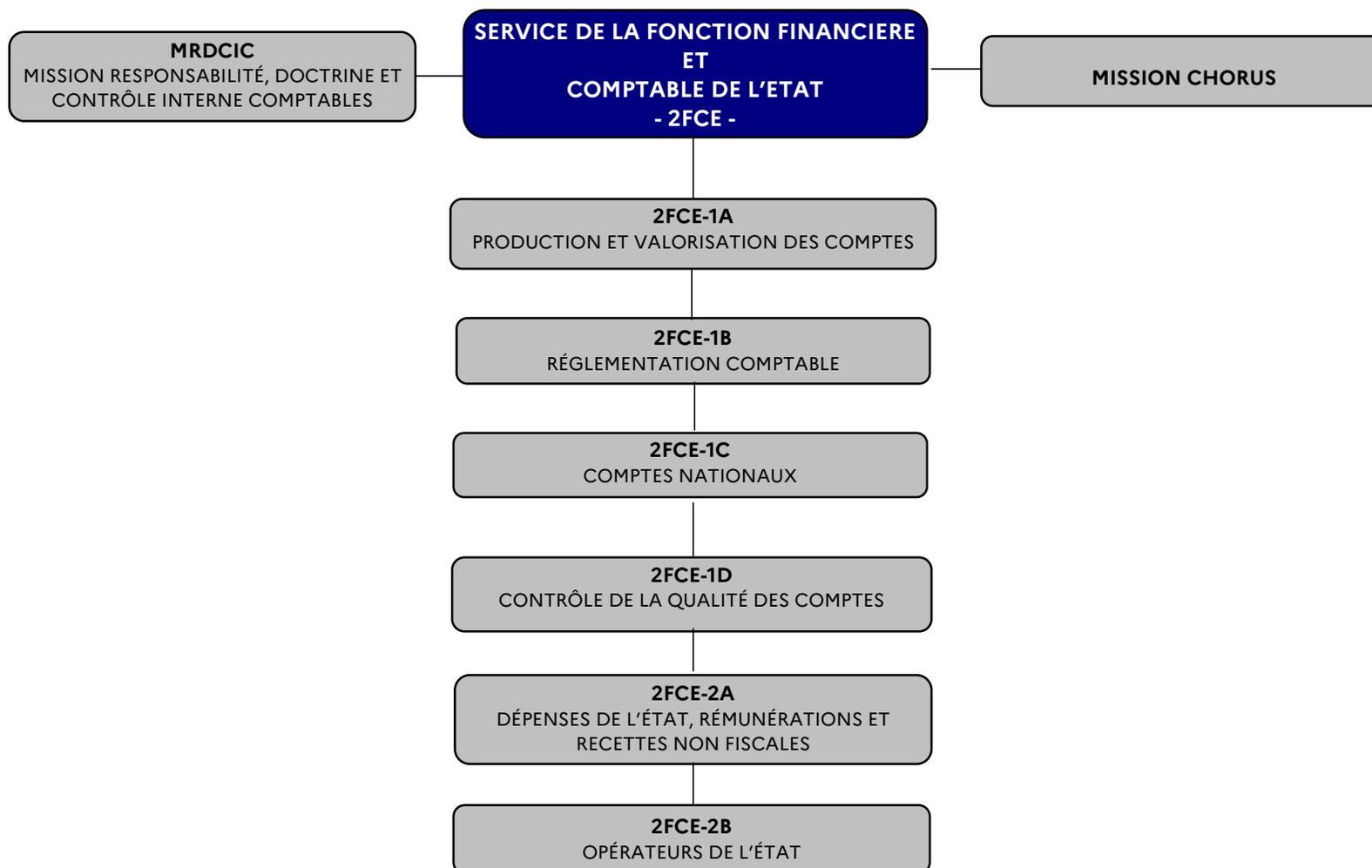
Le secteur assure le suivi de la dématérialisation des pièces justificatives et la maîtrise d'ouvrage des applications de la dématérialisation : CDG-D SPL, XEMELIOS, ROXI, ORC SPL et SEIF. Il est en charge de la mise en œuvre du Compte Financier Unique.

- **Le secteur valorisation des données et numérisation des échanges (PES, offre de service API, facturation électronique et relation aux éditeurs)**, composé de 2 IDIV et de 2 cadres A.

Ce secteur a pour vocation d'accompagner le réseau et les ordonnateurs dans leurs actions concrètes de dématérialisation de la chaîne comptable et financière et d'assurer un pilotage coordonné des différentes actions de dématérialisation, chez les différents acteurs : ordonnateurs, comptables et juridictions financières en lien avec la mission de pilotage et d'accompagnement à la valorisation de la donnée et à la numérisation des échanges placée auprès du chef du service des collectivités locales.

- **La Start-Up SPL** est composée d'1 IDIV HC et de trois agents qui contribuent aux travaux.

Avec la mise en place de la Start-Up dédiée à la valorisation et l'exploitation des données SPL, le bureau participe activement à la construction du lac de données.



FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**MISSION**
« RESPONSABILITÉ, DOCTRINE ET CONTRÔLE INTERNE COMPTABLES »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales de la Mission***

Rattachée au Service des collectivités locales et au Service de la fonction financière et comptable de l'État, la Mission Responsabilité, Doctrine et Contrôle interne comptables (Mission RDCIC) est, en lien avec les bureaux des deux services, chargée de :

- la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs ;
- la doctrine comptable du secteur public (État, établissements publics nationaux et de santé, collectivités territoriales) et des organismes de Sécurité sociale pour le compte de la DGFIP, en liaison avec les instances nationales et internationales compétentes ;
- la conception de la démarche de contrôle interne comptable et bancaire dans le secteur public ;
- l'animation de la démarche de maîtrise des risques financiers et comptables au sein de l'État.

B - Organisation de la Mission

La Mission RDCIC est située sur deux sites : l'un à Bercy - Bâtiment Necker, l'autre à Noisy-le-Grand - 10 rue du Centre.

Elle est composée de cinq secteurs, encadrés par un chef de secteur, comportant chacun de un à six rédacteurs.

II – Spécificités des postes

- **1^{er} secteur « Responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables »** : un administrateur des finances publiques adjoint, deux inspecteurs divisionnaires, deux inspecteurs des finances publiques, une secrétaire administrative et une adjointe administrative
 - conduite de la politique générale en matière de responsabilité des comptables ;
 - suivi des questions de mise en débet, ainsi que des demandes de constatation de la force majeure ou en remise gracieuse ;
 - assistance aux comptables dans leurs relations avec le juge des comptes.

- **2ème secteur « Doctrine comptable »** : une administratrice des finances publiques adjointe, une inspectrice principale et une inspectrice
 - coordination de la doctrine comptable du secteur public (État, secteur public local, établissements publics nationaux, Sécurité sociale) pour le compte de la DGFIP ;
 - élaboration et proposition d'évolutions des normes comptables, en liaison avec les bureaux métiers ;
 - représentation de la DGFIP dans les instances nationales (Conseil de Normalisation des Comptes Publics), européennes et internationales ;
 - valorisation de l'expérience comptable française auprès des délégations internationales ;
 - conception et animation de formations à la comptabilité générale dans le secteur public ;
 - suivi des demandes de la Cour des comptes dans le cadre de ses travaux de certification des comptes de l'État.

- **3ème secteur « Normalisation et animation »** : une administratrice des finances publiques adjointe et trois inspectrices
 - conception globale de la démarche de contrôle interne comptable, bancaire et financier ;
 - définition des normes de contrôle interne dans les domaines fonctionnels et informatiques ;
 - élaboration, suivi et valorisation du plan national de contrôle interne comptable et bancaire de l'État et du secteur public local ;
 - pilotage du projet de déploiement de l'Application de Gestion Interne des Risques à la communauté inter-ministérielle.
 - pilotage et animation du réseau des Cellules Qualité Comptable (notamment via l'animation d'une communauté wiFiP).

- **4ème secteur « Gestion des risques »** : une administratrice des finances publiques adjointe, trois inspecteurs et une contrôleur principale
 - traitement, en liaison avec les bureaux métiers, des risques émergents lors de la mise en place de nouvelles procédures ou de nouveaux projets (Mistral, SLAM, etc.) ;
 - veille des risques financiers, comptables et bancaires ;
 - conception et animation du dispositif de vigilance contre l'escroquerie aux faux ordres de virement ;
 - suivi de la tenue de la cartographie des cycles et processus comptables et bancaires de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics ;
 - élaboration et diffusion, en liaison avec les bureaux métiers, des référentiels de contrôle interne, comptables et bancaires, vers les services de l'État (DGFIP et ministères), les établissements publics de l'État et les établissements publics de santé et collectivités locales.

- **5ème secteur « Animation et déploiement »** : une administratrice des finances publics adjointe et deux inspectrices
 - accompagnement du déploiement du contrôle interne comptable et financier au sein des ministères, de leurs établissements publics, des établissements publics de santé et des collectivités locales dans le cadre du dispositif d'expérimentation de la certification de leurs comptes ;
 - assistance interministérielle en matière de documentation des risques et des procédures comptables et financières ;
 - suivi des cartographies des risques et des plans d'action ministériels ;
 - suivi du dispositif d'audit interne comptable et du contrôle allégé en partenariat (secteur État) ;
 - organisation de sessions de formation et de sensibilisation des responsables du contrôle interne des ministères, des établissements publics nationaux, des établissements publics de santé et des collectivités locales.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

MISSION CHORUS

La Mission Chorus assure la coordination de la maîtrise d'ouvrage de la DGFIP pour le volet comptable du SI Chorus ainsi que la coordination des relations avec l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) afin de renforcer le partenariat avec cet opérateur stratégique pour la DGFIP.

Chorus a permis de mettre à disposition de l'ensemble des administrations de l'État, au plan central et déconcentré, une application informatique commune et intégrée de gestion financière, budgétaire et comptable, fondée sur le Progiciel de Gestion Intégré de l'éditeur SAP.

Partagé par tous les acteurs de la dépense et de la comptabilité de l'État - gestionnaires, comptables, contrôleurs budgétaires - Chorus a permis de :

- mettre en œuvre toutes les dispositions de la LOLF ;
- améliorer le pilotage de la gestion publique ;
- renforcer la traçabilité et l'auditabilité des données financières de l'État ;
- assurer la dématérialisation des procédures ;
- contribuer à la simplification des systèmes financiers.

Cet outil gère notamment les dépenses, les recettes non fiscales et la tenue des trois comptabilités de l'État (budgétaire, générale et analytique).

De 2008 à 2011, six vagues de déploiement successives ont élargi progressivement son domaine fonctionnel et son périmètre organisationnel. Lancée en janvier 2012, la dernière vague, dite « Trajectoire comptable », a permis la bascule de la tenue de la comptabilité dans Chorus.

Depuis, de nouvelles avancées ont vu le jour. Ainsi, l'outil Chorus Pro a été déployé en 2016 en vue d'accompagner l'obligation progressive de dématérialisation des factures des fournisseurs de la sphère publique. La mission suit et anime, la mise en place de projets structurants pour la DGFIP gravitant autour de l'amélioration de la chaîne de la dépense. Parmi ceux-ci, il peut être cité : la création des Centres de Gestion Financière (CGF), les chantiers financés par le Fonds de Transformation de l'Action Publique (FTAP) comme la sélection des dossiers à contrôler à partir de l'intelligence artificielle, les chatbot....

Le périmètre de Chorus a été élargi avec l'intégration du budget annexe de la DILA au 1^{er} janvier 2018.

Chorus s'inscrit dans la stratégie globale de modernisation du système d'information financière de l'État (SIFE) qui est piloté, au niveau interministériel, par l'Agence Informatique et Financière de l'État (AIFE).

La Mission Chorus peut également se voir attribuer des missions spécifiques comme la mise en œuvre du fonds de solidarité depuis mars 2020 dans le cadre des aides mises en place par le gouvernement pour faire face aux conséquences économiques liées au covid 19, les aides étant versées une à une par l'application Chorus.

Missions exercées

A - Compétences générales de la mission

Rattachée au Chef du Service de la fonction Financière et Comptable de l'État, la **Mission Chorus**, a mis en œuvre la coordination des chantiers de conception et de déploiement de l'outil Chorus sur les volets dépenses, recettes non fiscales et comptabilité (services facturiers compris). Elle assure aujourd'hui ce rôle dans le développement de Chorus Pro et dans tous les nouveaux projets en lien avec Chorus (chantiers financés par le Fonds pour la transformation de l'action publique, raccords notamment avec les applications ministérielles).

La Mission assure également le suivi de Chorus en mode « fonctionnement permanent ». À ce titre, elle gère quotidiennement les questions « métier » et les anomalies « outil » en provenance du réseau (4 500 utilisateurs), ainsi que les demandes d'évolution. Elle assiste les utilisateurs de Chorus et suit les flux comptables.

Elle veille au traitement et au suivi des anomalies les plus importantes qui sont remontées au support AIFE.

Elle anime le réseau des Correspondants Chorus Applicatifs et les équipes ministérielles de Chorus.

La Mission joue également un rôle d'interface avec les partenaires internes et externes du projet (AIFE, bureaux réglementaires de la DGFIP, directions du Ministère de l'Économie et des Finances, autres ministères, experts du réseau,...) et est partie prenante dans toute nouvelle interface avec Chorus sur le volet comptable notamment.

La Mission conçoit et aide à la mise en œuvre, pour le réseau des comptables, des formations - initiale et continue - relatives à l'appropriation de cet outil, ainsi que des actions d'information et de communication relatives au fonctionnement de Chorus : flashes d'actualités, guides « métier/outil », modes opératoires, etc.

Dans le cadre de ses activités de pilotage, la Mission est composée par une équipe d'experts « métiers » articulée autour de deux secteurs, Comptabilité-Flux-Paramétrage et Dépense-RNF-Tiers.

La **Mission Chorus** fonctionne en mode projet et nécessite une appétence à investir le système d'information de l'État, polyvalence et réactivité.

B - Organisation de la mission

La Mission Chorus est une structure légère composée de 13 collaborateurs animée par une Administratrice des finances publiques.

La Mission est installée à Bercy, bâtiment Necker, 120 rue de Bercy 75 572 Paris cedex 12 - Télédoc 330.

BUREAU 2FCE-1A
« PRODUCTION ET VALORISATION DES COMPTES »**I – Missions exercées****A - Compétences générales du bureau**

Au sein du Service de la Fonction Financière et Comptable de l'État (S2FCE), le bureau 2FCE-1A « Production et valorisation des comptes de l'État » est chargé du pilotage de la clôture, de la production et de la valorisation des comptes de l'État.

À ce titre, il produit le compte général de l'État, le rapport de présentation et participe à la confection du projet de loi de règlement (PLR). Il réalise également des documents de reporting budgétaire : situations hebdomadaires (« tableau de bord » budgétaire à l'attention des Ministres), situations mensuelles (à l'attention du grand public). Le bureau est par ailleurs chargé du développement d'actions de valorisation des comptes de l'État visant à améliorer l'utilisation de la comptabilité. Les travaux du bureau s'inscrivent dans le cadre des dossiers stratégiques de la DGFIP (détermination du solde budgétaire, projet de loi de règlement du budget et d'approbation des comptes, compte général de l'État, etc.). Son vaste champ d'action implique des contacts étroits avec de nombreux interlocuteurs (autres bureaux de la DGFIP, Cour des comptes, direction du Budget, direction générale du Trésor, AFT, CBCM, AIFE, cabinets ministériels, Conseil d'État, SGG...). Placé au cœur des missions de production et de valorisation des comptes de l'État, le bureau est également fortement impliqué dans les évolutions du système d'information comptable CHORUS.

B - Organisation du bureau

Animé par une cheffe de bureau assistée d'un adjoint, le bureau se compose de vingt personnes, y compris l'encadrement. Il est organisé en quatre secteurs :

➤ **Le secteur pilotage et valorisation de la comptabilité budgétaire :**

o reporting budgétaire : situations hebdomadaires (SH = « tableau de bord » budgétaire à l'attention du Ministre), situations mensuelles (synthèse des données budgétaires à l'attention du « grand public »), détermination du solde d'exécution budgétaire, situations thématiques (PAS, fonds de solidarité, plan de relance) ;

o pilotage de la clôture des comptes : coordination des travaux des opérations de fin d'exercice, suivi des opérations d'inventaire majeures de l'État, tableaux de bord de suivi – indicateurs avec points de vigilance – animation des instances de suivi de la clôture des comptes ;

o enregistrement et suivi des écritures rectificatives comptabilisées au niveau central pour le compte des comptables du réseau avant l'arrêté des comptes en relation avec les autres bureaux du service ;

o tenue de la comptabilité du 3CE (Comptable Centralisateur des Comptes de l'État), dont la fonction est assurée par le Chef du service comptable de l'État.

➤ **Le secteur production et valorisation de la comptabilité générale :**

o élaboration du Compte général de l'État (CGE) à partir de données de comptabilité générale : analyse financière des comptes et des événements de gestion majeurs de l'exercice, expertise des impacts des sujets marquants sur les états financiers, relation avec la Cour des comptes dans le cadre de la certification ;

o travaux de veille comptable sur les données de comptabilité générale ;

o suivi de l'évolution des normes comptables relatives aux états financiers dans le cadre des travaux menés par le Conseil de normalisation des comptes publics (CnoCP).

➤ **Le secteur projets transverses applicatifs :**

o conception d'applicatifs permettant de requêter des données comptables et budgétaires et maintien en conditions opérationnelles de ceux-ci ;

o conception d'outils collaboratifs partagés entre bureaux du service ;

o construction de tableaux de synthèse de reporting budgétaire et comptable.

➤ **Le secteur valorisation des comptes et communication financière :**

o participation à l'élaboration du projet de loi de règlement (PLR) : constitution des annexes budgétaires, rédaction de l'exposé général des motifs et des articles du projet de loi de règlement en relation avec la direction du Budget et la direction générale du Trésor, portage du PLR au SGG pour avis du conseil d'État, approbation en Conseil des Ministres et au Parlement jusqu'à son vote définitif ;

o élaboration et diffusion de documents de communication financière : rapport de présentation, plaquette de présentation synthétique des données comptables de l'État («4 pages»).

o organisation de sessions de formation à la comptabilité générale à destination de tous publics intéressés par l'utilisation des données de la comptabilité générale de l'État pour des besoins de pilotage et/ou de gestion (Parlementaires, administrateurs des assemblées, DCM, DCB, DAF, bureaux sectoriels de la DB, etc.).

Le périmètre des attributions du bureau 2FCE-1A et son positionnement permettent d'appréhender la dimension transversale du fonctionnement de l'État et de ses principaux enjeux en termes de politiques publiques. Les chantiers portant sur la valorisation des comptes de l'État constituent un axe structurant de développement des travaux pour le bureau.

II – Spécificités des postes

Les rédacteurs du bureau doivent éprouver de l'intérêt pour les finances publiques.

Une formation initiale et/ou une expérience dans le domaine de la comptabilité publique ou privée sont nécessaires pour l'exercice des missions.

Les outils bureautiques (plus spécifiquement Excel) doivent être maîtrisés à des fins de traitement de données.

La connaissance et l'utilisation de l'outil Chorus constituent également un atout très apprécié.

- Dans le secteur pilotage et valorisation de la comptabilité budgétaire, les rédacteurs sont chargés :
 - d’animer et de coordonner les travaux de clôture annuelle des comptes et des opérations de fin d’exercice (flash info clôture, site internet accessible aux ordonnateurs, divers comités de suivi,...), en liaison avec divers partenaires (bureaux 2FCE-1B, 2FCE-1D, autres directions du ministère, comptables ministériels, ...),
 - d’élaborer des tableaux de bord de suivi des opérations à enjeux et de suivre les opérations d’inventaire majeures de l’État au moyen de restitutions issues de CHORUS ;
 - d’enregistrer dans l’application de comptabilité les opérations rectificatives comptabilisées au niveau central pour le compte des comptables du réseau au cours de la dernière phase de corrections comptables avant l’arrêté des comptes ;
 - d’établir des documents de synthèse budgétaires, de produire des analyses d’exécution pour de nombreux partenaires et de participer à la valorisation des données.

- Dans le secteur production et valorisation de la comptabilité générale, les rédacteurs sont chargés :
 - de la définition des règles de gestion des restitutions (dépenses et recettes budgétaires...) et des états financiers (règles de rattachement des comptes de la balance aux postes des états financiers, articulation entre le solde budgétaire et le résultat patrimonial...);
 - de l’élaboration de reportings et rapports en y apportant les explications littérales et commentaires appropriés sur l’évolution des agrégats et des postes ;
 - de l’analyse financière des comptes tout au long de l’année et lors de l’établissement des comptes annuels ;
 - de la production de différents supports de communication financière permettant de valoriser les comptes de l’État.

- Dans le secteur valorisation des comptes et communication financière, les rédacteurs sont chargés :
 - de l’élaboration du projet de loi de règlement (PLR): constitution des annexes budgétaires, rédaction de l’exposé général des motifs et des articles du projet de loi de règlement en relation avec les directions partenaires ;
 - de l’élaboration de documents de communication financière : rapport de présentation, plaquette de présentation synthétique des données comptables de l’État («4 pages») dans une optique pédagogique faisant appel à l’innovation ;
 - de l’organisation et de l’animation de sessions de formation à la comptabilité générale à destination de divers publics ayant vocation à se diversifier en vue de l’extension de l’usage de celle-ci.

- Dans le secteur projets transverses applicatifs, les rédacteurs sont chargés de la conception d’applicatifs pour lesquels une bonne connaissance des outils de développement utilisés est requise :
 - prérequis techniques souhaitables : maîtrise des langages de programmation VBA Excel, VBA Access, SQL ;
 - très bonne connaissance d’Excel, d’Access et de SQL Server.

BUREAU 2FCE-1B
« RÉGLEMENTATION COMPTABLE »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Au sein du Service de la fonction financière et comptable de l'État, le bureau de la réglementation comptable est chargé de définir l'ensemble des opérations comptables relatives aux opérations financières de l'État. Il expertise toutes les réformes en préparation sous l'angle comptable. A ce titre, il est en relation avec l'ensemble du réseau des comptables des Finances publiques, des bureaux « métiers » de la DGFIP, et avec les autres Directions du ministère, mais aussi avec les services des autres ministères afin de leur apporter, en se fondant sur les normes comptables applicables à l'État, les schémas comptables des opérations dont ils assurent la gestion. En amont de ces travaux, il est associé aux travaux normatifs conduits par le Comité de Normalisation des Comptes Publics (CnoCP). A ce titre, il interprète les normes comptables et définit les schémas comptables qui en découlent.

Le bureau est très fortement impliqué dans l'ensemble des travaux liés à CHORUS. Il participe activement à la mise à jour du progiciel et assure la mise à jour du Plan comptable de l'État (PCE) et des référentiels associés utilisés notamment dans le progiciel. Le bureau est aussi un acteur important de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques comptables de l'État.

Le bureau assure également la conduite et le pilotage des travaux de clôture des comptes de l'État. A ce titre, il assure la rédaction des instructions de clôture des comptes à destination des ordonnateurs et des comptables. Il pilote également les travaux de clôture de janvier à mars avec les comptables. Il contribue également à l'alimentation du dossier annuel de clôture justifiant les comptes. Plusieurs dossiers thématiques, établis par cycle comptable, sont ainsi élaborés et remis au certificateur.

Les travaux relatifs à la certification des comptes de l'État constituent par ailleurs une mission majeure pour l'équipe du bureau 2FCE1B. Tout au long de l'année, les échanges sont conduits avec la Cour des comptes, certificateur des comptes de l'État, afin d'analyser les différents points de réserve figurant dans l'acte de certification. Le traitement de ces différents points se traduit par un travail collaboratif avec les différents acteurs en charge de la comptabilité, que ce soit en interne à la DGFIP (par exemple avec le service de la gestion fiscale pour la réserve sur les produits régaliens), d'autres directions du Ministère des Finances (par exemple la direction générale du Trésor au titre des garanties de l'État) ou les directions financières d'autres ministères (par exemple avec le Ministère de la Défense). De même, une fois les comptes livrés à la Cour, le bureau a de nombreux échanges avec la Cour des comptes pour examiner les observations d'audit de la Cour.

Enfin, le bureau assure le pilotage du réseau comptable de l'État. Il produit l'ensemble des instructions et des procédures comptables relatives aux opérations de l'État. Pour piloter, animer et accompagner leur mise en œuvre, le bureau est au quotidien l'interlocuteur des services comptables, directions régionales et départementales des Finances publiques et départements comptables ministériels.

B - Organisation du bureau

Rattaché au service de la fonction financière et comptable de l'État, le bureau de la réglementation comptable est piloté par un chef de bureau assisté d'un adjoint. Le bureau se compose d'une quarantaine de rédacteurs (essentiellement des cadres A), et est organisé en 6 secteurs :

- 4 secteurs se partagent l'ensemble des cycles comptables de l'État, pour lesquels ils assurent, sous la supervision d'un chef de secteur, l'ensemble des missions évoquées au point précédent. Chaque rédacteur du bureau intervient dans le domaine qui lui est confié, sur la détermination des traitements comptables et sur les travaux relatifs à la certification des comptes :
 - le secteur « Charges » ;
 - le secteur « Produits » ;
 - le secteur « Dette – Trésorerie » ;
 - le secteur « Immobilisations et stocks ».
- le secteur « Coordination CHORUS et référentiels comptables » assure la coordination au sein du bureau des travaux relatifs à cet outil, en liaison avec les maîtrises d'ouvrage fonctionnelles et techniques. Ce secteur est en particulier chargé du suivi des référentiels, du Plan comptable général de l'État (PCE), des tables de transcodifications, de la table des écritures manuelles ...
- enfin, un secteur transverse est chargé de la coordination de l'ensemble des travaux du bureau liés à la certification des comptes de l'État, à la normalisation comptable et à l'audit interne.

Le bureau est situé dans les locaux du ministère des finances, dans le 12ème arrondissement de Paris (rue de Bercy).

II – Spécificités des postes

La plupart des actions de l'État se traduisent, à un moment ou un autre dans la comptabilité. Les travaux du bureau de la réglementation comptable sont donc à la fois variés et en prise directe avec l'actualité. Par exemple, le bureau 2FCE1B a été très mobilisé pour définir le traitement comptable du prélèvement à la source (PAS) de l'impôt sur le revenu.

La comptabilité, mission partagée avec les ordonnateurs, est tenue sur CHORUS. Les missions du bureau s'articulent nécessairement avec une haute maîtrise de cet outil informatique. Le bureau doit en permanence avoir la capacité de mettre en œuvre de façon fluide et harmonieuse les évolutions tant des traitements comptables que celles de l'outil lui-même.

Enfin, le bureau est chargé du pilotage du réseau comptable de la DGFIP, dans les services déconcentrés et dans les ministères notamment durant la période de clôture des comptes. Ce travail suppose une forte dimension d'accompagnement au réseau comptable mais également aux gestionnaires des ministères, qui doivent être en permanence associés à l'ensemble des réformes mises en œuvre.

**BUREAU 2FCE-1C
« COMPTES NATIONAUX »****ÉLABORATION DES STATISTIQUES DE FINANCES PUBLIQUES**

Le bureau 2FCE-1C est au cœur de la comptabilité publique. Il traite, analyse et réconcilie les comptabilités de toutes les entités classées comme «Administration Publique » au sens des règlements européens de Maastricht. Ces entités vont de l'État avec ses opérateurs, aux caisses de sécurité sociale et les hôpitaux, en passant par les collectivités locales. Le bureau calcule la dette et le déficit public notifiés à la commission Européenne.

I – Missions exercées**A - Compétences générales du bureau**

Le bureau 2FCE-1C « comptes nationaux des administrations publiques » élabore pour l'INSEE la dette et le déficit au sens de Maastricht (annuelle et trimestrielle), pour lesquels il rédige une note d'information trimestrielle au Ministre.

Il élabore en comptabilité nationale trois versions de comptes annuels financiers (bilan/dette) et non financiers (compte de résultat/déficit) : une version trimestrielle en cours d'année, une version provisoire en février à partir de comptabilités elles-mêmes provisoires et non débouclées, puis une mise à jour en fin d'année à partir des comptabilités arrêtées. Le champ couvert est celui de l'ensemble des Administrations Publiques (APU) : l'État et ses opérateurs, l'ensemble des collectivités locales, et les organismes de sécurité sociale.

Les comptes non financiers sont ensuite fournis à la Direction Générale du Trésor, à la Direction du Budget et à l'INSEE. Les données trimestrielles et annuelles sur les comptes financiers des APU sont également transmises à la Banque de France.

Le bureau gère, pour le compte de l'INSEE,

- ❖ le référentiel des entités classées Administrations Publiques : opérateurs nationaux et locaux, collectivités locales, hôpitaux, régimes de sécurité sociale de base ou complémentaires, les fonds sociaux, et les autres organismes sociaux dépendants.
- ❖ le référentiel de transcription des comptes publics en comptabilité nationale.

Il est également prestataire de services pour de nombreux ministères dans le cadre des comptes satellites : environnement, transport, défense, éducation, santé, action sociale. Il fournit des informations détaillées aux comptes nationaux des DOM et des COM (Nouvelle-Calédonie, Polynésie...).

Le bureau participe régulièrement à divers groupes de travail menés par Eurostat sur les sources et méthodes de comptabilité nationale. Il est également sollicité lors des visites de contrôles que mène cette entité dans les pays membres de l'Union Européenne.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé au sein du bâtiment Sully, allée de Bercy, à Paris (12^e arrondissement). Animé par un chef de bureau assisté de deux adjoints, le bureau se compose de vingt-quatre personnes, y compris l'encadrement.

Afin d'appréhender la richesse et la diversité des comptabilités publiques traitées par le bureau, ainsi que les spécificités de la comptabilité nationale, celui-ci est constitué d'agents de la DGFIP mais aussi de l'INSEE et de Centrale.

Le bureau est composé de cinq secteurs distincts animés par un cadre A+, secondé d'un autre cadre A :

□ Le Secteur État :

Le secteur État réalise la traduction en comptabilité nationale, des recettes et des dépenses du Budget général, des Comptes spéciaux, des Budgets annexes, des opérations de l'Agence France Trésor, des Pouvoirs Publics et des fonds sans personnalité morale intégrés dans le périmètre de l'État ainsi que des relations de l'État avec ses Opérateurs.

□ Le secteur des organismes divers d'administration centrale (ODAC) :

Le secteur ODAC assure la traduction en comptabilité nationale des dépenses, recettes et patrimoines d'environ 850 opérateurs de l'État (dont une majorité sont des établissements publics nationaux) classés en ODAC et réalise la mise en cohérence des relations des diverses entités entre elles et avec l'État.

Exemple d'entités classées en ODAC : CNRS, Universités, ARS, ...

□ Le secteur des comptes des Administrations Publiques Locales (APUL) :

Le secteur APUL élabore le compte des collectivités locales (communes, régions, départements, EPCI) et des Organismes divers d'Administration locale (lycées, collèges, CCAS, caisses des Écoles, organismes consulaires, Établissements publics fonciers, le STIF ...) en comptabilité nationale et réalise la mise en cohérence des relations avec l'État et entre APUL.

□ Le secteur des administrations de Sécurité sociale (ASSO) :

Le secteur ASSO réalise la traduction en comptabilité nationale des dépenses, recettes et patrimoines des 100 organismes de Sécurité Sociale : régime général, régime complémentaire, hôpitaux publics et privés participant au service public hospitalier, organismes de financement (ACOSS, CADES, FRR), et des organismes divers d'administration de sécurité sociale (Pôle emploi, UNEDIC, ATIH...). Il assure la mise en cohérence des relations des divers régimes entre eux et avec l'État et les autres secteurs des administrations publiques.

□ Le Secteur Synthèses et comptes trimestriels :

Il réalise les synthèses financières (le Tableau des Opérations Financières) annuelles et trimestrielles des administrations publiques en cohérence avec le compte non financier, et d'où est notamment extraite la dette au sens de Maastricht. Il calcule également trimestriellement des indicateurs d'évolution des recettes et dépenses des administrations publiques. Ces indicateurs sont ensuite transmis à l'INSEE pour l'élaboration du compte trimestriel complet en comptabilité nationale.

Pour l'ensemble des secteurs :

L'information comptable est retraitée de type pro forma pour avoir des évolutions sur plusieurs années à champ et méthodes constantes. Les données sont mises en cohérence avec les autres administrations publiques.

□ Missions transversales

Rattaché directement au chef de bureau et à ses adjoints, un agent est chargé plus spécifiquement de missions transversales afin d'apporter une expertise et un appui technique sur le champ de l'ensemble des administrations publiques. Il participe notamment aux missions suivantes :

- la synthèse des comptes des APU
- le suivi et la mise à jour des référentiels de population toutes APU
- la production et la diffusion des comptes satellites aux ministères
- la maintenance et la mise à jour de la documentation informatique

□ Les partenaires du bureau

Le bureau travaille en collaboration avec des partenaires et interlocuteurs très variés :

- différentes directions générales et autres institutions :
INSEE, Direction Générale du Trésor, Direction du Budget et Banque de France.
- différents bureaux de centrale :
2FCE-1A « production et valorisation des comptes », 2FCE-1B « réglementation comptable », 2FCE-1D « contrôle de la Qualité des Comptes », 2FCE-2B « opérateurs de l'Etat », CL1B « Comptabilités locales », CL2A « Conseil fiscal et valorisation financière du secteur public local et du secteur public de santé » et Département des études statistiques et fiscales.
- la Commission des Comptes de la Sécurité Sociale, la Cour des comptes, les Hauts conseils de finances publiques,
- le réseau des comptables publics du SPL et des agents comptables des établissements publics, et le réseau des CBCM,
- des bureaux de centrale des autres ministères (Santé, Intérieur, Éducation, Environnement...).

II – Spécificités des postes

Dans les différents secteurs, les agents mobilisent les domaines de compétences suivants :

- Lecture et analyses des comptabilités publiques : ETAT, établissements publics en M9, Collectivité locales en M14-M52-M71-M57, Hôpitaux en M21, et caisses de sécurité sociale en PCUOSS, plan comptable des établissements de crédit (plan comptables, normes, instructions codificatrices, rapports agent comptables, rapports de la Cour des comptes...)
- Utilisation de CHORUS et autres info-centres avec des restitutions standard, spécifiques et à la demande.
- Consultation et analyse de détail d'écriture dans les applications Chorus, Hélios, EPN, MCP.
- Analyse financière à partir des comptabilités, au niveau des entités et au niveau des regroupements d'entités.
- Analyse des relations entre les différentes entités publiques, et mises en cohérence des diverses informations (pseudo consolidation).
- Analyses et commentaires des évolutions annuelles des comportements économiques des diverses entités suivies et des agrégats par secteurs.
- Contrôles de cohérences et maîtrise des risques, traçabilité et piste d'audit.

- Informatique : manipulation de tableur, gestion de base de données

□ **Restitutions :**

Le bureau produit régulièrement différentes restitutions :

- note trimestrielle pour le Ministre sur la dette au sens de Maastricht.
- restitutions des séries trimestrielles avec commentaires des évolutions.
- restitutions des comptes annuels complets et détaillés avec rédaction de notes présentant et expliquant les évolutions par rapport à l'année précédente, ainsi que les révisions par rapport à la version de compte précédente déjà élaborée sur le même exercice (provisoire ou trimestrielle).

□ **Principales tâches des agents du bureau**

Les travaux réalisés par les différents agents du bureau sont variables selon leur corps, grade et secteur. Néanmoins, les principaux travaux types sont les suivants :

- Recueil et analyse des instructions et normes comptables
- Analyse de rapports d'agent comptable, des différents documents et annexes des lois de finances (PLF, LF, LR, rapport annuel de performance, LFSS ...)
- Analyse des observations d'audit de la Cour des comptes, sur l'Etat, les caisses de sécurité sociales, ou des établissements publics.
- Recueil et analyse des données comptables
- Traduction des données de comptabilité publique en comptabilité nationale
- Analyse des données en comptabilité nationale
- Réconciliation des données entre les différentes unités
- Rédaction de notes d'évolution : analyse comparative de l'année étudiée avec l'année précédente.
- Rédaction de notes de révision : analyse des écarts entre les deux dernières versions d'une même année.
- Contrôle Interne : contrôle au fil de la production, suivi, analyse et rédaction du bilan de contrôle interne.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

**BUREAU 2FCE-1D
« CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES COMPTES »****I – Missions exercées****A - Compétences générales du bureau**

Le Bureau de Contrôle de la Qualité des Comptes (2FCE1D), structure nationale du dispositif de contrôle interne comptable de la DGFIP, contribue à l'objectif de qualité comptable assigné par la LOLF. Il est à cet égard un interlocuteur de la Cour des Comptes dans le cadre de la certification des comptes de l'État.

Il est également pilote de la reddition des comptes annuels des comptables de l'État et des actions de dématérialisation liées. A ce titre, il est l'interlocuteur de la Cour des comptes intervenant dans ce cadre en sa qualité de juge des comptes.

Le bureau 2FCE-1D est rattaché au Service de la Fonction Financière et Comptable de l'État (2FCE) de la DGFIP.

Son champ de compétence couvre les 3 sphères suivantes :

La réalisation de contrôles comptables nationaux dans le cadre du 3^{ème} niveau de contrôle interne :

- Contrôle courant des opérations comptables et de l'environnement comptable, au travers de la mise en œuvre d'un plan de contrôles annuel ;
- Contrôles de niveau national spécifiques aux arrêtés infra-annuels et annuels des comptes de l'État ;
- Élaboration de reporting généraux de qualité comptable synthétisant les contrôles opérés par l'ensemble du dispositif de contrôle interne comptable, tout particulièrement lors des arrêtés infra-annuels ou de la clôture des comptes.

L'assistance au réseau de la DGFIP et à l'administration centrale :

- Conduite d'expertises et d'études en environnement Chorus ;
- Prestations de services à destination :
 - des bureaux de l'administration centrale rattachés au Service de la Fonction Financière et Comptable de l'État (2FCE) et également extérieurs à la sphère comptable ;
 - du réseau (élaboration de restitutions, traitements des corrections), le cas échéant, en lien avec les bureaux réglementaires de la DGFIP et avec l'AIFE ;
- Conseil aux Cellules de qualité comptable (CQC) en concertation avec la mission responsabilité, doctrine et contrôle interne comptables (Mission RDCIC) et en lien avec les bureaux réglementaires.

Le pilotage de la reddition des comptes annuels des comptables de l'État et des actions de dématérialisation liées :

- Pilotage de la reddition trimestrielle et annuelle des comptes par les comptables principaux de la DGFIP ;
- Conduite du chantier de dématérialisation des comptes annuels des comptables de l'État et des chantiers techniques et informatiques y afférant, en lien avec l'AIFE et le Service des systèmes d'information de la DGFIP (MOA des applications CDG-D/Etat et CDL/CDE) ;
- Simplification et optimisation de la justification des opérations réalisées par les comptables et de l'archivage des pièces justificatives, en partenariat avec la Cour des comptes ;
- Détermination des modalités de reddition des documents et pièces justificatives constitutives des comptes annuels et des directives correspondantes, en coordination avec les bureaux métiers chargés de la dépense et des recettes de l'État.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 10, rue du centre à Noisy-Le-Grand (93). Il est piloté par un chef de bureau assisté d'un adjoint. Le bureau se compose de 37 collaborateurs de catégorie A, B et C. Près de la moitié des effectifs relève de la catégorie B. A ce titre, un cadre A peut être amené à effectuer des missions d'encadrement. L'organisation du bureau est horizontale comme l'illustre l'organigramme du bureau.

Le bureau est organisé en trois pôles :

➤ Un pôle « projet, études et automatisation ».

Ce pôle est subdivisé en un secteur expertise métier et un secteur projet applicatif.

Le secteur expertise métier analyse en étroite collaboration avec le pôle « révision comptable » les processus pour ensuite définir les contrôles destinés à être automatisés par le secteur projet applicatif.

➤ Un pôle « révision comptable – assistance au réseau et au S2FCE ».

Ce pôle est organisé en trois secteurs de révision des comptes conduit par plusieurs cadres A.

Les secteurs « révision comptable » sont chargés des contrôles comptables et spécifiques, du contrôle de la mise en œuvre des directives réglementaires, du signalement des anomalies détectées aux comptables en liaison avec les CQC, et des réponses aux questions courantes du réseau en lien avec les différents bureaux réglementaires de la DGFIP. Ils se partagent le contrôle de l'ensemble des cycles comptables de l'État de la manière suivante :

- secteur « charges » : paie, fonctionnement, EHB, provisions, immobilisations, norme 14, ICR ;
- secteur « recettes » : produits fiscaux et recettes non fiscales, CAS pension.
- secteur « transverse » : trésorerie, avis de règlement, comptes de transferts, dotations aux collectivités locales et comptes techniques.

- Un pôle « comptes annuels », chargé du pilotage de la reddition des comptes annuels des comptables publics de l'État au niveau national.

II – Spécificités des postes

- Pôle « révision comptable »

Ce pôle est chargé, à partir de requêtes et restitutions issues de CHORUS, d'effectuer des contrôles de portée nationale sur les opérations réalisées par les comptables de l'État, en cours d'exercice et en clôture. Ces contrôles sont programmés dans le plan de contrôle. Des fiches de contrôle correspondantes sont mises à la disposition de la Cour des comptes, autorité chargée de la certification des comptes de l'État, sous une forme dématérialisée, dans le dossier national de révision comptable.

