

# ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

Chef de Service :

Adjoint (s) :

Date de mise à jour de l'OF :

| 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 |  |              |
| Processus transverse   |  |           |                         |  |           |                         |  |  |              |
| 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  |  |           |                         |  |           |                         |  |  |              |
| CYCLE : ACCUEILLIR ET RENSEIGNER L'USAGER  |  |           |                         |  |           |                         |  |  |              |
| Processus : Délivrance d'informations, traitement et prise en charge des dossiers des particuliers |  |           |                         |  |           |                         |  |  |              |
| Assurer l'accueil généraliste  | Gestion de l'attente                               |           |                         |  |           |                         |  |  |              |
|  | Orientation de l'utilisateur                       |           |                         |  |           |                         |  |  |              |
|  | Délivrance d'imprimés                              |           |                         |  |           |                         |  |  |              |

# 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 |  |              |
| 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   |           |                         |  |           |                         |  |  |              |
|                                       | 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        |           |                         |  |           |                         |  |  |              |