

Périmètre des missions de la Direction générale des Finances publiques

Mission " risques et audit "

Elle est chargée de l'ensemble de la politique menée en matière d'audit, d'homogénéiser et de professionnaliser les dispositifs de maîtrise des risques à la direction générale, tant en administration centrale que dans l'ensemble des services déconcentrés. Elle réalise des missions de conseil pour le compte du directeur général. Elle effectue des missions d'audit interne au sein des services centraux et déconcentrés de la direction générale ainsi que des audits extérieurs et partenariaux. Elle effectue des missions d'audit à la demande du ministre chargé du budget. Elle anime et pilote le réseau des auditeurs et les missions " maîtrise des risques " des services déconcentrés de la direction générale. Elle exerce une fonction de soutien méthodologique aux pôles métiers en matière d'outils de maîtrise des risques, de veille relative à l'apparition de nouveaux risques, de coordination et de synthèse en matière d'orientations stratégiques et de suivi des plans d'action.

Cabinet et Communication

Il assiste le Directeur général et son adjoint au quotidien, assure le suivi de leurs demandes, l'organisation de leurs déplacements, ainsi que la préparation de dossiers ou événements spécifiques. Il est l'interlocuteur privilégié des cabinets ministériels dans le suivi des dossiers sensibles ou signalés ou qui nécessitent une centralisation entre plusieurs services. Le cabinet est également au service de l'équipe de direction de la DGFIP et en lien étroit avec les délégués du Directeur général (DDG) et les responsables territoriaux. Il est en outre chargé de faire connaître les missions, l'organisation et les activités de la DGFIP à l'extérieur et d'assurer la communication interne pour accompagner tous les projets de la direction.

Mission " stratégie relations aux publics "

Elle est chargée de la stratégie de relations aux publics de la DGFIP, ce qui implique notamment l'élaboration de propositions d'orientations concernant l'accueil des usagers, le pilotage et la supervision de la qualité de service, ainsi que l'animation de différents chantiers contribuant aux objectifs stratégiques (réalisation d'écoutes usagers, réécriture de formulaires, expérimentations), quel que soit le canal de contact considéré. Elle assure en outre le pilotage fonctionnel des plateformes de contact à distance.

Délégation aux relations internationales

Elle est chargée d'animer les dossiers à dimension internationale. Elle organise et coordonne les actions de coopération internationale de la direction générale dans tous ses domaines d'action, en sollicitant et informant les différents services et missions sur les projets intéressants à partager dans ce cadre, et en coordination avec Expertise France et les éventuels bailleurs. Elle développe et entretient un réseau de relations entre la direction générale et ses homologues étrangères, à travers notamment les forums de l'OCDE mais aussi en lien avec les

autres institutions internationales en fonction des thèmes (fiscaux, gestion publique, ressources humaines,,). Elle travaille étroitement avec les représentants de la DGFIP et de la DLF mis à disposition des institutions européennes pour organiser son influence au sein de l'UE. Enfin, elle réalise, en s'appuyant notamment sur le réseau d'attachés fiscaux qu'elle pilote et anime, des études internationales en matière de gestion fiscale, de gestion publique et de gestion transversale.

Service de la sécurité juridique et du contrôle fiscal (SJCF)

Sous-direction du contrôle fiscal, du pilotage et de l'expertise juridique (SJCF-1)

Bureau du pilotage du contrôle fiscal et de l'activité juridique (SJCF-1A)

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

Bureau de l'expertise juridique et des publications fiscales (SJCF-1B)

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

Bureau de l'action pénale (SJCF-1C)

Il est chargé du suivi des dossiers entraînant des poursuites correctionnelles pour fraude fiscale et de celles caractérisées par des escroqueries en matière de taxe sur la valeur ajoutée ou tout autre impôt, des oppositions à contrôle fiscal et des refus de communication, ainsi que

des suites réservées à ces affaires devant les juridictions compétentes. Il est chargé de la définition des orientations en matière pénale et de la préparation des textes y afférents. Il est chargé de l'animation des pôles pénaux déconcentrés et des relations avec le parquet national financier, la commission des infractions fiscales, la brigade nationale de répression de la délinquance fiscale et le service d'enquêtes judiciaires des finances.