Dans le cadre de l'exercice de leurs missions, les membres du pôle sont amenés à conseiller le réseau des cellules de qualité comptable et à travailler étroitement avec les bureaux réglementaires du Service de la Fonction Financière et Comptable de l'État (2FCE), la mission Chorus ou la mission RDCIC. A ce titre, les équipes conduisent des expertises pour corriger les anomalies des exercices antérieurs.

Ils participent, au travers des anomalies relevées, à la définition et à l'enrichissement du plan de contrôle de 3^{ème} niveau et à l'identification des points qui doivent être portés à l'examen du Service de la Fonction Financière et Comptable de l'État (2FCE), ou soumis à la mission Chorus et à l'AIFE en vue de proposer des évolutions du progiciel pour sécuriser et simplifier les procédures de saisie des opérations comptables. Enfin, ils contribuent chacun sur leur domaine d'intervention à l'établissement des rapports de synthèses et autres reporting.

- Pôle « projet, études et automatisation »

Ce pôle est chargé de la conception et de la mise en œuvre informatique :

- d'outils d'audit destinés à la production d'informations sur la qualité comptable en environnement CHORUS et à l'analyse de données comptables,
- d'outils de contrôle de cohérence entre des données provenant d'applications interfacées et les données contenues dans CHORUS.

L'équipe travaillant dans ce pôle est responsable de la production d'informations comptables (restitutions quotidiennes, mensuelles et de fin d'exercice). Elle conduit également des retraitements de données nécessaires au contrôle interne comptable. Une forte appétence informatique est nécessaire.

Il réalise également des études ponctuelles ou des expertises comptables.

- Pôle comptes annuels

L'équipe dédiée aux « comptes annuels » est chargée du suivi de la reddition trimestrielle des pièces justificatives de dépenses à la Cour des comptes, elle gère l'interface logistique entre les comptables et le prestataire de stockage et pilote également l'animation du réseau des comptables publics de l'État, au titre des modalités de confection et de reddition des comptes annuels.

Elle est également partie prenante des projets et évolutions liés au développement de la dématérialisation des pièces justificatives des comptes annuels, en lien avec les bureaux métiers et la Cour des comptes. Elle assure la maîtrise d'ouvrage des applications CDG-D/Etat, CDL/CDE et ORC Etat.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU 2FCE-2A
« DÉPENSES DE L'ÉTAT, RÉMUNÉRATIONS ET RECETTES NON FISCALES »**A - Compétences générales du bureau**

Au sein du service Comptable de l'État (SCE), le bureau 2FCE-2A est chargé de la dépense de l'État, dans toutes ses acceptions (dépenses de personnel, commande publique, dépenses d'intervention, frais de justice, fonds européens, etc.), ainsi que des recettes non fiscales.

Le bureau 2FCE-2A anime le réseau en mobilisant son expertise juridique, en proposant de nouveaux outils et en modernisant les procédures. Ses principales missions portent sur :

- la réglementation de la dépense de l'État (paye et hors paye) et des recettes non fiscales ;
- le pilotage et l'animation du réseau déconcentré et central (DRFiP/DDFiP, CBCM) ;
- la modernisation et la simplification des circuits de la dépense et des recettes non fiscales ;
- l'amélioration des outils à disposition du réseau par une compétence de maîtrise d'ouvrage ;
- les restitutions et la valorisation des informations.

Il participe aux travaux d'amélioration de la qualité comptable notamment dans le cadre de la certification des comptes de l'État et des fonds européens.

Le bureau 2FCE-2A est en lien avec de nombreux interlocuteurs, (direction du budget, Agence pour l'informatique financière de l'État, direction des affaires juridiques, direction générale de l'administration et de la fonction publique, ministères, Cour des comptes, Conseil d'État, etc.).

B- Les domaines couverts

Le bureau 2FCE-2A est tout particulièrement impliqué dans :

- **Le pilotage et le suivi de chantiers à forts enjeux stratégiques** : suivi du plan de relance, mise en place de centres de gestion financière, rationalisation de la cartographie des services de dépense, des services liaison-rémunération (SLR) et des services de recettes non fiscales, dématérialisation, modernisation de la chaîne de la dépense, projet PAYSAGE réformes juridiques majeures (décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, par exemple), intelligence artificielle ;
- **Le suivi de la réglementation** de la dépense (paye et hors paye) et des recettes non fiscales ;
- **L'animation et valorisation de la dépense et des recettes non fiscales** : suivi et exploitation des restitutions produites ;
- **Le pilotage et l'animation** des départements comptables ministériels (DCM), ainsi que du réseau de la dépense, des services liaison-rémunération et des recettes non fiscales au sein des services déconcentrés ;
- **La représentation de la direction générale au sein de différentes instances de travail** : groupes de travail, comités de pilotage, réunions interministérielles.

C- L'organisation interne

Le bureau, composé de 60 collaborateurs, est organisé en 4 pôles :

□ Le pôle Pilotage pilotage et animation du réseau de la dépense :

L'activité du pôle est orientée principalement sur :

- le déploiement et le pilotage des centres de gestion financière ;
- la modernisation des contrôles de la dépense (CHD, CAP, IA...) ;
- l'animation du réseau des SCBCM ;
- la production des données relatives à la dépense de l'État pour répondre aux demandes internes ou extérieures (IGF, Cour des comptes notamment) notamment le suivi du plan de relance ;
- la valorisation des données notamment par l'élaboration de tableaux de bord d'activité et la rédaction de rapports (notamment contribution au rapport de l'observatoire des délais de paiement, préparation des rapports aux préfets).

□ Le pôle Réglementation et modernisation de la dépense :

Il est chargé :

- de la production de normes réglementaires relatives à la dépense de l'État ;
- du contentieux et de l'expertise juridique (par exemple concernant le fonds de solidarité) ;
- de la modernisation des processus, avec pour objectif de sécuriser et de fluidifier la chaîne de la dépense (dématérialisation, cartes d'achat...).

□ Le pôle Rémunérations :

Il apporte un soutien au réseau (dont les Services Liaison-Rémunérations, notamment au travers l'analyse juridique des textes relatifs à la rémunération, la rédaction de fiches de procédures, la participation à la création de modules de formation dédiés à la paye. Il est en relation étroite avec les ministères pour la mise en œuvre de nouveaux dispositifs ou la promotion de la dématérialisation.

Il assure le pilotage du contrôle interne en matière de rémunération. À ce titre, il réalise une cartographie des risques portant sur les indemnités représentant les enjeux les plus importants pour chaque ministère.

Chargé de la maîtrise d'ouvrage applicative des progiciels de paye sans ordonnancement préalable PAY/PAYSAGE et ETR, il met en œuvre, en collaboration avec le Service des systèmes d'information (SI), toutes les réformes qui ont un impact sur la rémunération des agents de l'État et s'assure du bon déroulement de la chaîne de la paye pour près de 2 millions d'agents publics.

□ Le pôle Recettes non fiscales :

L'activité du pôle recouvre principalement deux périmètres.

Au titre de la réglementation et de l'expertise juridique, le pôle est chargé notamment de la réglementation du recouvrement des recettes non fiscales et de la fiscalité de l'aménagement (TU, TAM, RAP) ; de l'évolution des textes permettant d'améliorer le recouvrement, du cadrage réglementaire et de l'accompagnement des services ordonnateurs dans la définition de nouveaux produits et de l'assistance au réseau en matière d'expertise juridique.

Au titre du pilotage, il est chargé de la définition de nouveaux processus de gestion, des organisations et outils de recouvrement, et du pilotage des expérimentations conduites en la matière (assistants digitaux...), de l'assistance au réseau pour tous les aspects organisationnels et techniques de la modernisation des outils de recouvrement et d'encaissement des RNF et de la maîtrise d'ouvrage de l'application REP et des infocentres India et RPI-Perceval.

Dans le cadre de ces missions, le pôle RNF collabore étroitement avec des acteurs internes et externes à la DGFIP.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU 2FCE-2B
« OPÉRATEURS DE L'ÉTAT »****I – Missions exercées****A - Compétences générales du bureau**

Le bureau des opérateurs de l'État est chargé de définir et d'accompagner la mise en œuvre du cadre juridique et comptable de la gestion financière des établissements publics nationaux, des groupements d'intérêt public nationaux, des établissements publics locaux d'enseignement (en lien avec le ministère chargé de l'éducation nationale).

Ses objectifs principaux consistent à favoriser l'amélioration de la qualité des comptes de ces organismes ainsi que la qualité du service rendu par les agents comptables, en matière de procédures de gestion comptable et financière, au bénéfice des organismes qui les emploient.

Les missions principales du bureau sont les suivantes :

- le conseil et l'assistance aux agents comptables dans les domaines comptable, juridique et informatique.
- la production de textes législatifs et réglementaires et de procédures en matière financière et comptable répondant aux besoins exprimés notamment par les agents comptables et les organismes. Ceci se traduit par :
 - la participation à la rédaction des dispositions comptables et financières dans des textes normatifs transversaux et dans les textes institutifs d'organismes créés ou restructurés ;
 - la rédaction de référentiels ou de guides pratiques : instructions, guide de l'agent comptable, guide sur les groupements d'intérêt public, guide du service facturier, guide de clôture des comptes, guide du contrôle hiérarchisé de la dépense, etc.
- l'animation du réseau des agents comptables :
 - journées d'information ou de formation à vocation générale ou thématique ;
 - site intranet dédié ;
 - publication d'une lettre mensuelle d'information.
- le pilotage fonctionnel du Pôle national de soutien au réseau (PNSR) dédié aux organismes publics nationaux (OPN), point d'entrée unique des demandes d'expertise et de formation des agents comptables et de leurs collaborateurs ;
- la maîtrise d'ouvrage de l'Infocentre des EPN qui recueille les données comptables et budgétaires des organismes publics nationaux. Le projet Infinoé a pour objectif de refondre l'infocentre à échéance fin 2023.

B - Organisation du bureau

Le bureau des opérateurs de l'État est situé Bâtiment Necker, 120, rue de Bercy, Paris 12^e. Animé par un chef de bureau et son adjoint, assistés de deux chefs de pôle et d'un chef de mission, il est composé de 17 collaborateurs, très majoritairement des cadres A. Il est organisé en deux pôles thématiques, une mission informatique et une équipe projet en charge de la MOA Infinoé.

II – Spécificités des pôles et mission

A - Pôle Qualité Comptable

Ce pôle, piloté par un cadre A+ et qui comprend cinq cadres A, conduit les chantiers de qualité comptable permettant d'assurer la qualité des comptes des organismes, en vue notamment de répondre aux réserves émises par les certificateurs (Cour des comptes pour l'État, commissaires aux comptes pour les établissements).

Les principaux chantiers sont les suivants :

- la poursuite de la levée des réserves de la Cour des comptes sur le compte général de l'État, notamment via la fiabilisation des données bilancielles des organismes (ex : fiabilisation des actifs corporels, fiabilisation des fonds propres, réconciliation dettes et créances réciproques Etat-OPN, etc),
 - la mise en œuvre du référentiel comptable (instruction comptable commune et plan de comptes associé),
 - l'accompagnement de la mise en œuvre de la gestion budgétaire et comptable publique (mise en œuvre de la comptabilité budgétaire, accompagnement des éditeurs de logiciel),
 - l'évolution de l'application informatique Infocentre des EPN pour obtenir une base de donnée fiable et exhaustive des informations financières des organismes,
 - le déploiement du contrôle interne comptable et l'accompagnement de la démarche globale de maîtrise des risques.
- **B - Pôle Expertise Juridique, Animation et Modernisation (PEJAM)**

Ce pôle, piloté par un cadre A+ et qui comprend sept cadres A et un cadre B, intervient dans les domaines juridiques relatifs aux organismes publics, dans l'animation du réseau des agents comptables et dans le cadre des procédures de gestion et de leur modernisation mises en œuvre au sein de ces organismes.

Plus précisément, ce pôle :

- participe à la rédaction des textes législatifs et réglementaires concernant la gestion financière et comptable des organismes, notamment lors de leurs créations, transformations et suppressions ;

- rédige des instructions précisant les modalités d'application de la réglementation et des documents pratiques (guides, fiches) à l'intention des agents comptables ou des organismes (guide des GIP, guide sur les créations, transformations et suppressions d'établissements, guide relatif au service facturier, etc.) ; rédige les textes législatifs et réglementaires relatifs aux procédures de gestion (service facturier, service spécialisé recettes, groupements comptables...) et dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne de la dépense et de la recette ;
- contribue à la mise en place des réformes ;
- valide les plans de contrôle hiérarchisé de la dépense ou de contrôle partenarial soumis à la DGFIP par ces mêmes organismes ;
- prépare avec les agents comptables nommés dans les établissements à enjeux les lettres de mission adressées par la DGFIP à ces derniers, et cosignées par les ordonnateurs ;
- est chargé de l'animation du réseau des agents comptables au moyen d'outils de communication du bureau (« Flash des OPN », rubrique « Opérateurs publics nationaux et GIP » d'Ulysse, etc.) et en organisant des journées d'études et des webinaires.

C - Mission informatique

Cette Mission, qui comprend un cadre A et deux cadres B, met en œuvre et assure la maintenance des outils informatiques mis à la disposition des agents comptables (Infocentre des EPN, connexions à l'Intranet Ulysse, etc...).

La Mission évalue les impacts et la faisabilité technique des évolutions réglementaires. Elle veille à ce que les outils informatiques mis à la disposition des établissements par des prestataires extérieurs prennent en compte les exigences réglementaires.

Elle fournit conseil et assistance aux agents comptables en matière informatique, notamment dans le choix des systèmes d'information budgétaire et comptable des établissements.

Elle assure la maîtrise d'ouvrage de l'Infocentre des EPN, elle produit les expressions de besoins dans le cadre du plan d'activité annuelle de SI et assure la recette de l'application à chaque évolution. Elle met en œuvre les chantiers de dématérialisation liés à cette application (dématérialisation de la transmission du compte financier au juge des comptes).

Elle produit les extractions de données financières à destination des directions des ministères financiers, des corps de contrôle de l'État et des ministères de tutelle.

Elle assure une assistance utilisateurs de niveau 2 auprès des agents comptables pour les problèmes d'accès aux applications de la DGFIP (l'assistance utilisateurs de niveau 1 est assurée par l'ESI de Toulouse).

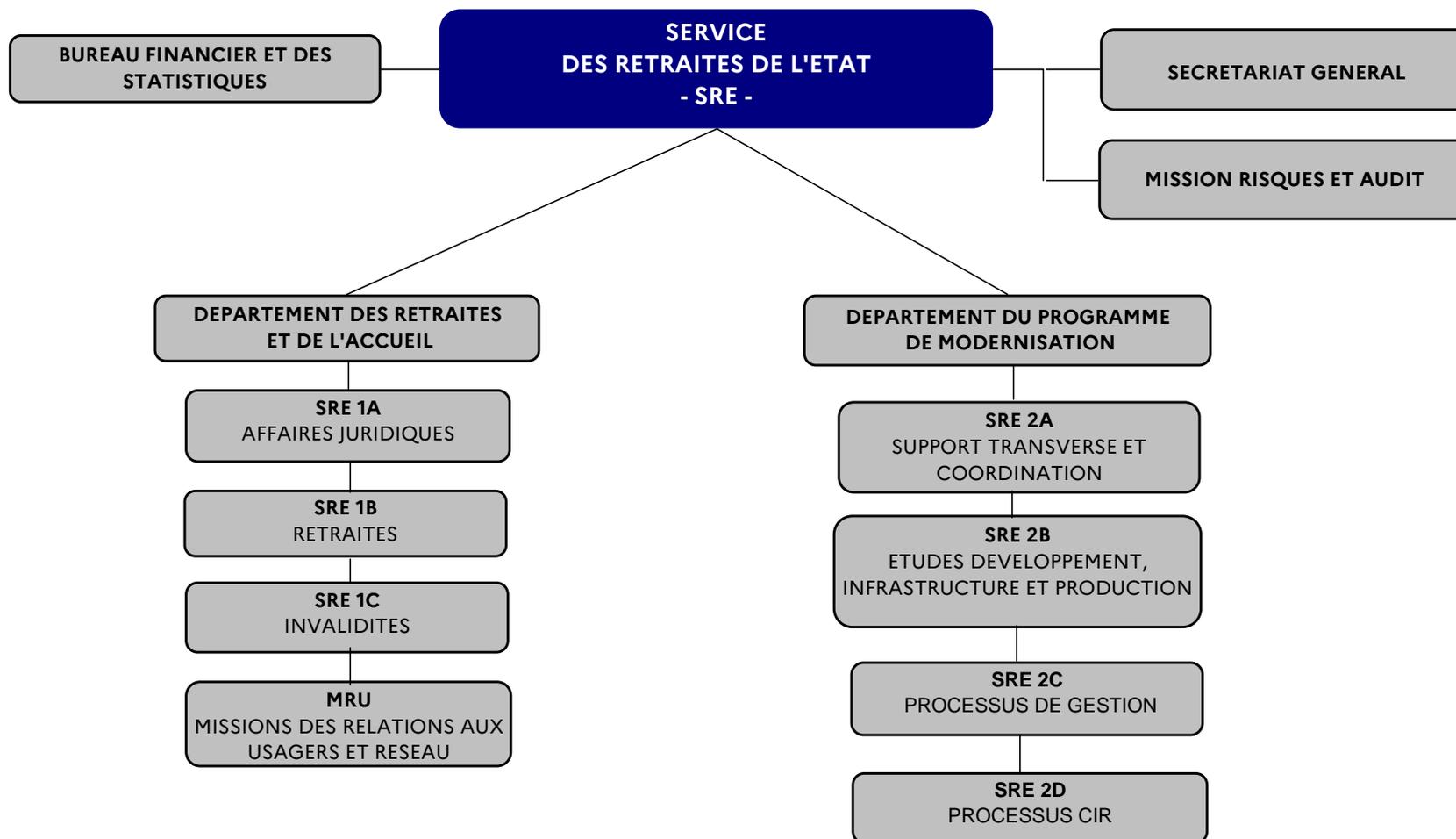
Une équipe projet Infinoé comprenant deux cadres A est constituée auprès du chef de bureau et de son adjoint. Ce projet, financé en partie par le fonds de la transformation publique et piloté en mode agile, a pour objectif de refondre l'infocentre tant dans son périmètre que dans ses fonctionnalités.

D – L'équipe projet Infinoé

Elle est composée de deux cadres A à temps plein. Au-delà, elle bénéficie du concours, pour un mi-temps, de la mission informatique et des contributions du pôle de qualité comptable mais aussi du bureau 2B2O de la direction du budget.

Conduit en mode agile, ce projet réunit sur un même lieu l'équipe projet du bureau mais également celle du SSI et les développeurs afin de développer cet outil, attendu pour fin 2023, ayant pour objet les données financières des OPN et pour objectifs de fiabiliser ces données, notamment en :

- élargissant le périmètre à tous les opérateurs de l'État, à toutes les entités du Compte 26 de l'État et aux 8000 EPLE ;
- mettant en place des flux automatisés de données budgétaires et comptables entre les logiciels des organismes soumis à la comptabilité publique et INFINOE, mais également d'INFINOE vers d'autres applications de restitution de données (TANGO – production des PAP et RAP) ou d'analyse financière des tutelles ;
- produisant la liasse des documents budgétaires et des états de comptabilité générale à destination notamment des conseils d'administration, de la Cour des comptes et de tout corps de contrôle garantissant la fiabilité des restitutions et l'homogénéisation de présentation ;
- développant l'open data.



SECRETARIAT GÉNÉRAL

I – Missions exercées

A - Compétences générales du bureau

Le Secrétariat général exerce les missions d'un bureau RH de proximité, il est responsable de l'administration des moyens généraux du service. Chargé de l'élaboration et du suivi de l'exécution budgétaire, ainsi que du pilotage du dialogue/contrôle de gestion/performance. Il exerce la veille juridique et l'expertise en matière de commande et d'achat publics. Il assure la gestion des ressources humaines, le suivi des emplois et organise sous l'autorité du Directeur la conduite du dialogue social interne (CTL). Il anime et coordonne la politique de communication du service et assure la gestion des ressources documentaires. Le Secrétariat général est organisé en 4 pôles :

- secteur : *Ressources Humaines-Formation Professionnelle*

- Gestion de proximité et information des personnels sur tout ou partie des processus RH, interface avec les services gestionnaires de l'administration centrale, les acteurs de prévention.
- Conception, mise en œuvre et évaluation des actions de formation.

- secteur : *Gestion budgétaire-comptable, marchés et achats publics*

- Élaboration des prévisions budgétaires de l'UO Retraite.
- Enregistrement et comptabilisation des dépenses, des recettes et réalisation du suivi budgétaire des opérations du service.
- Achat des biens, prestations courantes et services en vue de satisfaire, dans le cadre de la réglementation afférente à la commande publique, les besoins qualitatifs et quantitatifs du service.
- Gestion des surfaces allouées au SRE (3 sites)
- Expertise et assistance à la rédaction de CCTP.

- secteur : *Contrôle/dialogue de gestion-Performance, Benchmarking*

- Conception et animation du dispositif de pilotage lié à la connaissance des coûts et des indicateurs d'activité et de performance. Élaboration et suivi du tableau de bord interne. Réalisation des analyses afférentes au benchmarking en environnement inter-régimes.
- Secrétariat du CTL du SRE, animation du dialogue social.
- Représentation du SRE au CHSCT 44 et 17

- secteur : *Communication-documentation*

- Conception, mise en œuvre et évaluation des actions de communication internes et externes du service (site internet du SRE).
- Pilotage de la politique de veille documentaire et d'archivage du service.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 10, boulevard Gaston Doumergue – 44964 NANTES cedex 9.

Animé par la secrétaire générale assistée d'une adjointe, l'effectif du secrétariat général compte 32 personnes, (dont 10 cadres A).

II – Spécificités des postes

□ secteur RH-Formation professionnelle :

- Les gestionnaires RH assurent la gestion de proximité et informent les agents du service sur tout ou partie des processus RH : gestion administrative, paie, retraite, formation, temps de travail, déplacements professionnels, affaires médicales ;

- Les chargés de formation professionnelle conçoivent, mettent en œuvre, coordonnent, organisent et évaluent les actions de formation en cohérence avec les orientations stratégiques de l'administration centrale ;

□ secteur Budget-Marchés publics :

- Les gestionnaires budgétaires participent au traitement comptable et au suivi des dépenses et recettes du service ;

- Les acheteurs publics achètent dans le cadre de la réglementation des marchés publics, des biens, des prestations courantes et des services ;

□ secteur Contrôle/dialogue de gestion-Performance :

- Le contrôleur de gestion anime le dispositif de pilotage nécessaire à la connaissance des coûts de la structure. Il assure le benchmarking mis en œuvre dans le cadre de la performance notamment dans sa dimension inter-régimes ;

□ secteur Communication-documentation :

- Les chargés de communication conçoivent, mettent en œuvre et évaluent les actions de communication internes et externes du service.

- Les chargés de ressources documentaires mettent en œuvre la politique du service dans le domaine de la documentation et de l'archivage, en relation avec les Bureaux métier du service.

En lien avec :

- les Bureaux « Ressources » de la DGFIP,
- les services gestionnaires (CSRH du SG MEF et SARH),
- le centre de services partagés de la DGFIP,
- le service facturier du DCM Bercy et le SDCM,
- la DSS, les régimes de retraites,
- le SAEF,
- l'ENFIP, l'IGPDE, l'IRA de Nantes.

BUREAU FINANCIER ET DES STATISTIQUES
« BUREAU FINANCIER ET DES STATISTIQUES »**I – Missions exercées****A - Compétences générales du bureau**

Le bureau financier et des statistiques est chargé de l'élaboration des statistiques, des études et des prévisions budgétaires. Il assure également les missions inhérentes aux fonctions de *responsable de programme* dans le cadre de la gestion du *compte d'affectation spéciale pensions* et veille, dans ce cadre, au respect des procédures comptables.

B - Organisation du bureau

Il est composé de 3 sections qui reflètent ces différentes missions :

- section *CAS pension*
- section *statistiques*
- section *prévisions/évaluations*

Situé 10, boulevard Gaston Doumergue à Nantes, le bureau est piloté par un chef de bureau et 2 adjoints. Il est rattaché directement au directeur du service des retraites de l'État. Il se compose de 20 agents dont 13 cadres A

II – Spécificités des postes

Les cadres de la section CAS Pensions effectuent les travaux préalables à la présentation du budget des pensions de l'État, dont les réponses aux nombreuses questions parlementaires, suivent l'exécution du budget et participent à la restitution annuelle à la Cour des comptes. La section est également référent DGFIP sur les cotisations pensions et développe une expertise sur la tenue et l'analyse des bases de données employeurs retraçant les cotisations pensions. Les gestionnaires CHORUS traitent les dépenses en mode CSP (centre de services partagés) et réalisent des contrôles sur les versements au CAS Pensions, dans le cadre d'un plan de contrôle.

Les statisticiens du bureau assurent la diffusion statistique sur le site retraitesdeletat.gouv.fr, traitent les réponses aux demandes des grands acteurs institutionnels et des parlementaires, mettent en œuvre et conçoivent des chaînes de traitement statistiques et gère les nomenclatures utilisées. Ils suivent les évolutions des applications métiers en lien avec les MOA et la MOE informatique.

Les prévisionnistes développent et maintiennent des modèles dont ils exploitent les résultats afin d'élaborer des prévisions de court terme dans le cadre de la préparation du *projet de loi de Finances* et de long terme pour le *conseil d'orientation des retraites* (COR). Ils réalisent également des études d'impact des réformes envisagés pour le système de retraite.

Les travaux du bureau s'effectuent en lien avec la direction du budget, les bureaux métiers du service comptable de l'État (DGFIP), les différents ministères et les autres bureaux du SRE.

MISSION RISQUES ET AUDIT DU SRE

I – Missions exercées***A - Compétences générales du bureau***

La mission est chargée de :

- concevoir les outils de maîtrise des risques du processus pension à la fois pour le SRE et les partenaires employeurs ;
- mesurer la qualité des pensions liquidées et des comptes individuels retraite (CIR) ;
- apporter un appui opérationnel aux bureaux du SRE et aux employeurs dans la maîtrise des risques de leur activité.

Elle couvre 3 secteurs :

- secteur : contrôle qualité des pensions, maîtrise des risques des activités du SRE et des CGR ;
- secteur : suivi du contrôle interne des employeurs du groupe 1 ;
- secteur : audit.

B - Organisation du bureau

La mission est située 10, boulevard Gaston Doumergue – 44964 NANTES cedex 9. Placée sous l'autorité du directeur du SRE, la mission est dirigée par un chef de mission assisté d'une adjointe. La mission se compose de 7 agents, cadres A.

II – Spécificités des postes

Les chargés de la maîtrise des risques :

- conçoivent en partenariat avec les métiers les outils de contrôle interne ;
- contrôlent sur pièces la liquidation des pensions et assurent une veille de la formalisation des tâches.

L'auditeur :

- assure des missions de contrôle et de conseil sur les métiers du SRE.

La MRA du SRE est en lien avec :

- l'ensemble des bureaux du SRE et des chargés du contrôle interne des employeurs ayant adopté le mode cible de la « demande de pension directe de l'agent au SRE » ;
- MRDCIC et la MRA rattachée au Directeur général des finances publiques.

BUREAU 1A
« BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau des Affaires Juridiques **est chargé** d'apporter, tant en interne qu'en externe, son expertise en matière d'élaboration et d'application de la réglementation des pensions et allocations de retraite et d'invalidité de l'État et de traiter le contentieux administratif qui relève de ce domaine d'activité.

Il met également à jour le fichier des grades et emplois de l'État et est chargé des relations avec les caisses de retraite étrangères.

Il comporte 2 secteurs:

- secteur : réglementation et affaires générales
- secteur : contentieux

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 10, boulevard Gaston Doumergue – 44964 NANTES cedex 9.

Placé sous l'autorité du Sous-Directeur responsable du département des retraites et de l'accueil des usagers, dirigé par un chef de bureau assisté de 2 adjoints, le bureau se compose de 17 personnes (dont 10 cadres A).

II – Spécificités des postes

Les rédacteurs juridiques :

- instruisent les dossiers contentieux, rédigent les mémoires, assurent le suivi des procédures devant les juridictions administratives ;
- apportent une expertise aux directions d'administration centrale en charge de la retraite et de l'invalidité et, le cas échéant, contribuent à la rédaction des textes relatifs à la réglementation des pensions ;
- exercent une activité de conseil juridique, en interne et en direction des administrations employeurs notamment pour prévenir les contentieux, ainsi qu'une activité de veille juridique transverse au profit des Bureaux métier du SRE

en lien avec :

- le SG des MEF ;
- la DB ;
- la DSS ;

- la CNRACL ;

- la DGAFP, en particulier sur tout projet de texte ou réflexions relatifs ou ayant un impact sur la réglementation des pensions.

Les gestionnaires du fichier des grades et emplois de l'État accomplissent la mise à jour régulière de ce fichier.

Les gestionnaires du secteur des caisses étrangères assurent les échanges d'informations avec ces dernières et les employeurs de l'État.

BUREAU 1B
« BUREAU DES RETRAITES »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau des retraites est chargé de l'enregistrement des éléments de droit et de la gestion des comptes individuels de retraite (CIR). Il assure le contrôle et la liquidation des droits et la concession des pensions civiles et militaires de retraite. Il anime les relations métier avec les administrations employeurs, leur apporte son expertise et les accompagne dans la conduite de leurs processus internes en vue de garantir la qualité des comptes individuels.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 10, boulevard Gaston Doumergue – 44964 NANTES cedex 9.
Placé sous l'autorité du sous-Directeur responsable du département des retraites et de l'accueil des usagers, dirigé par un chef de bureau assisté de 2 adjoints, le bureau se compose de 140 personnes dont 19 cadres A.

Le bureau des retraites est organisé en 3 pôles : le Pôle Pilotage Interne (PPI), le Pôle Qualité et Relation Employeur (PQRE) et le Pôle Réglementation Métier (PRM).

II – Spécificités des postes**2.1 Pôle pilotage interne**

- Au sein des unités de gestion de retraite

A partir des comptes individuels retraite (CIR), les gestionnaires de retraite et de compte ont en charge :

- la correction des CIR pour les fonctionnaires des administrations ayant basculé dans le processus de demande directe de départ en retraite au SRE.

Cette gestion s'effectue notamment au travers des demandes de corrections émanant des usagers, suite à la consultation de l'Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public (ENSAP), des documents transmis lors des campagnes du droit information retraite, des récapitulatifs de carrière transmis dans le cadre de la demande directe de pension adressée au SRE par les fonctionnaires, etc.

- le contrôle des droits à pension (vérification du droit au départ, étude des droits à bonification ou majoration de pension etc.) sur la base des justificatifs transmis par le fonctionnaire et les employeurs, et en application des dispositions du code des pensions civiles et militaires de retraite. Ce contrôle débouchant sur l'établissement d'une estimation de pension transmise au futur pensionné.

Dans le cadre de ces attributions, le gestionnaire est en contact avec les employeurs et les usagers.

Les postes au sein de ces unités permettent d'acquérir une expertise dans le domaine de la réglementation des pensions et, plus largement, une connaissance du statut général de la fonction publique, et de développer son sens de l'analyse.

- Au sein de l'unité de réversion

Les agents ont en charge :

- l'examen et le contrôle de la demande de réversion afin de déterminer les droits à réversion des ayants-cause du fonctionnaire décédé, en application du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- l'appréciation de la situation familiale du fonctionnaire décédé afin d'effectuer un éventuel partage de la pension, et les enquêtes nécessaires afin de compléter et approfondir l'examen de cette situation familiale ;
- la concession de la pension de réversion ;
- la gestion de la BALF dédiée et occasionnellement l'accueil des usagers ;
- la révision des pensions de réversion ;
- le traitement de certains dossiers particuliers (par exemples, dossiers « L50 », Alsace-Lorraine, pensions garanties ou pensions uniques des mahorais).

Les postes de cette unité permettent de développer une expertise dans le domaine de la réglementation des pensions et plus spécifiquement sur les situations complexes de réversion. L'exercice de ces fonctions nécessite une bonne réactivité sur des dossiers considérés comme urgent par nature.

- Au sein de l'unité soutien – section soutien technique

Les agents de cette unité ont en charge l'assistance aux développements informatiques (MOA, tests, recette, Mantis...) des applications utilisées au sein de 1B, la participation à l'élaboration du plan annuel d'activité informatique et le soutien technique aux unités et aux employeurs.

Les postes de cette unité permettent de développer une expertise dans le domaine de la réglementation des pensions et plus spécifiquement sur les outils de gestion et de concession des retraites. L'exercice de ces fonctions nécessite rigueur, organisation, sens du contact et réactivité.

2.2 Pôle qualité et relation employeurs

- Au sein de l'unité relations employeurs et formation

Cette unité est chargée :

- d'animer et de piloter la relation avec les employeurs et de répondre à leurs interrogations relatives à la réglementation (en lien avec le Pôle Réglementation Métier), aux process, aux outils, ...
- de la formation des gestionnaires retraite auprès des employeurs et le pilotage de la formation en interne au bureau.

- Au sein de l'unité des liaisons inter-régimes :

Les agents réalisent les documents retraçant la carrière des fonctionnaires à destination du régime général. Ces fonctions permettent d'acquérir une maîtrise de la réglementation relative aux pensions et une connaissance du cadre inter-régimes.

- Au sein de l'unité qualité et contrôle interne

Les agents ont en charge le suivi de l'activité du bureau des retraites, la surveillance de la fiabilité des outils, la réalisation du tableau de bord d'activité, la participation aux contrôles des comptes sur site et contrôle des premiers dossiers pour les employeurs nouvellement basculés, la réalisation d'études qualitatives ponctuelles (sur un acte de gestion, sur un employeur ...) et la participation aux offres certifiées du SRE, le pilotage du processus de contrôle interne au sein du bureau des retraites en lien avec la MRA (supervision, ...), l'archivage.

- Au sein de l'unité soutien – section gestion et coordination des demandes (SGCD)

Les agents garantissent la centralisation, l'orientation des dossiers (papier ou dématérialisés) vers l'unité compétente. Les agents ont également en charge le retour des dossiers papier vers l'employeur concerné, ainsi que l'archivage des dossiers du ministère des finances. Ils gèrent les boîtes mels du bureau touchant à la gestion de comptes et au départ retraite et assurent dans ce cadre les réponses de 1^{er} niveau.

Outre la rigueur et l'organisation, les postes de cette section permettent d'acquérir les règles élémentaires en matière de retraite et de développer une connaissance de l'ensemble de la procédure de traitement des dossiers de retraite.

2.3 Pôle réglementation métier

Ce pôle est chargé d'apporter en interne ou en externe son expertise en matière d'application métier du droit des pensions de l'État. Il répond ainsi à toute question réglementaire de 2nd niveau posée tant par les unités de gestion de retraite que par les employeurs.

Il assure également une veille réglementaire, en lien avec le bureau des affaires juridiques (1A), et a en charge l'alimentation et la mise à jour du fonds documentaire du bureau (Cassiopée/interface 1B). Dans ce cadre, il anime le comité de publication Cassiopée du bureau et coordonne ses travaux. Le cas échéant, il participe aux actions de mise à jour des supports de communication et d'information du SRE (EPPE, Pétrel, SPI, flyers, brochures etc.) pilotées par le SG/COM.

Le Pôle Réglementation Métier est l'interlocuteur privilégié du bureau 1A et à ce titre participe aux réunions juridiques inter-bureaux ou à toute autre réunion portant sur des problématiques réglementaires, en vue notamment de fixer la doctrine du Service.

Il est par ailleurs le référent SRE pour le Centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines (CISIRH) et son groupe de travail « Bibliothèque des actes ».

Il est le référent SRE pour la Commission Handicap inter-régimes placée auprès de la CNAV et, à ce titre, est en charge de l'instruction des demandes de saisine de cette commission par les ressortissants du régime.

BUREAU 1C
« BUREAU DES INVALIDITÉS »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau assure une mission de contrôle et d'expertise en matière de réparation du dommage corporel des fonctionnaires, des magistrats, des militaires et des enseignants du privé, et leurs ayants droit. A ce titre, il indemnise notamment les séquelles des accidents de service et des maladies professionnelles. Il est organisé en 4 secteurs :

- ✓ les allocations temporaires d'invalidité

Il s'agit des prestations accordées aux agents atteints d'une infirmité imputable au service et aptes à reprendre leurs fonctions.

- ✓ les pensions civiles d'invalidité

Il s'agit de pensions accordées aux agents reconnus inaptes définitivement à toutes fonctions en raison d'infirmités imputables ou non au service.

- ✓ les pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre

Il s'agit de pensions accordées aux agents sous statut militaire atteints d'une infirmité imputable au service ainsi qu'aux victimes civiles d'un fait de guerre ou hors guerre auxquels sont, par exemple, assimilés les attentats terroristes.

Un agent du bureau est membre de droit de la commission de recours de l'invalidité chargée de l'examen des recours administratifs préalables obligatoires mise en place depuis le transfert du contentieux de ces prestations vers les juridictions administratives.

- ✓ contrôle des situations de cumul et de ressources

Il s'agit de vérifier si l'assuré ne bénéficie pas d'avantages ou de ressources non-cumulables avec certaines prestations versées par le SRE.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 10, boulevard Gaston Doumergue – 44964 NANTES cedex 9.
Placé sous l'autorité du Sous-Directeur, responsable du département des retraites et de l'accueil des usagers, dirigé par un chef de bureau assisté de 2 adjoints, le bureau se compose de 35 personnes (dont 5 cadres A).

II – Spécificités des postes

Les gestionnaires invalidité :

- instruisent les dossiers présentés par les employeurs en vérifiant plus particulièrement la matérialité du fait dommageable, l'imputabilité éventuelle aux fonctions, la nature des infirmités générées, le taux d'incapacité et, en matière de retraite, l'inaptitude définitive aux fonctions ;
- établissent des notes d'observation ou des fiches d'étude ;
- procèdent à la concession de la pension ou, si les conditions ne sont pas remplies, au refus de droit ;
- pour ceux chargés du contrôle des situations de cumul et de ressources, réalisent des enquêtes auprès des assurés ou de différents organismes afin de connaître les éventuels avantages ou ressources perçues par les titulaires de certaines prestations.

Les rédacteurs sont chargés d'instruire et de rédiger les réponses ou projets de réponse :

- aux demandes d'information relatives au droit de l'invalidité ou aux recours gracieux ou contestations pour refus de droit ;
- émanant aussi bien des actifs que des retraités, des employeurs, des avocats ou encore élus.

En lien avec :

- les bureaux ou services des employeurs en charge de la préparation des dossiers d'invalidité ;
- les centres de gestion de retraite chargés du paiement des prestations ;
- les services de la direction des affaires juridiques en charge de la réparation civile ;
- les usagers.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU MRU**
" MISSION RELATION USAGERS, OFFRE DE SERVICE ET RÉSEAU "**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau Mission relations usagers est chargé de définir et de mettre en œuvre la politique de l'accueil des usagers (fonctionnaires de l'État, militaires et magistrats en activité) et de l'offre de services, de l'animation du réseau de paiement et de la réglementation applicable en la matière et du pilotage de la qualité.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 10, boulevard Gaston Doumergue à Nantes. Il comprend une unité du pôle Conseil retraite installée à Guérande.

Le bureau Mission relations usagers, offre de services et réseau, est placé sous l'autorité du Sous-Directeur responsable du département des retraites et de l'accueil des usagers. Il est dirigé par un chef de bureau et comprend 118 membres (dont 17 cadres A).

Le bureau comprend 3 pôles et une cellule qualité :

- Le pôle Conseil retraite ;
- Le pôle Offre de services aux usagers et litiges ;
- Le pôle Gestion des pensions et animation réseau (centres de gestion des retraites – CGR et centre service retraite - CSR) ;
- La cellule Qualité.

II – Spécificités des postes

Les conseillers-retraite, gestionnaires du métier de l'accueil et des retraites, sont des experts de la réglementation des pensions. Soit ils répondent par téléphone, courriel et courrier aux demandes d'information des usagers en activité ou pensionnés, soit ils sont en charge de l'accompagnement personnalisé des usagers en réalisant des entretiens information retraite (EIR) ou des simulations accompagnées certifiées.

Les rédacteurs chargés de l'animation du réseau des CGR apportent leur expertise en soutien au réseau, définissent la réglementation applicable, assurent la veille juridique en matière de paiement des pensions, rédigent des notes de service à destination du réseau des centres de gestion retraite, proposent des simplifications des procédures et animent des groupes de travail en lien avec le réseau.

Les gestionnaires du cumul examinent les situations de cumul emploi retraite ou de deux pensions afin d'établir les décisions de paiement ou de suspensions de paiement destinées aux pensionnés et d'en informer le réseau des CGR, et appliquent la réglementation en la matière. Ils apportent également leur expertise aux autres bureaux du SRE ainsi qu'aux usagers.

Les gestionnaires chargés de supervision des relations avec les usagers pensionnés, via les centres service retraite pour la plate-forme téléphonique nationale et les réponses aux courriels, et les centres de gestion des retraites pour les correspondances participent à l'animation et la coordination des activités d'accueil des différents sites afin d'assurer la mise en œuvre homogène des missions, objectifs et règles préalablement définies en matière d'accueil.

Les gestionnaires en charge du suivi de la qualité en matière d'accueil et d'information des usagers actifs et retraités préparent et réalisent la collecte d'information. Ils participent à son exploitation et assurent le suivi et l'actualisation des tableaux de bord statistiques.

