

**PROJET**

**GROUPE DE TRAVAIL « DOCTRINE D'EMPLOI »**

**FICHE N°1 : DOCTRINE D'EMPLOI DES AGENTS  
ADMINISTRATIFS ET DES ADJOINTS TECHNIQUES**

**- 15 OCTOBRE 2009 -**

**FICHE SYNTHETIQUE DE PRESENTATION DES  
PRINCIPALES ACTIVITES**

## **1- LES ACTIVITES**

Les agents de catégorie C exercent leurs fonctions au sein d'un des 3 domaines d'activités de la DGFIP. Les principales activités sont les suivantes :

- la fiscalité : établissement et recouvrement des impôts, contrôle des déclarations fiscales, recensement du patrimoine foncier et conservation des actes relatifs aux immeubles
- la gestion publique : recouvrement des recettes publiques (État et SPL), contrôle et exécution des dépenses publiques (État et SPL), production de l'information budgétaire et comptable (État et SPL), prestations d'expertise et de conseil financier, gestion de la clientèle des dépôts de fonds au Trésor, pilotage de la stratégie immobilière de l'État (Domaine)
- le pilotage et les ressources : ressources humaines, formation, budget, logistique, informatique, contrôle de gestion, audit...

## FISCALITE

### **a) Gestion fiscale et contentieux**

- ◆ Gestion de l'assiette et du contentieux des impôts des particuliers

Ils assurent la réponse aux questions des usagers, notamment lors de la campagne d'impôt sur le revenu, puis la réception, le tri, le contrôle formel et l'exploitation des déclarations de revenus en vue de l'établissement du rôle, la mise à jour de la taxe d'habitation, la relance des contribuables défaillants et enfin ils participent au traitement des contentieux d'assiette de l'impôt sur le revenu et la taxe d'habitation.

- ◆ Recouvrement des impôts des particuliers

Ils assurent l'accueil du public (accueil physique et téléphonique, par courriel). Ils réalisent les opérations d'encaissement, participent au recouvrement (gestion des contrats, des chèques, du numéraire, notamment lorsqu'ils sont à la caisse) et traitent les délais de paiement simples. En phase pré-contentieuse, ils assurent la recherche de renseignements, la prise en compte dans l'application de recouvrement des changements de situation, des avis NPAI et des dégrèvements.

- ◆ Caisse

Ils assurent l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses réglées en numéraire au guichet. A ce titre, ils sont responsables de la sécurité relative à la conservation des fonds et des valeurs détenus.

- ◆ Recouvrement des amendes et des condamnations pécuniaires

Ils assurent l'accueil des redevables d'amendes et mettent en œuvre l'action en recouvrement : gestion des NPAI, instruction des demandes de délais de paiement et de remises, recherche de renseignements, oppositions administratives, suivi des OTCI et de la PCA, saisies-ventes... Ils assurent l'imputation dans l'application AMD des différentes opérations de type encaissement...

- ◆ Recouvrement des produits divers

Ils réalisent les opérations liées à la prise en charge comptable des titres (contrôles juridiques et comptables), assurent l'accueil des redevables de produits divers de l'Etat et mettent en œuvre l'action en recouvrement : réponses aux demandes des redevables (délais, remises...), gestion des NPAI, recherche de renseignements, OTD, saisies-ventes... Ils effectuent l'imputation dans l'application REP des différentes opérations de type encaissement, titres d'annulation/réduction...

- ◆ Gestion, recouvrement et contentieux des impôts des professionnels

Ils assurent les tâches liées à la gestion fiscale courante (délivrance de renseignements aux professionnels, prise en compte de l'ensemble des actes de gestion des entreprises, saisie de déclarations...), au recouvrement (comptabilisation des moyens de paiement, suivi de la relance de recouvrement...) pour les impôts des professionnels.

- ◆ Gestion de l'assiette et du contentieux des impôts fonciers

Ils participent à la mise à jour de l'assiette foncière (valeurs locatives des immeubles) des impôts directs locaux (notamment mise à jour des fichiers recensant les contribuables). Pour cela, ils traitent les informations d'urbanisme, les déclarations des usagers, identifient les nouveaux propriétaires redevables des taxes foncières et mettent à jour les valeurs locatives foncières.