Bureau de la programmation des contrôles et analyse des données (SJCF-1D)

Le bureau de la programmation des contrôles et analyse des données est chargé du pilotage et de l'animation des travaux de programmation des opérations de contrôle fiscal reposant sur des techniques d'analyse de données et de l'accompagnement de leur exploitation. Dans ce cadre :

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

2° il met en œuvre les projets informatiques liés au ciblage de la fraude et réalise, à cet effet, des analyses de risque qui reposent sur des critères de fraude proposés par les équipes de contrôle ou identifiés par des techniques statistiques et mathématiques ;

3° il anime le réseau des pôles interrégionaux de programmation des DIRCOFI ;

4° il participe à l'animation des équipes chargées de l'exploitation des travaux d'analyse de données ;³

5° il contribue à l'enrichissement des informations mises à la disposition des services de contrôle en intégrant ses productions dans les outils informatiques de pilotage et de suivi des opérations de contrôle. Par ailleurs, il intervient, ponctuellement, au soutien d'autres missions de la DGFIP ayant des besoins d'analyse de données.

Sous-direction de la sécurité juridique des particuliers (SJCF-2)

Bureau de la fiscalité directe des particuliers (SJCF-2A)

Il est chargé de la sécurité juridique, des recours hiérarchiques, des contentieux administratifs et juridictionnels et des recours gracieux relatifs à l'impôt sur le revenu (traitements et salaires, revenus fonciers, bénéfiques non commerciaux, revenus de capitaux mobiliers et plus-values des particuliers) , aux impôts locaux (à l'exception de la contribution économique territoriale) , aux amendes et aux produits divers de l'Etat.

Bureau de la fiscalité patrimoniale (SJCF-2B)

Il est chargé de la sécurité juridique, des recours hiérarchiques, des contentieux administratifs et juridictionnels et des recours gracieux relatifs aux droits d'enregistrement (droits de mutation, IFI, TPF, timbre, taxe de 3%, taxe sur les conventions d'assurance, actes de sociétés).

Sous-direction de la sécurité juridique des professionnels (SJCF-3)

Bureau des agréments et animation des rescrits (SJCF-3A)

Il est chargé des régimes fiscaux spécifiques subordonnés à agrément ainsi que de la délivrance de certains rescrits en matière de restructuration d'entreprises, il est également chargé de la promotion du rescrit fiscal et du soutien juridique au réseau sur les règles applicables en la matière.

Bureau de la fiscalité directe des professionnels (SJCF-3B)

Il est chargé des demandes de rescrit reçues par l'administration centrale, des demandes de solution des directions de la DGFIP, du contentieux administratif et juridictionnel ainsi que du traitement des recours gracieux concernant l'impôt sur les sociétés, les bénéfices industriels et commerciaux, les bénéfices agricoles, les revenus distribués, les rémunérations des dirigeants, la contribution économique territoriale, les IFR et la TASCOT. Il assure le secrétariat du comité de l'abus de droit fiscal. Au sein de la sous-direction, ce bureau est également chef de file pour les actions de suivi et d'appui au développement de la relation de confiance avec les entreprises.

Bureau de la fiscalité des transactions et régime fiscal des OSBL (SJCF-3C)

Il est chargé des demandes de rescrit reçues par l'administration centrale, des demandes de solution des directions de la DGFIP, du contentieux administratif et juridictionnel ainsi que du traitement des recours gracieux concernant les taxes sur le chiffre d'affaires, les taxes assimilées, la taxe sur les salaires et le régime fiscal des organismes sans but lucratif.