Selon les fonctions exercées, les opérateurs précités remplissent leurs missions en lien avec :

- les autres bureaux du SRE, le CSR et les CGR, le GIP Union retraite, les autres régimes de retraite.

BUREAU 2A

“ SUPPORT TRANSVERSE ET COORDINATION ”

I – Missions exercées**A - Compétences générales du bureau**

Le bureau SRE-2A assure des missions de coordination transverse pour l'élaboration et la modélisation de processus métiers et de mutualisation du SI, de programmation budgétaire dans le domaine informatique avec le suivi des charges d'activités et l'exécution des dépenses, de gestion des conventions techniques et de support administratif. Il est organisé en 4 secteurs :

- secteur réingénierie et support RGPD
- secteur programmation budgétaire
 - suivi des charges
 - exécution des dépenses informatiques
- secteur conventionnement technique
- secteur support administratif secrétariat

Le périmètre des attributions du bureau 2A et son positionnement permettent ainsi une approche transverse du fonctionnement du SRE et de ses principaux enjeux.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 10, boulevard Gaston Doumergue – 44964 NANTES cedex 9.

Animé par un chef de bureau, le bureau se compose de 7 personnes, y compris l'encadrement.

II – Spécificités des postes

- secteur réingénierie et support RGPD :

Les fonctions exercées sont les suivantes :

- mettre en place des solutions transverses de simplification de fonctionnement (processus métiers, suivis, Qui fait Quoi....) ;
- formaliser les processus métiers du SRE et de la MutSi ;
- contribuer à la conduite du changement MutSi, et plus particulièrement les impacts sur les CGR ;
- apporter un soutien dans le domaine de la protection des données en coordonnant le dispositif :
 - suivi des obligations RGPD (DC-POD par exemple) ;
 - suivi des formalités CNIL en lien avec le DGS et le SG du MEFR (DSI-DPD) ;

❑ secteur programmation budgétaire :

Les fonctions exercées sont les suivantes :

- suivre les charges des projets informatiques définies dans les Plans Annuels d'Activités (PAA) ;
- élaborer et gérer le budget des dépenses informatiques du SRE avec la section comptable du SG et celle de la DGFIP (DGS) ainsi qu'avec les bureaux MOA et MOE ;
- préparer les commandes informatiques sur la base de devis ou d'annexes financières des marchés qui en sont les supports juridiques ;
- réceptionner les prestations d'assistance et les livraisons d'équipements pour lancer la mise en paiement des factures associées.

❑ secteur conventionnement technique :

Les fonctions exercées sont les suivantes :

- élaborer des conventions technico-juridiques du domaine informatique avec les partenaires du SRE :
 - inter régime : GIP Union Retraite, CNAV, CNRACL, ...
 - employeurs : MEN, MinArm, MinInt, CNRS, ... et services de la DGFIP ;
- actualiser les conventions à leurs dates d'échéance ;
- tenir à jour le tableau de bord de suivi des conventions ;
- assurer le service en étroite collaboration avec le bureau juridique 1A, la MRA, les bureaux métiers et les bureaux MOA.

❑ secteur support administratif secrétariat

Les fonctions exercées sont les suivantes :

- offrir aux chefs de bureaux et adjoints du second département des services de secrétariat (tenue d'agendas, programmation de réunions) ;
- proposer aux agents du second département des services de gestion de proximité (suivi administratif, fournitures courantes, ...) ;
- assurer le rôle de correspondant informatique des bureaux du second département (gestion des habilitations).

BUREAU 2B

« BUREAU ÉTUDES, DÉVELOPPEMENT, INFRASTRUCTURE ET PRODUCTION »

I – Missions exercées***A - Compétences générales du bureau***

Le bureau SRE-2B « Études, Développement, Infrastructure et Production » a la charge :

- D'une part, d'assurer la maîtrise d'œuvre de tous les projets informatiques du service. Ils sont réalisés au profit des personnels administratifs du SRE, de partenaires externes que sont les employeurs des agents de l'État ou les autres régimes de retraite mais aussi des fonctionnaires et retraités de l'État via les portails exposés sur internet.
- D'autre part, l'exploitation du système d'information du SRE, l'administration des données et des systèmes, l'administration du réseau, l'administration et l'assistance utilisateur sur le poste de travail des agents du SRE, les travaux péri-informatiques.

La partie études et développement est organisée en 7 secteurs :

- secteur : urbanisation et expertise nouvelles technologies
 - o Donner une vision partagée de la cible du système d'information (SI) et des étapes pour y parvenir ;
 - o Maintenir le cadre technique défini pour les développements en évitant l'obsolescence technique, en anticipant les besoins métiers et en améliorant la productivité.
- secteur : coordination fonctionnelle et méthodologique
 - o Maintenir une vision exhaustive des évolutions fonctionnelles demandées par les bureaux métiers afin de réaliser les études d'impact sur le SI et de définir des paliers applicatifs coordonnés ;
 - o Proposer, définir et déployer des procédures pour améliorer le suivi des projets et la qualité des livrables.
- secteur : développement java et assistance niveau 2
 - o Piloter les ressources de développement en veillant prioritairement à garantir le maintien en condition opérationnelle et ensuite en allouant des ressources en fonction des priorités définies dans le PAA ;
 - o Engager les actions nécessaires en matière de transferts de compétence et de formation pour que l'équipe soit en mesure d'intervenir fonctionnellement et techniquement sur la totalité du SI ;
 - o Assurer l'assistance de niveau 2 sur les différentes applications en apportant un premier niveau d'analyse et en suivant la résolution des incidents.
- secteur : Études et Pilotage des Projets
 - o Assurer le maintien en condition opérationnelle et les évolutions des applications du domaine fonctionnel dédié aux fonctionnaires de l'État en activité.
 - o Applications développées en J2EE portant sur
 - ✓ la collecte et la gestion des données du compte individuel de retraite, le départ en retraite, la gestion de l'invalidité et le droit à l'information retraite ;

- ✓ le calcul des droits à pension civile et militaire ou allocation temporaire d'invalidité et les outils de simulation associés ;
- ✓ Les applications relevant du domaine statistiques mettant à disposition les éléments nécessaires au bureau financier et statistiques du SRE ;
- ✓ Les applications constituées d'un portail gestionnaire « Petrel » et du site internet « Retraitesdeletat » (sous exo platform) et d'un portail pour l'agent public « ENSAP » (sous angularJS).

- secteur : pensionnés

- Assurer le maintien en condition opérationnelle et les évolutions des applications du domaine fonctionnel dédié aux fonctionnaires de l'État pensionnés ;
- Applications développées principalement en Gcos Cobol portant sur le contrôle, la liquidation et la concession des pensions civiles et militaires ;
- Avec une action de rénovation en cours pour aller progressivement et en fonction de la refonte des processus de pension, vers des applications développées en J2EE.

La partie exploitation, Administration des données et des systèmes et assistance utilisateur est organisée en 3 secteurs :

- secteur : administration données et systèmes (ADS)

- pôle données
- pôle systèmes

- secteur : exploitation

- pôle PREP (Préparation, échanges, planification)
- pôle salle informatique
- pôle administratif

- secteur : administration postes de travail et réseau (APTR)

- pôle postes de travail
- pôle réseau

Le périmètre des attributions du bureau 2B et son positionnement permettent ainsi une approche transversale du fonctionnement de l'État et de ses principaux enjeux.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 10, boulevard Gaston Doumergue – 44964 NANTES cedex 9.

Animé par un chef de bureau assisté de deux adjoints, le bureau se compose de 87 personnes, y compris l'encadrement.

Ses équipes informatiques sont amenées à intervenir sur les trois sites du SRE : Nantes, La Rochelle et Guérande.

II – Spécificités des postes

- secteur urbanisation et expertise nouvelles technologies :

Les agents sont chargés :

- d'assurer une veille technologique et prospective sur les orientations techniques et logicielles en matière d'architectures applicatives ;

- de préconiser les architectures pour le SI et définir les couches techniques autorisées et les principes d'interaction et d'intégration entre ces différentes couches, en cohérence avec le SSI;
- de préparer et s'assurer du déploiement des nouveaux éléments d'infrastructure sur les différents environnements en lien avec la planification des projets et avec les équipes systèmes et bases de données ;
- de consolider et mettre à disposition les référentiels documentaires techniques nécessaires à l'appropriation, la mise en œuvre et l'administration des architectures techniques préconisées au sein du SI ;
- d'accompagner les analystes des projets sur les aspects conception et intégration des projets. Aider au diagnostic sur les problèmes d'intégration et les incidents de production, notamment pour garantir la disponibilité et l'optimisation de la performance ;
- de définir les règles d'urbanisme, les standards et les référentiels, en lien avec le SSI;
- de proposer des scénarii d'évolution des systèmes d'information en intégrant les besoins, les technologies et la sécurité, en cohérence avec les choix du Service des systèmes d'information (SSI) de la DGFIP mais en intégrant les spécificités de l'inter-régime retraite.

□ secteur coordination fonctionnelle et méthodologique :

Les agents sont chargés :

- d'évaluer les impacts des expressions de besoins sur les différentes briques du SI en lien avec les analystes concernés ;
- d'apporter un soutien fonctionnel et méthodologique aux analystes en charge de la conception détaillée des applications;
- de préconiser et réaliser des actions de sensibilisation en matière d'évaluation et de conduite de projet et en matière de gestion documentaire et de mettre à jour le plan d'assurance qualité ;
- d'assurer une veille en matière de bonnes pratiques et missions d'évaluation organisationnelle et méthodologique internes.

□ secteur développement java et assistance niveau 2 :

Les agents sont chargés :

- de développer la solution technique (écriture des codes sources sur la base des spécifications) en veillant à la réutilisation et à la mutualisation des développements à réaliser ;
- de rédiger la documentation technique ;
- de réaliser les tests unitaires de la solution logicielle ;
- de diagnostiquer et étudier l'impact des demandes de correction et d'évolution lors des maintenances correctives ou évolutives ;

en lien avec la mission « assistance de niveau 2 » :

- d'enregistrer la demande d'assistance, l'anomalie ou l'incident si besoin ;
- d'assurer le premier diagnostic et tenter une résolution ;
- de gérer l'escalade vers les interlocuteurs pertinents pour le contexte identifié et suivre l'incident jusqu'à son terme.

□ secteurs Études et Pilotage des projets

Les agents sont chargés :

- Sur le domaine concerné, d'être l'interlocuteur privilégié de la MOA tout au long des phases des projets ;
- d'assurer le maintien en condition opérationnelle des composants placés sous leur responsabilité en engageant toute action corrective nécessaire ;
- de définir les aspects techniques du projet : étude de faisabilité et dossier de conception fonctionnelle et technique de l'application ;
- d'organiser et conduire le projet : évaluation, planification et ordonnancement des ressources du projet (charge, délais, qualité);
- de coordonner et piloter les équipes internes et les prestataires externes en charge de la réalisation et effectuer le suivi de la charge;
- de contrôler la qualité et le respect des exigences fonctionnelles et techniques du projet (contrôle de la documentation) et contrôler le respect des normes et recommandations transverses à la structure;
- En phase de recette, d'organiser la réunion de présentation à l'équipe recette et préparer le déploiement des composants. Suivre la recette en lien avec la maîtrise d'ouvrage, qualifier les fiches d'anomalie et d'évolution et organiser la planification des versions correctives.

□ secteur administration données et systèmes :

Les administrateurs données et systèmes

- assurent l'installation, le renouvellement, la configuration et l'administration des serveurs, des middlewares, des systèmes d'exploitation, et des données (SGBD, bases de données) du système d'information du Service des Retraites de l'État
- administrent les bases de données : installation, maintenance et suivi, surveillance, tests, optimisation de la phase de conception des bases jusqu'à la plate-forme de production
- administrent les serveurs : installation, maintenance et suivi, surveillance, tests, optimisation
- administrent les sauvegardes : installation, maintenance et suivi, surveillance, tests, optimisation
- administrent les échanges : installation, maintenance et suivi, surveillance, tests, optimisation
- administrent le grand système GCOS et ses connexions : installation, maintenance et suivi, surveillance, tests, optimisation
- déploient les applications sur les environnements : définition, installation et suivi
- suivent la sécurité du système d'information
- réalisent des études techniques, des expertises, du conseil et de la veille sur l'architecture système et données,

□ secteur exploitation :

Les exploitants :

- mettent en production et exploitent les applications : écriture des scripts, planification, suivi et archivage des travaux pris en charge, des flux, assistance de 1^{er} niveau et fourniture de listes à différents organismes
- pilotent et surveillent les serveurs informatiques, gèrent les incidents de fonctionnement
- gèrent les éditions de masse centralisées sur les imprimantes de production
- assurent les sauvegardes : définition du plan de sauvegarde, installation, surveillance, maintenance et suivi, restaurations

- gèrent les connexions et les accès au grand système GCOS : maintenance et suivi, surveillance
- surveillent le bon fonctionnement de la salle machine : normes électriques, protection incendie, climatisation, sécurité des accès
- suivent la sécurité du système d'information
- développent, mettent en œuvre et maintiennent les projets éditiques
- mettent en œuvre les échanges de données avec les partenaires (CFT, ...),

Les opérateurs techniques saisie/éditique :

- planifient et mettent en œuvre les travaux de mise sous plis
- expédient des documents aux Centres de Gestion des Retraites, aux assurés et aux pensionnés, surveillent le fonctionnement de la machine de mise sous plis (maintenance/ consommables)
- rédigent des notes et préconisations
- gèrent la boîte fonctionnelle du bureau en relation avec le secrétariat, établissent les listes demandées par les partenaires du SRE, répondent aux demandes des pensionnés, du réseau de paiement du SRE, des autres bureaux du SRE et des administrations en matière de mise en paiement de pensions et de gestion des oppositions
- fiabilisent les fichiers de pensionnés et tiennent à jour les adresses,
 - secteur administration postes de travail et réseau :

Les administrateurs réseau :

- réalisent des études techniques, des expertises, du conseil et de la veille sur l'architecture réseau
- administrent le réseau informatique : installation, maintenance et suivi, surveillance, tests, optimisation des équipements réseau, gestion du réseau local, ouverture des flux
- apportent une assistance sur les équipements du site nantais dépendant du SG du ministère (dans le cadre d'une convention),

Les assistants utilisateurs poste de travail :

- administrent les postes de travail : préparation, validation, installation et suivi des configurations logicielles, installation, gestion des matériels, suivi de la sécurité, impact déménagement, installation et suivi des équipements nomades
- administrent les moyens d'impression : configuration, installation et suivi, surveillance, tests, optimisation
- gèrent l'annuaire d'entreprise et des habilitations internes et externes
- administrent les espaces de travail partagés
- assurent l'assistance utilisateurs de niveaux 2, 3, gèrent les interventions avec un logiciel de gestion des incidents accessibles aux utilisateurs et animent le réseau des correspondants informatiques du SRE
- suivent et gèrent les consommables des moyens d'impression et les accessoires des postes de travail.

BUREAU 2C
« BUREAU DES PROCESSUS DE GESTION »**I – Missions exercées*****A - Compétences générales du bureau***

Le bureau est chargé de la maîtrise d'ouvrage (MOA) des applications de gestion et de paiement des pensions ainsi que des applications liées à la relation usagers. Plus généralement il accompagne avec le métier les déploiements de nouveaux outils (applications, téléphonie, site internet, etc) concernant le domaine de la gestion des pensions et des pensionnés. Il est organisé en 2 pôles :

- Pôle Paiement : MOA PEZ, Neptune, GDP, Pastel ;
- Pôle Offre de Services Numérique : MOA site internet retraitesdeletat.gouv.fr et portail ENSAP (<https://ensap.gouv.fr/>) ainsi que de la solution SVI/outil gestion relation usagers.

Le périmètre des attributions du bureau 2C et son positionnement permettent ainsi une approche transversale du fonctionnement de l'État et de ses principaux enjeux.

En relation avec de multiples interlocuteurs : bureaux métiers, informatiques, services utilisateurs, services internes ou externes à la DGFIP, prestataires de service, les activités sont diverses (étude réglementaire, analyse fonctionnelle, cahier technique, etc.).

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 10, boulevard Gaston Doumergue – 44964 NANTES cedex 9.
Animé par un chef de bureau assisté d'un adjoint, le bureau se compose de 15 personnes.

II – Spécificités des postes

- ❑ Les postes requièrent des compétences de travail en mode projet ainsi que des capacités d'initiative et une force de proposition, un intérêt marqué pour le domaine informatique est nécessaire ;
- ❑ Une mutualisation des compétences est recherchée ;
- ❑ Les tâches des rédacteurs sont communes indépendamment du pôle de rattachement. Seule la mise en œuvre peut différer selon le contexte de chaque application. Pour le pôle Paiement la MOE est confiée au bureau SI1B (SSI), pour le pôle Offre de Service Numérique, la MOE est prioritairement le bureau SRE-2A, mais ce pôle peut travailler avec d'autres MOE SSI (SI2A pour la téléphonie, SI1D pour la messagerie sécurisée).

Les rédacteurs sont chargés :

- du recueil du besoin métier (études de cadrage, analyse de besoin, estimation de charge) ;
- de la spécification des besoins aux bureaux MOE (cahier des charges, cartographie applicative, maquettage d'écrans...) ;
- de la préparation et de la mise en œuvre de la recette des évolutions applicatives (stratégie de recette, cahier de recette, exécution de la recette) ;

- de la conduite du changement (accompagnement au déploiement des applications (formations, documentation utilisateur(s)).

Certains rédacteurs sont chargés de la surveillance de la qualité des données du système d'information et produisent à la demande des restitutions de nature statistique de gestion.

BUREAU 2D
« PROCESSUS CIR »**I – Missions exercées****A - Compétences générales du bureau**

Le bureau **étudie et accompagne les changements** liés à la mise en place du Compte Individuel de Retraite (**CIR**) des fonctionnaires de l'État et militaires (2,1 Millions CIR).

Il s'intéresse aux nouveaux processus de gestion et effectue la **maîtrise d'ouvrage** (MOA) des applications liées au CIR, accessibles depuis le portail PETREL : consultation et gestion de compte, départ en retraite, simulation des pensions de retraite, gestion des documents... Il assure également la MOA (cf §II-spécificités des postes) des applications de refonte visant à réduire l'obsolescence technique des systèmes d'information (notamment la refonte de l'application de concession des pensions civiles et militaires de retraite).

Il réalise la **recette** (cf §II-spécificités des postes) de ces applications et **accompagne les utilisateurs** internes au SRE et chez les employeurs (formation et assistance utilisateurs).

Il anime également de nombreuses instances en direction des employeurs de l'État afin de les accompagner dans les évolutions impactant leur organisation et leurs outils.

Il assure également la MOA et la recette des **projets inter-régimes** ayant des interactions avec le système d'information du SRE (Droit Information Retraite, raccordement au Répertoire de Gestion des Carrières Unique (RGCU) ou à des services du Portail Commun Inter régimes (PCI)). Le bureau est alors amené à représenter le SRE au sein de différentes instances pilotées par la direction générale de l'Administration et de la Fonction publique (DGAFP), la Direction de la Sécurité Sociale (DSS) ou le groupement d'intérêt public (GIP) Union retraite.

Il participe pleinement aux travaux de mutualisation des systèmes d'information « liquidation » et « paiement » entre la CDC-DRS et le SRE-DGFIP qui ont démarré en septembre 2020 et vont s'étendre sur 4 ans.

Enfin, il assure le secrétariat des instances de pilotage CIR interministérielles et il suit les questions générales relatives au droit à l'information sur les retraites en lien avec les ministères employeurs, les autres régimes de retraite et le groupement d'intérêt public qui les réunit (GIP Union Retraite).

Le périmètre des attributions du bureau 2D et son positionnement permettent ainsi une **approche transversale du fonctionnement de l'État sur le domaine retraite et de ses principaux enjeux**.

B - Organisation du bureau

Le bureau est situé 10, boulevard Gaston Doumergue – 44964 NANTES cedex 9.

Animé par un chef de bureau assisté d'un adjoint, d'un encadrement par secteur. Le bureau se compose au total de 34 personnes (18 cadres A et 16 cadres B) et d'une assistance externe qui varie de 15 à 20 personnes. .

Il est organisé en 4 secteurs :

- coordination inter-régimes
- maîtrise d'ouvrage
- recette
- accompagnement et assistance utilisateurs - PETREL

Les missions relatives à l'animation du réseau des employeurs sont assurées par l'adjoint du chef de bureau en lien avec les secteurs du bureau.

II – Spécificités des postes

❑ **secteur maîtrise d'ouvrage :**

Les rédacteurs sont chargés de :

- recueillir et formaliser les besoins d'évolution du Système d'Information (SI) auprès des différents partenaires : bureaux métiers, utilisateurs du portail PETREL au sein du SRE et chez les employeurs de la fonction publique de l'Etat, GIP Union Retraite, DGAFP, ... ;
- rédiger les spécifications fonctionnelles générales ;
- participer au pilotage des différents projets des Systèmes d'Information Retraite, en lien avec la maîtrise d'œuvre du SRE ;
- animer des groupes de travail en transversalité sur un mode participatif afin de faire émerger des idées ou partager de l'information.

❑ **secteur coordination inter régime**

Les rédacteurs ont les mêmes missions que le secteur maîtrise d'ouvrage et en complément sont :

- chargés d'animer les correspondants inter régimes du SRE via une comitologie adaptée ;
- opérateur de qualification et de coordination des tests des autre régimes sur l'outil de simulation partagé Marel.

❑ **secteur recette :**

Les rédacteurs sont chargés de :

- pour chaque application, définir la stratégie de recette, décrire les scénarios de tests et identifier les cas de tests ;
- vérifier que les applications développées sont conformes aux besoins exprimés.

❑ **secteur accompagnement et assistance utilisateurs – Portail PETREL :**

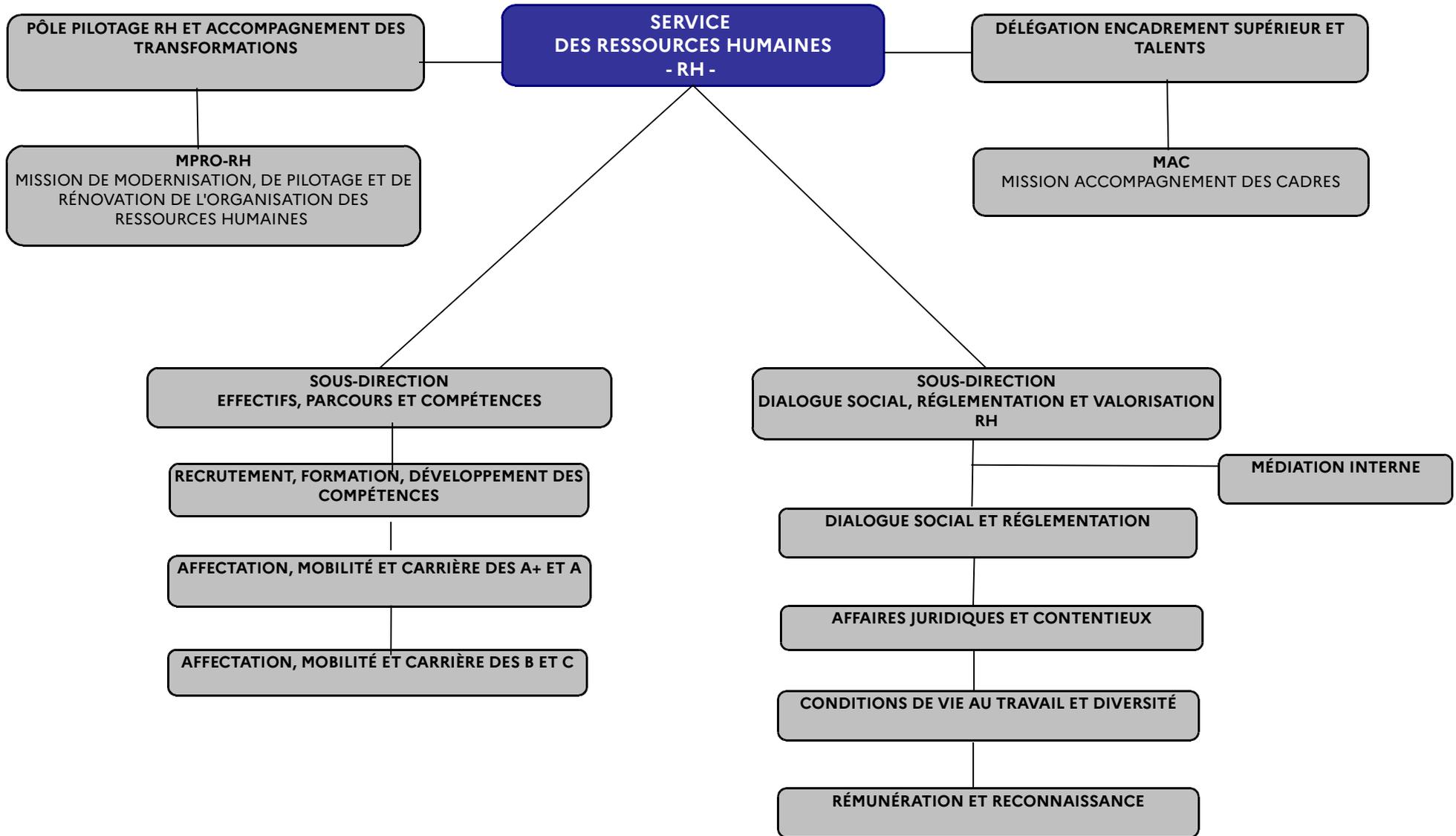
Les rédacteurs sont chargés de :

- gérer l'assistance aux utilisateurs PETREL via une ligne téléphonique unique et une balf dédiée et suivre la résolution des anomalies identifiées ;
- gérer les habilitations des 2 200 utilisateurs au sein du SRE et de l'ensemble des employeurs de l'État (ministères et établissements publics) ;
- concevoir et animer des sessions de formation pour les utilisateurs du portail PETREL ;
- accompagner les évolutions des systèmes d'information : accompagnement des mises en production, conception et diffusion du guide utilisateurs.

❑ **missions relatives aux relations employeurs :**

Les rédacteurs sont chargés de :

- coordonner les réponses aux questions générales des ministères employeurs ;
- assurer le secrétariat des instances de pilotage CIR interministérielles ;
- suivre la qualité des comptes individuels de retraite et engager toute action permettant de la maintenir ou de l'améliorer.



FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

POLE PILOTAGE RH ET ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS***A – Compétences générales du pôle***

Rattaché directement à la cheffe de service, le pôle est en charge de l'animation et du pilotage de la fonction RH en centrale et dans le réseau.

Il coordonne au sein du service RH certaines missions transverses, en matière de maîtrise d'ouvrage ou de gestion des données notamment. Le pôle s'appuie sur la mission de Modernisation, de Pilotage et de Rénovation de l'Organisation des Ressources Humaines, MPRO-RH, qui lui est rattachée pour piloter l'exploitation des données RH (tableau de bord) et l'accompagnement du réseau en la matière.

Il joue également un rôle de synthèse ou d'appui aux bureaux.

Le pôle est enfin l'interlocuteur du réseau en matière d'accompagnement RH des transformations. Il oriente les directions vers les prestations délivrées par le SRH adaptées à leur situation de transformation.

B - Activités du pôle**Pilotage, animation et communication**

Le pôle :

- conçoit et assure le dispositif d'animation pour l'ensemble de chaîne RH en développant des rendez-vous réguliers avec les responsables RH de l'ensemble du réseau ;
- tient le calendrier d'animation et de pilotage du service RH ;
- prépare et anime avec les bureaux concernés des points réguliers avec les responsables interrégionaux RH ;
- veille à la bonne diffusion de l'information RH au sein des services centraux en organisant des temps d'échanges réguliers par webinaire avec les chefs de bureaux des différents services ;
- gère les publications RH sur le site intranet Ulysse et propose des améliorations de contenu pour rendre l'expérience utilisateur plus fluide via une meilleure visibilité des informations ;
- assure la responsabilité éditoriale des données et de la documentation RH sur les sites intranets de la DGFIP (Ulysse et Ulysse cadres) et sur l'espace internet recrutement des ministères économiques et financiers ;
- pilote le budget SRH
- coordonne la production des données « atlas de la performance » pour le service RH.

Accompagnement RH des transformations de la DGFIP

Le pôle accompagne les directions dans la mise en œuvre des différents projets de réorganisation en apportant, en lien avec les bureaux concernés, soutien et expertise sur les différents volets RH.

Il s'assure également de la valorisation des différents outils offerts en la matière par le service RH en matière d'accompagnement.

Il veille enfin à la mise à disposition d'une documentation unifiée sur l'ensemble des aspects RH d'une réorganisation : dialogue social, organisation du dialogue avec les agents concernés, accompagnement social, etc.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

MISSION DE MODERNISATION, DE PILOTAGE ET DE RÉNOVATION DE L'ORGANISATION DES RESSOURCES HUMAINES (MPRO-RH)***A – Compétences générales de la mission***

La mission de modernisation, de pilotage et de rénovation de l'organisation des Ressources Humaines (MPRO-RH) est chargée d'assurer le pilotage et la coordination des travaux liés au déploiement de SIRHIUS dont la mise en production a été réalisée en avril 2018, mais également de promouvoir la valorisation des données RH.

La MPRO-RH est l'interlocuteur de référence du Service RH auprès de la Mission SIRHIUS et du secrétariat général. Elle coordonne les travaux de recette et de visa des évolutions déployées dans SIRHIUS et a vocation à participer aux travaux de montée de version de SIRHIUS vers la suite 9 HR Access.

B - Activités de la mission**Exploitation et valorisation des données RH**

La MPRO-RH qui comprend un data analyst :

- pilote en lien avec la DTNUM l'alimentation du lac de données en matière de ressources d'humaines en s'assurant des remontées statistiques par les différents bureaux RH ;
- prépare la mise en production du tableau de bord du service RH et ses déclinaisons locales (notamment un tableau de bord des CSRH) ;
- contribue à l'élaboration du tableau de bord du Codir ;
- contribue à développer la culture du numérique au sein du service RH.

Pilotage du déploiement du dossier numérique à la DGFIP

Cette démarche qui repose sur l'outil GAUDDI, développé par le CISIRH, comporte deux composantes :

- le déploiement du dossier comptable numérique de l'agent permet la transmission dématérialisée des documents comptables par les CSRH auprès de leur service liaison rémunération (SLR) ;
- le déploiement juridique du dossier individuel administratif numérique de l'agent dont l'objectif est de décliner à la DGFIP le décret 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents et à sa gestion sur support numérique.

La MPRO-RH travaille sur la définition des processus de numérisation, de classement et d'archivage des documents figurant dans le dossier individuel des agents, en lien avec les gestionnaires RH de la DGFIP, le secrétariat général du MEFR et le service des archives économiques et financières (SAEF). En outre, elle prépare le déversement des comptes rendus d'évaluation issus d'EDEN-RH dans le dossier numérique de l'agent.

Simplification des processus de gestion et promotion d'outils innovants

La mission accompagne les acteurs RH dans la promotion d'outils innovants s'appuyant sur l'exploitation des data RH. Elle accompagne le service d'information aux agents (SIA) par :

- des points de suivi d'activité à fréquence mensuelle ou bimensuelle, en marge de l'assistance ponctuelle du service sur les aspects hors métier RH ;
- la production de fiches d'évolution relatives aux outils téléphoniques et courriels du SIA ainsi que du recettage ;
- *l'association du SIA aux travaux de mise en place d'un Chatbot en matière RH.*

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

DÉLÉGATION ENCADREMENT SUPÉRIEUR ET TALENTS

A – Compétences générales de la Délégation

Rattachée directement à la Cheffe du service des ressources humaines, la Délégation Encadrement supérieur et Talents définit et pilote le recrutement, les parcours et les carrières de l'encadrement supérieur de la DGFIP du réseau et de l'administration centrale (soit environ 800 cadres), en cohérence avec les orientations interministérielles et ministérielles.

Elle est en interface avec l'encadrement dirigeant du réseau et de l'administration centrale.

Elle met en œuvre les orientations de la réforme de la Haute Fonction publique pour l'ensemble de l'encadrement supérieur du réseau et de la centrale dans toutes ses dimensions.

Elle pilote les recrutements sur les emplois de direction et emplois supérieurs de la DGFIP, en veillant à l'ouverture et la diversification des profils. Elle contribue à l'identification des viviers de Talents, en menant des revues de cadres annuelles. Elle pilote les process de recrutement en sortie d'INSP et par la voie de la promotion interne dans le corps des administrateurs de l'État.

Elle pilote la mission d'accompagnement des cadres (MAC) qui lui est rattachée, pour proposer un accompagnement personnalisé des cadres et mettre en œuvre à leur profit des actions de développement.

Elle porte les réflexions sur le modèle managérial de la DGFIP et accompagne, avec l'appui de la MAC, les cadres dans les évolutions de pratiques managériales.

Elle favorise la mobilité des cadres supérieurs et les accompagne dans la construction de leurs parcours.

Elle pilote le réseau des conseillers mobilité carrière.

B - Activités de la Délégation**Recrutement**

- Conduite de la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) de l'encadrement supérieur, en lien avec SPIB ; définition, en lien avec les services métier et le Secrétariat Général (SG), des besoins de recrutement d'administrateurs de l'État par la voie de l'INSP et de la promotion interne (tour extérieur de droit commun et voie réservée aux AFIPA) ; organisation des process de recrutement selon l'arrêté interministériel à venir ;

- Recrutement sur les emplois de direction de centrale et du réseau (préparation des avis de vacance avec les métiers, publication des avis de vacance, organisation des comités d'audition (sauf chef de service), interface avec le SG pour les emplois de direction de centrale ; suivi des obligations déontologiques spécifiques à ces emplois ; pilotage des obligations en matière de parité

- Recrutement en centrale sur tous les postes de chef de bureau/mission/projet (préparation des fiches de poste avec les métiers, publication des fiches de poste en interne et à l'externe, suivi des candidatures, décisions de nomination...) et sur tous les postes occupés par des A+
- Pilotage dans le réseau du recrutement au choix sur les postes (hors EDD) aujourd'hui occupés par des cadres équivalent AE/AFIP
- Développement de réseaux avec les interlocuteurs externes pour générer des candidatures diversifiées

Parcours et carrières

- Déclinaison de la réforme de la Haute Fonction publique
- Pilotage de l'exercice annuel de revue des cadres de la centrale et du réseau (emplois de direction, chefs de bureau/ mission, N1 territoriaux, membres du corps des AE/AFIP et corps équivalents)
- Liens avec la Délégation à l'encadrement supérieur du ministère et alimentation des viviers ministériels
- Contribution au vivier des cadres dirigeants piloté par la DIESE et le Secrétariat général du ministère
- Pilotage des campagnes annuelles d'évaluation professionnelle
- Préparation, pilotage et mise en œuvre de la modulation indemnitaire annuelle
- Pilotage des avancements de carrière et mobilités
- GRH de proximité des administrateurs du corps AFIP en extinction, déclinaison du droit d'option

Accompagnement des cadres

- Articulation avec les outils proposés par la Délégation à l'encadrement supérieur du Secrétariat général du Ministère, elle-même articulée avec la Délégation interministérielle à l'encadrement supérieur de l'État (DIESE) ;
- Conception et pilotage de l'offre d'accompagnement des cadres et mise au point de la panoplie d'outils, avec une offre adaptée à chaque public, par la Mission d'Accompagnement des Cadres (MAC)
- Pilotage de l'offre de la MAC pour l'encadrement intermédiaire : Ateliers participatifs managériaux, coaching
- Animation des Conseillers Mobilité Carrière
- Déclinaison des actions ministérielles (à titre d'exemple : quinzaine managériale annuelle des cadres supérieurs de centrale ; campagne d'évaluation à 360° pour centrale et réseau, coaching encadrement dirigeant)
- Inscription de cadres supérieurs aux cycles (Cycle des Hautes Etudes pour le Développement Economique, cycle supérieur du numérique, UNICA Bercy+)

Modèle managérial

- Définition du référentiel de compétences managériales de la DGFIP, en articulation avec les travaux conduits au niveau ministériel et interministériel

- Accompagnement des cadres dans l'évolution de leurs pratiques managériales au regard de l'évolution de l'environnement de travail (télétravail, mode hybride) et des évolutions de la direction (conduite des transformations, conduite du changement)
- Mise à disposition d'une offre de formation et d'actions de développement personnel pour l'encadrement de la DGFIP
- Portage des enjeux managériaux, en articulation avec les orientations de la Direction générale

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

Délégation encadrement supérieur et talents

MISSION ACCOMPAGNEMENT DES CADRES

A – Compétences générales de la mission

La Mission conçoit, met en œuvre et déploie des outils et dispositifs de développement des compétences managériales, en proposant une offre de services large et innovante à l'encadrement (formation, mentorat, coaching, co développement, etc)

À ce titre, elle pilote le réseau des Référents Management et le pôle de coaching interne (6 coachs). Elle forme et gère également un réseau d'animateurs du réseau. La Mission travaille sous forme de projets. Les outils et dispositifs, une fois conçus, évalués, sont transmis à des animateurs du réseau ou à l'ENFIP qui les font vivre.

Les outils gérés de manière permanente par la Mission sont :

- les dispositifs d'accompagnement à la prise de poste à destination des responsables territoriaux, en partenariat avec l'IGPDE
- les Ateliers Participatifs Managériaux, qui sont animés par une quarantaine d'animateurs formés.

La Mission conçoit également, à la demande des Directions, des dispositifs sur-mesure (séminaires managériaux, ...). La Mission promeut l'ensemble des outils Accompagnement des Cadres au sein de la DGFIP, au sein des Ministères Économiques et Financiers et en interministériel. Elle assure également une veille sur les sujets de pratiques managériales.

B - Activités de la mission

Ateliers Participatifs Managériaux/ codéveloppement

- promotion du dispositif
- recrutement, formation et intervision des animateurs d'ateliers
- organisation des campagnes d'Ateliers Participatifs Managériaux en lien avec les délégations et animation
- évaluation de chacune des sessions, développement d'une offre de codéveloppement
- animation de séances de codéveloppement en interministériel

Coaching et accompagnement à la prise de poste

Promotion des différents dispositifs

- **sur le coaching interne** : réception des demandes, analyse et attribution des coachings aux coachs internes, suivi de l'activité (quantitativement et qualitativement) et gestion du pôle de coaching : formation, supervision...

- **sur l'accompagnement à la prise de poste** : organisation de séminaires conduite des transformations et de formations mediatraining pour les n°1 en partenariat avec l'IGPDE et organisation du parrainage et du coaching de prise de poste.

Sur mesure

- à la demande des directions, conception et animation de séminaires managériaux sur-mesure
- évaluation du dispositif et, éventuellement, suivi des plans d'action

Innovations RH

- veille sur les appels à projets interministériels
 - animation d'ateliers d'idéation
 - recherche de partenaires
 - dépôt des dossiers
-
- lancement et gestion des projets (parcours conduite des transformations, web app d'intégration, sensibilisation à la déontologie, web série de promotion des métiers de l'informatique)

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU RECRUTEMENT, FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES***A – Compétences générales du bureau***

Le bureau définit et met en œuvre la stratégie de recrutement, de formation, de construction et de développement des compétences au sein de la DGFIP, dans l'objectif de fournir aux services les moyens humains dont ils ont besoin pour exercer leurs missions.

À ce titre, il recueille les besoins (volumes et profils) auprès des partenaires de centrale et du réseau, et définit les calendriers et les volumes de recrutement.

Il promeut les différentes voies d'accès à la DGFIP pour répondre aux besoins qualitatifs et quantitatifs de recrutement. Il porte les politiques d'ouverture, d'égalité femmes/hommes, de diversité. Il adapte les concours pour assurer leur fonction de voie principale de recrutement, porte la politique de recours aux contractuels pour diversifier et accroître les capacités de recrutement, promeut les autres voies de recrutement (personnes en situation de handicap, volontaires du service civique, agents Pacte) et contribue aux politiques en faveur des jeunes (apprentissage, stages).

Le bureau porte la politique d'attractivité de la DGFIP, en lien avec l'ENFiP et le Cabinet-Communication, à travers la promotion de la marque employeur dans le cadre des politiques ministérielles et interministérielles, l'animation des réseaux sociaux, le pilotage du réseau des ambassadeurs, etc.

En lien avec l'ENFiP, le bureau porte les politiques de formation et de développement des compétences. Il définit la politique de formation initiale des stagiaires, afin de garantir la bonne maîtrise du socle de connaissances générales, le partage des valeurs et de la déontologie des agents des finances publiques, l'acquisition des savoirs et des gestes professionnels nécessaires à l'exercice du premier métier. Il veille à la construction d'une offre de formation adéquate au développement des autres voies de recrutement, en particulier le recours aux contrats et l'accueil d'agents d'autres administrations.

Il définit la politique de formation continue, matérialisée notamment dans le plan national de formation établi par l'ENFiP. Il veille à l'adaptation de l'offre de formation, en présentiel et en distanciel, aux besoins exprimés par la centrale et le réseau. Il porte la politique d'accessibilité et d'individualisation des parcours.

Il promeut et valorise les dispositifs de développement et de reconnaissance des compétences.

Pour l'ensemble de ces missions, le bureau travaille en partenariat étroit avec l'ENFiP, opérateur national en matière de recrutement et de formation.