- ◆ Gestion des impôts patrimoniaux

Ils participent à la gestion et au traitement des déclarations d'ISF, des actes de mutations à titre gratuit et à titre onéreux, à la relance des déclarations de succession.

- ◆ Évaluation des locaux professionnels

Ils participent à l'évaluation des locaux des entreprises et à l'établissement de l'assiette des impôts directs locaux.

- ◆ Plan et documentation cadastrale

Ils effectuent les travaux techniques de mise à jour du plan, travaux de terrain (exploitation des documents déposés par les géomètres-experts, représentation du bâti relevé par les géomètres du service), réception des fichiers d'urbanisme. Ils assurent la délivrance de la documentation cadastrale.

- ◆ Publicité foncière

Ils participent aux différentes tâches de la publicité foncière (accueil et traitement des actes authentiques de vente immobilière, d'inscription ou de radiation de droit réel immobilier, traitement des moyens de paiement, délivrance des renseignements hypothécaires et des copies de document, archivage de la documentation...)

- ◆ Enregistrement des données patrimoniales

Ils participent au traitement des actes et déclarations qui relèvent de l'enregistrement : mutations de biens meubles, donations et successions, actes de société...

## **b) Contrôle fiscal**

- ◆ Contrôle sur dossier des particuliers

Ils assurent le CSP d'initiative sur les dossiers simples et établissent les propositions de redressements justifiés par les anomalies relevées.

Ils préparent les pièces de procédure qui sont visées et signées par un cadre B.

- ◆ Contrôle de la redevance télévision

Ils participent au contrôle du bureau et sur place des professionnels susceptibles de détenir des postes de télévision et au contrôle, pour les particuliers, de la non-détention effective d'une télévision conformément à leur déclaration.

### **c) Relation à distance et service à l'utilisateur**

- ◆ Centre d'encaissement

Ils réceptionnent et traitent les paiements, effectués par titre interbancaire de paiement (TIP) ou par chèques, des impôts, des recettes des collectivités territoriales, des amendes et condamnations pécuniaires, des amendes-radars et des produits divers

- ◆ Renseignement fiscal en centre impôts service

Ils délivrent au public (particuliers et entreprises) des renseignements relatifs à l'assiette, au contrôle (procédures ...) et au recouvrement de tous les impôts.

- ◆ Renseignement et gestion des contrats de paiement en CPS

Ils assistent les usagers dans leurs démarches de paiement par mensualisation ou prélèvement à échéance et traitent leurs demandes.

- ◆ Accueil des usagers

Dans les SIP, des agents peuvent être affectés à l'équipe dédiée en charge de l'accueil généraliste qui a pour objectif de répondre aux questions les plus courantes des usagers ainsi que de réaliser certains traitements simples d'assiette et de recouvrement.

## **GESTION PUBLIQUE**

### **a) Fonction comptable de l'État**

- ◆ Comptabilité et dépenses de l'État

Ils participent au traitement des actes de dépenses et de recettes, de la tenue et de la production des états comptables.

- ◆ Contrôle financier déconcentré

Ils participent à l'exercice du contrôle financier déconcentré.

### **b) Services financiers**

- ◆ Gestion de comptes et de la relation clientèle

Ils sont chargés de la gestion des opérations bancaires qui intègre la tenue des comptes bancaires des correspondants du Trésor et des clients de la Caisse des Dépôts et Consignations et l'exécution des opérations financières (opération de placements et de gestion de trésorerie, opérations de recettes, opérations de dépenses...) ainsi que de la relation avec cette clientèle.

### **c) Secteur public local**

- ◆ Comptabilité, recouvrement et dépenses du secteur public local

Ils sont chargés de l'exécution des opérations financières des collectivités locales, qui leur sont dévolues par le chef de poste ou l'encadrement intermédiaire, qu'il s'agisse du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes ou de la tenue des comptes des collectivités. Les relations avec les usagers et les services ordonnateurs peuvent également relever des agents de catégorie C selon l'organisation de chaque trésorerie.

