

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Chef de Service :

Adjoint (s) :

Date de mise à jour de l'OF :

<b>SIP-SIE-CDIF</b>									
Service des Impôts des Particuliers									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus transverse</b>									
Fonctions Support	Gestion des congés								
	Gestion des horaires variables								
	Gestion des imprimés								
	Correspondant informatique/Gestionnaire site micro								
	Responsable des sauvegardes informatiques (MMA,PC)								
	Gestionnaire de site								
	Responsable sécurité								
	Gestionnaire BALF								
	Responsable documentaire								
	Gestion du courrier								
<b>CYCLE : ACCUEILLIR ET RENSEIGNER L'USAGER</b>									
<b>Processus : Délivrance d'informations, traitement et prise en charge des dossiers des particuliers</b>									
Assurer l'accueil généraliste	Gestion de l'attente								
	Orientation de l'utilisateur								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
	Délivrance d'imprimés								
Assurer l'accueil généraliste	Réponse aux questions simples et courantes d'assiette et de recouvrement								
	Traitement d'un changement d'adresse								
	Traiter le contentieux simple d'assiette								
	Traitement d'un délai de paiement ou d'une remise de majoration (dans le cadre des délais et des remises encadrés)								
	Traitement d'une demande de mensualisation								
	Délivrance de copies d'avis ou de DPR								
Assurer l'accueil spécialisé	Traitement d'une demande complexe								
Assurer l'accueil fiscal de proximité	Délivrance d'imprimés, de dépliants d'informations, de formulaires et de questionnaires gracieux								
	Délivrance de renseignements courants								
	Réception des demandes et des dossiers des usagers								
	Traitement de la demande par le service gestionnaire								
Assurer l'accueil téléphonique	Traitement des appels - organisation								
	Traitement des appels - prise en charge								
	Traitement des appels - messages d'accueil								
	Gestion de l'infrastructure téléphonique								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
	Administration des boîtes vocales								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus : Délivrance de renseignements cadastraux</b>									
Consultation et diffusion du plan cadastral	Traitement des commandes gratuites de feuilles de plans sous ICAD - délivrance ponctuelle								
	Traitement des commandes payantes de feuilles de plans sous ICAD								
Consultation et diffusion des données littérales	Délivrance d'un extrait de matrice cadastrale								
	Délivrance d'un extrait modèle 1								
	Délivrance des éléments d'évaluation des locaux								
<b>Processus : Délivrance d'informations, d'attestations, certificats et autres autorisations - usagers professionnels</b>									
Traitement des demandes des organismes sociaux	Instruction des demandes des organismes sociaux								
	Réponse aux demandes des organismes sociaux								
<b>Processus : Traitement des courriels</b>									
Orientation et traitement des courriels	Orientation des messages								
	Traitement des courriels								
Gestion de l'envoi de la réponse courriel	Rédaction des réponses courriels								
<b>Processus : Le rescrit fiscal</b>									
Rescrit L80 B 2°, 3°, 3°bis, 4°, 8° et C du LPF (niveau territorial)	Réception et enregistrement de la demande L80 B 2°, 3°, 3°bis, 4°, 8° et C du LPF								
	Instruction de la demande - L80 B 2°, 3°, 3°bis, 4°, 8° et C du LPF								
	Prise de position - L80 B 2°, 3°, 3°bis, 4°, 8° et C du LPF								
	Envoi de la réponse au contribuable - L80 B 2°, 3°, 3°bis, 4°, 8° et C du LPF								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>CYCLE : ETABLIR ET GERER L'ASSIETTE DES IMPOTS</b>									
<b>Processus : Gestion et fiabilisation des fichiers des particuliers et patrimoniaux</b>									
Saisie des déclarations de revenu	Contrôle formel								
	Saisie dans ILIAD								
	Traitement des déménagements								
	Mise à jour des changements de situation familiale								
	Traitements complémentaires des télédéclarations								
	Recyclage des déclarations en anomalies (alphabétique et numérique)								