B - Activités du bureau**✓ Recrutement**

- définition et suivi de la stratégie de recrutement au regard des enjeux GPEEC ;
- pilotage de la politique du recrutement par la voie des concours, des examens professionnels, et des préparations associées ;
- élaboration des arrêtés fixant la nature et le programme des épreuves des concours et Examens Professionnels (EP) ;
- rédaction des arrêtés d'ouverture des concours et EP, et des arrêtés fixant le nombre de places offertes ;
- expertise juridique des dossiers complexes relatifs aux conditions pour concourir ;
- examen et suivi des cas de radiation de lauréats de concours et EP ;
- coordination des travaux d'élaboration du calendrier annuel des concours et EP.
- élaboration du cahier spécifique du Rapport Social Unique relatif au bilan de la formation professionnelle ;
- contribution aux travaux du Secrétariat Général du ministère (élaboration du bilan de la formation, enquête sur les exclus de la formation...) ;
- participation à des groupes de travail interministériels et ministériels sur la stratégie de formation ;
- pilotage de l'apprentissage (notes de campagne, suivi du tableau de bord) ;
- pilotage de l'accueil des stagiaires de la DGFIP (notes de campagne, suivi du tableau de bord, centralisation et suivi des demandes pour les services centraux) ;
- pilotage du recrutement et de l'accueil des personnes en situation de handicap, des agents Pacte et des volontaires du service civique ;
- production du bilan annuel de l'accueil des volontaires du service civique et rédaction en lien avec l'agence du service civique (ASC) du contrat et éventuels avenants liant la DGFIP et l'ASC ;
- pilotage du recrutement et de l'accueil des contractuels (dont agents Berkani), tous grades confondus, emplois permanents et occasionnels ;
- suivi de l'indemnisation chômage et relations avec Pôle Emploi ;
- études de rémunération ;
- tenue des CCP - veille juridique.

✓ **Attractivité**

- définition et suivi de la politique d'attractivité de la DGFIP (choix des participations aux salons professionnels, suivi des actions de communication et des travaux sur le portail recrutement) ;
- développement de la marque employeur DGFIP en liaison avec le Secrétariat général (marque ministérielle) et en cohérence avec la marque de la Fonction publique d'État ;
- veille sur les actions relatives à l'attractivité (benchmark) ;
- mise à jour de la documentation attractivité en lien avec l'ENFIP et le CAB COM (livrets d'accueil, guide ambassadeurs, guide du stagiaire, etc.) ;
- production du tableau de bord de l'attractivité de la DGFIP en lien avec l'ENFIP, le CAB Com, et les bureaux de gestion (concours, contractuels, apprentis, stagiaires) ;
- préparation et participation des COFIL et groupes de travail relatifs à l'attractivité.

✓ **Formation professionnelle initiale et continue**

- définition des orientations de la formation initiale et continue (modalités présentielles et distancielles, durée, contenu, etc.) en lien avec les métiers et validation du plan national de formation ;
- élaboration et mise en œuvre de la réglementation (formations distancielles, compte personnel de formation, congé de formation professionnelle, congé de formation professionnelle, rémunération à titre accessoire des activités de formation...) ;
- examen des demandes complexes de report ou d'interruption de scolarité (formation initiale) ;
- organisation des CAP portant sur l'examen de la situation des stagiaires en formation à l'ENFIP;

- administration fonctionnelle de l'application FLORE (SEMAFOR à partir de 2023), confection du catalogue (formation continue) ;
- élaboration et suivi des statistiques ;
- bureau référent de l'IGPDE.
- participation aux groupes de travail sur les évolutions informatiques des outils RH et de la formation professionnelle ;
- préparation et participation aux groupes de travail relatifs à la formation initiale et continue.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU AFFECTATION, MOBILITÉ ET CARRIÈRE DES A+ ET A

A – Compétences générales du bureau

En application des lignes directrices de gestion, le bureau définit les règles de gestion en matière de carrière et de mobilité interne des cadres A+ et A, soit environ 30 000 cadres, relevant des personnels de catégorie A à la DGFIP, à savoir du grade d'inspecteur des finances publiques à celui d'administrateur des finances publiques adjoint (AFIPA). Il gère également l'ensemble des personnels affectés dans l'administration centrale de la DGFIP, ainsi que les personnels affectés dans les collectivités d'outremer.

Il pilote et organise les recrutements au choix ; il élabore les mouvements des comptables publics et le mouvement de mutation général de chaque grade géré par le bureau.

Pour les A+, la généralisation du recrutement au choix évolue vers un marché de l'emploi interne/externe grâce à un outil de publication/gestion des fiches de poste. Les publications et les recrutements sont organisés au fil de l'eau.

Le bureau anime et pilote les différents jalons de la carrière des cadres A et A+ : nomination, classement et titularisation dans les grades d'inspecteur à AFIPA, campagne nationale d'entretien professionnel.

Le bureau des cadres A+ et A assure également le pilotage des campagnes annuelles de promotion dans le statut d'emploi des inspecteurs spécialisés. Il assure également la promotion au grade d'inspecteur divisionnaire de classe normale ou hors classe à titre personnel, et la promotion par liste d'aptitude de B en A.

Il gère le statut des chefs de services comptables et chefs de services administratifs en lien avec SPIB pour la cartographie des indices.

Il gère les campagnes d'accès à l'échelon spécial pour les IDIV et les AFIPA.

Enfin, le bureau des cadres A et A+ assure le pilotage, l'organisation et le suivi des sélections aux grades d'inspecteur divisionnaire encadrement et expert, à l'examen professionnel d'inspecteur principal (examen professionnel IP) et à la sélection au grade d'AFIPA.

B - Activités du bureau**✓ Activités liées à la carrière**

⊆ accompagner les cadres A+ et A au cours de leur carrière à la DGFIP, à chaque étape d'évolution de leur situation personnelle, quels que soient leur affectation et leur déroulé de carrière :

- définition des règles de gestion
- maîtrise d'ouvrage des applications
- titularisation dans le grade d'inspecteur des finances publiques
- établissement des arrêtés collectifs de nomination
- proposition des taux promotions/promouvables

- promotion dans les statuts d'emploi gérés par le bureau (inspecteur spécialisé et CSC)
- organisation des sélections/examen professionnel aux grades d'IDIV à AFIPA
- pilotage de la campagne des promotions à titre personnel par tableau d'avancement
- pilotage de la campagne annuelle d'entretien professionnel dont :
 - élaboration du bilan annuel de la campagne nationale
 - à compter de 2023, tenue des CAP de recours en évaluation pour l'ensemble des personnels de catégorie A au sens statutaire, en substitution des CAP locales tenues pour les seuls inspecteurs dans les directions territoriales et les services centraux
 - pilotage et gestion de l'entretien professionnel des agents DGFIP en mobilité
- mise en œuvre des mesures statutaires décidées par la Fonction publique
- élaboration des documents relatifs à la carrière :
 - bilans annuels sur les tableaux d'avancement, les listes d'aptitude, les recours en révision d'évaluation
 - décomptes statistiques des agents évalués et recours
 - guides des travaux relatifs à la gestion de la carrière, à l'évaluation et à l'entretien professionnel,
 - animation de formations sur l'entretien professionnel et la gestion des carrières

✓ **Activités liées à la mobilité**

Suivi administratif des agents dans le cadre de deux types de mobilité :

⊖ La mobilité interne à la DGFIP :

* *Organisation des différents mouvements de mutation des cadres de la DGFIP, dont principalement :*

- mouvement général de mutations pour les grades A et A+
- recrutement au choix pour les cadres A et A+ dans le réseau, toute catégorie de personnels (y compris B et C) pour les recrutements hors-métropole (COM et TAF) et les services centraux
- mouvement des comptables publics (toutes catégories de postes)

* *Suivi de l'ensemble des projets transversaux liés à la mobilité :*

- définition des règles de gestion sur les mutations et les 1ères affectations des A+ et A
- préparation des groupes de travail avec les représentants des personnels (fiches GT, propositions d'arbitrage, ...) portant sur les évolutions des règles de gestion.
- rédaction de la documentation (instructions sur les règles de mutation, notes de service, guides) et de la communication (publications Ulysse) pour la campagne annuelle de mutations ;
- contribution à la GPEEC :
 - production de statistiques relatives aux mouvements de mutation/au choix A et A+ et aux mouvements comptables, aux effectifs (pyramides des âges...), etc.
 - appui GPEEC au bureau en charge du recrutement, développement des compétences, formation : prévisions en termes de vacances d'emplois en A+/A, de départs-entrées en mobilité, de besoins de recrutement par catégories et territoires
- rôle d'administrateur des outils SIAM et à terme dans MOUV'RH

⊖ La mobilité sortante et entrante :

- mobilité sortante : suivi de la mobilité des cadres A+/A de la DGFIP en situation de détachement, de position normale d'activité et de mise à disposition au sein des agences comptables et des autres organismes de droit public ;

- mobilité entrante : accueil et suivi des fonctionnaires en provenance d'autres administrations que la DGFIP, de catégorie A+/A, également dans le cadre des transferts de missions d'autres directions et ministères (notamment DGDDI, MTES).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU AFFECTATION, MOBILITÉ ET CARRIÈRE DES B et C

A – Compétences générales du bureau

Le bureau assure l'ensemble des missions relatives à la gestion des agents B et C de la DGFIP, représentant un total de près de 70 000 agents dont principalement :

- pour la catégorie B, environ 40 000 contrôleurs administratifs et 1000 géomètres-cadastrés,
- pour la catégorie C, soit environ 26 000 agents administratifs et 1200 agents techniques.

En particulier, le bureau élabore pour ces catégories la stratégie et les règles en matière de mobilité et de carrière dans le cadre des lignes directrices de gestion et de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences et conformément au cadre budgétaire. Il s'attache à garantir aux agents un cadre transparent et des perspectives claires.

Il procède à l'affectation des agents en recherchant la meilleure répartition des ressources. À ce titre, il prend en compte les besoins quantitatifs et qualitatifs des services, dans le cadre d'un dialogue permanent avec le réseau, afin de garantir le bon fonctionnement des missions de la DGFIP. Il prend en compte les attentes des agents et leurs situations particulières.

Il porte le volet RH des réformes conduites par la DGFIP dans le cadre de l'évolution du réseau et de ses missions.

Il gère les carrières des agents de la DGFIP dans le cadre des lignes directrices de gestion en veillant à valoriser le mérite et l'expérience.

Il contribue à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences en exploitant les informations issues des mouvements. Il produit notamment des éléments relatifs aux postes vacants, aux mouvements d'entrée et de sortie. Il assure en tant que de besoin un rôle de synthèse des informations de gestion de l'ensemble des catégories.

B - Activités du bureau**✓ Activités liées à la carrière**

⊆ accompagner les cadres B et C au cours de leur carrière à la DGFIP, à chaque étape d'évolution de leur situation personnelle, quels que soient leur affectation et leur déroulé de carrière :

- définition des règles de gestion
- maîtrise d'ouvrage des applications
- décisions de titularisation ou non-titularisation pour les cadres C
- établissement des arrêtés collectifs de nomination
- proposition des taux promotions/promouvables
- promotions par tableau d'avancement
- promotions par voie de liste d'aptitude (C en B)

- gestion de la campagne annuelle d'évaluation professionnelle des agents de catégorie B et C , examen des recours des agents techniques et des géomètres notamment en CAPN. **A compter de 2023, préparation et examen des recours de l'ensemble des agents B et C de la DGFiP.**
- mise en œuvre des mesures statutaires décidées par la Fonction publique
- élaboration des documents relatifs à la carrière :
 - bilans annuels sur les tableaux d'avancement, les listes d'aptitude, les recours en révision d'évaluation
 - décomptes statistiques des agents évalués et recours
 - guides des travaux relatifs à la gestion de la carrière (TA, LA), à l'évaluation et à l'entretien professionnel,
 - animation de formations sur l'entretien professionnel et la gestion des carrières

✓ **Activités liées à la mobilité**

Suivi administratif des agents dans le cadre de deux types de mobilité :

↳ La mobilité interne à la DGFiP :

* *Organisation des différents mouvements de mutation des cadres de la DGFiP, dont principalement :*

- le mouvement général sur les emplois administratifs, informatiques et techniques
- les premières affectations des lauréats aux concours

* *Suivi de l'ensemble des projets transversaux liés à la mobilité :*

- définition des règles de gestion sur les mutations et les 1ères affectations des B et C.
- définition du corpus des règles applicables dans le cadre de la départementalisation des affectations des cadres A, B et C et mise en place d'un dispositif d'accompagnement du changement pour les services RH locaux et les agents.
- conception du référentiel des services d'affectation locale pour l'application ALOA utilisée par les directions locales pour les mouvements locaux ;
- préparation des groupes de travail avec les représentants des personnels (fiches GT, propositions d'arbitrage,) portant sur les évolutions des règles de gestion.
- rédaction de la documentation (instructions sur les règles de mutation, notes de service, guides) et de la communication (publications Ulysse) pour la campagne annuelle de mutations ;
- réalisation d'études en lien avec la GPEEC
- pilotage de l'expression de besoins MOUV RH

↳ La mobilité sortante et entrante :

* *Gestion des dossiers des agents B et C sollicitant une mobilité externe:*

- **mobilité sortante** : détachements, mises à disposition, position normale d'activité des agents de catégories B et C de la DGFiP accueillis dans d'autres administrations
- **mobilité entrante** : détachements, mises à disposition, position normale d'activité, gestion des agents de statut central affectés dans le réseau, affectation des agents de catégories B et C originaires d'autres administrations que la DGFiP,. Cette seconde activité, croissante en volume, couvre notamment les situations de fonctionnaires accueillis à la DGFiP sur des postes de contractuels, mais également dans le cadre de transfert de missions d'autres administrations (Douanes, MTE)

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

MÉDIATION INTERNE

A – Compétences générales de la cellule

A l'instar d'autres organisations publiques (Ministères sociaux, Intérieur, Agriculture, Education Nationale, de l'Europe et des Affaires étrangères...) ou privées (SNCF, La Poste, Orange, Renault, RATP...), la DGFIP dispose d'une médiation interne.

Pour garantir son indépendance, la cellule de médiation interne est positionnée auprès du sous-directeur.

La médiation interne est un dispositif de prévention, d'amélioration de la qualité de vie au travail et d'accompagnement relationnel des transformations.

L'accompagnement par les médiateurs internes prend des formes multiples. Il peut être spécifique ou gradué, individuel ou collectif. Il constitue un accompagnement relationnel des managers et des collectifs de travail :

- en prévention, en période de transformation
- en réparation, dans le cadre de tensions et conflits internes, interindividuels ou collectifs.

La cellule comporte des médiateurs à temps plein en administration centrale. Elle s'appuie également sur des médiateurs associés à temps partiel dans le réseau dont l'emploi est positionné dans la direction dans laquelle ils exercent leur activité principale. Le développement du recours à la médiation est conditionné au développement du réseau des médiateurs internes.

B - Activités de la cellule

Médiation

La médiation est un dispositif offert, sur saisine des directions et des responsables des services centraux, à l'ensemble des collectifs de travail.

Les médiateurs conduisent leurs missions auprès des équipes en situation de tensions relationnelles (médiation de conflit) ou en accompagnement relationnel des transformations (médiation de projet).

La médiation de projet est une méthode innovante d'accompagnement relationnel des transformations qui se développe fortement depuis 2021 dans le cadre de l'activité de la cellule. Elle est mobilisable sur saisine des directions ou en partenariat avec les services centraux pilotes d'expérimentations dans le cadre de la mise en place de nouveaux services.

Ateliers entre pairs

Ces ateliers sont organisés en partenariat et avec le soutien des délégations interrégionales. Ils reposent sur une méthode d'échanges entre pairs alternant apports méthodologiques et mutualisation des pratiques.

- Ateliers structurés d'échanges de pratique : les ASEP.
- Ateliers de détection et prévention des conflits, à destination de tout manager, en co-animation avec les Conseillers Mobilité Carrière – Référents Managériaux.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU DIALOGUE SOCIAL ET RÉGLEMENTATION***A – Compétences générales du bureau***

Le bureau est en charge, d'une part du dialogue social, institutionnel et informel, de la DGFIP, d'autre part de la réglementation au titre de l'expertise des textes ayant un impact RH sur les personnels de la DGFIP.

Le périmètre « dialogue social » recouvre notamment les volets relatifs aux droits et moyens syndicaux, à la négociation collective et aux relations sociales au sens large, à l'élaboration et au suivi d'une veille sociale nationale.

Le périmètre « réglementation » recouvre les questions statutaires, avec notamment l'expertise juridique et le pilotage des projets de textes statutaires de la DGFIP, le volet déconcentration des actes de gestion RH, ainsi que la réglementation du temps de travail et des congés des personnels relevant de la DGFIP.

Le bureau exerce ses missions en lien avec l'ensemble des acteurs RH, et en particulier avec le PNSR-RH de Toulouse et le SIA.

B - Activités du bureau

Le pôle « réglementation, statuts, temps de travail » a notamment en charge :

- l'expertise juridique et l'animation du réseau DGFIP en matière de réglementation relative au temps de travail, sachant que le pilotage des campagnes annuelles de congés bonifiés sera transféré au SARH au 1^{er} septembre 2022.
- l'expertise juridique sur les questions statutaires concernant les personnels affectés à la DGFIP

Le pôle est notamment en charge des projets de textes relatifs au statut d'emploi des N1 et N2 de la DGFIP, aux CSC/CSA, et à la déconcentration.

Le pôle travaille étroitement avec les autres bureaux de la DGFIP concernés par ces réformes statutaires, notamment la Délégation à l'encadrement supérieur et talents, et celui en charge des rémunérations, ainsi qu'avec le SG et la DGAFP.

Il assure également l'expertise juridique sur certains sujets nouveaux et l'articulation avec la MPRO en matière de gestion des temps et absences (GTA).

Le pôle « dialogue social » a notamment en charge :

- l'organisation des élections professionnelles
- la mise en œuvre du dialogue social institutionnel (CAP, CT/CSA, CSA-formation spécialisée), ainsi que des accords collectifs, avec notamment l'appui au réseau et à la centrale
- l'élaboration de l'agenda social au niveau DGFIP ; l'organisation des CAPN et des GT ; l'organisation juridique et logistique du CTR

- la mise en œuvre du droit syndical, avec notamment l'appui au réseau et à la centrale et le suivi des contingents de droits alloués aux syndicats et des décharges syndicales ; il est l'interlocuteur des sections syndicales de la direction générale pour les droits syndicaux (HMI, AG, contingents de droits).
- le suivi des grèves (recensement et analyse)
- la veille en matière syndicale (revue de presse)

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

A – Compétences générales du bureau

Le bureau est en charge, de l'expertise et du conseil juridique en matière de ressources humaines à destination des directions du réseau mais aussi des autres bureaux RH. Il a vocation à protéger et défendre les intérêts de la DGFIP et de ses agents.

Il intervient en matière de déontologie pour veiller à la détermination d'un corpus de règles et de valeurs pour les agents de la DGFIP, ainsi qu'à leur bonne application. Il intervient dans le champ de la protection de l'administration, à titre de conseil et de vigie pour l'introduction et le suivi de procédures, en sa qualité d'employeur mais aussi en qualité de personne morale concernant les dommages et préjudices dont elle serait victime à l'exception de tout préjudice de nature fiscale. La protection des agents s'inscrit dans le cadre du champ de la protection fonctionnelle et plus globalement dans celui de l'obligation de protection de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail.

Il réalise des études juridiques sur tout sujet intéressant le domaine de la gestion des ressources humaines, délivre des conseils et assure la défense des intérêts de la DGFIP dans toutes les procédures contentieuses dans le domaine des ressources humaines ainsi que de la responsabilité des personnes publiques.

Le bureau assume la fonction de référent-radicalisation des services centraux de la DGFIP et anime le réseau. À ce titre, il est en contact avec le SG, le Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité et parfois des services d'enquête. Le bureau organise des actions d'animation à destination et au sein du réseau sur tout ce qui concerne le droit statutaire, la protection et la déontologie pour délivrer des éléments d'analyse et des solutions aux questions RH et aux gestions de situations individuelles.

B - Activités du bureau

Le secteur déontologie est en charge de la détermination d'orientation en matière disciplinaire via l'élaboration d'outils tels que le guide de déontologie. Il délivre des conseils aux directions dans la conduite des enquêtes administratives et instruit les affaires disciplinaires jusqu'à leur terme. Il assure une partie de l'organisation et l'ensemble du secrétariat du conseil de discipline. Ses interlocuteurs sont les directions locales mais il peut aussi être en contact régulier avec le SG ou la MRA par exemple.

Le secteur études et contentieux réalise des études juridiques et délivre des conseils sur toute question intéressant le droit des RH. A ce titre, il peut être saisi par les directions ainsi que les autres bureaux RH dès lors qu'une question complexe se poserait, notamment si elle met en jeu l'articulation de différentes normes ou jurisprudences. Il assure la défense des intérêts de la DGFIP dans toutes les procédures contentieuses concernant les ressources humaines et la responsabilité de la puissance publique. A ce titre, il s'assure de la représentation de la DGFIP lors des audiences lorsque cela est nécessaire. Il assure une veille juridique à diffuser aux directions locales ainsi qu'aux autres bureaux RH. Il a également vocation à participer à des actions d'animation pour le réseau afin de leur délivrer les connaissances fondamentales

permettant de sécuriser leurs actes et de prendre des décisions pertinentes pour la gestion de situations individuelles parfois complexes. Il est en contact avec les directions locales et le SG.

Le secteur protection instruit tous les signalements effectués par les directions qui pourraient donner droit à la protection fonctionnelle que ce soit lorsque les agents sont victimes (au sens de l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983) ou mis en cause pénalement. Il délivre conseil et préconisations aux agents convoqués dans le cadre d'enquêtes pénales à titre de témoins ou de mis en cause. La protection des agents s'inscrit également dans le champ des dispositions de la quatrième partie du code du travail. Il s'assure que bénéficiaires de la protection reçoivent l'appui et l'accompagnement nécessaire pour ce qui relève de l'assistance juridique.

Par ses conseils et ses préconisations, le secteur assure la protection de l'administration lorsqu'elle est victime, il s'assure qu'elle exerce les voies de recours et de droit pertinentes en déposant plainte ou en se constituant partie civile. Au titre de la protection de l'administration, le secteur examine toute réquisition judiciaire adressée à une direction ou un service de la DGFIP. Il assure également conseil et assistance aux directions ou comptables lorsqu'ils sont victimes d'escroquerie ou tentatives d'escroqueries.

Au titre de la protection de l'administration, il peut examiner toute question relative à la responsabilité de l'employeur, que ce soit du fait de dispositions pénales ou de celles prévues par le code du travail pour ce qui est applicable à la fonction publique.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL ET DIVERSITÉ

A – Compétences générales du bureau

Le bureau définit et met œuvre la stratégie relative aux nouveaux modes d'organisation du travail (télétravail notamment), la politique de diversité et d'égalité professionnelle ainsi que les actions menées en matière de conditions de vie au travail.

Il met en œuvre en liaison avec le Secrétariat général les dispositifs d'action sociale notamment dans le cadre de l'accompagnement des agents concernés par des transformations.

Enfin, il dispose en son sein d'un pôle spécialisé dans l'accompagnement des agents en difficultés (PAD).

Le PNSR-RH de Toulouse est rattaché fonctionnellement au bureau CVT-diversité.

B - Activités du bureauConditions de vie au travail

- pilotage des orientations relatives aux conditions de vie au travail : élaboration du tableau de bord de veille sociale / animation du réseau des assistants de prévention / formation aux conditions de vie au travail / déploiement des réunions ECHO / pilotage des travaux relatifs au Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) pour l'administration centrale et les services locaux ;
- pilotage et suivi de l'observatoire interne ministériel ;
- mise en œuvre de la politique d'insertion des agents en situation de handicap (gestion des crédits destinés à des aménagements de postes ou l'acquisition d'équipements, pilotage des travaux d'accessibilité immobilière et numérique...);

Action sociale et accompagnement des agents

- mise en œuvre des dispositifs liés à l'accompagnement des mobilités géographiques ;
- gestion des restaurants administratifs de la DGFIP (attribution de subventions, suivi du respect des recommandations en matière d'hygiène et de sécurité) ;
- gestion des prestations sociales en lien avec le Secrétariat général (logements, prêts, aides financières, surveillance médicale, etc.).
- représentation de la direction en CHSCT-M et autres instances sociales ministérielles (CNAS);
- organisation et pilotage des nouvelles formations spécialisées : FS des services centraux / FS tête de réseau

Télétravail et environnement numérique de l'agent

- réglementation, mise en œuvre et suivi du télétravail à la DGFIP ,animation de la communauté Wifipet préparation et participation aux groupes de travail sur le télétravail ;
- référent RH pour le projet ETNA

Diversité et égalité professionnelle

- mise en œuvre des engagements ministériels en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle hommes-femmes et de lutte contre les discriminations... ;
- réglementation et formation en matière de congés pour raison de santé, d'accidents de service et de maladies professionnelles ;
- référent national réseau « femmes de la DGFIP ».

Pôle des agents en difficulté

- appui au réseau dans la gestion des dossiers des agents rencontrant des difficultés dans l'exercice de leurs fonctions (pôle des agents en difficulté (PAD) et dans la gestion des accidents de service et maladies professionnelles, et dans la mise en œuvre de l'Action en responsabilité civile de l'État.

Rapport social unique, études et statistiques

- élaboration du rapport social unique de la DGFIP : collecte des données auprès des différents bureaux et élaboration du document et élaboration de statistiques spécifiques : données mensuelles sur le télétravail, sur les écarts.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU RÉMUNÉRATION ET RECONNAISSANCE

A – Compétences générales du bureau

Le bureau « rémunération / reconnaissance » a en charge les études, la prospective et la mise en œuvre de la politique des rémunérations et des questions relatives aux frais de déplacement de l'ensemble des personnels relevant de la DGFIP, ainsi que le pilotage et l'animation des centres de services ressources humaines CSRH.

Le bureau a également en charge la réflexion et les travaux relatifs à la valorisation de l'engagement des cadres et des agents de la DGFIP, notamment par la voie de mesures individuelles ou collectives de reconnaissance professionnelle, ou encore par la voie des distinctions honorifiques.

Le bureau contribue à la réflexion et au pilotage des nombreuses réformes portées par la DGFIP et apporte son concours aux missions SIRHIUS et MPRO sur les projets partagés ayant des impacts sur la paie.

Le bureau est en lien avec le PNSR-RH de Toulouse et le SIA.

B - Activités du bureau

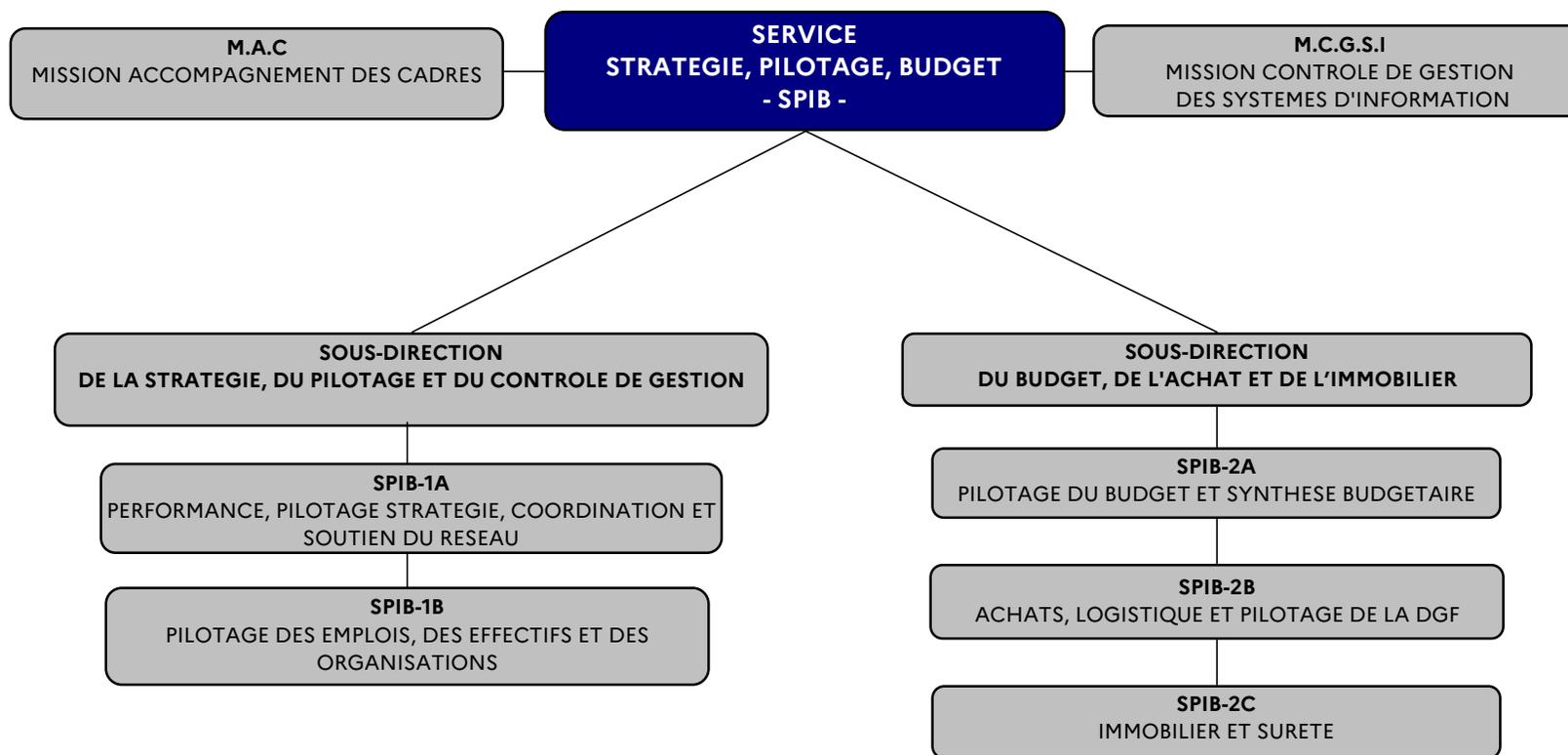
Le bureau assure

- le pilotage (hors CRSH) et le soutien au réseau (PPR, RIRH) en matière de réglementation et de gestion pour :
 - la mise en œuvre de tout élément de rémunération, ainsi que des dispositifs indemnitaires des cadres A+, A, B, C, dont les comptables
 - la mise en œuvre des mesures salariales et des reclassements statutaires
 - la gestion de la rémunération et des congés maladie des contractuels permanents et occasionnels, Berkani, CDD, PACTE, apprentis, auxiliaires
 - la rémunération des stagiaires
 - la mobilité (frais de changement de résidence, frais de déplacement, forfait mobilité durable, prime spéciale d'installation, remboursement domicile-travail,
 - le suivi du temps de travail en matière d'impact en rémunération (congé de formation professionnelle, CET, indemnités de congés ou de CET non pris...)
 - la rémunération des agents en congés de maladie
 - le suivi des prestations sociales et cotisations sociales (plafond sécurité sociale, taux IJSS, prestations invalidité, protection sociale complémentaire, RAFF, surcotisation temps partiel, APEH. ..)
 - la rémunération des personnels affectés en outre-mer et à l'étranger
 - la rémunération des formateurs, commissions spéciales, jurys et concours
 - la mise en œuvre des mesures d'accompagnement aux restructurations du réseau (PRS, CIA et IAMF, AAMC ; les ruptures conventionnelles, indemnités de départ volontaire, congé de transition professionnelle

- l'examen des contentieux liés à l'ensemble de ces problématiques
- la gestion de la paye du corps des AFIP et les CBCM : pré-liquidation de la rémunération, toute expertise notamment dans le cadre des réformes, suivi des contentieux et réclamations, élaboration de fiches financières et suivi de la surcotisation retraite
- Les distinctions honorifiques (Légion d'Honneur et Ordre National du Mérite en particulier) : lancement des campagnes ; établissement et suivi des propositions.

Par ailleurs, le bureau assure :

- L'expertise et les études prospectives sur les projets de réforme ministériels et directionnels en matière de paye et de régimes indemnitaires (titulaires et non titulaires), ainsi que leurs adaptations aux évolutions organisationnelles et à l'ensemble des projets de transformations de la DGFIP.
- L'animation, le pilotage de l'activité et le soutien opérationnel des CSRH en charge de la préliquidation de la paye des agents de la DGFIP par l'organisation de visio-conférences mensuelles, et des réponses aux questions portant sur les aspects réglementaires, outil et métier
- L'élaboration et la mise à jour de supports documentaires relatifs aux processus de paye (mode opératoire, fiche pratique)
- La participation aux projets et à la promotion d'outils numériques en matière de paye, en apportant notamment son soutien et son expertise à la MPRO-RH
- La définition d'axes et d'outils de reporting en matière de contrôle interne de la paye et les chantiers organisationnels et techniques en matière de RH-paye en lien avec M SIRHIUS, 2 FCE2A et la MPRO-RH
- des études transverses et des actions de communication et de formation en matière de rémunérations et de paye.



FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

MISSION ACCOMPAGNEMENT DES CADRES

I – Missions exercées

A – Compétences générales de la Mission

Doublement rattachée à la sous-direction stratégie, pilotage et contrôle de gestion (SPiB1) du service Stratégie, Pilotage et Budget (SpiB) et au service RH, la Mission d'Accompagnement des Cadres est chargée de concevoir de mettre en œuvre des outils et des dispositifs à destination de l'ensemble des cadres supérieurs de la DGFIP.

En 2021, la Mission a créé et déployé un parcours Conduite des Transformations à destination des cadres du réseau. Elle a piloté le lancement du réseau des Conseillers Mobilité Carrière et pilote les travaux autour du Modèle Managérial.

La Mission propose actuellement différents types d'actions :

- des actions de coaching. En interne via le pôle de coaching interne (6 coaches) ainsi qu'en externe ;
- des séminaires pour les cadres du réseau en situation d'encadrement dans les DR/DDFiP et les DNS, responsables d'unités, responsables de divisions ou de services de direction ;
- des cycles d'ateliers participatifs managériaux (APM) pour les encadrant(e)s (*essentiellement des chefs de service du réseau - responsables et adjoints / comptables ou non comptables et des cadres de direction animant une équipe ; de tout grade – d'inspecteurs à CSC*) ainsi que des groupes de co-développement (CPC-RM, CDL...) ;
- des séminaires pour les AGFiP nommés pour la première fois sur des fonctions de n° 1 ou de n° 2 ainsi que du mediatraining et un dispositif de parrainage ;
- des formations pour les directeurs de pôles des directions territoriales (DR/DDFiP) et des directions nationales ou spécialisées (DNS).

La Mission pilote également l'innovation RH (web app d'intégration, réponse aux appels à projets, parcours hybride Conduite des transformations...).

Les missions de la MAC s'exercent en liaison étroite avec l'ensemble des directions territoriales et des délégations interrégionales et, pour certaines actions, avec l'IGPDE et l'ENFiP.

En outre, afin de compléter et de renforcer son action la Mission fait régulièrement appel à des cadres du réseau et de l'administration centrale pour la co-animation ou l'animation des APM et des séminaires « cadres ».

B – Organisation de la mission

La MAC est située au 64, allée de Bercy – Bâtiment Sully - Paris 12^{ème}.

Elle est composée de 5 cadres (4 A+ et 1 A) ainsi que d'un apprenti.

II – Spécificités des postes

Les cadres de la MAC sont amenés à exercer l'ensemble de ses missions :

- de conception d'outils et dispositifs de développement des compétences ;
- de promotion de ceux-ci ;
- de co-animation ou d'animation des séminaires et des APM.
- de préparation et d'organisation des séminaires, des formations et des ateliers participatifs managériaux (APM), y compris dans leurs aspects logistiques, informatiques (utilisation de l'application d'enquête de la DGFIP pour les questionnaires préparatoires et les évaluations) et rédactionnels (rédaction de documents de synthèse

Ces missions comportent également :

- la rédaction de notes pour la direction générale et le réseau ainsi que des supports de communication,
- des actions de benchmark sur des dispositifs d'accompagnement des cadres en matière de management,
- et des travaux de réflexions susceptibles d'aboutir à des propositions de nouvelles actions en matière d'accompagnement managérial.

Eu égard à la spécificité des missions de la MAC, les cadres la composant se déplacent régulièrement dans l'ensemble du réseau de la DGFIP, le plus souvent sur deux journées.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

MISSION CONTRÔLE DE GESTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

I – Missions exercées

A – Compétences générales de la Mission

Créée par l'arrêté du 3 juillet 2015, la Mission de contrôle de gestion des systèmes d'information (MCGSi) est chargée de fournir une aide à la décision sur la base d'analyses financières et stratégiques des projets informatiques et du fonctionnement du système d'information de la Direction générale des Finances publiques. Elle participe à la mise en œuvre, au pilotage et à l'animation de la politique de mesure de la performance des systèmes d'information de la DGFIP.

La Mission est directement rattachée au Service Stratégie, Pilotage et Budget (SPiB). Elle collabore en interne avec les structures de la sphère informatique : le Service des systèmes d'information (en particulier le Département de la gouvernance et du support et la Direction des projets numériques), la Délégation à la transformation numérique, et les Services et Bureaux en charge des métiers. L'action de la Mission s'inscrit également auprès du Secrétariat général du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance et de la Direction interministérielle pour le numérique.

B – Organisation de la Mission

Outre le chef de la MCGSi et son adjoint, inspecteur principal des Finances publiques, la Mission se compose de 5 collaborateurs : 1 inspecteur divisionnaire, 3 cadres A et 1 cadre B.

Localisée sur le site de Bercy, bâtiment Sully, la Mission contribue :

- au pilotage du contrôle de gestion des systèmes d'information ;
- au déploiement et à la généralisation de l'analyse financière et stratégique parmi les porteurs de projets informatiques (méthode interministérielle MAREVA) ;
- au suivi des projets informatiques significatifs dans l'ensemble de leur cycle de vie ;
- à la coordination des candidatures aux fonds externes et à leur suivi ;
- à l'animation méthodologique et la formation dans le domaine du contrôle de gestion des SI et des outils associés (CORE/MAREVA) ;
- à l'enrichissement des analyses de l'efficacité des dépenses SI et au développement de benchmarks.

II – Spécificités des postes

Les rédacteurs affectés à la MCGSi exercent des missions variées sur des dossiers d'actualité et/ou souvent stratégiques. Ils sont amenés à travailler en liaison étroite avec l'ensemble des bureaux de l'administration centrale et les partenaires externes de la DGFIP, et plus particulièrement avec les bureaux de maîtrise d'œuvre du Service des systèmes d'information (SSI) et de maîtrise d'ouvrage.

Relations et liaisons

✓ **En interne**

- Directeur Général et Directeur Général Adjoint ;
- Service Stratégie, Pilotage et Budget ;
- Service des systèmes d'information, Direction des projets numériques, Délégation à la transformation numérique ;
- Service des Ressources Humaines ;
- Services et bureaux Métiers ;
- Mission Stratégie Relations aux Publics ;
- École Nationale des Finances Publiques ;
- Mission Risques et Audits.

✓ **En externe**

- Premier ministre : Direction Interministérielle au numérique (DiNum) ;
- MEFR : Secrétariat Général du Ministère ;
- Autres Directions du Ministère ;
- Organismes spécialisés dans le contrôle de gestion.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU SPiB-1A**
« PERFORMANCE, PILOTAGE STRATÉGIQUE, COORDINATION ET SOUTIEN AU RÉSEAU »**I – Missions exercées****□ Compétences générales du bureau**

Le bureau SPiB-1A est rattaché à la Sous-Direction « Stratégie, Pilotage et Contrôle de gestion », elle-même intégrée au Service Stratégie, Pilotage, Budget.

Les principales missions du bureau SPiB-1A sont les suivantes :

- pilotage du contrôle de gestion (cadrage, suivi des indicateurs, animation, formation) et du dialogue de performance ;
- comptabilité d'analyse des coûts ;
- pilotage de la stratégie et des mesures de simplification ;
- coordination des sujets transversaux au sein de la DGFIP (relations avec les parlementaires, le Secrétariat général et la Direction des Affaires juridiques) ;
- soutien au réseau (wiFiP, FIM).

□ Organisation du bureau

Le bureau SPiB-1A est situé 64, allée de Bercy Paris 12ème, bâtiment Sully.

Il est composé de 21 agents : un administrateur civil (chef de bureau), un administrateur des finances publiques (adjoint du chef de bureau), un administrateur des finances publiques adjoint, quatre inspecteurs principaux, 2 inspectrices divisionnaires dont 1 experte en MOA informatique, 1 data-analyste, 9 inspecteurs, un contrôleur principal et un contrôleur (assistante).

Les missions confiées au bureau SPiB-1A s'exercent au sein de deux secteurs :

- pilotage de la performance, contrôle de gestion et comptabilité d'analyse des coûts (9 agents) ;
- stratégie, simplifications, coordination et soutien au réseau (7 agents).