- ◆ Fiscalité directe locale

Ils participent à la détermination de l'assiette des impôts locaux.

### **d) Domaine**

- ◆ Gestion des patrimoines immobiliers

Ils participent à la gestion du patrimoine immobilier c'est-à-dire qu'ils participent notamment aux opérations de rédactions d'actes correspondant aux décisions prises par les occupants, à la fixation des redevances d'occupation et à la délivrance des concessions de logement après fixation de leurs conditions financières.

- ◆ Gestion des patrimoines privés

Exerçant leurs fonctions dans le cadre des pôles de gestion des patrimoines privés mis en place à un niveau supra départemental, ils participent à l'organisation et à la gestion des successions auxquelles les héritiers ont renoncé ou qui n'ont pas d'héritier connu.

- ◆ Gestion de la vente des biens mobiliers

Ils participent à l'organisation et la cession des biens meubles dont les services de l'Etat et les établissements publics n'ont plus l'usage en traitant notamment les opérations comptables et administratives.

- ◆ Gestion des cités administratives

Ils participent aux opérations de fonctionnement courant des cités administratives, soit dans le pilotage (régisseurs des cités), soit dans la réalisation des opérations (entretien, accueil, maintenance générale).

- ◆ Gestion du référentiel immobilier ministériel (Chorus)

Ils participent à la gestion et au contrôle des référentiels de gestion immobilière.

### **e) Retraites de l'Etat :**

Ils participent aux opérations de dépenses de pensions, de gestion des comptes individuels de retraite, de gestion du droit à l'information des assurés et des relations avec les fonctionnaires en activité ainsi que de la gestion de la retraite-invalidité et assurent l'accueil retraite.

## **PILOTAGE ET RESSOURCES**

### **a) Ressources humaines**

- ◆ Gestion des Ressources humaines

Ils sont chargés de la gestion administrative du personnel, de la gestion des rémunérations, de la gestion logistique des recrutements ainsi que de la mise en œuvre des décisions d'affectations des agents de l'équipe de renfort.

- ◆ Hygiène et sécurité

Ils peuvent exercer les fonctions d'agent chargé de la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail (ACMO).

- ◆ Correspondant social

Les correspondants sociaux sont au sein des services les relais de la Direction des Personnels, de l'Adaptation et de l'environnement Professionnel. Ils participent à la transmission de l'information, au conseil et à l'assistance auprès des agents.

### **b) Budget - logistique**

- ◆ Budget, marchés et achats

Ils participent à l'exécution des budgets opérationnels de programmes départementaux, au paiement des factures, à la gestion du parc automobile, à l'établissement des documents pour les CTP...

- ◆ Logistique (Gardien-concierge, aide géomètre, éditique...)
- ◆ Secrétariat

### **c) Informatique**

Dans le domaine de la production, de la qualification/intégration et de l'exploitation, comme dans le domaine de l'assistance, ils assurent les fonctions dévolues à un PAU, une monitrice de dactylocodage, une dactylocodeuse, un agent de traitement ou un agent administratif.

## 2- STRUCTURES OU SONT EXERCEES LES PRINCIPALES ACTIVITES

Sont présentées ci-après les principales activités et les structures dans lesquelles elles sont exercées.

### **OU PEUVENT TRAVAILLER PRINCIPALEMENT LES AGENTS ADMINISTRATIFS DES IMPÔTS ?**

#### **Au sein d'une direction départementale des finances publiques ou en administration centrale :**

Ils font partie d'équipes spécialisées d'appui et de soutien des services. Ils peuvent exercer des fonctions transverses de secrétariat, s'occuper de logistique, de la gestion des ressources humaines, de la documentation. Ils peuvent exercer des tâches de gestion en matière de fiscalité. Dans les cellules informatiques des directions, ils peuvent assurer des fonctions d'assistance de proximité (installation et maintenance des stations de travail).

#### **Au contact des particuliers dans les centres des impôts (CDI) :**

Dans les CDI, au sein de l'inspection d'assiette et de documentation, ils effectuent, sous l'autorité d'un agent de catégorie B, tous les travaux d'assiette sur les impôts des particuliers, ils participent à l'accueil des usagers et sont chargés du contrôle sur pièces des dossiers des particuliers.