Fiabilisation des états-civils IR non certifiés	Recherche et renseignement des informations d'identification manquantes								
Mise à jour de la situation des usagers relative aux déménagements	Mise à jour des adresses								
Gestion du dossier 2004 Informatisé	Listes à éditer								
	Classement des dossiers en attente								
	Traitement des dossiers dormants								
	Transfert des dossiers 2004 I								
Gestion de la taxe sur les logements vacants	Examen du dossier à l'initiative du service								
Gestion de la taxe d'habitation sur les logements vacants	Vérification de la vacance du local								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Gestion des EConomiquement Faibles (ECF)	Exploitation des listes ECF								
	Mises à jour au fil de l'eau								
La mise à jour TH	La pré-mise à jour TH								
	Traitement de la liste d'aide à la mise à jour TH								
	Traitement des réponses (particuliers, institutionnels...)								
Autoliquidation du bouclier fiscal	Contrôle formel de la déclaration n°2041 DRBF								
	Enregistrement comptable								
	Traitement des demandes de restitutions résiduelles								
<b>Processus : Gestion et fiabilisation des fichiers professionnels</b>									
Gestion des bénéficiaires agricoles forfaitaires	Exploitation des fichiers de l'application AGRI/VITI								
<b>Processus : Surveillance des aspects déclaratifs et des fichiers</b>									
Relance des défaillants déclaratifs à l'IR	Travaux préalables à la relance								
	Exploitation des listes d'aide à la relance								
	Prise en charge des déclarations déposées suite à relance								
	Taxation d'office des défaillants								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus : Les impositions supplémentaires - IDL</b>									
Identification de l'insuffisance d'imposition	Identification des personnes								
	Identification des biens								
Mise en œuvre du droit de reprise	Détermination de la procédure (RS / RP) à utiliser								
	Détermination des éléments d'imposition								
<b>CYCLE : RECOUVRER LES RECETTES FISCALES ET NON FISCALES DE L'ETAT, DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE TOUS LES ORGANISMES PUBLICS</b>									
<b>Processus : Pilotage des huissiers du Trésor</b>									
Etat des stocks	Décision de poursuivre par voie de saisie-vente								
	Alimentation du stock des huissiers								
Gestion des délais	Suivi de l'activité des huissiers								
Contrôle de qualité	Contrôle de qualité des actes								
	Contrôle comptable (encaissement, imputation)								
<b>Processus : Impositions de toute nature recouvrées par voie de rôle ou titre</b>									
Gestion des téléprocédures et contrats de paiements	Renseignement des usagers								
	Réception des contrats de paiement								
Prise en charge de l'impôt	Prise en charge de l'impôt								
	Décompte d'intérêts moratoires sur impôt au profit de l'Etat								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Encaissement de l'impôt sur rôle	Encaissement de l'impôt								
	Encaissement de l'impôt par les huissiers du Trésor								
	Suspension et empêchements à poursuites du recouvrement d'impôt								
	Encaissement de l'impôt après admission en non-valeur								
Exécution du dégrèvement d'impôts - sur rôle	Traitement comptable du dégrèvement d'impôts								
	Décompte d'intérêts moratoires au profit du contribuable								
Recettes d'impôt avant l'émission des rôles d'impôts	Encaissement des recettes d'impôts avant émission des rôles								
	Imputation définitive des recettes d'impôts avant émission des rôles								
Admission en non-valeur d'impôts - sur rôle	Traitement comptable de l'admission en non-valeur d'impôts								
Exécution des remises et annulations d'impôts - sur rôle	Traitement comptable des remises et annulations d'accessoires d'impôts								
<b>Processus : Impositions de toute nature recouvrées sans rôle ou titre</b>									
Encaissement de l'impôt sans rôle (TSBCS, CMTF créances antérieures à 2008)	Encaissement de l'impôt sans rôle								
<b>Processus : Droits d'enregistrement (dont ISF) et taxes de publicité foncière</b>									
Traitement des déclarations ISF	Prise en compte de la déclaration								
	Transmission au service de fiscalité immobilière								



# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>CYCLE : RECOUVRER LES RECETTES FISCALES ET NON FISCALES DE L'ETAT, DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE TOUS LES ORGANISMES PUBLICS</b>									
<b>Processus : Produit vente documents cadastraux</b>									
Paiement auprès du SIE	Prise en charge des commandes payantes dans ICAD								
	Validation de la commande								
<b>Processus : L'action en recouvrement</b>									
Actions de masse (sans saisine du juge)	Phase préalable : la prise en charge des droits impayés								
	Mise en oeuvre de l'action en recouvrement								
	Transfert au PR ou PRS								
	Conclusion de l'action en recouvrement								
Actions ciblées (avec saisine du juge)	Mise en cause du dirigeant - proposition d'action								
	Mise en cause du dirigeant - action								
	Mise en cause de tiers détenteurs défaillant								
	Saisie immobilière								
	Action en reconstitution de patrimoine								
	Vente globale de fonds de commerce								
	Assignation en redressement / liquidation judiciaire								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Plan de règlement	Travaux préalables								
	Octroi du plan de règlement								
	Suivi du plan de règlement								
	Dénonciation du plan de règlement								
Prise de garantie	Hypothèque légale								
	Nantissement								
	Cautionnement								
	Publicité du privilège								
	Surveillance du privilège								
	Mise en œuvre des mesures conservatoires (saisie conservatoire, hypothèque judiciaire)								
Gestion des procédures collectives	Gestion des créances antérieures au jugement d'ouverture								
	Gestion des créances postérieures au jugement d'ouverture								
Le suivi des réclamations assorties d'une demande de sursis de paiement	Travaux suite à décision favorable à l'administration								
	Travaux suite à décision défavorable à l'administration								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus : Le recouvrement international</b>									
L'assistance au recouvrement	Demande française d'échange de renseignements administratifs								
	Demande française de notification d'actes administratifs								
	Demande française de recouvrement et prise de mesures conservatoires								
<b>Processus : Compte bancaire</b>									
Tenue du compte bancaire	Tenue quotidienne du compte bancaire								
	Consolidation annuelle du compte bancaire								
Encaissement sur le compte bancaire	Encaissements des chèques et autres effets bancaires								
	Encaissements des virements et des prélèvements								
	Apurement des CIP suite à rejets sur opérations d'encaissement								
	Encaissement par télévirement								
	Encaissements par carte bancaire								
Paiement sur le compte bancaire	Paiements par virement								
	Apurement des CIP suite à rejets sur opérations de règlement								
<b>Processus : Numéraire</b>									
Tenue de la caisse	Tenue de la caisse								
Encaissements en numéraire	Encaissements en numéraire								
Paiements en numéraire	Paiements en numéraire								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Approvisionnement et dégageement de la caisse	Approvisionnement et dégageement de la caisse auprès de la BDF								
	Approvisionnement et dégageement de la caisse auprès de La Poste								
	Approvisionnement et dégageement de la caisse par des transporteurs de fonds								
	Approvisionnement et dégageement de la caisse auprès d'un autre comptable								
<b>Processus : Excédents de versement et reliquats divers</b>									
Constatation des excédents de versement et reliquats divers	Constatation des excédents de versement et reliquats divers								
Remboursement ou imputation de l'excédent de versement ou du reliquat	Remboursement ou compensation des excédents de versement								
<b>Processus : La dation en paiement</b>									
L'offre de dation	Enregistrement de l'acte ou prise en compte de la déclaration ISF								
	Prise en compte de l'offre de dation								
Procédure d'agrément	Transmission de la demande aux services centraux et à la DI								
	Décision d'agrément								
	Décision de refus								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus : La compensation</b>									
Compensation fiscale de recouvrement	Demande de compensation entre comptables								
	Transfert au comptable "demandeur" de la somme restituable par le comptable "payeur"								
	Réalisation de la compensation entre comptables								
<b>CYCLE : TRAITER LE CONTENTIEUX FISCAL</b>									
<b>Processus : Contentieux préalable devant l'autorité administrative</b>									
Contentieux préalable d'assiette - instruction des réclamations relevant de la compétence du service local	Réception des réclamations								
	Enregistrement des réclamations								
	Instruction au fond de la demande								
	Décision								
	Exécution administrative de la décision								
	Signature de la décision								
	Envoi de la décision au contribuable								
	Envoi de la décision au comptable								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Contentieux préalable d'assiette - instruction des réclamations relevant de la compétence de la division du contentieux	Réception des réclamations au service local								
	Enregistrement des réclamations par le service local								
	Instruction au fond de la demande								
	Projet de décision								
	Transmission de l'avis à la direction								
Demande de plafonnement : bouclier fiscal	Réception de la demande par le service local								
	Enregistrement								
	Instruction								
	Décision								
	Exécution administrative de la décision								
Ordonnancement et exécution comptable de la décision contentieuse	Ordonnancement sous ERICA des dégrèvements prononcés par la direction - niveau comptable								
<b>Processus : Action en recouvrement forcé</b>									
Contentieux de l'action en recouvrement devant le juge judiciaire - instruction 1ère instance et appel	Saisine du service chargé du pilotage de l'action en recouvrement par le comptable territorialement compétent								
	Signature - requête Jex								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>Processus : Contentieux spéciaux et dégrèvements d'office</b>									
Dégrèvements d'office	Détection d'une erreur matérielle du contribuable ou de l'administration en faveur du contribuable								
	Décision								
<b>Processus : Conciliation et médiation</b>									
Ordonnancement et exécution comptable de la décision	Ordonnancement sous ERICA des dégrèvements prononcés par la direction - niveau comptable								
<b>Processus : Transaction (après mise en recouvrement)</b>									
Instruction par le service local - transaction	Réception de la demande								
	Enregistrement de la demande								
	Appréciation du seuil de délégation de signature								
	Instruction de la demande								
	Transmission à la Direction si compétente								
	Décision (si compétence service local)								
	Transmission au contribuable d'une proposition de transaction								
	Réception de la réponse du contribuable								
	Conclusion de la transaction								
	Notification de la transaction								
Mise en surveillance du dossier									