II – Spécificités des postes

Secteur pilotage de la performance, contrôle de gestion et comptabilité d'analyse des coûts

- préparation du volet « Performance » des documents budgétaires (PAP/RAP) ;
- cadrage des modalités du contrôle et du dialogue de gestion de niveau départemental et infra-départemental ainsi que des directions nationales spécialisées et des services à compétence nationale ;
- mise en œuvre d'un plan d'actions de rénovation du contrôle de gestion et de pilotage de la performance ;
- production d'études sur les résultats de la performance et d'un Atlas de la performance (cartographies comparatives) ;
- Production d'éléments de comptabilité d'analyse des coûts et en particulier, étude visant à la mise en place d'une comptabilité analytique de la DGFIP (expérimentation) ;
- suivi de l'élaboration des lettres de mission concernant les nouveaux directeurs territoriaux ;
- maîtrise d'ouvrage de l'outil OPERA et du réseau collaboratif wiFiP (maintenance, évolutions, spécifications, recette et déploiement) - tableaux de synthèse des résultats des services, des directions, des délégations et au niveau national ;
- intégration des données de la performance au Data-lake de la DGFIP ;
- réponses aux questions des partenaires externes (parlementaires, Cour des comptes...) relatives à la performance ;
- interventions dans les établissements de formation dans le domaine du contrôle et du dialogue de gestion et présentations du pilotage de la performance de la DGFIP aux délégations étrangères.

Secteur stratégie, simplifications, coordination et soutien au réseau

- aide à la décision à travers la réalisation d'études ou de benchmarks ;
- accompagnement des porteurs de projets de la DGFIP candidats à différents appels à projets/idées (Fonds pour la Transformation de l'Action Publique (FTAP), plan de relance, etc.) : de la préparation des dossiers de candidature – en lien avec la Direction interministérielle de la transformation (DITP) – au suivi des projets lauréats, en passant par la rédaction des contrats de transformation ;
- veille stratégique à destination de l'ensemble des Services de la DGFIP, notamment à travers le Mois de l'innovation publique, BercyINNOV ou des webinaires/conférences organisés par tout acteur ;
- pilotage et suivi des réformes de la DGFIP intégrées au plan de transformation ministériel (PTM) et des actions suivies dans le cadre du comité interministériel de la transformation publique (CITP) ;
- participation à l'élaboration de documents stratégiques (bilan annuel du Directeur Général, Contrat d'objectifs et de moyens) ;
- pilotage et suivi de la politique de simplification de la DGFIP ;

- coordination des services « métier » pour répondre aux sollicitations des ministres, du Parlement (questions parlementaires), de la Direction des affaires juridiques et du Secrétariat général - préparation des auditions du ministre et du Directeur Général devant le Parlement ;
- élaboration de documents transverses : rapport d'activité ainsi que les guides d'accueil du Directeur et celui des missions de la DGFIP en concertation avec les services «métier» ;
- organisation et pilotage du Soutien au réseau par l'administration centrale (pilotage de l'expertise) ;
- élaboration de la fiche d'information mensuelle du DG pour le CODIR plénier (FIM), rédigée à partir des synthèses réalisées par les Délégations interrégionales au vu des FIM départementales. Cette FIM nationale permet d'informer le Directeur Général et les membres du CODIR plénier des remontées du réseau (problématiques nouvelles, récurrentes, climat social...) ;
- pilotage national du réseau collaboratif (wiFiP) : animation du réseau des correspondants (réunions, formations), formation des élèves stagiaires, réunion des correspondants, bilan annuel ;
- suivi de la FAQ du COM : coordination des réponses des bureaux métiers en vue d'une publication sur Ulysse (projet) ;
- circulation de l'information : actualisation régulière de la charte de diffusion et rôle de veille sur le flux des messages et documents à destination du réseau ;
- élaboration de la newsletter du service (flash SPiB) qui retrace l'actualité de l'ensemble des bureaux de SPiB tous les deux mois ;
- élaboration d'une revue d'actualité centrée sur les thématiques qui concernent la DGFIP (rapports, ouvrages, articles).

L'ensemble de ces missions s'exerce en liaison étroite avec l'ensemble des bureaux de l'administration centrale, les délégués du directeur général et les partenaires externes de la DGFIP.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU SPiB-1B**
« PILOTAGE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES ORGANISATIONS »**I – Description du bureau**

Le bureau SPiB 1B est rattaché au Service Stratégie, Pilotage, Budget et, en son sein, à la Sous-Direction de la stratégie, du pilotage et du contrôle de gestion (SPiB 1).

Au terme de l'arrêté du 3 avril 2008 portant organisation de la direction générale des finances publiques, il « pilote l'organisation et le fonctionnement des services déconcentrés, coordonne les études relatives à leur modernisation et mesure la productivité. Il mesure et analyse les charges des services déconcentrés et alloue les emplois. Il conduit les études prospectives en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) ».

Ces attributions recouvrent deux missions principales, le pilotage des structures de la DGFIP et leur organisation d'une part, et des emplois et des effectifs d'autre part.

Plusieurs des sujets traités par le bureau présentent une certaine sensibilité, sociale ou politique, en particulier ceux ayant trait aux suppressions d'emplois, aux évolutions du réseau de la DGFIP à travers le nouveau réseau de proximité (NRP) ou encore au classement des postes comptables.

De manière générale, le bureau SPiB1B accompagne la plupart des évolutions portées par la DGFIP dès lors qu'elles ont une composante « emploi » et/ou « organisationnelle ».

Le bureau compte 19 personnes. Il est structuré en deux pôles principaux (emplois et effectifs, structures et organisations) et une cellule transversale « études » composée de trois rédacteurs. Cette cellule réalise, pour les sections emplois et organisations, les travaux d'étude et de construction des outils.

Les adhérences entre les deux pôles sont fortes, de sorte que les échanges sont nombreux et, qu'au-delà des attributions propres à chaque secteur, des dossiers sont portés en commun. C'est, par exemple, le cas du nouveau réseau de proximité qui mobilise l'ensemble du bureau ou des études menées notamment en matière de GPEEC.

Les attributions du bureau le conduisent à être en contact régulier avec tous les autres bureaux de centrale (bureaux transverses, RH principalement, et bureaux métiers) ainsi que les DDG, qui constituent les relais du bureau notamment lors des opérations de déclinaison du volet emplois du PLF ou en matière d'évolution du réseau.

Par ailleurs, compte tenu de son positionnement stratégique, le bureau est fortement sollicité par les corps d'audit et de contrôle (Parlement, IGF, Cour des comptes, MRA etc.).

Le bureau SPiB-1B est situé 64, allée Bercy Paris 12ème, bâtiment Sully.

II – Attributions du bureau

1 / Pôle pilotage des emplois et des effectifs :

Placé sous la responsabilité d'une AFIPA, l'équipe est composée de cinq inspecteurs.

Ses attributions sur le volet « emplois » sont les suivantes :

- Pilotage national des emplois de la DGFIP : répartition des suppressions effectuées annuellement au niveau central et dans l'ensemble des services déconcentrés et adéquation de l'implantation des emplois avec les charges et les enjeux ;
- Tenue et mise à jour du référentiel des emplois (TAGERFiP) indispensable à la conduite des mouvements des agents par le Service des ressources humaines ;
- Identification, quantification et mobilisation des impacts en emplois liés aux évolutions d'organisation (ex. : concentration de l'exercice de missions à un niveau supra-départemental) et de process (ex. : dématérialisation des procédures et des paiements, réformes fiscales) ;
- Recensement fonctionnel des effectifs de la DGFIP (SAGERFiP)
- Études et analyses à caractère prospectif sur l'évolution des missions de la DGFIP et leurs modalités d'exercice en termes d'emplois, en lien avec l'autre pôle.

En matière d'effectifs et de GPEEC, ce pôle a également pour mission le reporting et la production de statistiques décisionnelles sur tout ou partie des effectifs de la DGFIP, en lien privilégié avec les emplois et les structures.

Il réalise dans ce cadre, des études quantitatives rigoureuses et cohérentes sur les agents de la DGFIP :

- en s'appuyant sur les segmentations RH habituelles (âge, sexe, catégorie, grade, échelon, temps de travail, position administrative, etc...),
- selon des périmètres variables (statutaire, fonctionnel, géographique - national, départemental, par structure -, etc),
- en analysant des données en stock ou en flux (recrutements, promotion de carrière...),
- dans des temporalités historiques ou prévisionnelles (projections tendanciennes sur les flux d'entrées-sorties, évolution de carrière...).

Les analyses réalisées s'inscrivent dans le cadre de commandes diversifiées :

- en fréquence : régulières (bilan, rapport d'activité, estimation des viviers de promotion par grade) ou ponctuelles (réponse aux enquêtes des corps de contrôle, nouveau réseau de proximité, ...),
- en nature : réglementaires (départs à la retraite, PPCR...) ou décisionnelles pour des commanditaires internes (Ministre, Directeur général, bureaux RH, ...) ou externes (corps d'inspection),
- en portée : pour répondre à une question ciblée ou pour alimenter la réflexion et les travaux des bureaux métiers (GPEEC des cadres supérieurs...).

Chacune de ces productions spécifiques est alimentée par les données RH extraites du SIRH de la DGFIP, via des outils de Business intelligence.

Quelques exemples de productions récentes : projections de départs à la retraite des cadres supérieurs, photographie des effectifs par grade, échelon, âge moyen, primo-affectations par département, pyramides des âges des structures comptables (SPF, SIP, SIE, ...), répartition des effectifs par structure du contrôle fiscal, nombre de vérificateurs,...

2 / Pôle pilotage des organisations :

Placé sous la responsabilité d'un AFiPA, l'équipe est composée d'une inspectrice principale et de cinq inspecteurs.

Les rédacteurs ont la responsabilité d'un secteur géographique (inter-région) : ils sont les interlocuteurs privilégiés des délégations et des directions et suivent toutes les opérations d'évolution du réseau qui y sont menées.

Ce secteur a particulièrement en charge les missions suivantes :

- Travaux liés au nouveau réseau de proximité
- Pilotage national des structures et suivi des opérations d'évolution du réseau en liaison avec les délégations et les bureaux de centrale ;
- Rédaction des textes relatifs aux structures en liaison avec les bureaux métiers (modification des périmètres des structures comptables suite aux opérations de réorganisations) ;
- Tenue et mise à jour des référentiels informatiques des structures TOPAD-Gestion et ARTEMIS-Codique (détermination des règles de gestion, création des identifiants, etc.) ;
- Élaboration du classement général des structures comptables et des classements intermédiaires ;
- Études sur les thématiques du réseau et de ses services.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU SPIB-2A
« PILOTAGE DU BUDGET ET SYNTHÈSE BUDGÉTAIRE »****I – Missions exercées****A – Compétences générales du bureau**

Rattaché à la sous-direction du budget, de l'achat et de l'immobilier (SPiB 2) du service stratégie, pilotage et budget, le bureau SPiB 2A « Pilotage du budget et synthèse budgétaire » est chargé de :

- l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget de la DGFIP (crédits du programme 156 « gestion fiscale et financière de l'État et du secteur public local », en lien avec la direction du Budget ;
- la gestion budgétaire du plafond d'emplois autorisés et du pilotage de la masse salariale de la DGFIP ;
- l'exécution de certaines dépenses et recettes au niveau central ;
- du pilotage des processus d'exécution des dépenses et des recettes en environnement CHORUS des services prescripteurs de la DGFIP ;
- du contrôle interne et financier du programme 156.

B – Organisation du bureau

Le bureau SPiB 2A est situé 64-70 Allée de Bercy Paris 12^{ème}, bâtiment Sully. Placé sous la responsabilité d'un administrateur des finances publiques, l'équipe d'une trentaine de personnes est organisée en 3 secteurs.

II – Spécificités des postes

- **secteur « synthèse budgétaire et suivi des crédits de fonctionnement et d'investissement » : 8 agents**

Placé sous la responsabilité d'un administrateur des finances publiques adjoint, l'équipe est composée d'un inspecteur principal, d'un inspecteur divisionnaire, de 3 inspecteurs, d'une contrôleur principale et de 2 contrôleurs.

Les attributions de ce secteur sont les suivantes :

- Conduite des travaux préparatoires au PLF et des conférences budgétaires avec la direction du Budget ;
- Élaboration des documents budgétaires accompagnant les projets de loi de finances dans le cadre du projet et du rapport annuel de performance (« justification au premier euro ») ;
- Analyse budgétaire des projets présentés par les services de la direction générale ;
- Pilotage des dotations budgétaires des services gestionnaires ;

- Établissement du document de programmation unique (présentation des ressources et programmation des crédits) et des comptes rendus de gestion auprès du CBCM ;
 - Mise en place des crédits de hors-titre 2 dans les UO locales et les UO centrales du BOP unique tout au long de l'exercice ;
 - Suivi des ressources et des dépenses des titres T3, T5 et T6 en relation avec le CBCM ;
 - Suivi de la consommation des crédits des UO de centrale en relation avec les gestionnaires ;
 - Réponses aux questions parlementaires et de la Cour des comptes relatives au budget de la DGFIP ;
 - Centralisation et émission des titres de perception pour les services prescripteurs d'administration centrale ;
 - Paiement et suivi de certains frais de justice et de contentieux, frais financiers et autres dépenses spécifiques gérés en administration centrale ;
 - Suivi de la mise en place des conventions de financement passées par les services centraux ;
 - Prise en charge en centrale des dossiers à fort enjeu budgétaire ;
 - Divers travaux de suivi et d'exécution en tant que responsable du programme 357 relatif au fonds de solidarité pour les entreprises mis en place dans le cadre de la crise sanitaire et en tant qu'ordonnateur des aides du volet 1 de ce fonds.
- **secteur « titre 2 et PEA » : 9 agents et deux cadres**

Placée sous la responsabilité d'un chef de service comptable, l'équipe est composée d'un inspecteur divisionnaire, de six inspecteurs, d'un contrôleur principal et de deux contrôleurs.

Ses attributions sont les suivantes :

- Pilotage de la masse salariale et du plafond d'emplois de la DGFIP ;
- Établissement des documents de prévision triennaux ou quinquennaux pour la partie masse salariale et emplois de la DGFIP (programme 156) ;
- Travaux préparatoires, élaboration et rédaction du contrat d'objectifs et de moyens – suivi de la mise en œuvre du contrat dans ses aspects budgétaires ;
- Travaux préparatoires du PLF et conférences budgétaires avec la direction du budget ;
- Préparation en PLF des transferts d'emplois et de crédits – suivi du dossier FAIRH ;
- Suivi mensuel de la masse salariale, du PEA et de l'exécution du schéma d'emplois ;
- Établissement des documents prévisionnels de gestion des crédits et des emplois et des comptes rendus de gestion auprès du CBCM ;
- Prévision des départs à la retraite et de flux temporaires - travaux statistiques et d'analyse des populations en liaison avec le service des retraites de l'État, conduite de l'enquête annuelle sur les départs en retraite ;
- Travaux de GPEC en liaison avec le service RH et le bureau SPIB-1B ;
- Détermination du volume global des recrutements, calibrage des concours en liaison avec le service RH et préparation des dossiers de visa et annexes financières transmises à la DGAFP ;

- Élaboration des documents budgétaires du programme 156 accompagnant les projets de loi de finances dans le cadre de la JPE : PAP et RAP ;
 - Détermination et suivi des moyens de renfort locaux (auxiliaires, manœuvres du cadastre, contractuels FDS, heures supplémentaires) ;
 - Mise en place dans Chorus des crédits de titre 2 auprès des UO locales et centrales du BOP DGFIP en début et fin de gestion - travaux de la préliquidation en liaison avec le bureau CE2A et l'AIFE ;
 - Assistance du réseau en ce qui concerne le suivi des recettes non fiscales (RNF) de titre 2 sur la partie rétablissements de crédits ;
 - Mise à jour des paramétrages et des tables de transcodification PAYE CHORUS ;
 - Détermination des coûts salariaux pour la DGFIP ;
 - Simulations de coûts de mesures salariales pour le service RH ;
 - Simulation sur le long terme du coût des restructurations (NRP – relocalisations) ;
 - Réponses aux questions des Assemblées, de la Cour des comptes (travaux de la note d'exécution budgétaire) et de l'IGF ;
 - Maîtrise d'ouvrage de l'infocentre des rémunérations ATLAS et animation des formations ATLAS ;
 - Administration des serveurs d'échange Edr@, @mbre, Chorese, et des outils associés. Administration de l'outil de calcul des rémunérations DGFIP (formations).
- **secteur « Processus d'exécution des dépenses et recettes non fiscales en environnement CHORUS - Contrôle interne financier du programme 156 »**

L'équipe se compose d'un inspecteur divisionnaire, chef de secteur, et de 2 inspecteurs.

Les attributions du secteur sont les suivantes :

- Élaboration et pilotage de la mise en œuvre des procédures métier des services prescripteurs de la DGFIP (Confection et déploiement des circuits de traitement des dépenses et recettes non fiscales dans CHORUS, rédaction de la note annuelle d'exécution des opérations de gestion budgétaire et comptable (NEOG) , travaux de fin de gestion ...) ;
- Représentation des services prescripteurs de la DGFIP auprès des instances de pilotage du bloc 3 (Réunions des chefs de projet bloc 3, coordination avec le secrétariat général et l'AIFE...) ;
- Paramétrage de la cartographie budgétaire des programmes 156 et 357 dans CHORUS (Paramétrage des référentiels et des nomenclatures) et pilotage du dispositif d'habilitation ;
- Support technique CHORUS des services prescripteurs de la DGFIP et suivi fonctionnel de l'application ;
- Maîtrise d'ouvrage de l'application OCRE ;

- Coordination avec les services comptables de l'État (Relations entre les services prescripteurs DGFIP et les services comptables locaux, problématiques relatives aux délégations d'ordonnancement, coordination de chantiers spécifiques (Ex : travaux d'inventaire, réorganisations du réseau d'exécution des dépenses et des recettes non fiscales...)) ;
- Référent maîtrise des risques en matière de contrôle interne hors titre 2 (Travaux de synthèse, élaboration d'outils de contrôle interne...) pour la sous-direction SPiB 2;
- Définition et mise en œuvre du contrôle interne budgétaire (hors titre 2) du programme 156.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU SPiB-2B
« ACHATS, LOGISTIQUE ET PILOTAGE DE LA DGF »****I – Missions exercées****A – Compétences générales du bureau**

Le bureau SPiB-2B assure les missions suivantes :

- Définition de la politique d'achat et d'approvisionnement de la DGFIP, passation et exécution des marchés publics, en lien avec la Mission ministérielle des achats (MMA) et la Direction des achats de l'État (DAE) ;
- Coordination et animation du plan achat de l'État 2020-2023 ;
- Exécution budgétaire et comptable des dépenses de fonctionnement de l'administration centrale de la DGFIP ;
- Définition et suivi de la dotation globale de fonctionnement (DGF) allouée aux services déconcentrés ;
- Information et animation des services déconcentrés pour leurs moyens logistiques, pilotage et suivi des projets de rationalisation et d'optimisation budgétaire (hors immobilier et informatique/téléphonie) ;
- Réalisation de prestations logistiques liées aux campagnes fiscales, aux imprimés et au courrier de la DGFIP (approvisionnement des services déconcentrés et des ateliers éditiques, suivi des opérations de production/distribution, relations avec La Poste et les autres opérateurs concernés)
- Réalisation des travaux relatifs à la démarche EcoFip et à l'élaboration du bilan des émissions de gaz à effet de serre.

B – Organisation du bureau

Le bureau SPiB-2B est situé à Bercy, bâtiment Sully. Placé sous l'autorité d'un chef de bureau assisté d'une adjointe, AfiPA, il comprend 39 agents.

Directement rattachée, une assistante de catégorie B est en charge du secrétariat, du pilotage des travaux RH, des activités de soutien et de la gestion de l'archivage du bureau. Elle est également en charge du DUERP.

Le bureau se compose de trois secteurs :

- Pilotage, analyse de la dépense et budget de fonctionnement du réseau, animé par un inspecteur principal des Finances publiques et son adjoint inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques et composé de 6 agents A et de 6 agents B ;
- Politique achat et marchés publics, animé par une inspectrice principale des Finances publiques, son adjointe inspectrice divisionnaire des Finances publiques et composé de 1 agent A+, inspecteur divisionnaire des Finances publiques, chargé de projet sur l'application de gestion des frais de déplacement (FDD), 9 agents A ;

- Logistique des productions éditiques, imprimés et courrier, animé par une inspectrice divisionnaire hors classe des Finances publiques et son adjoint, inspecteur principal, 1 agent A+, inspectrice divisionnaire des Finances publiques, expert et composé de 2 agents A et de 5 agents B.

II – Spécificités des postes

- Secteur "Pilotage, analyse de la dépense et budget de fonctionnement du réseau"
 - Élaboration, suivi et exécution dans Chorus du budget de fonctionnement de l'administration centrale (imprimés, « dépenses métiers », documentation, etc.) ;
 - Production et analyse, en lien avec les autres secteurs, des restitutions Chorus sur les dépenses du réseau ;
 - Calibrage et suivi des dotations globales de fonctionnement (DGF) des directions territoriales, nationales et spécialisées de la DGFIP, soutien au réseau pour la mise en œuvre des règles budgétaires et la gestion des DGF, interlocuteur des Délégués du Directeur général et du réseau pour le pilotage et l'exécution des crédits ;
 - Détermination des ratios de gestion des crédits de fonctionnement des directions ;
 - Suivi de chantiers tels que le Dispositif d'accompagnement budgétaire, le budget participatif et le Fonds pour l'amélioration du cadre de vie au travail des agents,
 - Réponses aux questions des Assemblées, de la Cour des comptes et de l'IGF.
- Secteur "Politique achat et marchés publics"
 - Définition et suivi de la politique achat de la DGFIP (hors informatique et immobilier) ;
 - Représentation de la DGFIP dans les instances ministérielles et interministérielles relatives à l'achat public (relations avec la Mission ministérielle des achats et la Direction des Achats de l'État). Le chef du bureau SPIB-2B est responsable directionnel des achats (RDA) et responsable du plan achat de l'État 2020-2023 pour la DGFIP ;
 - Participation aux travaux d'élaboration des marchés ministériels et interministériels
 - Passation et suivi des marchés publics nationaux (hors informatique et immobilier) pour répondre aux besoins métiers des services centraux et déconcentrés de la DGFIP (recensement des besoins, suivi des procédures, etc.) ;
 - Information et animation des services déconcentrés dans le domaine de l'achat (déploiement des marchés nationaux, enquêtes sur la qualité des marchés, diffusion de bonnes pratiques, etc.) ;
 - Administration de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) pour la DGFIP ;
 - Administration de la base client UGAP et des habilitations des administrateurs directionnels locaux UGAP pour la DGFIP ;
 - Définition et suivi de la politique de la DGFIP pour la gestion de son parc automobile (relations avec les services déconcentrés, instruction de leurs demandes, relations avec la Mission interministérielle pour la gestion du parc automobile de l'État, l'UGAP et les titulaires de marchés publics) ;
 - Maîtrise d'ouvrage de l'application de gestion FDD ;

- Suivi des projets applicatifs interministériels transverses (SI Appach relatif aux achats de l'État, ODRIVE, logiciel de gestion de flotte automobile, Traveledoo » pour l'achat des billets dans le cadre des déplacements professionnels).

□ Secteur "Logistique des productions éditiques, imprimés et courrier"

- Coordination de la logistique de l'ensemble des campagnes fiscales de la DGFIP (marchés d'imprimés, d'enveloppes, de papier, de routage, etc.) en lien avec le service des systèmes d'information, le service de la gestion fiscale et les prestataires extérieurs ;
- Gestion et rationalisation des imprimés (recensement des besoins, travaux de mise à jour, dématérialisation ou suppressions d'imprimés, commandes aux fournisseurs, gestion de l'application AGIM2, enrichissement et actualisation de la bibliothèque de documents PEGASE, etc.) ;
- Programmation et suivi d'exécution des dépenses d'imprimés ;
- Suivi des dépenses d'affranchissement, recherche de pistes de réduction de la dépense, relations avec La Poste, suivi des marchés de machines à affranchir, projet de dématérialisation des envois de courriers en recommandé avec accusé de réceptions, etc.
- Maîtrise d'ouvrage de l'application de gestion des imprimés AGIM2 : pilotage MOA du raccordement à Chorus.

III – Relations et liaisons des postes

En interne : avec l'ensemble du réseau déconcentré (directions territoriales, nationales et spécialisées), les délégations interrégionales et les bureaux de l'administration centrale de la DGFIP, les services du Secrétariat général, le CBCM et les autres directions du ministère de l'économie, des finances et de la relance.

- *En externe* : avec d'autres ministères, les entreprises partenaires de la DGFIP (La Poste, l'Imprimerie nationale et les autres titulaires de marchés publics) et l'UGAP.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU SPiB-2C « IMMOBILIER ET SÛRETÉ »

I – Missions exercées

A – Compétences générales du bureau

Le bureau SPiB-2C définit, coordonne et anime la politique immobilière de la direction générale de finances publiques (locations, acquisitions, cessions, abandons de locaux, etc...).

Il détermine et accompagne la réalisation des opérations immobilières de construction, d'aménagement et de réinstallation des services, en liaison avec les services déconcentrés dans le cadre de la politique immobilière de l'État et des orientations définies par le directeur général des finances publiques. Il définit la politique de sûreté des personnes, des biens et des fonds.

Il accompagne l'adaptation des structures et du réseau, veille à la fourniture aux agents d'un cadre de travail adapté et sécurisé, aux bonnes conditions d'accueil des usagers, et à une utilisation du patrimoine public qui garantissent la performance immobilière ainsi que la préservation de sa valeur.

Il relaie et veille à la mise en œuvre des politiques publiques définies par la Direction des Achats de l'État relevant des domaines de l'immobilier, de l'énergie et des fluides.

Le bureau SPiB-2C a capacité, dans son domaine de compétence, à rédiger, conclure et suivre l'exécution de marchés publics.

Il assure des formations et pilote le déploiement au sein de la DGFIP des outils interministériels de gestion immobilière « Référentiel Technique » (RT) et de l' « outil d'aide au diagnostic » (OAD) ainsi que la production documentaire, relevant de son domaine de compétence.

Il suit également, en liaison avec le Secrétariat général, les implantations immobilières des services centraux et des directions à compétence nationale de la direction générale.

B – Organisation du bureau

Le Bureau SPiB-2C est installé à Bercy, Bâtiment Sully.

Il est composé de secteurs immobiliers et "transversaux" placés sous la responsabilité d'un inspecteur principal ou d'un inspecteur divisionnaire, et d'un secteur de sûreté immobilière.

Le bureau est placé sous l'autorité d'un chef de bureau et de deux adjoints (deux administrateurs des finances publiques adjoints).

Un spécialiste de la sûreté (commissaire de police), chargé de mission, est affecté dans ce bureau.

II – Spécificités des postes

SECTEURS IMMOBILIERS

Les secteurs immobiliers ont pour mission :

- ◆ d'assurer la maîtrise d'ouvrage d'opérations centralisées qui consiste à passer les marchés de prestations intellectuelles et de travaux en incluant les phases de définition des besoins et de négociation ;
- ◆ d'assurer le rôle de Directeur d'investissement (pilotage) des opérations immobilières déléguées au Secrétariat général dans le cadre d'une convention de « maîtrise d'ouvrage » pour les opérations qui lui sont dévolues ;
- ◆ d'assister les correspondants locaux dans la mise en œuvre de la politique immobilière de l'État et dans la conduite de leurs opérations immobilières ;
- ◆ de participer au montage juridique d'opérations immobilières complexes et à la renégociation de contrats ;
- ◆ de recenser les besoins des directions et procéder aux arbitrages ;
- ◆ d'animer le réseau par un soutien en matière de pratique immobilière ;
- ◆ d'analyser les baux nouveaux ou les renouvellements de baux ;
- ◆ d'assurer un soutien juridique de premier niveau, essentiellement sur les marchés.

SECTEUR SÛRETÉ IMMOBILIÈRE

La mission de ce secteur consiste à :

- ◆ définir et animer la politique de sûreté dans les services déconcentrés ;
- ◆ établir la doctrine et former les « délégués départementaux de sécurité » et les agents du réseau ;
- ◆ conduire les audits de sécurité ;
- ◆ assurer la veille réglementaire concernant la politique de sûreté immobilière, la prévention des risques (systèmes d'alarme, protection des fonds,...) ;
- ◆ conseiller les correspondants immobiliers dans le choix des équipements afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens (installation des guichets à vitrage feuilleté, visite de chantiers, prescriptions des matériaux ...).

LES SECTEURS TRANSVERSES

SECTEUR « BUDGETAIRE ET COMPTABLE »

Il regroupe une activité budgétaire ...

- ◆ prévoir et suivre l'exécution des dépenses d'investissements des programmes de financement ;
- ◆ déléguer les crédits pour l'engagement pluriannuel des baux et les opérations conduites au niveau local, et assurer le suivi de leur consommation ;
- ◆ exercer les fonctions de Correspondant Chorus Applicatif.

... et une activité d'exécution financière des marchés publics

- ◆ assurer l'exécution financière des opérations centrales conduites par le bureau SPiB-2C ;
- ◆ relayer la politique d'achat sur les fluides (préparation et suivi d'exécution des marchés pour les contrats de gaz et d'électricité en offre de marché) ;
- ◆ mettre en œuvre la dématérialisation des factures avec les prestataires immobiliers et les fournisseurs d'eau, de gaz et d'électricité ;
- ◆ gérer les relations avec les directions locales concernant l'approvisionnement en gaz et électricité ;
- ◆ payer les factures de fluides (électricité, gaz) pour l'ensemble des directions (hors Corse et DOM) dans le cadre de la facturation regroupée et en évaluer l'impact sur les dotations budgétaires des directions ;
- ◆ réaliser les travaux d'inventaire.

SECTEUR « ETUDES ET SYNTHESE »

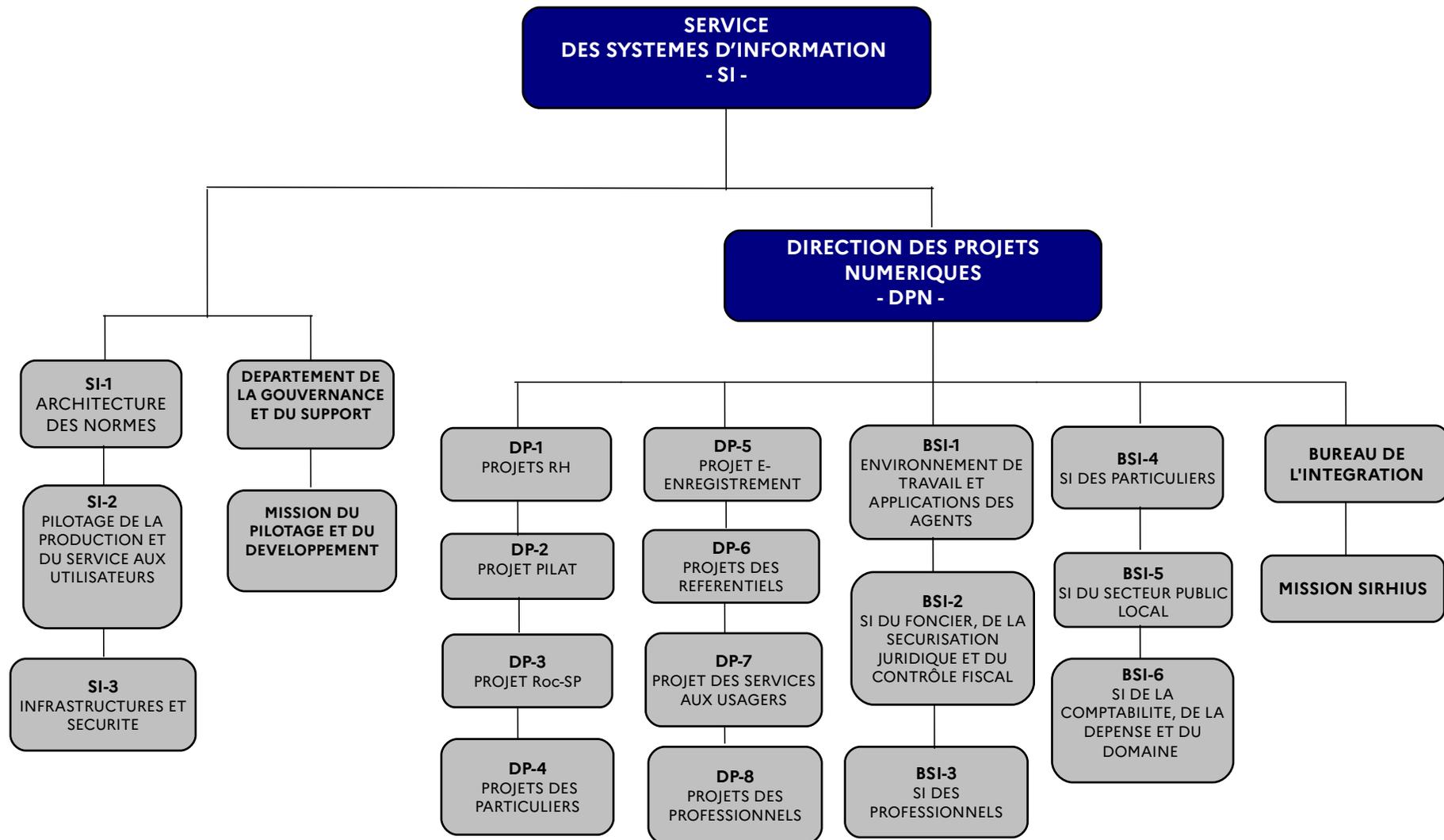
Il regroupe des fonctions diverses en lien avec la fonction immobilière et achat :

- ◆ valider et suivre le programme de cessions ;
- ◆ établir le recensement des besoins en immobilier ;
- ◆ suivre la réglementation de l'amiante et sa mise en œuvre à la DGFIP et participer au groupe de travail amiante ministériel ;
- ◆ assurer au sein de la DGFIP l'appropriation des outils applicatifs de la DIE relatif à la gestion du parc immobilier (Référentiel technique -RT- et Outil d'Aide à la Décision – OAD-) et au suivi des fluides (OSFi).
- ◆ établir annuellement un état des lieux du patrimoine immobilier de la DGFIP ;
- ◆ assurer la veille juridique et technique sur l'activité immobilière (les marchés publics, le soutien documentaire...) ;
- ◆ participer aux ateliers en liaison avec le DAE et la DIE ;
- ◆ assurer la prise en compte de la transition énergétique et participer à la démarche EcoFip de la DGFIP ;
- ◆ arrêter le plan de formation professionnelle du bureau et en assurer le suivi ;
- ◆ gérer le réseau informatique et les applications informatiques ;
- ◆ assurer le rôle de Gestionnaire de Référentiel Immobilier Ministériel (GRIM) pour les directions nationales et spécialisées (DSFIPE, DCST,.....).

LES MISSIONS PARTICULIERES

Ces missions consistent à :

- ◆ gérer le parc DGFIP de l'administration centrale (déménagements des services centraux en liaison avec le secrétariat général des ministères financiers) ;
- ◆ transférer au secrétariat général des ministères financiers toutes les demandes de modification en matière de téléphonie et signalétique pour l'administration centrale (correspondant cadre de vie) ;
- ◆ Piloter la politique d'archivage de la DGFIP (suites d'un rapport d'audit de 2016 sur l'archivage à la DGFIP).



FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU DE L'ARCHITECTURE ET DES NORMES****« SI1 »****I – Missions exercées*****A – Compétences générales du bureau***

Le bureau de l'architecture et des normes (SI1), rattaché au service des systèmes d'information (SSI), est créé le 1er septembre 2021 dans le cadre de la réorganisation du SSI et de Cap Numérique.

Cette organisation a pour objectif de mettre en place un mode de fonctionnement plus agile, prenant en compte tout au long du projet la satisfaction des utilisateurs (ergonomie et accessibilité, qualité de fonctionnement, intégration des améliorations proposées).

Le bureau SI1 est chargé :

- D'alimenter et d'animer la réflexion stratégique ;
- De décliner la stratégie au travers de méthodes, de règles ;
- D'accompagner les Directions de Projet et les bureaux du SI dans leur mise en œuvre par les projets ;
- D'auditer et recenser les pratiques et de contrôler le respect des principes par les projets ;

Le bureau SI1 exerce des fonctions transverses qui ont pour objectifs la connaissance, la cohérence, la maîtrise globale du système d'information de la DGFIP :

- Connaissance et cohérence des domaines fonctionnels gérés, des applications mises en œuvre, des flux internes et externes (architecture, cartographie du SI) ;
- Cohérence des architectures applicatives développées (architecture des projets) ;
- Maîtrise et audit des règles de sécurité mises en place dans les applications ;
- Pilotage de la résorption de la dette technique ;
- Pôle de compétences en matière de développement et tests ;
- Cohérence des outils logiciels, des composants mis en œuvre ;
- Pilotage des marchés interministériels de support et d'expertise sur le logiciel libre ;
- Mise à disposition de plateformes d'outils standardisés de développement ;
- Définition des normes de développement ;
- Maîtrise d'œuvre d'un ensemble d'applications transverses (CORE, ALICs, VESPA, ...).

B – Organisation

Le bureau comprend une division : la DAN : division de l'architecture et des normes.

II – Spécificités des postes

Relations et liaisons

Le bureau, de compétence transverse, est en relation avec toutes les structures de développement informatiques de la DGFIP

BUREAU SI - 2

« PILOTAGE DE LA PRODUCTION ET DU SERVICE AUX UTILISATEURS »

I – Missions exercées**A – Compétences générales du bureau**

Le bureau SI-2 est chargé du pilotage et de l'organisation de la production informatique assurée par les établissements des services informatiques (ESI) ainsi que du pilotage et de l'animation de la mission téléphonie qui regroupe les marchés de téléphonie fixe et mobile, le marché des centres de contact et dans le cadre du renouvellement des systèmes de téléphonie, le projet de déploiement de la ToIP, en association avec les bureaux concernés et les directions locales.

La production recouvre :

- la mise en œuvre des applications du système d'information de la DGFIP ;
- l'assistance informatique
- la fabrication des documents et la confection des plis à destination des usagers et des services territoriaux, l'outillage des centres d'encaissement ;
- l'accompagnement des bureaux métiers pour la création et l'exploitation des centres de contact et du réseau par le pilotage des marchés de téléphonie.

Il a un rôle transverse d'animation du réseau sur les missions qui entrent dans son périmètre, en lien avec les ESI et DISI.

B – Organisation du bureau

Localisé 4 avenue Montaigne à NOISY LE GRAND (93), le Bureau SI-2 est organisé en quatre divisions. Certaines d'entre elles sont organisées en sections de pilotage, d'outillage, d'étude et de prise en charge des projets de transformation des métiers.

□ Division du pilotage des Métiers Industriels de l'Éditique (DMI ED)

Cette division est en charge de la production éditique réalisée par la DGFIP au sein d'ateliers de production répartis sur le territoire.

Elle a la charge de :

- planifier et piloter tout au long de l'année les productions, qu'il s'agisse de productions de campagne comme la DPR ou les avis, ou bien de productions dites récurrentes comme les Amendes ou les factures des collectivités .
- s'assurer du maintien et des évolutions de l'environnement de production (imprimantes, machines de mise sous pli, logiciels utiles...). Une importante opération de renouvellement des matériels des centres éditiques de la DGFIP est en cours d'achèvement. Au-delà de l'aspect matériel, elle a nécessité l'adaptation tant technique que logicielle de l'ensemble des chaînes éditiques.
- répondre aux demandes d'évolution ou de dématérialisation des imprimés ainsi qu'aux nouvelles demandes de production qui lui sont soumises.

- assurer le suivi et le développement du projet CLIC'ESI, l'imprimante déportée de la DGFIP. Cette dernière est aussi ouverte à d'autres administrations via le projet Imprim'Fip.
- piloter les campagnes de MassMails et l'industrialisation du courrier égrené.
- le suivi des matériels et logiciels d'acquisition de données implantés dans les centres d'encaissement généralistes.

❑ **Division du Pilotage de l'Assistance et Communication (DPAC)**

Cette division traite de :

- la communication vers les utilisateurs via le PAR (Parcours d'Assistance Rénové) ;
- le pilotage des plateaux d'AT (organisation et animation en liaison avec les Disi référentes), la mise en place et le suivi de grands projets (GMBI, Portail Pro du recouvrement...),
- le pilotage des CiD et des SiL (établissement de plan de charge, suivi des opérations nationales (ToiP, déploiement W 10 ...), l'organisation/politique poste de travail et l'animation de réseau) ainsi que le suivi de l'indicateur de performance CiD ;
- le soutien logiciel aux cellules d'assistance AT/CiD/SiL. A ce titre la division est MOA de l'outillage de l'assistance (gestion, de parc (Asset/SIGMA), outil de ticketing (Opéra/Toscane/Omega), Alim, formuel (EFI/EDI/PCR), PAR, NAT/Sirhius, Switch, Téléphonie des plateaux d'AT, Télescope et Avatar ;
- sur l'ensemble de son domaine la division réalise la production d'étude et d'éléments statistiques.

❑ **Division du pilotage de l'exploitation et de la supervision du service applicatif (PESSA)**

Cette division est en charge du pilotage de la continuité de service des applications informatiques soit :

- suivre l'activité récurrente des établissements d'exploitation et de la supervision de la production informatique,
- piloter les interventions en production de manière à en minimiser les effets sur la continuité de services des applications,
- piloter les situations de crises de la production pour rétablir le service aux utilisateurs le plus rapidement possible,
- piloter les chantiers transverses de mise en production et accompagner la mise en production de grands programmes,
- Piloter les projets de transformation des établissements d'exploitation pour permettre leur adéquation au nouveau contexte (modernisation du SI, réduction des ressources, restructuration des établissements...),
- Assurer le suivi, la mesure et la garantie du service applicatif. A ce titre, elle participe à l'action de communication, au plan d'assurance qualité et à la mise en œuvre des plans de continuité ou de reprise d'activité.
- être MOA de l'outillage de ces services d'exploitation (supervision, traçabilité des incidents de production, calendrier prévisionnel d'exploitation, instruction des demandes d'intervention). Dans ce cadre, une réflexion a été engagée sur les modalités de suivi et de supervision du système d'informations.
- piloter les indicateurs de l'exploitation informatique,
- établir et mettre à jour des conventions de service des applications en production.