Sous-direction internationale (SJCF-4)

Bureau de l'action internationale et transparence fiscale (SJCF-4A)

Il est chargé d'organiser, de piloter et de mettre en œuvre les échanges internationaux, automatiques et sur demande. Il définit les orientations générales du contrôle fiscal international et les méthodes et procédures afférentes ; il élabore des guides et outils méthodologiques et assiste les services dans l'exercice de cette mission. Il assure l'assistance administrative internationale et suit les travaux multilatéraux et communautaires en la matière.

Bureau de la prévention et de la résolution des différends internationaux (SJCF-4B)

Il est chargé de l'instruction et de la négociation des procédures amiables et des accords préalables en matière de prix de transfert. Il participe aux travaux internationaux portant sur les mécanismes de prévention et de règlement des différends fiscaux internationaux. Il est également chargé de certaines affaires fiscales à dimension internationale.

Bureau d'appui et de coordination des contrôles (BACC)

Il a pour mission d'apporter un «second regard» sur les dossiers complexes ou sensibles, à la demande du Directeur général, du chef de service ou des sous-directions de la sécurité juridique ainsi que sur les problématiques de places. Il est également chargé du pilotage des opérations de contrôles coordonnées et du secrétariat de la *Task Force* TVA. Enfin, il est l'interlocuteur de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.

Chargée de mission relation de confiance

Ce poste a pour mission d'incarner en administration centrale les mesures visant à mieux reconnaître les erreurs commises de bonne foi par les contribuables et à apporter, à ces derniers, davantage de sécurité juridique. Son rôle consiste à porter les nouvelles orientations en matière de relation de confiance au sein du service de la sécurité juridique et du contrôle fiscal et, en particulier, à coordonner l'activité des différents bureaux de ce service et à assurer un suivi des politiques mises en œuvre.

Chargé de mission judiciaire

Le magistrat de l'ordre judiciaire, mis à disposition, assure une liaison entre la DGFIP et la Direction des Affaires Criminelles et des Grâces (DACG) du ministère de la Justice et les juridictions judiciaires. Il apporte à la DGFIP son expertise sa connaissance du fonctionnement judiciaire ainsi que son expertise dans le domaine de la fraude fiscale, des escroqueries à dimension fiscale et de leur blanchiment. Il est sollicité sur les sujets de pénalisation de la fraude fiscale et apporte son soutien sur des dossiers particuliers en lien avec cette mission.

Chargé de mission GAFI

Le chargé de mission GAFI représente les services de la DGFIP au sein de la Task force pilotée par la DG Trésor et qui a pour objet la préparation de l'évaluation de la France par le Groupe d'Action Financière (GAFI), organisme intergouvernemental de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Cellule fonctions support

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

Direction de projet Facturation électronique

Elle est chargée d'assurer le pilotage du projet de déploiement de la facturation électronique interentreprises. A cette fin, placée auprès du directeur général, elle assure la cohérence et la coordination des travaux juridiques, techniques et opérationnels de l'ensemble des services de la direction concernés, avec lesquels elle travaille en étroite collaboration. Elle assure également la coordination de ces travaux avec l'Agence pour l'informatique financière de l'État qui exercera le rôle de plateforme publique de facturation électronique et de concentrateur des données destinées à alimenter le système d'information de la direction. Elle est chargée de l'organisation et du pilotage de la concertation avec l'ensemble des parties prenantes et de leur accompagnement dans la mise en place de la réforme.