Ils ont en charge, le cas échéant, la gestion fiscale des taxes foncières des particuliers.

#### **Au contact des particuliers dans les services des impôts des particuliers (SIP) :**

Au sein d'un secteur d'assiette des impôts directs, ils effectuent, sous l'autorité d'un agent de catégorie B, tous les travaux d'assiette sur les impôts des particuliers. Ils contribuent à l'accueil spécialisé, dans le respect de leur métier d'origine.

Ils participent au contrôle sur pièces des dossiers des particuliers.

S'ils appartiennent à l'équipe dédiée à l'accueil, ou s'ils ont été spécifiquement formés à l'accueil, ils sont chargés de l'accueil généraliste des usagers.

Ils ont en charge, le cas échéant, la gestion fiscale des taxes foncières des particuliers.

#### **Au contact des entreprises dans les services des impôts des entreprises (SIE) :**

Dans les SIE, ils assurent des tâches multiples liées à la gestion fiscale courante (délivrance de renseignements aux professionnels, prise en compte de l'ensemble

des actes de gestion des entreprises, saisie de déclarations ...), au recouvrement (comptabilisation des moyens de paiement, suivi de la relance de recouvrement ...) des impôts des professionnels (entreprises industrielles et commerciales, professions libérales, agriculteurs ...).

**Au contact des entreprises et des particuliers dans les centres des impôts fonciers (CDIF), les CDI et les SIP :**

Ils assurent la mise à jour de l'assiette foncière des impôts directs locaux et, à ce titre, effectuent les mises à jour informatiques relatives aux propriétés bâties et non bâties.

Ils délivrent au public des renseignements relatifs à la fiscalité foncière et à la documentation cadastrale.

Ils assistent par ailleurs les géomètres du cadastre dans leurs travaux techniques, topographiques, juridiques et administratifs relatifs à la confection, l'informatisation et la mise à jour des plans cadastraux.

Ils peuvent également exercer leurs fonctions dans un pôle d'évaluation des locaux professionnels ou un pôle de topographie et de gestion cadastrale.

**Au sein d'une brigade foncière, d'un atelier de photogrammétrie, du SDNC :**

Ils assistent les géomètres du cadastre dans leurs travaux techniques, topographiques, juridiques et administratifs relatifs à la confection, l'informatisation et la mise à jour de plans cadastraux.

**Au sein d'une conservation des hypothèques :**

Sous l'autorité d'un conservateur des hypothèques, ils assurent l'accueil, la création des dossiers et la comptabilisation des moyens de paiement, le dépouillement des actes, la taxation et l'enregistrement des pièces et la mise en réserve des immeubles, les travaux de publication et la délivrance des renseignements et la facturation des pièces et leur classement.

**Au sein d'un pôle enregistrement :**

Ils assurent le traitement des actes et déclarations relevant de l'enregistrement.

**Au sein de Centres Impôts Service (centres d'appels) :**

Ils délivrent au public (particuliers et entreprises) des renseignements relatifs à l'assiette, au contrôle (procédures...) et au recouvrement de tous les impôts.

### **Au sein d'un centre de services informatiques (CSI) :**

Ils peuvent exercer des fonctions :

- d'administration applicative des travaux de qualification et d'exploitation (gestion des mises en production et des traitements, gestion des incidents applicatifs) ;
- d'opérateur technique (exécution des travaux planifiés, gestion des supports, surveillance) ;
- d'administration d'acquisition de données ou d'édition (organisation et suivi des travaux, contrôle de qualité) ;
- d'opérateur d'acquisition de données ou d'édition (saisie, scannage, vidéocodage de documents, mise en œuvre de systèmes d'impression, de mise sous plis et de façonnage)
- d'assistance aux utilisateurs et aux usagers (prise en charge des demandes d'assistance, diagnostic, résolution, escalade, suivi) ;
- d'assistance de proximité (installation et maintenance des infrastructures informatiques et des stations de travail locales).