□ **Division du pilotage des métiers de la téléphonie (DPMT)**

- En matière de marchés :

La division assure avec les opérateurs le suivi de la qualité des prestations attendues par les directions locales pour la téléphonie fixe et mobile (déploiement du marché, comités d'exploitation, suivi des incidents).

Elle apporte son soutien aux correspondants locaux du réseau pour l'ensemble des besoins sur ces deux marchés.

La DPMT réalise également le pilotage des marchés spécifiques dédiés aux numéros de collecte et centres de contacts en qualité de MOE. A ce titre, elle participe à l'outillage des centres ainsi qu'à la mise en œuvre des options de relation usagers (SVI visuel, chatbot, navigation assistée à distance, chat par exemple).

- En matière de renouvellement des systèmes de téléphonie :

La DPMT procède chaque année à un recensement des demandes de renouvellement ou d'extension d'installations existantes émises par les directions et validées par les délégations du Directeur Général.

Depuis 2020, la division pilote le déploiement de la téléphonie sur IP (ToIP) dans le cadre d'un projet pluriannuel visant à migrer la totalité des sites de la DGFIP d'ici 2024. Elle apporte également des solutions en cas d'incident et/ou d'opérations de réorganisation.

- En matière d'outillage des centres de contact, la DPMT accompagne des bureaux métiers dans la création et l'exploitation des plateaux d'appels, assure la gestion contractuelle et l'animation des marchés dédiés et engage sur demande des métiers des projets d'amélioration de la relation usager.

La division travaille en collaboration avec le support national de téléphonie (SNT), dépendant de l'ESI 34, qui apporte son expertise technique sur les projets, notamment dans le cadre du déploiement et de l'exploitation de la ToIP.

II – Spécificités des postes

Le bureau SI-2 dispose de postes de rédacteurs et de postes d'informaticiens de catégorie A. Compte tenu des enjeux liés à la production le bureau SI-2 se caractérise par une nécessité de forte réactivité et un rôle important d'interface entre les différents acteurs.

□ **Rédacteurs**

Ils peuvent exercer les fonctions de gestionnaires spécialisés dans les domaines de l'organisation et/ou du pilotage d'exploitation (suivi des travaux des ESI, assistance aux suivis de projets de transformation...). Des profils administratifs pour le suivi des budgets et le soutien au réseau sont également recherchés sur le domaine de la téléphonie.

□ **Informaticiens**

Les agents disposeront de la qualification d'analyste, de programmeur système d'exploitation, de chef de projet ou de chef d'exploitation. Ils peuvent exercer des activités de coordination des mises en production, de pilotage des prestataires, de définition et mise en place de processus (exploitation, éditique, assistance, supervision, téléphonie...), ou de suivi et pilotage d'activités.

□ **Relations et liaisons**

● **en interne**

- avec les bureaux de la Centrale ;
- avec les DiSI-ESI, les DDG et les services territoriaux ;
- avec les autres directions du ministère.

● **en externe**

- avec d'autres administrations et établissements publics ;
- avec les prestataires, les fournisseurs et opérateurs.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**DÉPARTEMENT DE LA GOUVERNANCE ET DU SUPPORT
« DGS »****I – Missions exercées*****A – Compétences générales du Département de la Gouvernance et du Support***

Le Département de la Gouvernance et du Support assure :

- la définition et la mise en œuvre de la stratégie des systèmes d'information (SI) et de leur gouvernance ;
- l'affectation, l'administration et le pilotage des ressources (humaines, budgétaires et juridiques) du Service des Systèmes d'Information (SSI), de la Direction des Projets Numériques (DPN) et de la Délégation à la transformation Numérique (DTNum) en centrale et des directions de services informatiques (DiSI) dans le réseau.

B – Organisation

Le Département est composé au 1^{er} septembre 2021 de 75 personnes dont 16 cadres supérieurs, 37 cadres A, 20 cadres B et 2 contractuels.

Localisé à Montreuil (10 rue Auguste Blanqui), le DGS est constitué de quatre divisions :

- une division Gouvernance ;
- une division Ressources Humaines ;
- une division Budget-Achats ;
- une division CNIL.

La division "Gouvernance" comporte 2 sections :

- ✓ La section "Études et expertises de l'activité du SI" en charge :
 - de l'attribution des missions au réseau DiSI (COPSI Missions) ;
 - de la MOA de différentes applications :
 - CORE : pilotage et suivi des projets informatiques,
 - OUPS : reporting relatif aux grands projets suivis par le DG et le DGA,
 - CPIA : gestion des données descriptives des projets et applications du SSI de la DGFIP) ;
 - des études et expertises diverses.
- ✓ La section "Gestion et pilotage de l'activité du SI" en charge :
 - de l'animation du processus de reporting opérationnel du SI : organisation, préparation et pilotage des instances stratégiques (COSTRAT SI, COPSI PAA), suivi de l'activité validée lors des PAA (charges, capacités à faire, consommation), tenue du référentiel des projets du SI ;

- de l'animation du réseau des DiSI : organisation des COPSI DiSI, du séminaire SSI-DiSI-ESI, des dialogues de performance avec les DiSI. Animation du réseau des N2 DiSI, de la maîtrise des risques et du contrôle interne en liaison avec la Mission Risques et Audits (MRA) ;
- des activités transverses : suivi des audits nationaux informatiques réalisés par la MRA, mise en place et suivi de l'enquête annuelle informatique, coordination des opérations relatives à la Newsletter applicative, pilotage des simplifications, des indicateurs et repères d'activité, correspondant wiFiP, MOA de l'outil GRS. Conception et réalisation de documentations générales et techniques relatives à l'activité du SSI (livret DiSI/ESI, livret d'accueil DGS, supports de présentation).

La division "Ressources Humaines" comporte 3 sections :

- ✓ La section "Campagnes et études RH" assure le pilotage et la coordination des processus de gestion des 4 636 agents de la sphère informatique (SSI/DPN/DTNum, DiSI) tout en menant des réflexions sur l'évolution administrative de l'informatique.

La section assure le suivi des référentiels des emplois et des effectifs pour les titulaires et les non titulaires (contractuels...), le pilotage des grandes campagnes (mutations, qualifications...), le pilotage RH des réformes de structures, l'organisation du dialogue social, la GPEEC, la MOA des outils propres de gestion RH et le pilotage des opérations immobilières pour les bureaux du SSI, de la DPN et de la DTNum.

Elle anime le réseau des responsables des pôles ressources humaines en DiSI et des assistants RH en poste au SSI, à la DPN ou à la DTNum.

Elle assure également le pilotage RH et logistique de proximité propre au département (secrétariat, courrier, GRH de proximité...).

- ✓ La section "Formation professionnelle" assure le pilotage et la mise en œuvre de la formation initiale et continue des personnels des services informatiques : recensement des besoins, définition de l'offre, organisation des stages de formation informatique de l'ensemble des agents de la sphère informatique, création de filières de formation spécifiques à la prise de poste, soutien aux candidats aux sélections, examens et concours et à leurs préparations, animation du réseau des correspondants formation des bureaux du SSI, de la DPN, de la DTNum et des DiSI ;

- ✓ La section "Qualité de vie au travail et communication" assure, pour la sphère informatique, le pilotage du télétravail (coordination, suivi...), des processus relatifs à la qualité de vie au travail (TBVS, Observatoire interne...) et à l'accompagnement des agents en difficulté et de leur entourage professionnel (conseil...).

Elle est également chargée de l'animation et du suivi des actions de communication internes (chargées de publication sur ULYSSE et le portail informatique...) et externes (création de supports de communication dédiés au recrutement dans l'informatique, participation à des forums & salons...).

La division "Budget-Achats" comporte 3 sections :

✓ La section "Pilotage et synthèse budgétaire" a la responsabilité des travaux d'élaboration et de suivi budgétaire du budget informatique de la DGFIP, ainsi que des dotations globales de fonctionnement (DGF) des DiSI : recensement des besoins, construction et présentation du budget, préparation des arbitrages, conférences budgétaires, contrôle de gestion, dialogue de gestion... Elle est également en charge de la rédaction des réponses apportées aux différents partenaires institutionnels en matière budgétaire (Cour des comptes, Parlement, Direction du Budget).

✓ La section "Exécution budgétaire et comptable" est en charge de l'antenne du Centre de Services Partagés (CSP) de la Centrale DGFIP qui assure l'exécution des dépenses informatiques dans CHORUS (engagements juridiques, certification du service fait), le suivi des immobilisations au bilan de l'État et le contrôle interne comptable. Elle est également en charge du pilotage des outils du bureau qui est confié à une équipe spécifique, chargée de la maîtrise d'ouvrage de l'application IBIS.

Elle est par ailleurs MOA de l'outil GLPI.

✓ La section "Achats et affaires juridiques" assure la passation (cahiers des charges en liaison avec les bureaux métiers pour les aspects techniques, procédures de consultation des entreprises, dépouillement des offres, aide à la décision pour le choix des attributaires...) et la gestion (commandes, réceptions, respect des clauses contractuelles) de l'ensemble des marchés (en moyenne 150 marchés «vivants» simultanés) dans le domaine informatique de la DGFIP (y compris ceux pilotés par le service en inter-directionnel ou en inter-ministériel sous mandat de la Direction des Achats de l'État).

Elle apporte son expertise juridique aux rédacteurs dans le cadre de l'élaboration des procédures de passation des marchés publics ; elle pilote les éventuelles phases contentieuses dans la passation ou l'exécution de ces marchés et assure une veille juridique permanente pour une sécurisation optimale des travaux.

La division "CNIL" est chargée :

✓ de l'expertise en matière de protection de la vie privée et des données personnelles, dans le cadre des textes européens et nationaux (RGPD/loi du 6 janvier 1978 modifiée) pour la mise en œuvre des projets informatiques de la DGFIP ;

✓ des démarches de conformité à accomplir pour la mise en œuvre des traitements informatiques de la DGFIP, des dossiers de déclaration résiduels à déposer auprès de la CNIL ainsi de l'accompagnement des bureaux et services dans le cadre des missions de vérification de la CNIL ;

✓ de la gestion des plaintes déposées par des usagers auprès de la CNIL, des demandes d'exercice de droits des personnes concernées et des violations de données personnelles.

II – Spécificités des postes

Les rédacteurs affectés au DGS exercent des missions variées sur des dossiers d'actualité et/ou souvent stratégiques. Des compétences informatiques peuvent s'avérer opportunes pour plusieurs missions (formation professionnelle, gestion des missions, MOA, conduite de projets...).

Ils sont amenés à travailler avec de nombreux interlocuteurs tant internes à la sphère informatique qu'externes.

Des travaux peuvent également être menés avec des services extérieurs à la DGFIP.

Relations et liaisons

- Avec les services informatiques de la DGFIP :
 - Bureaux, Directions de projets, Missions du Service des Systèmes d'Information, de la Direction des Projets Numériques et de la Délégation à la Transformation Numérique ;
 - Directions des Services Informatiques.
- Avec les autres services de la DGFIP :
 - Cabinet du Directeur Général ;
 - Bureaux Métiers ;
 - École Nationale des Finances Publiques ;
 - Service d'Appui aux Ressources Humaines ;
 - Mission de Coopération Internationale ;
 - Mission Risques et Audits ;
 - Mission Stratégie Relations aux Publics ;
 - Service des Ressources Humaines ;
 - Service Stratégie, Pilotage et Budget.
- Avec des structures hors DGFIP :
 - Cour des Comptes ;
 - Direction Interministérielle des Systèmes d'Information et de Communication (DINSIC) ;
 - Secrétariat Général du Ministère ;
 - Sociétés de services ;
 - les organismes d'audit et contrôle (missions d'audit, IGF, Cour des Comptes, CNIL...) ;
 - l'ensemble des fournisseurs et prestataires du secteur privé ;
 - écoles d'ingénieurs et centres de formation d'apprentis (CFA).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**MISSION
«PILOTAGE DU DÉVELOPPEMENT »****I – Missions exercées*****A – Compétences générales de la mission***

La mission de pilotage du développement (MPDev) est une structure nouvelle qui porte le pilotage global du développement en s'appuyant sur le pilotage des projets réalisés par les directions de projet et les bureaux de gestion des SI métiers. La mise en place d'une organisation très transversale en matière de développement (8 directions de projet et 6 bureaux de gestion des SI métiers) nécessite une animation renforcée avec les objectifs suivants :

- suivre l'activité globale de fabrication afin d'anticiper les arbitrages, de les instruire en amont pour accélérer les décisions au bénéfice de la fluidité du fonctionnement de l'organisation ;
- informer les décideurs de l'avancement global des projets jusqu'à la mise en production ;
- animer, en lien avec le département de la gouvernance et du support, la relation entre les structures de fabrication (DP et bureaux) et les DISI afin d'utiliser au mieux les ressources et les compétences de développement du réseau ;
- assurer le suivi des marchés transverses d'assistance à la maîtrise d'ouvrage et d'œuvre : cette tâche s'est considérablement accrue ces dernières années du fait des dotations budgétaires accordées aux projets de la DGFIP. Un pilotage rigoureux est nécessaire pour obtenir la meilleure qualité et réactivité attendue de nos fournisseurs.

B – Organisation

La Mission Pilotage du développement est implantée à l'immeuble Montaigne – 4 avenue Montaigne à NOISY LE GRAND (93).

II – Spécificités des postes

La Mission est composée d'un chef de mission, d'une adjointe, et d'une équipe exclusivement constituée de prestataires externes (3 dans le cadre de sa mise en place).

Relations et liaisons**□ en interne**

- avec les structures de la DSI de la DPN , la DTNum, des bureaux de la Centrale ;
- avec les DISI, les ESI ;
- avec les autres directions du ministère.

□ **en externe**

- avec les prestataires, les fournisseurs.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**DP1 - DIRECTION DES PROJETS DES RESSOURCES HUMAINES****I – Missions exercées****A – Compétences générales de la DP-RH (DP1)**

La direction des projets RH (DP1), rattachée à la Direction des Projets Numériques (DPN), est créée le 01/09/2021 pour incarner les objectifs de transformation de la DGFIP dans le domaine numérique en regroupant en son sein les fonctions de MOA et MOE.

Cette organisation a pour objectif de mettre en place un mode de fonctionnement plus agile, prenant en compte tout au long du projet la satisfaction des utilisateurs (ergonomie et accessibilité, qualité de fonctionnement, intégration des améliorations proposées).

La DP1 regroupe sous un pilotage unifié les équipes MOA, issues de Cap Agents, et MOE, issues de SI-1D.

Elle assure la conception fonctionnelle, applicative et technique des nouveaux projets de la sphère métier des ressources humaines. Ces projets de refonte des applications RH adossées au référentiel SIRHIUS concernent les domaines de la mobilité, du recrutement, de la formation professionnelle et de l'évaluation professionnelle.

B – Organisation

La DP-RH est implantée à l'immeuble Montaigne – 4 avenue Montaigne à NOISY LE GRAND (93). La DP est composée de deux divisions ; une division des projets relatifs à la formation/évaluation professionnelle et une division des projets relatifs à la mobilité et au recrutement. Chacune de ces divisions est pilotée par un Administrateur des Finances Publiques Adjoint et comprend deux équipes-projet, regroupant analystes-développeurs et rédacteurs, dirigées par un binôme d'inspecteur principal et ou inspecteur divisionnaire.

II – Spécificités des postes

Pour les postes fonctionnels :

- Recueil de l'expression du besoin applicatif auprès des bureaux métiers ;
- Étude sur les usages et les besoins en matière d'outils collaboratifs ;
- Analyse des évolutions ;
- Conception générale et détaillée des projets ;
- Travaux de recette fonctionnelle ;
- Préparation et pilotage du déploiement des nouveaux projets ;
- Conduite du changement et préparation de la formation et de la documentation utilisateurs.

Pour les postes techniques :

- chef de projet : pilotage et coordination des travaux
- analyste concepteur : préparation du dossier de conception en adaptant les spécifications au socle technique,
- analyste réalisateur : travaux de conception, d'analyse voire de programmation sur les modules confiés, opérations de tests et de validation des développements du portefeuille applicatif , gestion des scénarios de tests, réalisation des jeux d'essai, préparation de la documentation de l'application, rédaction des dossiers techniques destinés aux centres d'exploitation.
- développeur.

Relations et liaisons

□ en interne

- avec les autres services du service des systèmes d'information (autres équipes de la DP, autres bureaux de la DPN ou du service SI, ESI et DISI) ;
- avec les autres services de la direction générale (bureaux métiers) ;
- avec d'autres services du ministère.

□ en externe

- avec d'autres administrations et d'autres ministères;
- avec les entreprises ou partenaires du secteur privé (sociétés de services informatiques)

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**DIRECTION DES PROJETS DES PARTICULIERS
« DP4 »****I – Missions exercées*****A – Compétences générales de la DP***

La direction des projets des particuliers est chargée de la maintenance et de la modernisation de projets majeurs du système d'information dans la sphère de la fiscalité des particuliers.

À ce titre, elle réalise les études, le développement et la mise en œuvre opérationnelle des applications de son périmètre.

La direction de projet assure ainsi la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre des applications Adonis, Gestpart, SVAIR, Numérisation IR et Acqui-TH, la maîtrise d'ouvrage de l'application Sirius-Part ainsi que la maîtrise d'œuvre des applications TéléIR, Iliad, GestPAS, EDI-IR.

B – Organisation

Implantée à Noisy-le-Grand, la direction est organisée en deux divisions chargées, d'une part, de l'acquisition des données et, d'autre part, de la gestion des données. Chacune des divisions regroupe des équipes de rédacteurs et d'analystes qui interviennent tant sur la maîtrise d'ouvrage (MOA) que sur la maîtrise d'œuvre (MOE) des projets.

Sur les questions transverses, la DP des particuliers assure la mutualisation de certaines fonctions RH au profit des DP des référentiels et des professionnels.

La DP est placée sous la responsabilité d'un Administrateur des Finances Publiques. Deux adjointes, Administratrices des Finances Publiques adjointes, pilotent respectivement les divisions décrites supra. Celles-ci sont organisées autour d'équipes MOA, MOE et techniques en charge des projets détaillés ci-après.

1 – Division de l'acquisition des données

MOE TELEIR : télédéclaration et télécourrection en ligne des particuliers. Bureau « métier » et MOA : GF1A.

MOA et MOE ADONIS (Compte Fiscal Simplifié agents/usagers et API associées) : CFS des agents et des usagers et exposition des données du compte fiscal via les API.

MOE GESTPAS : interface de pilotage du prélèvement à la source. Bureau « métier » et MOA : GF1A.

MOA et MOE Numérisation 2042 : d'une part, intégration des déclarations déposées au format papier, et numérisée par le SDNC, dans le CFS agents et d'autre part acquisition des données des déclarations par lecture automatique pour alimenter la taxation

MOA SIRIUS PART : outil décisionnel en matière de contrôle fiscal des particuliers, aide à la sélection et à la programmation.

MOA déléguée et MOE SVAIR : service de vérification des avis offert aux usagers.

2 – Division de la gestion des données

MOE ILIAD (Informatisation de L'Inspection d'Assiette et de Documentation) : outil de gestion de l'IR/PS, de l'IFI et de la TH, de suivi des impositions supplémentaires et du contentieux, de gestion du dossier 2004I, de consultation des bulletins de recoupement et de relance amiable. MOA : GF1B.

MOA et MOE GESTPART : initialement outil de retraitement métier et de recyclage des anomalies de taxation des déclarations quel que soit leur canal d'acquisition (service de déclaration en ligne, canal EDI ou saisie des 2042 papier), GESTPART permettra prochainement la saisie des 2042 papier.

MOE ACQUI PART (EDI IR) : acquisition des déclarations via la filière EDI (cabinets comptables, organismes agréés). MOA : GF-1A.

MOA et MOE ACQUI TH : traitement automatique des fichiers des occupants transmis par les bailleurs sociaux. MOA : GF-1A.

II – Spécificités des postes

1 – les rédacteurs

Les postes proposés sur des fonctions de maîtrise d'ouvrage sont essentiellement confiés à des inspecteurs administratifs. L'encadrement des pôles chargés de la MOA est confié à des A+ (inspecteur principaux ou divisionnaires).

Structure de maîtrise d'ouvrage professionnelle, les profils requis au sein de la DP des particuliers exigent :

- Des compétences avérées à la compréhension des besoins « métiers » et « utilisateurs » sur le plan fonctionnel,
- D'excellentes aptitudes relationnelles permettant une fluidité optimale des échanges, les travaux exigeant un lien étroit avec les bureaux métiers (dont certains exercent la MOA), les informaticiens voire des prestataires externes,
- Un souci permanent de l'expérience « utilisateurs » et de la qualité des livrables : aspects fonctionnels des applications, accessibilité, tests, relations inter-applicatives.

2 – les informaticiens

Les postes proposés sont ouverts aux inspecteurs ou A+ titulaires d'une qualification informatique : analyste, PSE-CRA ou chef de projet. L'encadrement des pôles chargés du développement est confié à des inspecteurs principaux ou divisionnaires qualifiés.

Les inspecteurs analystes ou PSE affectés à la DP des particuliers assurent la conception applicative et la recette technique des applications ou projets de leur domaine de compétence fonctionnelle.

À ce titre, un investissement tant fonctionnel que technique est nécessaire.

Selon les projets et les étapes du cycle de vie, les inspecteurs sont amenés à travailler avec des assistants externes de sociétés de service dont ils pilotent et valident les travaux, ou avec un établissement de services informatiques (ESI) chargé du développement.

Pour préparer la mise en production ils travaillent avec les équipes en charge de l'intégration et l'exploitation : autres bureaux du service des systèmes d'information et établissements de services informatiques.

Les compétences techniques attendues requièrent pour la plupart des équipes un fort investissement sur les méthodes de « modélisation objet (UML) » ainsi que sur les environnements les plus récents des technologies de l'informatique.

L'inspecteur pourra occuper différentes fonctions classées selon les compétences suivantes, une même personne pouvant selon les étapes du projet assumer ces différentes fonctions.

L'inspecteur affecté à la DP des particuliers pourra occuper différentes fonctions classées selon les compétences suivantes, une même personne pouvant selon les étapes du projet être impliquée dans ces différentes fonctions :

1 – Profil Développeur

● **Chef de projet**

Le chef de projet conduit des projets informatiques, en conformité avec le cahier des charges, jusqu'à leur mise en production, dans le respect des coûts, délais et règles de l'art et des standards, en coordonnant des équipes et intervenants internes à la DP, au SSI ainsi que des prestataires externes.

● **Analyste concepteur**

À partir des spécifications fonctionnelles et techniques validées en amont, l'analyste concepteur prépare le dossier de conception en adaptant ses spécifications au socle technique. Il possède des compétences techniques nécessaires dans son domaine d'activité. Il peut être amené à réaliser un prototype du projet.

● **Analyste réalisateur**

Le réalisateur d'applications assure des travaux de conception, d'analyse voire de programmation sur les modules qui lui sont confiés. Il a également la responsabilité des opérations de test et de validation des développements de son portefeuille applicatif (gestion des scénarios de test, réalisation des jeux d'essai, etc.). Il prépare la documentation de l'application, l'enrichit de ses évolutions et rédige les dossiers techniques destinés aux centres d'exploitation. Enfin, il réceptionne les travaux réalisés par les programmeurs en veillant à leur qualité.

2 – Profil Technique

● **Analyste architecte**

Un analyste architecte participe aux spécifications techniques d'un projet lors de l'étude préalable, pendant les phases de spécifications techniques générales puis détaillées.

Il définit l'architecture du projet (découpage de l'application en modules et en couches, choix des implémentations techniques réutilisées,..) en respectant les normes de la charte d'architecture de la DGFIP à partir des spécifications fonctionnelles. Il maîtrise la modélisation UML ainsi que les outils nécessaires à la réalisation. Il peut être amené à réaliser un prototype du projet.

L'architecte intègre dans sa réflexion les exigences non-fonctionnelles du projet (performances, capacité de stockage, disponibilité de l'application,...).

● **Administrateur de base de données**

Un administrateur de base de données assure le suivi de l'évolution qualitative, quantitative et parfois technique des bases de données d'une application. La réorganisation régulière des bases de données et le développement d'outils de requêtes spécifiques ou de différents utilitaires de consultation, de volumétrie, de calcul des taux de mise à jour, etc. relèvent de ses attributions.

Il a également la responsabilité de la cohérence et de la qualité des données d'une application ou d'un domaine applicatif. Il crée et tient à jour le référentiel des données d'une application. Il veille au respect des normes relatives à la gestion des données par les équipes de son domaine. Il conseille, informe et assiste les utilisateurs de données tant sur le plan fonctionnel que technique. C'est un des interlocuteurs privilégiés de la maîtrise d'ouvrage et des équipes de développement.

Relations et liaisons

□ **en interne**

La DP des particuliers entretient des liens étroits avec les autres bureaux du service des systèmes d'information et de la Direction des Projets Numériques, sur l'ensemble des problématiques communes : technologiques, intégration, production, aspects inter-applicatifs...

De même, les relations sont continues avec les bureaux métiers, en particulier lorsqu'ils assurent la maîtrise d'ouvrage des projets.

Enfin, du fait de la mutualisation de certaines fonctions budgétaires et RH, la DP des particuliers travaille en liaison avec le bureau SI des particuliers (budget) et les DP des référentiels et professionnels (RH).

□ **en externe**

L'activité de la DP des particuliers implique des travaux communs avec les prestataires externes qui interviennent de manière significative dans la maîtrise d'œuvre de certains projets.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**DIRECTION DE PROJET E-ENREGISTREMENT****« DP5 »****I – Missions exercées****A – Compétences générales de la Direction de Projet E-ENREGISTREMENT**

La direction de projet e-ENREGISTREMENT a été créée au 01/09/2021.

Elle est rattachée à la Direction des projets numériques (DPN) qui est un service à compétence nationale de l'administration centrale, rattaché au Service des Systèmes d'Information (SSI) de la DGFIP.

La direction du projet E-Enregistrement regroupe en son sein les fonctions de maîtrise d'ouvrage (MOA) et maîtrise d'œuvre (MOE). Cette nouvelle organisation a pour objectif de faciliter les itérations courtes et mettre en place un mode de fonctionnement plus agile : fluidité des échanges, travail en proximité et plus grande réactivité. Elle vise également la prise en compte tout au long du projet de la satisfaction des utilisateurs dans toutes ses dimensions : ergonomie et accessibilité, qualité de fonctionnement, amélioration continue.

Le projet e-ENREGISTREMENT s'inscrit dans les orientations du rapport « Action Publique 22 » en répondant au besoin d'une administration numérique au service de tous : usagers, partenaires et agents.

Véritable enjeu de modernisation de la mission de l'enregistrement, l'objectif du projet est d'offrir :

- aux usagers particuliers et professionnels : un service en ligne permettant l'acquisition dématérialisée des déclarations soumises à l'enregistrement et le paiement en ligne des droits éventuellement dus ;

- aux partenaires (Notariat) : un canal d'acquisition dématérialisé des déclarations.

- aux agents du Service National de l'Enregistrement (SNE) : des outils de suivi de l'activité des services en ligne et de constatation des encaissements réalisés.

La direction du projet E-ENREGISTREMENT intervient sur l'ensemble des travaux du cycle de vie d'un projet informatique. Les travaux de développement sont répartis entre l'équipe MOE de la direction de projet, un Établissement de Services Informatiques (ESI de Caen) au sein du SSI et une société de service informatique (groupement de sociétés privées).

B – Organisation

La direction du projet (DP) est implantée sur 2 sites : Noisy-le-Grand (93) Immeuble Montaigne, Centre Informatique Polyvalent de Noisiel (77). La DP regroupe sous un pilotage unique (AFIP) une équipe maîtrise d'ouvrage et une équipe maîtrise d'œuvre, chacune sous la responsabilité d'un IP.

II – Spécificités des postes

1/ L'équipe MOA est chargée de la définition et de la conception des fonctionnalités des modules de l'application E-ENREGISTREMENT (Modules : Usagers particuliers, Usagers professionnels, Agents, Notaires, Encaissement). Elle est également compétente pour assurer la recette applicative en vue des déploiements et de l'accompagnement et la conduite du changement à destination des futurs utilisateurs. Cette équipe assure également le suivi de la production en analysant les incidents fonctionnels.

Profils MOA : Inspecteur des finances publiques ayant des appétences pour :

- la rédaction d'études ; de spécifications
- l'analyse des besoins des utilisateurs de l'application et proposition de solutions opérationnelles ;
- la conception et l'exécution de la stratégie de test des fonctionnalités de l'application ;
- la participation aux ateliers de travail avec l'équipe MOE de la direction de projet et les équipes des bureaux métier ;
- la mise en œuvre de l'accompagnement des utilisateurs au travers notamment de la conception de documentation ou de formations ;
- l'analyse des anomalies remontées par les services utilisateurs et proposition de mise en œuvre des corrections adaptées.

2/ L'équipe MOE est chargée des études, du développement des batchs et de la mise en œuvre opérationnelle des modules de l'application. Les technologies principalement utilisées sont LINUX, Java/Lombok, API Rest, Eclipse.

Tout au long de la phase de conception, elle s'assure du bon déroulement des travaux (supervision de l'équipe de développement, respect des délais de réalisation, liaison avec la MOA ...). Dans ce cadre, elle peut participer à l'animation de comités de suivi de projet, à des ateliers avec l'équipe MOA, le groupement qui assure la réalisation ou d'autres bureaux de la DPN ou du Service des Systèmes d'Information notamment sur les choix d'architecture applicative et technique. Elle suit la mise en production au travers des phases de recette, d'intégration et de déploiement.

Profils MOE : Les postes proposés sont ouverts aux inspecteurs/ contrôleurs titulaires d'une qualification informatique (programmeur, analyste, PSE/CRA, chef de projet) ayant des appétences pour participer :

- à la relecture des spécifications,
- aux travaux de conception et techniques des différents composants ainsi qu'à leur intégration dans le projet,
- aux développements de traitements batchs et d'outils visant à faciliter les phases de tests
- à l'élaboration et la réalisation des tests,
- à la gestion des livraisons (utilisation des outils : SMA, Venezia, Eclipse).
- aux réunions/ateliers avec l'équipe MOA de la direction de projet, le bureau métier et aux différentes instances du projet.

Relations et liaisons

□ en interne

- avec les autres services du Service des Systèmes d'Information (SSI) et de la Direction des Projets Numériques (DPN) ;
- avec les autres services de la direction générale dont les bureaux métiers.

□ en externe

- avec les entreprises ou partenaires du secteur privé (principalement sociétés de services informatiques, notaires).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**DIRECTION DE PROJETS DES RÉFÉRENTIELS (DP6)****I – Missions exercées****A – Compétences générales**

La Direction de projets des Référentiels a vocation à prendre en charge tous les nouveaux projets relevant du domaine des Référentiels (bases nationales de données mutualisées) ; la Direction de projets assure également la maintenance et les évolutions des référentiels actuellement en production.

Il s'agit notamment :

- de la fiabilisation continue et permanente des données des référentiels nationaux transverses, partagées par l'ensemble des acteurs du système d'information : référentiels des personnes (Pers), des occurrences fiscales (Ocfi), des taux de prélèvement à la source (R-Taux), des structures, de leurs missions et de leurs compétences géographiques (Topad) et de la gestion des coordonnées bancaires des usagers (Ficoba) ;
- des interfaces permettant le dialogue entre ces référentiels et les applications de gestion de la fiscalité des particuliers et foncière, du recouvrement, du secteur public local et des partenaires externes à la DGFIP (ITF) ;
- de la mise à disposition d'un moteur de recherche des personnes physiques et morales alimenté par ces référentiels (Mira) ;
- de la construction d'un nouveau référentiel de gestion des comptes bancaires (Ficoba 3) ;
- de la participation à la construction du nouvel espace sécurisé et unifié de l'utilisateur (ENSU) par le biais de la dématérialisation industrielle des documents transmis aux usagers ;
- de la construction d'un nouveau référentiel de gestion des services de la DGFIP (Topad-Cible), participant à la mise en œuvre du nouveau réseau de proximité (NRP).

B – Organisation

La Direction de projets est installée dans l'immeuble Montaigne, 4 avenue Montaigne à Noisy le Grand (Seine-Saint-Denis).

Elle est dirigée par un responsable de bureau, et composée de 3 divisions, chacune placée sous la responsabilité d'un AFIPA. Chaque division comprend plusieurs équipes, chacune dirigée par un inspecteur principal / inspecteur divisionnaire / contractuel de niveau A+.

1. Division des référentiels de population et des obligations fiscales

- équipe PERS, AGATHA, SINP, FIABPERS, API R2P ; MOE des projets APA, ACAP et MIRA
- équipe MOA OCFI/R-Taux
- équipe MOA Interface, MOE Courtier fonctionnel

- équipe technique MOE Interface, OCFI, R-Taux
 - équipe Cobalt, MOA Argos
2. Division du secteur bancaires et des collectivités locales
 - équipe FICOBA 3 - FICOBA 2 – FICOVIE
 - équipe ENSU Documents – Attributs - Distribution
 3. Division des référentiels de structure
 - pôle fonctionnel
 - pôle technique Topad-Cible
 - pôle technique Topad Gestion – Topad 1 – Topad 2 – Artemis Codique

II – Spécificités des postes

1 – les rédacteurs fonctionnels

Ces postes sont proposés aux inspecteurs des finances publiques. La qualification d'analyste est un atout mais en aucun cas un pré-requis.

Ils assurent principalement 3 missions :

- la rédaction des spécifications fonctionnelles, qui décrivent le fonctionnement attendu de l'application. Dans ce cadre, ils travaillent en très étroite collaboration avec les concepteurs / développeurs de l'application et les bureaux métiers.
- Les tests (appelés « recette fonctionnelle ») de l'application, pour s'assurer que les développements correspondent aux spécifications fonctionnelles.
- l'élaboration des supports de conduite du changement (support de formation en liaison avec l'ENFIP, communication vers les bureaux de Centrale et le réseau pour répondre à leurs questions et recenser leurs besoins).

2 – les informaticiens

Ces postes sont proposés aux inspecteurs titulaires de la qualification d'analyste ou de programmeur de système d'exploitation (PSE).

Ils assurent la conception applicative, le développement et la recette technique des applications. À ce titre, ils travaillent en très étroite collaboration avec les équipes en charge de la rédaction des spécifications fonctionnelles.

Selon les projets et les étapes du cycle de vie, les inspecteurs sont amenés à travailler avec des assistants externes de sociétés de service dont ils pilotent et valident les travaux, ou avec un établissement de services informatiques (ESI) chargé du développement.

Pour préparer la mise en production ils travaillent avec les équipes du Bureau de l'Intégration, en charge de l'intégration inter-applicative et de la qualification (Intex).

L'inspecteur pourra occuper différentes fonctions classées selon les compétences suivantes, une même personne pouvant selon les étapes du projet assumer ces différentes fonctions (liste non exhaustive) :

- **analyste fonctionnel** : à la charnière entre un rédacteur fonctionnel et un analyste développeur, il analyse les spécifications fonctionnelles sous un angle technique et participe à la modélisation UML.
- **analyste concepteur** : il prépare le dossier de conception en adaptant ses spécifications au socle technique.
- **analyste développeur** : il assure des travaux de conception, d'analyse voire de programmation sur les modules qui lui sont confiés. Il a également la responsabilité des opérations de test et de validation des développements de son portefeuille applicatif (gestion des scénarios de test, réalisation des jeux d'essai, etc.) Il prépare la documentation de l'application, l'enrichit de ses évolutions et rédige les dossiers techniques destinés aux centres d'exploitation. Enfin, il réceptionne les travaux réalisés par les programmeurs ou les assistants externes des sociétés de services informatiques et ingénierie en veillant à leur qualité.
- **analyste valideur** : il réceptionne les modules réalisés dans le cadre du projet. Il a la responsabilité des versions des livraisons. Il construit les jeux d'essai d'assemblage pour vérifier l'adéquation de la livraison avec les spécifications, il vérifie la qualité de la livraison au regard des normes et standards de la DGFIP (revue de code, tests de performance...). Il a en charge le suivi de la résolution des anomalies à tous les stades de la validation.
- **analyste architecte** : Il définit l'architecture physique du projet (description des plate-formes matérielles et logicielles) en respectant les normes de la charte d'architecture de la DGFIP ainsi que l'architecture applicative (décomposition en modules) à partir des spécifications fonctionnelles.
- **administrateur de base de données** : Il assure le suivi des bases de données d'une application. La réorganisation régulière des bases de données et le développement d'outils de requêtes spécifiques ou de différents utilitaires de consultation, de volumétrie, de calcul des taux de mise à jour et le tuning des bases relèvent de ses attributions.

3 – Relations et liaisons

□ en interne

- avec les autres bureaux du service des systèmes d'information, la direction des projets numériques, et la DTNUM ;
- avec les bureaux de Centrale, qui sont les interlocuteurs métier de référence des rédacteurs fonctionnels ;
- avec les délégations et les directions départementales/régionales pour la conduite du changement.

□ en externe

- avec d'autres administrations de l'État, comme la direction interministérielle du numérique en charge de la transformation numérique de l'État, TRACFIN, la Direction générale du Trésor ;
- avec les entreprises ou partenaires du secteur privé (sociétés de services informatiques) ;
- avec de nombreuses associations professionnelles (comité français d'organisation et de normalisation bancaire, fédération française des banques, représentants des notaires, des officiers de police judiciaire...).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**DIRECTION DE PROJET DES SERVICES AUX USAGERS****DP7****I – Missions exercées*****A – Compétences générales de la Direction de Projet des Services aux Usagers***

La Direction de Projet des Services aux Usagers (DP7) est rattachée à la Direction des Projets Numériques (DPN).

Elle regroupe sous un pilotage unifié les fonctions de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre d'un grand nombre de services numériques offerts aux usagers particuliers, mais également professionnels.

Cette organisation a pour objectif de mettre en place un mode de fonctionnement agile et fluide, prenant en compte tout au long des projets la satisfaction des utilisateurs (ergonomie et accessibilité, qualité de fonctionnement, intégration des améliorations proposées).

B – Organisation

La Direction de projet des Services aux Usagers est organisée autour de trois pôles :

→ la division « Bouquet de services », dont le portefeuille est constitué de plusieurs services numériques stratégiques offerts aux usagers : portail « impots.gouv.fr », espace personnel privatif des particuliers (ENSU Présentation), service en ligne de prise de rendez-vous (APRDV), application « impots.gouv » pour les smartphone, ainsi que l'offre de paiement accessible aux usagers (Tipi, Payfip, Satelit, Pasifae) ;

→ la division « Innovation et échanges mutualisés » en charge de la messagerie E-Contacts offerte aux usagers particuliers et professionnels et de ses évolutions en lien avec l'intelligence artificielle, ainsi que de la réalisation et la maintenance du Portailpro, portail commun du recouvrement mis en place en collaboration avec l'ACOSS, la DGDDI et la sphère des professionnels au sein de la DGFIP ;

→ la division « Accès au système d'information » qui organise et sécurise l'accès de tous les publics au système d'information de la DGFIP (entreprises, usagers particuliers, agents, collectivités locales ...), avec la gestion des annuaires et des systèmes d'authentification, ainsi que la mise à disposition des données sous forme d'API tant en interne à la DGFIP que vis à vis des partenaires externes par le développement et la maintenance des briques de management des API (API Manager).

Les équipes de la Direction de Projet des Services aux Usagers sont localisées sur deux sites : 10, rue Auguste Blanqui à Montreuil (93) et 4 avenue Montaigne à Noisy-le-Grand (93).

II – Spécificités des postes

Les missions assurées par la Direction de projet des Services aux Usagers couvrent principalement les domaines suivants :

- les fonctions d'étude, de conception et de recette fonctionnelle ;
- la communication, l'assistance et l'accompagnement du réseau ;
- les tâches de conception applicative et technique ;
- les travaux de développement et de recette technique ;
- le pilotage et le suivi des développements réalisés par des établissements de services informatiques ou des prestataires externes ;
- les travaux d'architecture, d'intégration et de support technique.

Dans le cadre des missions de maîtrise d'œuvre, les postes proposés sont ouverts aux inspecteurs et contrôleurs titulaires d'une qualification informatique : analyste, PSE, PSE-CRA, programmeur, chef de projet.

Relations et liaisons

□ en interne :

- avec les différents services métiers de la Direction Générale (Stratégie Relations aux Publics, Service de la Gestion Fiscale, Service des Collectivités Locales, Délégation à la Transformation Numérique ...) ;
- avec les directions, délégations et structures du réseau ;
- avec les autres structures du Service des Systèmes d'Information et de la Direction des Projets Numériques (autres bureaux et directions de projet, équipes transverses ...) ;
- avec les établissements de services informatiques assurant les travaux de développement, d'intégration et de production informatique.