Service de la gestion fiscale (GF)

Sous-direction des particuliers (GF-1)

Bureau animation de la fiscalité des particuliers (GF-1A)

Il organise et anime la gestion de l'assiette de l'impôt sur le revenu et de l'impôt sur la fortune immobilière ainsi que le recouvrement amiable de tous les impôts sur rôle dus par les particuliers et de la taxe foncière due par les professionnels. Il pilote et anime les services des impôts des particuliers sur le périmètre de ces missions. Il est responsable de l'acquisition, auprès des tiers déclarants (en France mais aussi dans un contexte international), des données fiscales relatives aux revenus et dépenses des particuliers et il assure les modalités de restitution et d'échanges de données fiscales auprès de divers clients, incluant la sphère sociale. Il élabore et met à jour les supports déclaratifs et d'information des usagers pour l'impôt sur le revenu et l'impôt sur la fortune immobilière. Il est responsable de la maîtrise d'ouvrage des services en ligne de déclaration et de gestion du prélèvement à la source.

Bureau applications d'assiette et de recouvrement forcé des impôts des particuliers - pilotage taxe d'habitation et taxation foncière (GF-1B)

Il pilote et anime les services des impôts des particuliers sur le périmètre de ces missions, ainsi que le réseau des correspondants Rivoli Topad. Il a également en charge les référentiels des structures, et participe aux travaux de réorganisation du réseau. Il est chargé de la maîtrise d'ouvrage et des évolutions des applications informatiques concernant l'assiette et le recouvrement forcé de la fiscalité des particuliers.

Bureau amendes et condamnations pécuniaires (GF-1C)

Il organise et anime le recouvrement des amendes et des condamnations pécuniaires dont il a en charge la réglementation. Il pilote et anime les services chargés de cette mission. Il est responsable de la maîtrise d'ouvrage des applications de gestion de ces amendes ainsi que des services de paiement dédiés.

Sous-direction des professionnels et de l'action en recouvrement (GF-2)

Mission rationalisation des réseaux publics du recouvrement

Elle est chargée de mettre en œuvre l'unification de la gestion et du recouvrement fiscal autour de la DGFIP. A ce titre, elle est chargée de prévoir, mettre en œuvre et suivre les modalités déclaratives à la DGFIP des transferts de taxes douanières et de certaines taxes collectées par des opérateurs externes votés par les lois de finances qui lui sont transférées.

Bureau animation de la fiscalité des professionnels (GF-2A)

Il organise et anime, exception faite de la contribution économique territoriale et de l'imposition forfaitaire des entreprises de réseaux, la gestion de l'assiette et du recouvrement amiable des impôts des professionnels. Il assure la définition des méthodes de travail et le pilotage des services chargés de ses missions. Il pilote les téléprocédures des professionnels et gère les relations avec ces usagers. Il assure la maîtrise d'ouvrage de la maintenance des applications informatiques des impôts correspondant à ses missions.

Bureau droit et outils du recouvrement (GF-2B)

Il organise et anime l'action en recouvrement forcé des produits fiscaux et pilote l'harmonisation des outils juridiques de recouvrement forcé des produits recouvrés par les comptables publics. Il pilote l'assistance internationale au recouvrement des produits fiscaux. Il organise et anime les services chargés de ces missions. Il est chargé de l'expertise et du contentieux du recouvrement. Il assure la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques employées dans ce domaine. Il est responsable de l'animation et du pilotage des huissiers des finances publiques. Il est chargé de la tutelle des professions comptables et du suivi de la réglementation des organismes de gestion agréés.

Bureau modernisation des méthodes et des outils – Animation et gestion de la CFE/IFER et de la CVAE (GF-2C)

Il organise et anime la gestion de l'assiette et du recouvrement amiable de la contribution économique territoriale et de l'imposition forfaitaire des entreprises de réseaux. Il assure la maîtrise d'ouvrage de la maintenance des applications informatiques de ces impôts. Il est chargé de la conduite du changement relatif aux évolutions de gestion de la fiscalité professionnelle et du recouvrement. Il assure la coordination des acteurs impliqués dans Médoc Web.