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Ordonnancement et exécution comptable de la décision	Ordonnancement sous ERICA des dégrèvements prononcés par la direction - niveau comptable								
<b>Processus : Remise ou modération à la demande de l'utilisateur (droits et / ou intérêts de retard et pénalités)</b>									
Instruction par le service local des demandes gracieuses	Réception de la demande								
	Enregistrement de la demande								
	Appréciation du seuil de délégation de signature								
	Instruction de la demande								
	Visa								
	Transmission à la division du contentieux si compétence Direction								
	Décision (si compétence service local)								
	Envoi de la réponse au contribuable								
	Information du comptable								
Ordonnancement et exécution comptable de la décision	Ordonnancement sous ERICA des dégrèvements prononcés par la direction - niveau comptable								
<b>CYCLE : CONTRÔLER LE RESPECT DES OBLIGATIONS FISCALES ET LUTTER CONTRE LA FRAUDE</b>									
<b>Processus : Interrogation simple de l'utilisateur et des tiers et sortie sur le terrain</b>									
Demandes non contraignantes adressées au contribuable ou aux tiers	Lettre n°752								
	Demande d'informations n°754								
	Demande de déclaration n°4958 ou relance simple n°2110								



# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Demandes non contraignantes adressées au contribuable ou aux tiers	Relance amiable automatique								
	Relance amiable automatique - suivi								
	Relance amiable manuelle								
Demandes contraignantes adressées au contribuable	Demande d'éclaircissements ou de justifications n°2172								
	Mise en demeure d'avoir à déposer une déclaration								
La sortie sur le terrain de repérage	Préparation de la sortie								
	Réalisation de la sortie et exploitation des renseignements collectés								
<b>Processus : Droit de communication</b>									
Préparation du droit de communication	Demandes d'autorisation préalable								
	Détermination du support documentaire, rédaction et envoi								
Exercice du droit de communication	Exercice sur place								
	Exercice par correspondance								
	Clôture de la procédure								
<b>Processus : Collaboration avec des services extérieurs</b>									
Echange d'informations	Transmission d'une information								
	Evaluation d'une information reçue								
	Exploitation d'une information reçue								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
Echange d'informations	Réquisition de police ou de gendarmerie								
	Participation au GIR et assistance aux OPJ								
Assistance administrative internationale	Rédaction d'une demande d'AAI								
Signalement article 40 du CPP	Détection des faits délictueux ou criminels								
<b>Processus : Analyse risque et gestion de l'événementiel</b>									
Analyse du tissu	Dénombrements de population								
	Détermination des enjeux et des risques								
	Communication de l'analyse aux chefs de service								
Définition des axes de programmation et requêtage	Définition des axes de programmation								
	Requêtage dans les applications de sélection								
Gestion de l'événementiel	Transmission et exploitation d'une information								
<b>Processus : CSP</b>									
CSP de régularisation	Travaux préparatoires au CSP								
	Contrôle formel								
	Examen de la discordance ou de l'anomalie à l'origine du contrôle								
CSP d'initiative	Travaux préparatoires au CSP								
	Contrôle formel								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

## Service des Impôts des Particuliers

Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
CSP d'initiative	Contrôle de cohérence								
	Analyse juridique et contrôle technique								
	Contrôle corrélé des dossiers à fort enjeu (DFE) et pour tout dossier le nécessitant								
Clôture du CSP	Formalisation des investigations								
	Procédure de rectification								
	Mise en recouvrement de rectifications								
	Proposition de vérification								
<b>Processus : Saisine du Comité de l'abus de droit fiscal</b>									
Instruction de la demande au niveau territorial	Opportunité de mise en œuvre de la procédure								
	Réception de la demande du contribuable ou saisine à l'initiative de l'administration								
	Saisine de la division en charge de gérer ces demandes								
	Instruction de la demande								
Saisine du comité par l'administration centrale	Envoi d'une note à la Direction pour l'informer de la suite à donner à l'affaire (poursuite ou abandon de la procédure)								
	Si après instruction, l'administration centrale n'a pas saisi le comité : rédaction d'une lettre au président du comité pour l'informer et envoi d'une note à la Direction pour lui indiquer les suites à donner : abandon ou reprise de la procédure								

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Service des Impôts des Particuliers									
Procédures	Tâches	Titulaire			Suppléant			Responsable de la supervision contemporaine (visa)	Observations
		Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques	Nom	Délégation de signature	Applications informatiques / Profils informatiques		
<b>CYCLE : TENIR LES COMPTES DE L'ETAT</b>									
<b>Processus : Centralisations des opérations des comptables secondaires de la DGFIP</b>									
Transmission des opérations des Postes comptables Non Centralisateurs	Transmission des opérations des Postes comptables Non Centralisateurs								
Transferts entre DDFIP/DRFIP/TG et PNC	Réception des transferts en poste comptable non centralisateur								