□ en externe :

- avec d'autres directions ou services du ministère ;
- avec d'autres administrations de l'État, comme la Direction Interministérielle du Numérique, en charge de la transformation numérique de l'État au bénéfice du citoyen comme des agents, ou le Ministère de l'Intérieur ;
- avec les entreprises de services informatiques.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**« DIRECTION DES PROJETS DES PROFESSIONNELS – DP PRO (8) »****I – Missions exercées****A – Compétences générales de la DP**

Au sein de la Direction des Projets Numériques (DPN), la Direction des Projets des professionnels (DP PRO) a été créée dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie numérique de la DGFIP, par rapprochement des bureaux Cap Entreprises et SI-1C.

La DP PRO assure tant la maîtrise d'ouvrage professionnelle que la maîtrise d'œuvre professionnelle des projets dont elle a la charge.

Elle a vocation à prendre en charge, sauf exception, tous les nouveaux projets de la DGFIP relevant du domaine de la fiscalité des professionnels.

B – Organisation

La DP PRO est organisée en deux divisions comptant au total une cinquantaine d'agents internes, qui sont implantés sur deux sites :

- Immeuble le Montaigne - 4, avenue Montaigne - 93468 Noisy-le-Grand cedex
- Immeuble Kibori - 2, allée de la Bouscarle de Cetti - 44000 Nantes

II – Spécificités des postes**Division 1**

La division participe aux grands projets majeurs impliquant la fiscalité professionnelle en adaptant les outils des agents : Transfert des taxes douanières (RRSF), Nouveau Réseau de Proximité (NRP), Portailpro.gouv, Facturation électronique, modernisation du système d'information des professionnels.

Compte tenu des référentiels de données qu'elle gère, elle participe à l'ensemble des chantiers d'échanges de données du monde professionnel.

Elle a en charge l'application de gestion de la population professionnelle (GESPRO) qui permet de gérer l'ensemble du dossier d'une entreprise ou d'un professionnel (les obligations fiscales et leurs modalités, les procédures collectives et la gestion de la CET), la population de la DGE ainsi que le moteur de règles fiscales (ROBF), le référentiel des dépôts (EPRO) ; mais aussi le composant technique (TAM) assurant le transfert de ces informations à MEDOC.

Elle assure par ailleurs la mise en œuvre des outils nécessaires à la surveillance et la relance des contribuables défaillants.

La division met à disposition un outil de suivi des actes métiers et de production de statistiques dynamiques à destination de tous les échelons de pilotage de la population des professionnels (SIE, Direction, Délégation, Bureaux métiers).

Elle a également en charge les projets relatifs à la fiscalité internationale dans le domaine des professionnels : la mise en place d'un dispositif informatique de guichet TVA (OSS) pour les prestations de services, les ventes à distance et le commerce transfrontalier. Cette section internationale gère également le composant technique (PARUE) qui assure les échanges avec le réseau CCN/CSI de la Commission Européenne.

Enfin, la division va activement participer au développement de la Facturation Électronique, dispositif de numérisation de tous les échanges en matière de TVA, ainsi qu'à la refonte du processus de remboursement de Crédit de TVA assuré actuellement par REBECA (projets ARTENE et ARCTVA).

Division 2

La division mène le grand projet interministériel IQUIT, est un contributeur important du grand projet interministériel Portail Pro (Portail Commun du Recouvrement fiscal, social et douanier) et participe au grand projet Transfert des taxes douanières (RRSF). Elle réunit les équipes de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre du projet IQUIT (mené en méthode agile), et celles de maintenance des applications Opale et Adélie. Elle est, de plus, maître d'ouvrage de Mire et de l'annuaire des usagers professionnels.

Les métiers exercés par les membres de la division sont donc :

- spécificateur, testeur fonctionnel et product owner, en maîtrise d'ouvrage,
- analyste, administrateur de base de données, administrateurs système, architecte applicatif, chef de projet et scrum master en maîtrise d'œuvre.

Toutes les équipes travaillent en étroite collaboration avec des assistants externes.

Le projet IQUIT, composant de la bascule IQUIT-IMMAT, a pour objectif principal d'automatiser l'examen des demandes de quitus fiscal émises par les usagers voulant immatriculer en France un véhicule acquis dans un autre État membre de l'Union européenne. Il est mené avec le ministère de l'intérieur. L'application informatique issue de ce projet sera l'outil de travail principal du futur service national de gestion des quitus, implanté à Denain. Le projet IQUIT a pour autre objectif de mieux lutter contre la fraude à la TVA ; cela explique pourquoi l'application sera ouverte en consultation à d'autres structures fiscales de la DGFIP.

Les applications Adélie (compte fiscal des professionnels), Opale (gestion des habilitations des usagers professionnels aux services en ligne de la DGFIP), Mire (espace professionnel du portail impots.gouv.fr) et l'annuaire des usagers professionnels sont des contributeurs majeurs au Portail Pro. Cette contribution s'étoffe progressivement au moyen d'API et d'écrans intégrés au portail Pro.

Opale, Mire et Adélie contribuent également au grand projet Transfert des taxes douanières. Opale permet de gérer les habilitations des usagers aux nouvelles télé-déclarations et paiements en ligne attachés à ces taxes. Mire permet aux usagers d'accéder à ces nouvelles téléprocédures. Adélie restitue les déclarations et paiements relatifs à ces taxes.

Relations et liaisons

□ en interne

Bureaux métiers GF-1A, GF-1B, GF-2A, GF-2B, GF-2C, GF-3A

DINR (maître d'ouvrage du projet ARTENE)

Direction de projet e-enregistrement

Direction de Projet des référentiels

Direction de Projet des services aux usagers

Direction de Projet Facturation Électronique

Bureau SI des professionnels

Bureau SI des Particuliers

Bureau de l'intégration

Structures transverses du SSI (SI1, SI2, SI3, DGS, MPP)

□ en externe

Centre informatique d'Osny de la DGDDI en charge de l'administration de la passerelle française du réseau intranet communautaire de la Commission Européenne

ITSM : organisme technique de la Commission Européenne

Agence Nationale des Titres Sécurisés, maître d'ouvrage du Système d'Immatriculation des Véhicules du Ministère de l'intérieur, en interaction forte avec la future application IQUIT.

Délégation à la Sécurité Routière du Ministère de l'intérieur, partenaire de la DGFIP dans le cadre de la bascule IQUIT-IMMAT

Mission France Recouvrement, maître d'ouvrage du Portail PRO

Délégation Interministérielle du Numérique (DINUM)

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**DIRECTION DES PROJETS NUMÉRIQUES - BS11
BUREAU DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET DES APPLICATIONS DES AGENTS (ETAA)****I – Missions exercées*****A – Compétences générales du bureau ETAA***

Le bureau de l'environnement de travail et applications des agents pilote le développement des outils quotidiens transverses des agents : messagerie, visioconférence, mobilité, portail Ulysse, portail agent, PIGP, annuaire agents (volet MOA), Nausicaa, ITM, ACAP, applications RH en production (hors Sirhius)...

B – Organisation

Le bureau ETAA est composé de deux divisions.

- La division ETNA, Environnement de Travail Numérique des Agents, est composée des 4 équipes suivantes :
 - équipe Messagerie et Outils Collaboratifs ;
 - en charge de maintien en conditions opérationnelles et des évolutions de plateformes autour du programme Messagerie Collaborative de l'État (programme interministériel piloté par la DiNUM avec la participation, en plus de la DGFIP, du Ministère de la Transition Écologique, la Gendarmerie Nationale, le Ministère de l'Intérieur) ;
 - équipe Téléphonique, Visio et Mobilité ;
 - en charge du pilotage de la flotte de téléphonie mobile de la DGFIP, du déploiement des solutions de Visio et la gestion de mobilité (volet MOA des accès VPN) ;
 - équipe Annuaire ;
 - en charge du volet MOA des annuaires des agents de la DGFIP et de l'application Madrhas ;
 - équipe PIA (Portails, ITM et ACAP) ;
 - en charge de plusieurs portails utilisés par les agents au quotidien dont le portail Ulysse, le Portail des Outils des Agents, le portail PIG et autres portails, mais aussi des projets wiFiP, ITM et ACAP.
- La division AA, Applications des Agents, est composée de deux équipes :
 - équipe FARS (Formation, Applications RH et Sirhius Dec) ;
 - en charge du pilotage de plusieurs applications de la sphère RH ainsi que les projets BACO ;
 - équipe Documentaire ;
 - elle sera en charge du projet de refonte de Nausicaa et de plusieurs autres applications autour du domaine « Documentaire ».

Ces équipes sont localisées à Montreuil (4 agents) et à Noisy-le-Grand (38 agents).

II – Spécificités des postes

Le bureau ETAA, incarne les objectifs de transformation de la DGFIP dans le domaine numérique.

En règle générale, les équipes projets regroupent des fonctions de maîtrise d'ouvrage (MOA) et de maîtrise d'œuvre (MOE).

1- équipe MOA

- Recueil de l'expression du besoin applicatif auprès des bureaux métiers ;
- Étude sur les usages et les besoins en matière d'outils collaboratifs ;
- Analyse des évolutions ;
- Conception générale et détaillée des projets ;
- Travaux de recette fonctionnelle ;
- Préparation et pilotage du déploiement des nouveaux projets ;
- Conduite du changement et préparation de la formation et de la documentation utilisateurs.

2- équipe MOE

Les agents disposent généralement de la qualification d'analyste et/ou de programmeur système d'exploitation et/ou de chef de projet. Ils peuvent exercer des activités d'architecte, de support technique, de spécifications de socles techniques, de procédures automatisées d'installation, de rédaction de cahier des charges techniques et de recette-testeurs.

La palette des métiers techniques du bureau est vaste et peut donc intéresser de nombreux informaticiens aux compétences variées mais avec une appétence forte pour les domaines portés et une nécessaire capacité au travail collectif. La mobilité des agents entre divisions et secteurs est un plus pour évoluer au sein du bureau tant au niveau hiérarchique que fonctionnel.

Relations et liaisons

□ en interne

- Les partenaires au sein de la DGFIP sont les bureaux métiers de plusieurs services (RH, SJCF, SGF, DLF, SPIB ...), les bureaux du Service des systèmes d'Information (SSI) et de la DPN, la Délégation à la Transformation Numérique (DTNum), les Directions des Services Informatiques (DISI) et les autres services centraux.

□ en externe

- Les partenaires principaux sont le Secrétariat Général des MEFR, la Direction Interministérielle du Numérique (DINum), les autres administrations (MinInt, MTE ...), les intégrateurs et les éditeurs de solutions.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU BSI-2
BUREAU DU SI DU FONCIER, DU PATRIMONIAL, DE LA SÉCURISATION JURIDIQUE ET DU CONTRÔLE FISCAL**I – Missions exercées*****A – Compétences générales du bureau***

Le bureau BSI-2 assure la maintenance évolutive des applications du foncier cadastral et patrimonial et de celles dédiées à la sécurisation juridique et au contrôle fiscal.

Au total, c'est près d'une quarantaine d'applications dont la conception et la réalisation sont faites, selon les projets, soit en centrale, soit dans un établissement de services informatiques (ESI) de développement et d'intégration relevant des directions des services informatiques (DISI).

Les développements s'appuient sur différentes filières technologiques, notamment : Java, COBOL, ORACLE-FORMS, DRUPAL8, langages micro informatiques, PHP, PL/SQL, SAS, LINUX, JEE, WEB services, Eclipse, etc.

B – Organisation

Le bureau est localisé à Noisy-le-Grand (93) Immeuble Montaigne et à Noisiel (77), Centre Informatique Polyvalent.

Il comporte trois divisions, chacune pilotée par un administrateur des finances publiques adjoint, avec quatre à cinq équipes dirigées par un inspecteur principal ou un inspecteur divisionnaire.

□ Division du Foncier Cadastral (DFC)

Cette division est chargée de MAJIC, de la taxation foncière, des applications du plan cadastral et du projet "Gérer mes biens immobiliers" :

- applications du foncier cadastral :
 - MAJIC 3, MAJIC WEB, CARDIF, CROISIC, CATALOGUE, BALTIC, RLOC, LASCOT, TSBCS
- projet « Gérer Mes Biens Immobiliers » :
 - TELEFON, GESLOC, TRANSF_TU,
- applications du plan :
 - PCI image et vecteur, SCPC ,

□ Division de la publicité foncière et du patrimoine (DPFP)

Cette division contribue fortement à la réalisation de la mission fiscale (publicité foncière et fiscalité patrimoniale) des agents de la DGFIP dans le cadre de la gestion et du contrôle de ce domaine.

Elle participe aussi à l'information des usagers de la DGFIP en permettant aux particuliers, aux collectivités publiques et aux services de l'État, sous certaines conditions d'accès d'estimer la valeur de leurs biens.

La division contribue également au respect des obligations communautaires de l'État français en matière d'échanges de données.

Elle gère ainsi les applications :

- Publicité foncière :
 - ANF (Accès des Notaires au Fichier immobilier), ANF compta, HYPOSCAN, TELE@CTES, FIDJI, GPF (gestion de la publicité foncière : réécriture de l'application FIDJI),
- Fiscalité du patrimoine :
 - BNDP, PATRIM, SUIVI SUCCESSIONS ;
- Echange de données :
 - Registre des trusts et fiducies.

□ Division de la Sécurisation Juridique et du Contrôle Fiscal

Cette division est chargée des applications de l'archivage, d'échanges européens et internationaux de données fiscales et de contrôle fiscal

- applications du domaine du contrôle fiscal et du contentieux :
 - AAI2, ALTO2, CESOP, DAC6, EAI, EOPPS, EUCARIS, ERICA, FICOBA, REDEVANCE, TSE
- analyse de la performance/simulations :
 - ORISON, ISM.
- application du domaine des ressources budgétaires :
 - AGIM, ATLAS Rému
- application du domaine de l'archivage :
 - ATLAS démat, AxiS, ENSU Doc .

II – Spécificités des postes

Les métiers exercés au sein du bureau BSI-2 sont variés.

La mission de développement d'applications informatiques nécessite de disposer de la qualification de chef de projet, d'analyste ou de programmeur système d'exploitation.

Toutefois, quelques postes administratifs de catégorie A sont offerts à des rédacteurs.

L'inspecteur affecté au bureau BSI-2 pourra occuper différentes fonctions classées selon les compétences suivantes, une même personne pouvant selon les étapes du projet assumer ces différentes fonctions (liste non exhaustive) :

1 - Profil Développeur

- **Chef de projet**

Le chef de projet conduit des projets informatiques, en conformité avec le cahier des charges, jusqu'à leur mise en production, dans le respect des coûts, délais et règles de l'art et des standards, en coordonnant des équipes et intervenants internes au bureau, au SSI (SI 1, SI 2, SI 3, bureau de l'Intégration et DISI/ESI) ainsi que des prestataires externes.

- **Analyste concepteur**

A partir des spécifications fonctionnelles et techniques validées en amont, l'analyste concepteur prépare le dossier de conception en adaptant ses spécifications au socle technique. Il possède des compétences techniques nécessaires dans son domaine d'activité. Il peut être amené à réaliser un prototype du projet.

- **Analyste réalisateur**

Le réalisateur d'applications assure des travaux de conception, d'analyse voire de programmation sur les modules qui lui sont confiés. Il a également la responsabilité des opérations de test et de validation des développements de son portefeuille applicatif (gestion des scénarios de test, réalisation des jeux d'essai, etc). Il prépare la documentation de l'application, l'enrichit de ses évolutions et rédige les dossiers techniques destinés aux centres d'exploitation. Enfin, il réceptionne les travaux réalisés par les programmeurs en veillant à leur qualité.

2 - Profil Technique

- **Analyste architecte**

Un analyste architecte participe aux spécifications techniques d'un projet lors de l'étude préalable, pendant les phases de spécifications techniques générales puis détaillées.

Il définit l'architecture du projet (découpage de l'application en modules et en couches, choix des implémentations techniques réutilisées,..) en respectant les normes de la charte d'architecture de la DGFIP à partir des spécifications fonctionnelles. Il maîtrise la modélisation UML ainsi que les outils nécessaires à la réalisation. Il peut être amené à réaliser un prototype du projet.

L'architecte intègre dans sa réflexion les exigences non fonctionnelles du projet (performances, capacité de stockage, disponibilité de l'application,...).

- **Administrateur de base de données**

Un administrateur de base de données assure le suivi de l'évolution qualitative, quantitative et parfois technique des bases de données d'une application. La réorganisation régulière des bases de données et le développement d'outils de requêtes spécifiques ou de différents utilitaires de consultation, de volumétrie, de calcul des taux de mise à jour, etc, relèvent de ses attributions.

Il a également la responsabilité de la cohérence et de la qualité des données d'une application ou d'un domaine applicatif. Il crée et tient à jour le référentiel des données d'une application. Il veille au respect des normes relatives à la gestion des données par les équipes de son domaine.

Il conseille, informe et assiste les utilisateurs de données tant sur le plan fonctionnel que technique. C'est un des interlocuteurs privilégiés de la maîtrise d'ouvrage et des équipes de développement.

3 – Assistants administratifs

Les assistants administratifs ont pour mission de prendre en charge les tâches administratives du bureau ou de la division telles que le suivi des budgets, les sujets RH, la logistique (locaux, fournitures diverses, etc).

Relations et liaisons

□ en interne

- avec les autres services du SSI (autres équipes du bureau, autres structures de la Direction des Projets Numériques, ESI et DISI) ;
- avec la Délégation à la Transformation Numérique ;
- avec les autres services de la direction générale (Bureaux métiers chargés de la maîtrise d'ouvrage) ;
- avec d'autres services du ministère.

□ en externe

- avec d'autres administrations et établissements publics ;
- avec les entreprises ou partenaires du secteur privé (sociétés de services informatiques, établissements bancaires et assureurs, notaires).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU BSI3 « GESTION DU SI DES PROFESSIONNELS »****I – Missions exercées*****A – Compétences générales du bureau***

Le bureau B-Si-Pro est en charge de la maintenance des applications informatiques utilisées par les agents et les usagers externes (entreprises) pour la gestion de la fiscalité des professionnels. À ce titre les maintenances réglementaires imposées par les lois de finances sont prises en compte, mais aussi les grands chantiers fonctionnels ou techniques impactant ce domaine.

La restructuration du recouvrement de l'État et la mise en œuvre du prélèvement à la source conduisent maintenant nos chaînes informatiques à recouvrir quasiment tout le budget de l'État (TVA, IS, CFE, taxes diverses de façon traditionnelle, mais aussi maintenant l'impôt sur le revenu via le PAS, et les taxes douanières reprises par la DGFIP).

B – Organisation

Le bureau B-Si-Pro, essentiellement localisé à Nantes, comporte quatre divisions de développement, chacune dirigée par un Afipa ou un cadre contractuel A+, 10 cadres IP-IDIV, pour manager 120 agents. Ces agents sont essentiellement des cadres A et B qualifiés comme chefs de projet, PSE, analyste, programmeur.

6 agents administratifs assurent les fonctions support (RH, budget, programmation d'activité, logistique bâtementaire) et 2 agents techniques gèrent les postes de travail, les configurations réseau et la téléphonie.

Le bureau B-SI-PRO fait appel à de l'assistance externe d'ESN (Entreprise de Service du Numérique) à un ratio de 50 % d'interne et 50 % d'externes. Cette assistance externe travaille toujours sous pilotage DGFIP, elle intervient notamment sur les chantiers de grande ampleur où nous n'avons pas la capacité à mobiliser suffisamment d'internes, bien que nous ayons toutes les compétences qui permettraient d'assurer ces travaux.

II – Spécificités des postes***Relations et liaisons*****□ en interne**

Le système d'information de la DGFIP est complexe et fortement éclaté entre de multiples applications et référentiels, afin de bien mutualiser les informations communes utilisées par ce parc de logiciels.

Le bureau B-SI-Pro est ainsi amené à entretenir des relations bilatérales fortes avec toutes les autres structures de développement de la DGFIP.

Les bureaux métiers du domaine fiscal (GF2) sont également nos interlocuteurs privilégiés pour bien adapter le logiciel au besoin, tant pour les agents internes que pour les usagers externes.

Enfin B-Si-PRO est en relation constante avec les structures d'exploitation de nos logiciels (les DISI) et avec les bureaux transverses de SSI en charge du pilotage, de la normalisation informatique, des infrastructures.

□ **en externe**

En externe le bureau a peu d'interlocuteurs, hormis les sociétés de service que nous mobilisons dans une relation client / fournisseur que nous essayons de maintenir la plus rigoureuse possible, dans le respect du code des marchés publics. Ce principe mobilise tous les agents internes DGFIP, de l'analyste au chef de Bureau en passant par les assistants administratifs, pour assurer tout le contrôle et l'exigence nécessaire sur les travaux commandés par l'Administration.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU BSI-4**
« BUREAU DU SI DES PARTICULIERS »**I – Missions exercées*****A – Compétences générales du bureau***

Le bureau BSI-4 est chargé des études, de la définition et de la conception des fonctionnalités (recette applicative, conduite du changement, suivi de production) du développement et de la mise en œuvre opérationnelle des applications informatiques du domaine de la **fiscalité des particuliers, collecte, taxation et recouvrement**.

À compter du 1^{er} septembre 2021, et dans le cadre de la nouvelle organisation des services informatiques de la DGFIP, le bureau BSI-4 assure ainsi, au sein de la direction des projets numériques, la maîtrise d'ouvrage et / ou la maîtrise d'œuvre des projets dont il a la responsabilité, tant en réalisation qu'en maintenance.

B – Organisation du bureau

Le bureau BSI-4 est localisé dans l'immeuble Montaigne, 4 avenue Montaigne à Noisy Le Grand (93). Une division (la DIM) est localisée dans l'immeuble Blanqui, 10 rue Auguste Blanqui à Montreuil (93).

Le bureau, dirigé par un Administrateur des Finances Publiques (Chef de bureau), est composé de trois divisions pilotées par un administrateur des finances publiques adjoint, comprenant chacune deux à cinq équipes dirigées par un inspecteur principal ou un inspecteur divisionnaire.

Les agents de catégorie A et B informaticiens et administratifs sont placés sous l'autorité directe d'un inspecteur principal ou d'un inspecteur divisionnaire.

❑ Pôle transverse

- Gestion des ressources humaines et de la formation professionnelle ;
- Gestion budgétaire ;
- Secrétariat du chef de bureau, des divisions et de la logistique (matériels informatiques, locaux) ;
- Enfin, un inspecteur divisionnaire expert est également, au sein de ce pôle, chargé du pilotage du domaine de la fiscalité des particuliers (cellule PILOT).

❑ Division de la collecte et du PAS (DCP)

- **projets SIR, DSN, TELETD** (gestion des applications de tiers déclarants et de recoupements) ;
- **projets CNTDF – FNTD** (transferts de données fiscales) ;
- **projet SACRE** (acquisition et restitutions des données de recoupement en architecture nouvelle, notamment dans le domaine du PAS) ;

❑ **Division de la taxation et GMBI (FIRSTH GMBI)**

- **projet FIP** (maintenance du Fichier d'Imposition des Personnes) ;
- **projet IR** (maintenance des chaînes de taxation centrale de l'IR, des prélèvements sociaux et de l'IFI ainsi que les chaînes statistiques) ;
- **projet TH-HR** (maintenance des chaînes centrales de la TH, de la THLV (locaux vacants), de la TLV, et de HR (pour Habitation Revenus) ;
- **projet GMBI MOA et MOE** (MOA partielle de l'application Gérer Mes Biens Immobiliers ; MOE du lot taxation / correctif, batchs) ;

❑ **Division du recouvrement (DIM)**

- **projets REC/MEN/DGE, REC-PAS, RECTIF, ASTAPREM , CESAR** (recouvrement amiable des impôts sur rôle et comptabilité) ;
- **projets RAR – DELTARAR - BODACC** (recouvrement contentieux des impôts sur rôle) ;
- **projet SISPEO** (gestion et suivi des délais de paiement) ;
- **projet MOD-REC** (modernisation des applications REC-MEN / REC-PAS / RECTIF et REC-DGE) ;

II – Spécificités des postes

1 – les postes d'informaticiens

Ces postes sont proposés aux inspecteurs titulaires de la qualification d'analyste ou de programmeur de système d'exploitation (PSE).

Les inspecteurs analystes ou PSE affectés au bureau BSI-4 assurent la conception applicative et la recette technique des applications ou projets de leur domaine de compétence fonctionnelle.

À ce titre, un investissement tant fonctionnel que technique est demandé.

Selon les projets et les étapes du cycle de vie, les inspecteurs sont amenés à travailler avec des assistants externes de sociétés de service dont ils pilotent et valident les travaux, ou avec un établissement de services informatiques (ESI) chargé du développement.

Pour préparer la mise en production, ils travaillent avec les équipes en charge de l'intégration et l'exploitation : autres bureaux du service des systèmes d'information et établissements de services informatiques.

Les compétences techniques attendues requièrent pour la plupart des équipes un fort investissement sur les méthodes de « modélisation objet (UML) » ainsi qu'en environnement en « nouvelles technologies de l'informatique » mais également, pour certaines applications « gros système » en cours de modernisation (passage sous Z), des compétences en Cobol.

L'inspecteur affecté au bureau BSI-4 pourra occuper différentes fonctions classées selon les compétences suivantes, une même personne pouvant selon les étapes du projet assumer ces différentes fonctions (liste non exhaustive) :

- **analyste-réalisateur**

Le réalisateur d'applications assure des travaux de conception, d'analyse voire de programmation sur les modules qui lui sont confiés. Il a également la responsabilité des opérations de test et de validation des développements de son portefeuille applicatif (gestion des scénarios de test, réalisation des jeux d'essai, etc.). Il prépare la documentation de l'application, l'enrichit de ses évolutions et rédige les dossiers techniques destinés aux centres d'exploitation. Enfin, il réceptionne les travaux réalisés par les programmeurs ou les assistants externes des sociétés de services informatiques et ingénierie en veillant à leur qualité.

- **analyste fonctionnel**

Un analyste fonctionnel participe aux spécifications fonctionnelles d'un projet de l'étude préalable à la phase de spécifications fonctionnelles détaillées, en particulier pour la modélisation UML de ces spécifications. Il travaille très étroitement avec les équipes de maîtrise d'ouvrage (MOA) et les bureaux métiers, participe également aux réunions avec des groupes utilisateurs.

- **analyste architecte**

Un analyste architecte participe aux spécifications techniques d'un projet lors de l'étude préalable, pendant les phases de spécifications techniques générales puis détaillées.

Il définit l'architecture physique du projet (description des plate-formes matérielles et logicielles) en respectant les normes de la charte d'architecture de la DGFIP ainsi que l'architecture applicative (décomposition en modules) à partir des spécifications fonctionnelles.

Il maîtrise la modélisation UML ainsi que les outils nécessaires à la réalisation. Il peut être amené à réaliser un prototype du projet.

- **analyste concepteur**

À partir des spécifications fonctionnelles et techniques validées en amont, l'analyste concepteur prépare le dossier de conception en adaptant ses spécifications au socle technique.

Il possède des compétences techniques dans les nouvelles technologies de type J2EE, JAVA, SOAP... Il peut être amené à réaliser un prototype du projet.

- **analyste valideur**

À partir des spécifications fonctionnelles et techniques ainsi que du dossier de conception, l'analyste valideur réceptionne les modules réalisés dans le cadre du projet tant en interne qu'en externe. Il a la responsabilité des versions des livraisons.

Il construit les jeux d'essai d'assemblage pour vérifier l'adéquation de la livraison avec les spécifications, il vérifie la qualité de la livraison au regard des normes et standards de la DGFIP (revue de code, tests de performance...).

Il a en charge le suivi de la résolution des anomalies à tous les stades de la validation.

- **administrateur de base de données**

Un administrateur de base de données assure le suivi de l'évolution qualitative, quantitative et technique des bases de données d'une application.

La réorganisation régulière des bases de données et le développement d'outils de requêtes spécifiques ou de différents utilitaires de consultation, de volumétrie, de calcul des taux de mise à jour, le tuning des bases etc... relèvent de ses attributions.

● administrateur de données

Un administrateur de données a la responsabilité de la cohérence et de la qualité des données d'une application ou d'un domaine applicatif.

Il crée et tient à jour le référentiel des données d'une application. Il veille au respect des normes relatives à la gestion des données par les équipes de son domaine. Il conseille, informe et assiste les utilisateurs de données tant sur le plan fonctionnel que technique. C'est un des interlocuteurs privilégiés de la maîtrise d'ouvrage.

2 – les postes administratifs

2.1 – les postes de maîtrise d'ouvrage

Ces postes sont proposés aux inspecteurs et contrôleurs pour les missions de maîtrise d'ouvrage suivantes :

- Recueil de l'expression du besoin applicatif auprès des bureaux métiers ;
- Analyse des évolutions ;
- Conception générale et détaillée des projets ;
- Travaux de recette fonctionnelle ;
- Préparation et pilotage du déploiement des nouveaux projets ;
- Conduite du changement et préparation de la formation et de la documentation utilisateurs ;
- Tenue d'ateliers utilisateurs.

2.2 – le pôle transverse

Le pôle transverse du bureau BSI-4 est composé de 5 postes, actuellement un inspecteur et 4 contrôleurs, chargés des fonctions transverses suivantes :

- les ressources humaines et la formation professionnelle, le télétravail et le DUERP ;
- les fonctions budgétaires (saisie et suivi IBIS, gestion des bons de commande et des admissions services faits ...) ;
- le secrétariat du chef de bureau et de la logistique (matériels informatiques, locaux) ;
- le secrétariat des divisions et des questions logistiques.

Le domaine budgétaire relève d'un service dédié du bureau BSI-4, composé de quatre agents, assurant ses prestations de manière mutualisée, au bénéfice du bureau et de trois directions de projet.

Relations et liaisons

□ en interne

- avec les autres bureaux, département et missions du service des systèmes d'information (SSI) ;
- avec les autres équipes du bureau, les autres bureaux et directions de projet de la direction des projets numériques (DPN) ;
- avec les pôles de la délégation à la transformation numérique (DTNum) ;
- avec les autres services de la direction générale (bureaux métiers et missions) ;
- avec les DISI et établissements de service informatiques.

□ **en externe**

- avec d'autres administrations de l'État, comme la direction interministérielle du numérique en charge de la transformation numérique de l'État, au bénéfice du citoyen comme des agents ;
- avec les entreprises ou partenaires du secteur privé (sociétés de services informatiques).

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BSI-5****BUREAU DU SI DU SECTEUR PUBLIC LOCAL****I – Missions exercées*****A – Compétences générales du bureau***

Le bureau du SI du Secteur Public Local est un bureau d'étude et de développement informatique (maîtrise d'œuvre) composé de 70 d'agents. Son porte-feuille est constitué d'une soixantaine d'applications permettant :

- d'encaisser les recettes, de payer les dépenses et de tenir la comptabilité des collectivités locales (communes, départements, régions, établissements hospitaliers ...) ;
- d'assurer les missions de valorisation des données financières des collectivités locales et de conseil en gestion et en investissement auprès des élus locaux ainsi que certaines missions relatives à la gestion de la fiscalité directe locale ;
- d'assurer la gestion des moyens de paiement et des activités bancaires.

Il est en relation avec de nombreuses structures (bureaux de maîtrise d'ouvrage, entreprises prestataires pour le développement, autres équipes de développement internes, équipes d'intégration ...).

Les développements s'appuient sur différentes filières technologiques : filières traditionnelles (COBOL, langages micro-informatiques, PHP, PL/SQL, SAS) et plus récentes (Java lombok, Hadoop, Vue.Js...).

Les travaux de conception et de réalisation sont pris en charge, selon les projets, soit en centrale, soit par des équipes réparties au sein des établissements de services informatiques (ESI) de développement et d'intégration relevant des directions des services informatiques (DISI), soit par des prestataires externes.

B – Organisation du bureau

Les équipes du SI du Secteur Public Local sont localisées à Montreuil (93), 10, rue Auguste Blanqui.

L'encadrement du bureau se compose d'un chef de bureau et de trois AFIPA responsables de division.

Une cellule Organisation assure les travaux de support RH/Budget/logistique transversaux. Enfin, une équipe composée d'un ldiv et d'un analyste chef de projet apporte son soutien technique à l'ensemble du bureau.

1 - Division VALOGESTION-DEMAT : valorisation et gestion du secteur public local, dématérialisation.

Placée sous l'autorité d'une AFIPA, cette division est composée de cinq sections.

- **Section SIAGE : Système d'Information des Applications de Gestion du SPL**

Cette section a en charge le pilotage des applications du secteur public local dont les fonctionnalités ne font pas partie du périmètre HELIOS.

Il s'agit des applications de suivi des emprunts (OPALE), de suivi de l'apurement des comptes de gestion des collectivités (SAM), de suivi des oppositions et de calcul des quotités saisissables des fonctionnaires territoriaux (BOPPO). La section assure en outre la responsabilité du suivi de la norme d'échange dématérialisée B2-NOEMIE pour la facturation des hôpitaux.

Les applications SAM et BOPPO sont développées en PHP, l'application micro-informatique OPALE en DELPHI et l'application NOEMIE en Trade-Express (en cours de réécriture en Java Lombok).

Les développements sont réalisés dans les ESI de Toulouse, Montreuil et Rouen.

- **Section SERISE : Section en charge du Référentiel et de l'Infocentre des collectivités territoriales et de la Statistique de suivi des missions d'Expertise économique et financière**

Cette section est chargée :

- du référentiel des budgets des collectivités territoriales (BAMBOU) développé en technologie Java Lombok par l'ESI de Bordeaux ;
- de l'infocentre des collectivités territoriales (DELPHES) qui met à disposition des comptables les indicateurs de pilotage couvrant l'ensemble de leurs missions (comptabilité, recette, dépenses...). Il est développé en technologie SAS et Java par l'ESI de Bordeaux. Le tableau de bord financier (TBF), émanation de DELPHES, met à disposition des ordonnateurs certains indicateurs relatifs à leur collectivité ;
- de l'application qui permet la consultation des comptes des collectivités locales CCL-LOC sur le site internet collectivités-locales.gouv.fr ;
- de l'application StatEco, outil de saisie des statistiques relatives aux missions d'expertise et d'action économiques et financières dévolues aux DR/DDFIP ;
- de l'infocentre CCI qui établit des restitutions budgétaires, comptables et fiscales au travers de modules spécialisés fonctionnellement : AEF (communes et groupements de communes), ESMS (secteur hospitalier), UTAH (offices publics de l'habitat) et SCORE (réseau d'alerte des collectivités territoriales).

- **Section SAFARI : Section des Applications du SPL liées à l'Analyse financière, la Fiscalité, les emprunts à risques et Infocentre**

La section a la responsabilité :

- pour l'analyse financière, de l'application ANAFI qui s'appuie sur l'infocentre CCI. Ce projet est développé en technologie Java Lombok par l'ESI de Bordeaux ;
- de l'application FIDELIO de simulation et de saisie des taux de la fiscalité directe locale, de simulation de restructuration d'EPCI, de restitution des caractéristiques de la taxe sur la consommation finale d'électricité. Cette application est développée en technologie SAS-web et est maintenue par l'ESI de Bordeaux ;

- de l'application OCSITAN. Elle permet de gérer les taxes annexes, notamment la taxe de séjour. Elle est développée en Java lombok par l'ESI de Bordeaux ;
- de l'application ACERIS (aides aux collectivités locales ayant des emprunts à risque et suivi du dispositif de contractualisation entre l'État et les collectivités locales. Elle est développée en Java Lombok par l'ESI de Caen) ;
- de l'application HERA de rapprochement comptable entre les virements des mutuelles et les restes à recouvrer Hélios sur factures hospitalières. Cette application est développée en Java Lombok par l'ESI de Bordeaux ;
- de l'application DELTA, en cours de réalisation, qui va permettre de recueillir les délibérations relatives à taxe d'aménagement (taux, zonage, exonération). Ces informations seront ensuite transmises à l'application Gérer Mes Biens Immobiliers afin de calculer et recouvrer cette taxe. Elle sera développée en Java Lombok, en utilisant le cadriciel CLIR (Vue.Js), par l'ESI de Bordeaux.

- **Section SLAM /CARAT**

La section a la responsabilité :

- de l'application SLAM, Système de Liquidation des Avances Mensuelles, qui contribue au versement à l'ensemble des bénéficiaires des avances, qui atteignent à elles seules un montant de l'ordre du tiers du budget de l'État (100 Mds €). Cette application est développée Java lombok par l'ESI de Besançon ;
- de l'application CARAT, Consultation des Archives ATLAS des documents traités dans les centres d'encaissement. CARAT propose une consultation nationale des archives ATLAS, composées d'images (TIP, RIB, chèque ou courrier retour). Cette application est développée en Java Lombok par l'ESI de Toulouse.

- **Section GARDEN : Gestion des Applications de Restitutions et de Dématérialisation**

Cette section a en charge la maintenance des applications de la dématérialisation du SPL : CDG-D/SPL (confection et exploitation des comptes de gestion dématérialisés et transmission à la Cour des Comptes) et XÉMÉLios (analyse, signature et consultation de documents XML). Ces applications sont développées en technologie Java.

Elle assure, par ailleurs, le pilotage, la conception et le développement des projets suivants :

- l'ORC (Outil de Recherche et de Consultation) qui offre des possibilités de recherches transverses des pièces dématérialisées constitutives des comptes de gestion ;
- ROXI (Restitution par un Outil partagé de documents Xml Importés) qui permet aux utilisateurs de visualiser des pièces justificatives XML et propose une interface aux applications qui ont le besoin d'afficher ce type de documents.

Elle mène les études nécessaires relatives à la prise en compte des besoins de dématérialisation au sein des applications du SPL.

2 - Division HELIOS

Placée sous l'autorité d'une AFIPA, cette division est composée d'une cellule de pilotage et de deux sections.

Les développements sont réalisés par l'ESI de Versailles et par un prestataire externe.

- **Cellule de pilotage**

Cette cellule est rattachée directement au chef de division.

Les missions de l'équipe consistent en l'élaboration et le suivi du PAA, le suivi des indicateurs de qualité, la gestion des demandes de travaux, le suivi des différents comités projets, le suivi de l'exécution du budget et des marchés publics utilisés par la division.

Elle assure par ailleurs la relation avec l'ensemble des partenaires impliqués dans le processus d'exploitation applicative, prépare et accompagne les mises en production des paliers Hélios ainsi que les différentes campagnes récurrentes (TRF, CDG...).

- **Section Conception et Pilotage des Développements : CPD**

En liaison directe avec la MOA, cette section est chargée tant des études que de la conception applicative Hélios et fournit les entrants nécessaires (conception technique détaillée, modélisation) aux équipes de développement.

Cette équipe a, par ailleurs, la charge du pilotage de la réalisation déléguée à l'ESI ou au prestataire. Elle s'assure de la cohérence des développements réalisés entre les différents domaines métiers de l'application (Comptabilité, dépense, recette, etc...).

- **Section Intégration et qualification applicative : INQUA**

Cette section est en charge du contrôle qualité sur le périmètre de responsabilité de la maîtrise d'œuvre. Son activité couvre l'ensemble des tests d'intégration (tests de non-régression robotisés ou manuels) et de qualification (validation unitaire des corrections, des adaptations, des évolutions). Elle apporte également son assistance à la maîtrise d'ouvrage en prenant en charge une partie des tests fonctionnels.

La section est, par ailleurs, en charge du maintien en condition opérationnelle de l'application d'industrialisation des tests (robots).

3 – Division Moyens de paiement, Activités bancaires et Architecture technique Hélios

Placée sous l'autorité d'un AFIPA, cette division est chargée des applications qui concourent à la gestion des Moyens de Paiements et de l'activité bancaire de la DGFIP et de l'architecture technique de l'application Hélios :

- centralisation, intégration et échanges de flux financiers avec la Banque de France (PSAR, TELMPM, TPGROUP) ;
- émission de moyens de paiements dématérialisés (virements, prélèvements, téléchèques), à partir des applications de gestion (Hélios, REC/MEN, PAYSAGE, PEZ, OTR, CHORUS ...) ou d'applications dédiées (VIR, CLO) ;
- dématérialisation des TIP et des chèques, suite à traitement dans un centre d'encaissement ;
- dématérialisation des effets de commerce et des lettres de change (DMAT) ;

- consultation des opérations issues des flux financiers échangés avec la BDF (COMPAS, CADRAN) ;
- mission de secours pour l'annonce à l'Agence France Trésor (SAT) ;
- tenue des comptes Dépôts de Fonds au Trésor (CEP) ;
- consultation en ligne des opérations DFT (DFT-Net).

Ces applications sont développées notamment par les ESI de Toulouse, Montreuil, Besançon et La Réunion.

Les technologies utilisées sont variées (Java, COBOL IBM, PhP, Micro).

Les travaux de cette section portent sur le maintien en conditions opérationnelles de ces applications et sur le pilotage de la réalisation des évolutions inscrites au plan annuel d'activité.

La section intervient très régulièrement, en coordination et pilotage, pour le dénouement d'incidents dont l'origine peut être externe. Compte-tenu de la nature des enjeux financiers, une grande réactivité est nécessaire.

L'application CEP vient de faire l'objet d'une modernisation, avec un portage du langage Cobol vers le langage Java. À la suite de sa mise en production au mois d'octobre 2020, la division est désormais en charge de son maintien en conditions opérationnelles et de la réalisation des évolutions applicatives.

Un projet de modernisation de l'offre de banque en ligne de la DGFIP à destination de ses clients DFT va par ailleurs être mis en œuvre.