Sous-direction des missions foncières et de la fiscalité du patrimoine (GF-3)

Bureau cadastre (GF-3A)

Il organise et anime la mission cadastrale fiscale, foncière et topographique. Il conçoit les règles, les procédures et les outils pour les évaluations foncières et l'assiette des taxes foncières du bâti et du non-bâti ainsi que pour la constitution, la gestion et la diffusion de la documentation cadastrale. Il est chargé de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques employées dans ce domaine.

Bureau publicité foncière et fiscalité du patrimoine (GF-3B)

Il organise et anime les services chargés de la publicité foncière et de l'enregistrement. Il pilote les grands projets de réorganisation et de dématérialisation en ces domaines en partenariat notamment avec la profession notariale. Il est responsable des techniques et bonnes pratiques relatives à la publicité foncière et à la gestion de l'enregistrement. Il pilote l'informatisation des services de la publicité foncière et de l'enregistrement et est chargé de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques employées dans ces domaines.

Département des études et statistiques fiscales (DESF)

Il assure l'exploration des données fiscales à des fins économiques et statistiques. Il établit des statistiques sur les différents impôts, que ce soit pour des besoins internes et externes. Il participe à l'évaluation et au suivi des différents dispositifs fiscaux, qu'ils soient établis ou en projet. Il assure par ailleurs le suivi des recettes fiscales et participe aux prévisions de recettes pour les différents textes budgétaires.

Il comprend également le service statistique ministériel de la direction. À ce titre, il est responsable de la production et de la diffusion des statistiques en matière fiscale, et des études associées.

Mission Unification du Recouvrement Fiscal (MURF)

Elle assure la coordination de la préparation de la direction générale des finances publiques à la réforme du recouvrement fiscal et social, pilotée par la mission interministérielle France recouvrement. Elle est placée auprès du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint, et en appui principalement du chef de service de la gestion fiscale. Elle conduit en mode programme les activités de conception, mise en œuvre, mise en place, organisation, négociation sociale, ayant trait aux chantiers de cette réforme, avec le concours des services de la DGFIP, chacun étant compétent sur son domaine de responsabilité.

" Cap Numérique "

Il est chargé des études ayant pour objet d'enrichir ou de faire évoluer la stratégie numérique de la direction générale des finances publiques au travers d'une veille constante sur les usages numériques innovants.

A ce titre, il assure la maîtrise d'ouvrage déléguée :

- 1° Des projets informatiques relevant de plusieurs services de la direction générale des finances publiques ;
- 2° De tout nouveau projet informatique, sauf exceptions décidées par le directeur général ;
- 3° Sur décision du directeur général, de certaines applications informatiques en maintenance ;

Il est en outre chargé de la conception et de la mise en œuvre d'un système d'information des ressources humaines unique au sein des ministères économiques et financiers.

Bureau de soutien, pilotage et études (Cap soutien)

Il est chargé du pilotage de la feuille de route globale et du suivi de la stratégie numérique ainsi que des études prospectives. Il pilote le budget et assure le suivi des ressources humaines. Il est responsable de l'accompagnement du changement.

Bureau référentiels et relations usagers (Cap usagers)

Il est chargé des référentiels, de la collecte et de l'exposition des données ; du fichier des comptes bancaires ; des structures, des compétences et du nouveau réseau de la DGFIP ; de la relation usagers et l'intelligence artificielle ; de l'économie des tests interapplicatifs.

Bureau particuliers et mobilité (Cap particuliers)

Il est chargé des nouveaux projets informatiques dans le domaine des fiscalités personnelle, foncière et patrimoniale.

Bureau entreprises et partenaires (Cap entreprises)

Il est chargé des nouveaux projets informatiques dans le domaine de la fiscalité professionnelle et du contrôle fiscal.

Bureau recouvrement (Cap recouvrement)

Il est chargé des nouveaux projets informatiques dans le domaine du recouvrement et des moyens de paiement.

Bureau agents et espaces collaboratifs (Cap agents)

Il est chargé de la maîtrise d'ouvrage de la DGFIP dans SIRHIUS et des projets de ressources humaines ainsi que de la maîtrise d'ouvrage de l'environnement de travail des agents et des applications RH clientes du SIRH.