### **Au sein d'une équipe départementale de renfort et d'assistance (EDRA) :**

Leurs interventions permettent de répondre aux besoins de remplacement et de soutien aux services.

## **OU PEUVENT TRAVAILLER PRINCIPALEMENT LES AGENTS D'ADMINISTRATION DU TRESOR PUBLIC ?**

Les agents d'administration du Trésor public participent à la gestion financière publique en ayant la possibilité d'exercer des tâches multiples : ils sont associés à l'exécution du budget de l'Etat (recouvrement des recettes et paiement des dépenses publiques), ils travaillent en collaboration avec les collectivités locales ou encore participent à des prestations d'expertise et de conseil financier aux décideurs locaux ou aux entreprises.

Les adjoints techniques du Trésor public ont vocation à occuper des emplois techniques au sein des services territoriaux (acheminement du courrier, travaux d'entretien immobilier, gardiennage...).

### **Au sein d'une direction départementale des finances publiques ou d'une recette des Finances ou en administration centrale :**

Ils font partie d'équipes spécialisées d'appui et de soutien des services. Ils peuvent exercer des fonctions transverses de secrétariat, s'occuper de logistique, de la gestion des ressources humaines, de la documentation. En matière de secteur public local, ils sont chargés de fonctions d'exécution, peuvent se voir confier toutes sortes de tâches et être en mesure d'assurer des missions à caractère très technique (sur la qualité comptable par exemple). Leur action se concentre sur l'exécution de contrôles de certaines opérations des trésoreries (visa des comptes de gestion sur chiffres, par exemple) et la préparation de réponses aux questions juridiques, comptables ou fiscales de ces dernières. Dans les cellules informatiques des directions, ils peuvent assurer des fonctions d'assistance de proximité (installation et maintenance des stations de travail).

### **Au contact des particuliers ou des entreprises dans une trésorerie :**

Ils participent à l'accueil des usagers : délivrance de renseignements, aide dans l'accomplissement des démarches, constitution et contrôle sur pièces des dossiers, comptabilisation des paiements reçus au guichet, suivi et vérification des régies. Ils sont chargés de l'exécution des opérations financières des collectivités locales, qu'il s'agisse du paiement des dépenses, du recouvrement des recettes ou de la tenue des comptes des collectivités.

### **Au contact des particuliers dans un service des impôts des particuliers (SIP) :**

Au sein du secteur recouvrement du SIP, ils assurent l'ensemble des tâches relatives au recouvrement des impôts sur rôle, à la comptabilité et à la tenue de la caisse. Ils contribuent à l'accueil spécialisé, dans le respect de leur métier d'origine.

S'ils appartiennent à l'équipe dédiée à l'accueil, ou s'ils ont été spécifiquement formés à l'accueil, ils sont chargés de l'accueil généraliste des usagers.

### **Au sein d'un centre d'encaissement :**

Ils assurent le traitement des moyens de paiement, des courriers et réclamations associés.

### **Au sein d'un centre de prélèvement service :**

Ils assistent les usagers dans leurs démarches de paiement par mensualisation ou prélèvement à échéance et traitent leurs demandes. Ils contribuent à l'accueil à distance de l'utilisateur, spécialisé dans la gestion des contrats de mensualisation et de prélèvement à l'échéance.

### **Au sein d'un département informatique du Trésor :**

Ils peuvent exercer des fonctions :

- d'administration applicative des travaux d'intégration et d'exploitation (gestion des mises en production et des traitements, gestion des incidents applicatifs) ;
- d'opérateur technique (exécution des travaux planifiés, gestion des supports, surveillance) ;
- d'opérateur éditique (organisation et suivi des travaux, contrôle de qualité, mise en œuvre de systèmes d'impression, de mise sous plis et de façonnage)
- d'assistance aux utilisateurs et aux usagers (prise en charge des demandes d'assistance, diagnostic, résolution, escalade, suivi) ;
- d'assistance de proximité (installation et maintenance des infrastructures informatiques et des stations de travail locales).

### **Au sein d'une équipe mobile de renfort (EMR) :**

Leurs interventions permettent de répondre aux besoins de remplacement et de soutien aux services.