La section Stare (Socles Techniques, Architectures et Expertises) a en charge la maintenance des socles et des outils techniques d'HELIOS et des outils de la dématérialisation SPL (CDG-D ...). Elle assure également l'administration de la plate-forme de développement et la gestion de configuration. De plus, elle est responsable de la mesure de la « qualimétrie » (qualité des développements) et des tests de charge et de performance de l'application HELIOS.

Elle assure, par ailleurs, la maintenance et le développement de l'application SEIF qui permet les échanges informatisés des flux « facturiers » entre Chorus Portail Pro et les ordonnateurs.

4- La cellule ORGANISATION, assure les sujets transverses du bureau

Composée de 2 assistantes administratives (1 contrôleur principale et une inspectrice) et d'une secrétaire, cette cellule est directement placée sous l'autorité du chef de Bureau.

La cellule ORGA est à la disposition des agents du Bureau pour toute question budget, logistique et « Ressources humaines » .

Budget : préparation et suivi du budget dans IBIS, saisie et suivi des bons de commande et services faits, extractions IBIS pour analyse en réunion de bureau, rédaction de fiches d'écarts.

Fonctions logistiques : commande de mobilier, commandes et suivi de travaux immobiliers en relation avec les bureaux du secrétariat général, signalétique, téléphonie...

Relais bureautique local (RBL), la cellule prend en charge la gestion du parc informatique.

RH : gestionnaire des horaires variables sous SIRHIUS, télétravail, DUERP, formation professionnelle, suivi des emplois et des effectifs, gestion administrative des apprentis et des stagiaires...

La cellule ORGANISATION participe à la réunion de bureau hebdomadaire, rappelle les échéances à tenir en matière de RH, Budget et logistique, produit les extractions IBIS / CORE pour analyse en réunion.

Elle assure, en outre le suivi RH de la Direction de Projets Services aux Usagers, et organise certains travaux (logistique, mobilier, immobilier) en partenariat avec d'autres bureaux présents sur le site Blanqui.

II – Spécificités des postes

Les postes proposés sont ouverts aux inspecteurs titulaires d'une qualification informatique : analyste, PSE-CRA ou chef de projet.

L'inspecteur se voit confier la responsabilité soit d'un domaine particulier au sein d'une application (Hélios, Delta, SLAM, DFTnet ...) soit d'un portefeuille applicatif (applications décisionnelles, secteur public local, Moyens de paiements...).

Il pilote les phases de développement tant en mode projet qu'en mode « maintenance applicative ». A ce titre, il assiste la maîtrise d'ouvrage dans la phase d'expression et de recueil des besoins. Sur la base des bons de commande et du cahier des charges rédigés par la maîtrise d'ouvrage, il établit en liaison avec l'équipe de développement (en centrale ou en ESI) les études de faisabilité. Les travaux qui en découlent sont intégrés au plan d'activités annuel du bureau SI du Secteur Public Local après arbitrage en comité de pilotage des systèmes d'information (COPSI).

Tout au long de la phase de conception, il s'assure du bon déroulement des travaux (supervision de l'équipe de développement, respect des délais de réalisation, liaison avec la MOA ...). Dans ce cadre, il peut participer à l'animation de comités de suivi de projet, à des réunions ponctuelles avec les MOA ou d'autres bureaux du service des systèmes d'information, notamment sur les choix d'architecture applicative et technique.

Dans certains cas, il peut assurer lui-même les travaux de réalisation.

Il suit la mise en production au travers des phases de recette, d'intégration et de déploiement.

Relations et liaisons

□ en interne

- avec les autres services du système d'information (autres équipes du bureau, autres bureaux de Direction des Projets Numériques ou du SSI) ;
- avec les bureaux de maîtrise d'ouvrage ;
- avec les établissements de services informatiques de développement, d'intégration et, plus indirectement, de production ;
- avec les autres services de la direction générale (bureaux métiers) ;
- avec d'autres directions ou services du ministère.

□ en externe

- avec d'autres ministères et établissements publics ;
- avec les sociétés de services informatiques.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS**BUREAU BSI6**
«APPLICATIONS de DÉPENSE, de COMPTABILITÉ, et du DOMAINE»**I – Missions exercées****A – Compétences générales du bureau**

Le bureau BSI6 est chargé des études, du développement et de la mise en œuvre opérationnelle d'applications informatiques de la dépense, de la comptabilité et du Domaine ainsi qu'un panel d'autres applications. Il porte la responsabilité de moderniser les applications de son périmètre et notamment l'application PAYE (projet PAYSAGE).

Ses partenaires MOA sont nombreux : SPIB, le service comptable de l'État, le service de la gestion fiscale, la direction nationale des interventions domaniales, le service des retraites de l'État et la mission risques et audit.

Les développements informatiques s'appuient sur des filières technologiques variées : «traditionnelles» (COBOL, langages micro-informatiques), ou «nouvelles technologies» (PHP, Java pour l'essentiel) et sont réalisés, selon les cas, selon la méthode traditionnelle dite du « cycle en V » ou via la méthode agile pour 5 de ses projets.

Le Bureau BSI6 pilote plus de 60 applications. Il travaille en collaboration étroite avec les DISI et les ESI disposant d'équipes de développement.

B – Organisation du bureau

Le bureau **BSI6** est localisé sur le site de Montreuil (93).
Il est composé de quatre divisions.

❑ Division Comptabilité, Dépense de l'État, Modernisation et Architecture

La division est composée de 5 sections :

- Une section dédiée à l'infocentre INDIA

Infocentre interministériel relatif aux dépenses de l'État, recettes et produits divers. Cet outil est ouvert aux administrations centrales des ministères ainsi qu'à leurs services déconcentrés y compris ceux de la DGFIP, à la direction du Budget, la Cour des Comptes. Quatre domaines sont disponibles dont le domaine des dépenses de personnel permettant un suivi et une analyse de la consommation des plafonds d'emploi ainsi que des rémunérations des fonctionnaires de l'État (PSOP).

- Une section des applications de dépense et de comptabilité de l'État

Elle prend en charge d'une part, les applications de suivi de la comptabilité et de la dépense des services déconcentrés de l'État, en France et à l'étranger, hors du périmètre CHORUS.

CORIOLIS : application de comptabilité des régies diplomatiques consulaires ;
VIRSTAND : application pour les trésoreries auprès des ambassades de remise des moyens de règlements auprès des banques locales.

Ces applications sont développées par l'ESI de Bordeaux.

Et d'autre part, les applications Micro de la comptabilité et de la dépense de l'État.

Applications mises à disposition des trésoreries et des directions départementales :

DDR3 : comptabilité de l'État en trésorerie ;
SCR3 : centralisation de la comptabilité en direction départementale ;
CAISSE : gestion des opérations de caisse.

Ces applications sont développées en langage micro-informatique par l'ESI de Toulouse.

L'application CAISSE Web (Demeter) est désormais généralisée.

- Une section D2C

Les applications micro DDR3 et SCR3 sont frappées d'obsolescence technologique (incompatibilité avec la nouvelle référence Windows 10) et vont être modernisées en une application web unique, D2C. Le projet a débuté fin 2020 en suivant la méthodologie Agile/Devops.

- Une section des produits divers et de la modernisation

La section est en charge des applications dédiées au recouvrement des recettes non fiscales (RNF) : REP, RTU et RTA, ces deux dernières étant en voie de décom-missionnement.

Par ailleurs, la section prend en charge ICM, le projet de modernisation de CIC (Centralisation Image Chèque) permettant l'échange d'image chèque (IC) entre la Banque de France, Chorus et les applications internes DGFIP (CEP, KHQ), dont la mise en production est prévue au premier semestre 2022. Ce chantier consiste à convertir le langage Cobol en Java selon les orientations stratégiques du SI de la DGFIP en assurant la pérennité des applications et leur sécurisation.

- Une section APOR (Architecture, Performance, Outillage et Recette)

La section APOR propose des services techniques d'aide, d'accompagnement et d'expertise auprès des équipes projets du bureau BSI6 dans les domaines suivants :

- appui sur les chantiers du COPSI technique ;
- mise en place de cockpits de production pour anticiper les incidents et les analyser plus efficacement ;
- appui sur les déploiements des postes de travail (spécificité des stations DEV notamment) ;
- aide sur la gestion d'environnement (dimensionnement, relecture FIDD, aide à la préparation de Matrice des flux, aide à l'analyse des logs) ;

- accompagnement des MEP (déploiement, participation aux instances feuilles de route) ;
- soutien sur l'outillage de modernisation (cartographie, automatisation, aide à la recevabilité, PIC, pivot, serveur licence, veille technologique en coordination avec les bureaux SI) ;
- audit de composant technique ;
- relecture de documentation technique et aide à l'instruction des CAI.

Les équipes sont organisées en mode projet et travaillent très étroitement avec les bureaux de maîtrise d'ouvrage.

Elles prennent en charge notamment, les questions d'élaboration des stratégies, de conception des process, méthodes, études, cartographie, spécifications techniques, validation de la solution technique, préparation de l'organisation cible du SI de Paysage.

Elles accompagnent les équipes de BSI6 dans la mise en œuvre de l'agile/devops, en fournissant notamment son appui pour le passage sur le cloud.

□ **Division Paye**

- Section pilotage et architecture fonctionnelle PAY-PAYSAGE

Cette section est le point d'entrée de la division, notamment vis-à-vis de la MOA : elle assure un rôle de pilote et de référent fonctionnel.

- Section modernisation et pôle technique

Elle prend en charge la poursuite de la fabrication des lots 3 et 4 de PAYSAGE, et l'intégration technique de la maintenance PAY-PAYSAGE. Elle assure également la modernisation l'application ETR pour le règlement des payes des agents de l'État à l'étranger qui assure le suivi de 13 500 dossiers.

- Section conception et pilotage des développements

La section se consacre au pilotage des développements de l'application PAY-PAYSAGE.

Trois sections organisées en mode PAY-PAYSAGE assurent l'analyse-conception et le pilotage des développements PAY-PAYSAGE qui gèrent la paye de 2,4 millions de dossiers actifs (personnels civils et ouvriers, titulaires et non titulaires) ainsi que 516 000 dossiers de payes à façon (notamment les agents des établissements publics locaux d'enseignement, l'ONF, le budget annexe de l'aviation civile...).

Les développements des applications PAYE-PAYSAGE et ETR sont réalisés par l'ESI de Grenoble, l'ESI de Tours assure l'intégration, et l'exploitation est répartie sur les ESI de Tours, Châlons-en-Champagne et Rouen.

□ **Division des Pensions**

Avec la réforme en cours du SI des pensions, la division gère les applications historiques dans l'attente de la reprise des applications au sein du projet développé actuellement par le SRE avec l'appui de la CDC. La division est pilotée directement par le chef de bureau.

Deux sections dédiées au pilotage des applications Pensions.

- Pilotage des développements de 4 applications de gestion des pensions (PEZ, PASTEL, NEPTUNE, GDP).
- Gestion et paiement à 2,4 millions de pensionnés des pensions civiles et militaires de retraites et à 1 million d'autres bénéficiaires des retraites du combattant, des pensions militaires d'invalidité, des légions d'honneur et médaille militaire.

Les développements sont réalisés dans les ESI de Limoges pour les filières gros système, Caen et Amiens pour les technologies Java, Saint-Denis de la Réunion pour la technologie PHP.

Ces deux sections sont impliquées dans les travaux de rapprochement du SI du SRE avec celui de la Caisse des Dépôts/CNRACL.

Elles sont aussi particulièrement concernées par le projet gouvernemental de réforme des retraites et pourraient connaître, à ce titre, des réformes majeures avant reprise en charge par les outils de la CNRACL.

❑ **Division du Domaine, des applications Transverses et de Pilotage**

La division est composée de 3 sections :

- Section Performance, Contrôle de gestion, Maîtrise des risques et Audit :
 - applications de contrôle interne, de contrôle de gestion et de gestion des risques (OPERA-CDG, AGIR, AGIR-MIN, ARIS),
 - applications de suivi de l'activité d'audit (Sygma-fip), de recensement des charges et des effectifs (SAGERFIP, CIC),
 - Application de suivi des conventions engageant la DGFIP à l'égard des tiers dans la réalisation de prestations (OCRE).
- Section Décisionnelle, Pilotage, Domaine de requêtage INCA :
 - infocentres SAS traitent de l'ensemble des métiers de la gestion publique (secteur public local, recouvrement et produits divers, comptabilité de l'État et des organismes de sécurité sociale...),
 - applications web php, java indépendantes (CDG-D/Etat) ou en supporte des infocentres (RPI, EPN, MCP),
 - SIDONIE, requêteur universel destiné à remplacer SAS Enterprise Guide, le requêteur de SAS.
 -

Les projets développés en technologie web (PHP, Java) et SAS sont répartis dans plusieurs ESI.

La section pilote aussi le projet INFINOE, développé en agile/devops et en mode plateau avec la MOA, visant à succéder à EPN à horizon fin 2023.

- Section Direction Immobilier de l'État (DIE) : elle couvre les applications de gestion du Domaine

- HERMES : publication et gestion des ventes domaniales via le site internet des ventes du Domaine. Cette application sera entièrement refondue dans un projet « New HERMES » développé en agile/devops.
- ANGELIS : application de gestion des patrimoines privés destinée à la gestion des successions vacantes ou en déshérence et le nouveau projet, qui lui est étroitement associé, Successions Vacantes (création d'un portail unique d'accès et de gestion des successions vacantes par le grand public et les professionnels).
- Portail des successions vacantes : application développée en agile/devops qui servira d'interface entre ANGELIS et les utilisateurs finaux, via un site internet ouvert au public.

C – Relations et liaisons

□ **En interne**

- avec les autres services du système d'information (autres équipes du bureau, autres bureaux de la sous-direction études et développement et de la sous-direction de la production) ;
- avec les établissements de services informatiques de développement et, plus indirectement, de production ;
- avec les autres services de la direction générale (bureaux métiers) ;
- avec d'autres directions ou services du ministère.

□ **En externe**

- avec d'autres ministères et établissements publics ;
- avec les sociétés de services informatiques.

II – Spécificités des postes

Les postes proposés sont ouverts aux inspecteurs titulaires d'une qualification informatique : analyste, PSE-CRA ou chef de projet.

L'inspecteur se voit confier la responsabilité soit d'un domaine particulier au sein d'une application, soit d'un portefeuille applicatif.

Il pilote les phases de développement tant en mode projet qu'en mode « maintenance applicative ». A ce titre, il est l'interlocuteur de la maîtrise d'ouvrage dès la phase d'expression et de recueil des besoins. Sur la base des bons de commande et du cahier des charges rédigés par la maîtrise d'ouvrage, il établit en liaison avec l'équipe de développement (en centrale ou en ESI) les études de faisabilité. Les travaux qui en découlent sont intégrés au plan d'activité annuel du bureau BSI6 après arbitrage en comité de pilotage des systèmes d'information (COPSI).

Tout au long de la phase de conception, il s'assure du bon déroulement des travaux (supervision de l'équipe de développement, respect des délais de réalisation, information et implication de la MOA ...). Dans ce cadre, il peut participer à l'animation de comités de suivi de projet, à des réunions ponctuelles avec les MOA ou d'autres bureaux du service des systèmes d'information, notamment sur les choix d'architecture applicative et technique.

Il suit la mise en production au travers des phases de recette, d'intégration et de déploiement.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU DE L'INTÉGRATION

I – Missions exercées

A – Compétences générales

Au sein du Service des Systèmes d'Information, le bureau de l'intégration dépend de la sous-direction des projets numériques (DPN).

Il couvre un large spectre d'activités allant de la construction aux tests ultimes avant mise en production

Le bureau de l'intégration assure en effet un pilotage unifié et fluidifié des équipes transverses d'architecture et d'intégration qui apportent une contribution majeure à l'ensemble des projets informatiques, en favorisant la prise en compte en amont de toutes les exigences concourant à un fonctionnement en production de qualité.

Pour ce faire, le bureau de l'intégration a la responsabilité du pilotage du centre d'architecture technique (CAT), de l'intégration inter-applicative (IIA) et de la mission d'intégration de l'exploitabilité (INTEX). Par ailleurs, le bureau de l'intégration assure le soutien permanent aux équipes d'exploitation lors des mises en production et intervient dans le processus d'escalade de la gestion des incidents constatés en production.

- Le centre d'architecture technique (CAT) est chargé de la conception des architectures techniques de l'ensemble des applications informatiques de la DGFIP. Pour cela, il s'appuie sur différentes compétences (architectes et intégrateurs) et différentes technologies (Serveurs locaux, serveurs centralisés du monde Posix (Linux, EXA) qui peuvent être virtualisés en fonction des besoins et des contraintes.

- La phase d'intégration inter-applicative (IIA) est située juste après la phase d'IA (intégration applicative) et juste avant la phase d'INTEX. Elle permet de tester les chaînes de liaison dans un environnement mutualisé avec d'autres applications. Lors de cette phase sont réalisés des tests fonctionnels et techniques pour vérifier le bon déroulement des processus de bout en bout en mode dé-bouchonné. Les tests de IIA sont menés successivement par les équipes de la IIA fonctionnelle et de la IIA technique.

- La phase d'INTEX est une phase de validation (tests de pré-production) avant la mise en production des infrastructures et des applications. Elle permet de valider la qualité technique de tous les projets, notamment applicatifs, en se situant après la phase d'IIA et avant la décision de mise en production. Elle est indispensable à la mise en production de toute évolution du système d'information, y compris pour les maintenances correctives.

Le bureau de l'intégration réalise ses travaux d'INTEX et de IIA en s'appuyant sur des équipes internes et sur un réseau constitué de 24 ESI.

B – Organisation

Le bureau de l'intégration est implanté sur quatre sites : à Noisiel (77), à Noisy-Le-Grand (dans les bâtiments Maille Nord et Montaigne) et à Nantes. Le bureau comprend environ 90 agents et 70 prestataires répartis au sein de 3 divisions comprenant 12 sections et un pôle transverse :

La section du CAT

- Le CAT propose les solutions techniques et fournit les plateformes techniques d'IIA et de Prod/Intex nécessaires aux projets informatiques, tous domaines fonctionnels confondus, pour le compte des Bureaux et DP (MOA/MOE). Les architectes et les intégrateurs de cette section ont pour actions respectives la conception des architectures techniques et la production des plates-formes de IIA et de production pour tous les projets et toutes les applications en s'appuyant sur les FIDD des MOE ; ainsi que la rédaction des supports de CAI sur la partie technique.

Les sections dédiées à la IIA

- Trois sections applicatives ont en charge la préparation des campagnes, la réalisation des tests et la rédaction des bilans en matière de IIA. Chaque équipe est responsable d'un portefeuille d'applications.
 - La section Astérior est une équipe à la fois de IIA technique et IIA fonctionnelle. Le périmètre de ses missions est le suivant :
 - les tests inter-applicatifs du domaine de la fiscalité des particuliers dans le cadre du Jeu d'Essai Commun (JEC)
 - les tests de IIA technique des référentiels COPERNIC (PERS, AGATHA, OCFI, TOPAD2, SINF, MIRA, R-TAUX, INTERFACE, ARTEMIS-CODIQUE, TOPAD CIBLE)
 - les tests de IIA fonctionnelle de l'interface entre les applications existantes et les référentiels COPERNIC (mise à disposition de l'environnement, gestion des flux)
 - La gestion et l'installation des plateformes référentiels à l'exception de celles du domaine des Pro où Astérior intervient en tant qu'assistance de niveau II vis-à-vis de l'ESI de Noisiel
 - Le support et le conseil aux utilisateurs des plates-formes référentiels gérées par Astérior.
 - La section IIA technique des professionnels située à Nantes, prend en charge les phases d'IIA technique de toutes applications qui ne sont pas gérées par la section ASTERION. Cette prise en charge inclut la production de jeux d'essais communs (JEC) cohérents au bénéfice des équipes d'IIA fonctionnelle. La section IIA technique assure également la conformité technique des modules applicatifs par rapport aux spécifications techniques détaillées. Dans cette optique :
 - Elle teste les procédures d'installation et de désinstallation des composants du module applicatif (serveur de déploiement).
 - Elle teste les procédures d'exploitation (SPPCn) et d'administration des données.
 - Elle réalise les tests de liaison ; ainsi que l'assistance à l'IIA fonctionnelle (relance des flux, recherche de données en base, fourniture des logs pour l'analyse des bogues).

- La section IIA fonctionnelle est en charge de l'IIA fonctionnelle de toutes les applications du monde Pro et des référentiels ; ainsi que du Syndic IIA. Elle s'assure de la conformité fonctionnelle des modules applicatifs par rapport aux spécifications fonctionnelles détaillées. Dans cette optique :
 - Elle procède à des tests de non-régression par rapport à la phase d'IA. Ces tests (sous-ensemble représentatif des tests d'IA) permettent de vérifier que l'intégration inter-applicative n'a pas entraîné d'effets de bord non prévus qui pourraient dégrader le comportement des applications validées individuellement en IA.
 - Elle procède à des tests fonctionnels sur les processus métier de bout en bout, et sur les cas, avec une priorisation des tests selon leur fréquence en production.
 - Elle teste les modes dégradés.
 - Elle réalise certains tests relevant de l'IA sur demande expresse de la MOA (absence de JDD en IA, problème configuration PF IA...).
 - Elle gère le Syndic IIA, qui est l'organe de régulation d'utilisation des plateformes des référentiels IIA + TOPAD Cible IIA et qui, incidemment, est le point d'entrée unique pour l'accès aux plateformes IIA. Le Syndic IIA assure la tenue du planning des connexions sur les plateformes, du planning des indisponibilités et du planning des paliers IIA effectués sur toutes les plateformes (qui sert de support au COMOP). Il effectue aussi le suivi des rechargements des données des référentiels.

Les sections dédiées à l'INTEX

- Quatre sections applicatives ont en charge la préparation des campagnes, la réalisation des tests et la rédaction des bilans en matière d'INTEX. Chaque équipe est responsable d'un portefeuille d'applications.
 - section RH-OMT-PF (ROP) : applications des domaines RH (SIRHIUS, PAYSAGE...), outils Métiers Transverses (portails, annuaires, E-Contacts...) et Publicité Foncière (FNO, FIDJI, ...)
 - section REF-PART : applications des domaines des Référentiels (PERS, OCFI, TOPAD, SINF, R-TAUX...) et des particuliers (PORTUS, Télélr..). Elle pilote en outre les plans de production ;
 - section PRO1-OTT : domaine du recouvrement avec RSP, MEDOC WEB, la collecte PAS, ainsi que des outils techniques transverses (, Sinaps, Dynatrace, VTOM, réseaux collaboratifs...)
 - section PRCD : applications des domaines PRO (bascules PRO2 Téléprocédures,...), paiement recouvrement (SATELIT, TIPI, PASIFAE...), contrôle fiscal (Pilat), le projet DATALAB, ainsi que les projets PAS Spép, G-Amendes.

Le périmètre applicatif non couvert en matière d'INTEX par ces 4 sections est confié aux différentes équipes d'INTEX basées dans les ESI.

- Quatre sections transverses spécialisées sur des domaines d'activités particuliers pour l'ensemble des structures d'INTEX du réseau (bureau de l'intégration et ESI) :
 - la section « OSYRIS » a en charge l'INTEX (pilotage et intégration) des différentes infrastructures et leur adaptation à l'environnement technique d'INTEX. C'est une équipe nationale mutualisée qui comprend, outre l'équipe du bureau de l'intégration, des équipes des ESI de Lille et de Nevers. Elle joue le rôle d'ES d'INTEX pour toutes les campagnes réalisées sur les plates-formes hébergées sur site. Elle constitue le pôle d'expertise du bureau en matière de réseau et de système d'exploitation et d'hébergement. Elle assure le pilotage des projets d'infrastructures et les chantiers techniques transverses. Elle assure la mission d'hébergement de toute l'infrastructure d'INTEX sur le site de Noisiel. Elle assure aussi la maintenance et l'exploitation de l'ensemble des plates-formes d'INTEX. L'équipe OSYRIS héberge et exploite également les outils de l'INTEX.
 - La section « MAP » (Méthode, Animation, Pilotage) assure l'harmonisation et les évolutions des Méthodes de l'INTEX, ainsi que l'animation et le pilotage de l'activité du réseau d'Intex, à travers des groupes de travail. Elle a aussi la charge de la sécurisation des données de l'INTEX et du déploiement des OS Cloud.
 - La section « ODI », est l'équipe des outils de l'intégration. Elle assume la charge de MOA des outils de l'Intex (Jardin Zen, GCONF, Piranha, Espadon et Wiki). Et elle pilote les MOE (ESI de Lyon et ESI de Strasbourg) pour ces mêmes outillages.
 - la section « PERFS et DBA » réalise pour le bureau l'ensemble des tests de performance nécessaires au déroulement des campagnes d'INTEX des différents projets. Pour mener à bien ses missions, elle s'appuie en partie sur des ressources provenant des ESI, dans le cadre d'une Équipe Nationale de Tests de Performances en INTEX (ENTPI). Elle intègre également le pôle d'expertise DBA du bureau, sous la forme d'une équipe nationale mutualisée avec l'ESI de Strasbourg pour la mise en œuvre des sauvegardes/restaurations de données de production sur les plates-formes.

Le pôle transverse

- Il est en relation avec l'ensemble des sections du bureau. Compte tenu de ses attributions, il entretient également des liens étroits avec les bureaux des services supports (SPiB, SARH, informatique et ceux des métiers). Il reprend les activités de préparation et de gestion du budget, des bons de commandes, ASF et des marchés publics. Il est l'interlocuteur référent sur les sujets RH, de Formation Professionnelle, de commandes de fournitures et de matériel, de Frais de Déplacement, etc... Il prend en charge le comité éditorial, ainsi que les demandes logistiques (téléphonie, visio, etc.) et les tâches de secrétariat. En matière de bureautique, il reprend le rôle d'Assistant de Proximité (ASS Prox) pour le site de Noisiel et de Relais Bureautique Local (RBL) au bénéfice des équipes du bureau de l'intégration présentes sur les sites du Montaigne et du Maille Nord. Enfin, il assure la coordination des PAA, constitue les supports consolidés pour les COPSI et met à jour la cartographie de l'INTEX.

II – Spécificités des postes

Les caractéristiques des emplois offerts aux agents du bureau de l'intégration sont les suivantes :

- L'inspecteur, analyste ou PSE, affecté dans une section applicative du bureau de l'intégration a pour mission de réaliser :
 - des travaux de pilotage :

Préparation des campagnes avec les MOE et MOA, élaboration de la stratégie globale d'INTEX, préparation et suivi des calendriers, rédaction du contrat d'INTEX, des livrables associés (plan de tests, cahiers de tests, jeux d'essais) et du bilan des travaux réalisés. Pour cela, il est amené à coordonner les travaux de préparation technique des plates-formes et d'intégration technique et applicative ;
 - des travaux d'intégration technique :

Installations et déploiements applicatifs ; conception et réalisation des tests techniques (non régression, exploitabilité), analyse et diagnostic des résultats ; qualification de la documentation destinée aux centres de production (dossiers d'installation, d'exploitation, fiches d'intervention) de manière à assurer la qualité des mises en exploitation ; support à la production (support lors des mises en production et dans le cadre du processus de gestion des incidents).
- L'inspecteur, analyste ou PSE, affecté au bureau de l'intégration au sein de l'une des sections transverses, est amené à participer aux travaux :
 - de conception, installation, exploitation, et administration des plates-formes d'intégration ;
 - de gestion des moyens informatiques du bureau, et en premier lieu des plateaux informatiques dont il dispose pour réaliser ses missions ;
 - d'études d'architecture technique et de réseaux couvrant leur mise en œuvre, pour l'infrastructure interne au bureau de l'intégration ou la déclinaison des architectures de production en INTEX ;
 - d'expertise dans le cadre des campagnes d'INTEX ou en support de production pour les bases de données (diagnostic et tuning en matière de performance), la gestion des sauvegardes/restaurations de données, le système et le réseau ;
 - d'installation, d'exploitation et d'administration des plateformes de tests de performances et des outils permettant le déroulement des campagnes ;
 - la réalisation des campagnes de tests de performance : réalisation des scénarios de test, exécution de ces scénarios, analyse et diagnostic des résultats ;
 - le pilotage, la validation et la mise en œuvre des plans de production périodiques destinés à vérifier la capacité de la DGFIP à assumer l'ensemble des traitements de production ;
- le pilotage pour l'ensemble du réseau d'INTEX de l'harmonisation, de la mutualisation des méthodes de travail et de l'évolution des méthodes de travail de l'Intex ; par l'animation de groupes de travail, ainsi que des missions tournés vers SII de cartographie, d'urbanisation, de sécurisation des données et des offres de service comme l'OS Cloud.

- La maîtrise d'ouvrage et le pilotage de la MOE de l'outillage spécifique de l'INTEX.
 - ❑ L'Architecte affecté au bureau de l'intégration au sein des équipes du CAT, est amené à participer aux travaux suivants :
- Spécifications techniques d'un projet lors de l'étude préalable, pendant les phases de spécifications techniques générales puis détaillées.
- Définition de l'architecture du projet (découpage de l'application en modules et en couches, choix des implémentations techniques réutilisées,..) en respectant les normes de la charte d'architecture de la DGFIP.
- Contribution à la rédaction du support du CAI et présentation de l'architecture technique en CAI.
 - ❑ L'Intégrateur affecté au bureau de l'intégration au sein des équipes du CAT, est amené à participer aux travaux suivants :
- Recueillir les besoins de la MOE.
- Etablir la FIDD et participer à la phase de mise au point de celle-ci pour la phase INTEX.
- Fournir les livrables d'INTEX/PROD en complétant le volet B1 du DEX.
- Contribuer à l'implémentation des éléments d'architecture des plates-formes IIA et INTEX.
 - ❑ Le rédacteur affecté au bureau de l'intégration au sein des équipes du Pôle Transverse est amené à participer aux travaux suivants :
- Exercer les fonctions de gestionnaire administratif spécialisé dans les domaines des marchés publics et du budget.
- Gérer les budgets et les charges avec les applications CORE et IBIS.
- Conduire des processus internes de gestion (ressources humaines, formation professionnelle, suivi budgétaire, qualité interne, suivi des dossiers internes...)
- Exercer des fonctions d'assistants de proximité (ASS Prox) en matière de bureautique et d'assistance informatique.

Par son positionnement fonctionnel, le bureau de l'intégration est à la croisée des chantiers techniques et applicatifs. Dans tous les cas, et quelle que soit sa fonction, l'agent affecté au bureau de l'intégration sera amené à participer à de nombreux travaux dans des domaines très variés, que ce soit au plan technique, applicatif ou administratif. Il devra côtoyer de nombreux interlocuteurs (bureaux métiers, SI, prestataires,...). Il sera en particulier confronté aux mêmes conditions d'utilisation des applications de la DGFIP que les exploitants ou les utilisateurs finaux. En conséquence, il pourra être amené à porter un avis éclairé sur les conditions de leur mise en exploitation, en appui du bureau du pilotage et de la production.

Relations et liaisons

- ❑ **En interne**
 - avec toutes les bureaux du SSI, de la DPN et de la Centrale ;
 - avec les DISI, les ESI et les services territoriaux ;

- DTNUM
- avec les autres directions du ministère.
- **En externe**
- avec d'autres administrations, ministères et établissements publics ;
- avec les prestataires, les fournisseurs.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

DIRECTION DE PROJET «PILAT»

I – Missions exercées

A – Compétences générales de la direction de projet

Au sein de la Direction des projets numériques, la direction de projet « PILAT » (**PIL**otage et **AN**alyse du **CON**trôle) a en charge la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'oeuvre des applicatifs relevant du grand projet « PILAT » (PILOT CF, GALAXIE, Vue 360, ALTO3, ALERTES CF) et le grand projet CFIR dans ALPAGE.

Le projet « PILAT » a pour objectif de transformer le système d'information relatif à l'ensemble de la chaîne du contrôle fiscal et supprimer les ruptures applicatives de la programmation au contentieux.

Le projet « PILAT » constitue le grand projet informatique du contrôle fiscal.

Trois objectifs majeurs sont assignés au projet :

- assurer le suivi d'un dossier de contrôle depuis la programmation jusqu'au recouvrement ;
- moderniser et simplifier le travail de l'agent chargé du contrôle fiscal ;
- améliorer le pilotage de l'activité

La direction de projet « PILAT » assure également la maîtrise d'oeuvre des principaux applicatifs du contrôle fiscal :

- ALPAGE
- ALPAGE - CFIR
- RIALTO
- GESCO
- CFIR
- FIBANC

et la maîtrise d'ouvrage de l'application SIRIUS PRO.

B – Organisation

Les équipes de la direction de projet « PILAT » sont implantées sur 2 sites :

- la MOA : immeuble Montaigne à NOISY LE GRAND (93)
- la MOE : immeuble Lizard à NOISIEL (77)

La direction de projet « PILAT » est composée de 4 équipes, chacune est pilotée par un inspecteur principal. La direction de projet est assurée par un directeur de projet et un adjoint directeur de bascule.

- Equipe 1 – MOA des applications PILOT CF, VUE 360, Galaxie et ALERTES CF
- Equipe 2 – MOE des applications PILOT CF, ALERTES CF et FIBANC
- Equipe 3 – MOA des applications ALPAGE-CFIR, ALTO3 et SIRIUS PRO
- Equipe 4 – MOE des applications ALPAGE, ALPAGE-CFIR, CFIR historique, Vue 360, ALTO3, GESCO, RIALTO, CFIR PILOT

II – Spécificités des postes

Les métiers exercés au sein de la direction de projet « PILAT » sont variés.

Les missions de maîtrise d'ouvrage nécessitent de mettre en œuvre des connaissances et compétences métiers en contrôle fiscal et/ou MOA.

Les travaux sont très variés :

- Recueil de l'expression du besoin applicatif auprès des bureaux métiers ;
- Étude sur les usages et les besoins en matière d'outils collaboratifs ;
- Analyse des évolutions ;
- Conception générale et détaillée des projets ;
- Travaux de recette fonctionnelle ;
- Préparation et pilotage du déploiement des nouveaux projets ;
- Conduite du changement et préparation de la formation et de la documentation utilisateurs.

Les missions de maîtrise d'oeuvre conduisent à exiger des inspecteurs ayant une qualification de chef de projet, d'analyste ou de programmeur système d'exploitation.

L'inspecteur affecté au sein de la direction de projet « PILAT » pourra occuper différentes fonctions classées selon les compétences suivantes, une même personne pouvant selon les étapes du projet assumer ces différentes fonctions (liste non exhaustive) :

Profil développeur

Chef de projet : conduit des projets informatiques, en conformité avec le cahier des charges, jusqu'à leur mise en production, dans le respect des coûts, délais et règles de l'art et des standards, en coordonnant des équipes et intervenants internes ainsi que des prestataires externes.

Analyste concepteur : A partir des spécifications fonctionnelles et techniques, l'analyste prépare le dossier de conception en adaptant ses spécifications au socle technique. Il possède des compétences techniques nécessaires dans son domaine d'activité. Il peut être amené à réaliser un prototype du projet.

Analyste réalisateur : assure des travaux de conception, d'analyse voire de programmation sur les modules qui lui sont confiés. Il a également la responsabilité des opérations de test et de validation des développements de son portefeuille applicatif (gestion des scénarios de test, réalisation des jeux d'essai, etc...). Il prépare la documentation de l'application, l'enrichit de ses évolutions et rédige les dossiers techniques destinés aux centres d'exploitation.

Enfin, il réceptionne les travaux réalisés par les programmeurs en veillant à leur qualité

□ Profil technique

Administrateur de base de données : assure le suivi de l'évolution qualitative, quantitative et parfois technique des bases de données d'une application. La réorganisation régulière des bases de données et le développement d'outils de requêtes spécifiques ou de différents utilitaires de consultation, de volumétrie, de calcul des taux de mise à jour, etc... relèvent de ses attributions.

C'est un des interlocuteurs privilégiés de la maîtrise d'ouvrage et des équipes de développement.

Relations et liaisons

- **en interne**
 - avec les autres services du service des systèmes d'information, de la DT NUM, ESI et DISI ;
 - avec les autres services de la direction générale (bureaux métiers) ;
- **en externe**
 - avec d'autres directions du ministère ;
 - avec les prestataires externes.

FICHE DESCRIPTIVE DES MISSIONS

BUREAU SI - 3 « INFRASTRUCTURES ET SÉCURITÉ »

I – Missions exercées

1 – Compétences générales du bureau

Le bureau SI-3, bureau Infrastructures et Sécurité est chargé de la définition, l'acquisition et la gestion des infrastructures informatiques (réseaux, poste de travail, serveurs centraux et locaux, etc). Le bureau est également chargé de définir et mettre en œuvre la politique opérationnelle de sécurité du SSI et de réaliser autant que de besoin tous les tests et études nécessaires pour s'assurer de sa correcte mise en œuvre.

2 – Organisation du bureau

Le bureau SI-3 est implanté 4 avenue Montaigne à NOISY LE GRAND (93)

S'appuyant sur environ 109 collaborateurs internes, le bureau SI-3 est organisé en divisions, comprenant chacune plusieurs équipes, et en sections. Il a en charge les domaines suivants :

1. Le choix des infrastructures techniques

- ✓ Les réseaux

En relation étroite avec la MSN-RL de l'ESI de Besançon, SI-3 définit les architectures des réseaux et des inter-connexions utilisées par tous les services de la DGFIP, des marchés et du volet interministériel.

- ✓ L'infrastructure et les socles techniques

Le bureau SI-3 est chargé du choix et de la conception des infrastructures techniques de la DGFIP (Cloud, virtualisation...). Pour cela, il s'appuie sur différentes technologies (Serveurs locaux (en cours de remplacement), serveurs centralisés du monde Posix (HP-UX, AIX, Linux, EXA*) ou gros système (GCOS, Z/OS), tout cela pouvant être virtualisé en fonction des besoins et des contraintes.

Le bureau SI-3 met à disposition des MOE, de l'intex et de la production des environnements d'infra virtualisés pour le développement, la recette, l'intégration et la production. Avec le soutien de la DINUM, le SI DGFIP propose un environnement Cloud interministériel.

Le bureau SI-3 choisit et prépare la mise en place des espaces disques (baies de stockage de toutes capacités) et des infrastructures de sauvegardes (depuis le simple dérouleur de bande jusqu'aux plates-formes robotiques les plus complexes).

Enfin, il élabore le socle du poste de travail et met en œuvre, en s'appuyant sur des maîtrises d'œuvre déléguées dans les ESI, les moyens techniques permettant de gérer le parc de postes de travail.

✓ L'hébergement

Fort d'un nombre de sites importants (plus de 45) issus de la fusion, le bureau SI-3 poursuit depuis cette période la mise en œuvre d'un plan de rationalisation, de concentration et de modernisation des sites de production et d'hébergement informatique de la DGFIP. Les évolutions techniques, contextuelles et environnementales, aident par ailleurs à la définition de cette stratégie d'hébergement, en cohérence avec les orientations ministérielles et nationales.

2. Le choix de l'outillage technique transverse

Dans ce cadre, le bureau pilote, au plan technique, les chantiers relatifs à la mise en place des mécanismes et procédures d'échanges de données en interne et avec l'extérieur. Il gère aussi l'outillage d'ordonnement de la DGFIP.

3. La sécurité

SI-3 met en œuvre et assure le suivi opérationnel des principes de sécurité. Il pilote ainsi la mise en place de la politique antivirale et la gestion des Passerelles d'Accès Sécurisés (PAS). Il accompagne les projets informatiques dans l'identification des mesures permettant de répondre aux exigences de sécurité. SI-3 intègre également le centre de sécurité opérationnelle de la DGFIP, dont le périmètre est la détection, la qualification et la remédiation des incidents de sécurité.

4. Les marchés et le budget

En relation avec le DGSSI (et parfois la Direction des Achats de l'État ou le Secrétariat Général), il assure la gestion des procédures de plus de 200 marchés concernant les infrastructures matérielles, les logiciels et l'assistance.

En corollaire il prépare et suit les budgets afférents à l'ensemble de ces activités.

II – Spécificités des postes

Le bureau SI-3 dispose de quelques postes de rédacteurs mais surtout de postes d'informaticiens.

1 – Rédacteurs

Ils peuvent exercer les fonctions de gestionnaires administratifs spécialisés dans les domaines des marchés publics, du budget ou encore de la conduite des processus internes de gestion (ressources humaines, formation professionnelle, suivi budgétaire, qualité interne, suivi des dossiers internes, ...). Ils peuvent également exercer des fonctions d'assistants de division ou du bureau.

2 – Informaticiens

Les agents disposent généralement de la qualification d'analyste et/ou de programmeur système d'exploitation et/ou de chef de projet. Ils peuvent exercer des activités de support technique, de spécifications de socles techniques, de procédures automatisées d'installation, de rédaction de cahier des charges techniques, de recette-testeurs et d'expert sécurité SI.

La palette des métiers techniques du bureau est vaste et peut donc intéresser de nombreux informaticiens aux compétences variées mais avec une appétence forte pour les domaines portés et une nécessaire capacité au travail collectif.

La mobilité des agents entre divisions et secteurs est un plus pour évoluer au sein du bureau tant au niveau hiérarchique que fonctionnel.

Relations et liaisons

☐ En interne

- avec les bureaux et direction de projets du DPN, les bureaux de la Centrale ;
- avec les DISI, les ESI et les services territoriaux ;
- avec les autres directions du ministère.

☐ En externe

- avec d'autres administrations, ministères et établissements publics ;
- DINUM,
- le secrétariat général du Ministère,
- avec les prestataires, les fournisseurs.