Mission SIRHIUS

Elle est responsable de la conception et de la mise en œuvre d'un système d'information des ressources humaines unique au sein des ministères économiques et financiers.

Délégation à la transformation numérique

Elle est chargée de la mise en œuvre de la politique de valorisation des données de la direction générale, d'apporter l'appui nécessaire aux projets, aux métiers et aux agents pour s'approprier les évolutions de la transformation numérique. Elle est garante de la stratégie d'amélioration de l'expérience des utilisateurs, internes comme externes, des offres numériques de la direction générale, y compris sur leur accessibilité, ainsi que de l'urbanisation du système d'information.

Service des collectivités locales (CL)

Sous-direction de la gestion comptable et financière des collectivités locales (CL-1)

Bureau expertise juridique (CL-1A)

Il est chargé de l'élaboration et de la modernisation, en liaison avec les administrations concernées, de la réglementation relative à l'organisation et aux procédures de recettes et de dépenses des organismes publics locaux et des établissements publics de santé. Il intervient sur les questions institutionnelles relatives au secteur public local et participe aux travaux de la commission consultative d'évaluation des normes au sein du comité des finances locales. Il apporte son expertise juridique et assiste les services déconcentrés et les comptables des organismes publics précités dans les domaines relevant de sa compétence. Il assure le suivi du contentieux. Il est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la réglementation applicable à l'exécution de la commande publique par les comptables de l'ensemble des organismes publics.

Bureau comptabilités locales (CL-1B)

Il élabore, en liaison avec les administrations concernées, la réglementation budgétaire et comptable applicable aux organismes publics locaux et établissements publics de santé. Il apporte son concours à la mission " responsabilité, doctrine et contrôle interne comptables " et participe aux travaux du conseil de normalisation des comptes publics. Il assiste les services déconcentrés et les comptables des organismes publics précités en ce qui concerne le suivi budgétaire et comptable ainsi que la certification de leurs comptes, le cas échéant. Il est chargé de l'amélioration de la fiabilité des comptes de ces mêmes organismes (projet fiabilité des comptes locaux) et du contrôle interne.

Bureau trésorerie, moyens de paiement et activités bancaires (CL-1C)

Il est chargé du pilotage des comptes bancaires des comptables publics et des relations avec la Banque de France, les instituts d'émission d'outre-mer et la Banque postale. Il gère les systèmes d'annonce de trésorerie et assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information des moyens de paiement. Il est l'interlocuteur de l'Agence France Trésor. Il définit les conditions d'utilisation des moyens de paiement et de la monétique publique et en assure la promotion. Il définit la réglementation relative à l'obligation de dépôts des fonds au Trésor, aux placements et à la dette du secteur public local. Il définit les conditions de mise en œuvre du service bancaire aux déposants obligatoires au Trésor et aux clientèles de la Caisse des dépôts et consignations en tant que préposé. Il anime l'activité de placements de produits financiers en direction des déposants au Trésor. Il est correspondant de Tracfin.

Sous-direction du conseil fiscal, financier et économique (CL-2)

Bureau du conseil fiscal et de la valorisation financière du secteur public local et du secteur public de santé (CL-2A)

Il assure la maîtrise d'ouvrage des applications décisionnelles du secteur public local, la valorisation des informations comptables et financières de ces organismes ainsi que le suivi de leur trésorerie et de leur dette. Il organise et anime le conseil fiscal aux élus locaux portant sur les taux et sur les bases de la fiscalité directe locale ainsi que sur le régime fiscal de leurs activités. Il assure la valorisation des données quantitatives correspondantes. Il est chargé de la maîtrise d'ouvrage des applications relatives à cette mission. Il détermine les bases agrégées (de la fiscalité directe locale) et calcule les compensations en matière de fiscalité directe locale. Il assure la gestion des avances mensuelles aux organismes publics locaux sur le

produit de la fiscalité directe locale collecté par l'Etat. Il coordonne les versements des impôts et taxes revenant aux organismes publics locaux ainsi que les fonds de compensation et de péréquation qui leur sont associés.

Bureau expertise et action économiques et financières (CL-2B)

Il est chargé du pilotage et de l'animation des services chargés du secteur public local et des comptables des organismes du secteur public local. Il assure le pilotage, l'animation et la formation des services déconcentrés en charge de l'expertise et de l'action économiques et financières, notamment en matière de détection et de traitement des entreprises en difficulté et d'aides aux entreprises en développement. Il assure également une mission d'appui au réseau sur les projets d'investissements publics et les opérations qui présentent un enjeu juridique, économique ou financier significatif. Il définit les modalités de conseil apporté aux préfets en matière économique et financière. Il contribue aux travaux interministériels d'élaboration de la réglementation. Il participe au dispositif de gestion de crise au niveau national et à l'élaboration des plans de continuité d'activité.

Bureau maîtrise d'ouvrage du secteur public local (CL-2C)

Il définit la stratégie d'évolution du système d'information des services chargés du secteur public local et du secteur public de santé en coordonnant le suivi des maintenances. Il représente le service des collectivités locales dans les échanges entre la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre informatiques pour ces mêmes secteurs. Il assume notamment la maîtrise d'ouvrage de l'application Hélios ainsi que des dispositifs de dématérialisation dans le secteur public local et le secteur public de santé. Il assure le déploiement et la promotion de la dématérialisation des pièces comptables et justificatives du secteur public local et du secteur public de santé.

Service de la fonction financière et comptable de l'Etat (2FCE)

Bureau production et valorisation des comptes (2FCE-1A)

Il produit toutes les restitutions périodiques (hebdomadaires et mensuelles) et les restitutions annuelles relatives aux comptes de l'Etat, notamment le projet de loi de règlement et le compte général de l'Etat. Il valorise l'information comptable et financière.

Bureau réglementation comptable (2FCE-1B)

Il définit les instructions et les procédures comptables relatives aux opérations de l'Etat. Il assure la maîtrise d'ouvrage des applications comptables. Il élabore le dossier annuel de clôture justifiant les comptes dans le cadre de la certification des comptes. Il suit les recommandations et les observations des audits internes et externes dans le cadre de la certification des comptes.

Bureau comptes nationaux (2FCE-1C)

Il effectue des synthèses économiques pour la comptabilité nationale et produit des indicateurs de finances publiques, y compris sur la dette trimestrielle. Il élabore et diffuse des synthèses

sur le champ des administrations publiques et des tableaux synthétiques de passage entre les agrégats de finances publiques et les agrégats de comptabilité nationale.

Bureau contrôle de la qualité des comptes (2FCE-1D)

Il suit les indicateurs de qualité comptable, contrôle la cohérence des comptes de l'Etat et élabore le dossier de révision récapitulatif des contrôles menés au plan national dans le cadre de la certification des comptes de l'Etat. Il vérifie et met en état d'examen les comptes des comptes de l'Etat et les comptes financiers des établissements publics nationaux, en vue de leur production à la Cour des comptes. Il est ordonnateur principal délégué des comptes spéciaux d'avances aux particuliers. Il assure la gestion centrale des crédits budgétaires pour les avances aux collectivités locales, des prêts et avances à des particuliers ou à des organismes privés et des actes relatifs aux opérations d'indemnisation des emprunts russes.

Bureau dépenses de l'Etat, rémunérations et recettes non fiscales (2FCE-2A)

Il participe à la modernisation de la réglementation des procédures de recette, de dépense de l'Etat en métropole et à l'étranger. Il assure l'animation des services déconcentrés et, en liaison avec la direction du budget, des services de contrôle budgétaire et comptable ministériels et du réseau des autorités chargées du contrôle budgétaire déconcentré. Il participe à l'élaboration des circuits financiers et comptables publics des fonds européens et des contrôles associés. Il pilote et anime les services liaison-rémunérations (SLR). Il concourt à la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information des dépenses de personnel des agents de l'Etat. Il est chargé de la définition et de la mise en œuvre de l'organisation comptable de l'Etat. Il est chargé de la réglementation des recettes non fiscales de l'Etat. Il organise et anime les services chargés de leur prise en charge et de leur recouvrement. Il est chargé de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques correspondantes.

Bureau opérateurs de l'Etat (2FCE-2B)

Il définit les règles financières et comptables applicables aux établissements publics nationaux, aux groupements d'intérêt public nationaux, aux établissements publics locaux d'enseignement et aux organismes de sécurité sociale, soumis aux règles de la comptabilité publique. Il assure l'animation, l'information et le soutien juridique, comptable et technique du réseau des agents comptables de ces établissements. Il met en œuvre au profit de ces établissements l'offre de service de la direction générale des finances publiques, notamment en matière de modernisation des procédures de gestion. Il contribue à l'amélioration de la qualité comptable des entités valorisées dans les comptes de l'Etat. Il assure la maîtrise d'ouvrage de l'infocentre des établissements publics nationaux et des groupements d'intérêt public nationaux soumis aux règles de la comptabilité publique. Il est ordonnateur principal délégué du compte spécial "liquidation d'établissements publics et liquidations diverses".

Mission CHORUS

Elle est chargée d'assurer la conduite et la coordination des travaux liés à CHORUS dans le réseau de la direction générale pour les domaines qui concernent le service de la fonction financière et comptable de l'Etat et, en tant que de besoin, pour les autres services de la direction générale. Elle assure l'assistance des utilisateurs Chorus du réseau de la direction

générale. Elle est chargée de coordonner les relations avec l'agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE).

Mission “ responsabilité, doctrine et contrôle interne comptables ”

Elle est chargée de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et des régisseurs. Elle conduit la politique générale en matière de responsabilité des comptables et suit les questions de mise en débet ainsi que les demandes de constatation de la force majeure ou en remise gracieuse. Elle est chargée de la doctrine comptable, en liaison avec les instances nationales et internationales compétentes, et de la conception et de l'animation des dispositifs de contrôle interne comptable. Elle élabore les indicateurs de qualité des comptes de l'Etat et des établissements publics nationaux, et suit le plan d'action destiné à assurer la qualité des comptes de l'Etat. Elle exploite les constats et les recommandations issus de l'audit interne et externe comptable destiné à assurer la qualité comptable dans l'ensemble des domaines d'activité ayant un impact comptable.

Service des retraites de l'Etat

Département des retraites et de l'accueil (SRE-1)

Il est chargé :

- 1° De procéder à l'enregistrement des droits, au contrôle, à la liquidation et à la concession :
 - des pensions civiles et militaires de l'Etat rémunérant des services ou une invalidité ;
 - des allocations temporaires d'invalidité servies aux fonctionnaires.
- 2° De gérer les comptes individuels de retraite ;
- 3° D'apporter son expertise pour l'élaboration des projets de textes législatifs ou réglementaires et d'instructions d'application relatifs aux pensions de l'Etat ;
- 4° D'assurer la défense de l'Etat devant les juridictions administratives dans les recours contentieux relatifs aux pensions de l'Etat ;
- 5° De définir les règles de gestion relatives au paiement des prestations mentionnées au 3° du II de l'article 2 du décret du 26 août 2009 ;
- 6° D'assurer la relation avec les usagers et la mise en œuvre du droit à l'information sur la retraite ;
- 7° D'animer, dans le cadre de ses missions, les relations avec les administrations employeurs.

Bureau des affaires juridiques (SRE-1A)

Il apporte son expertise en matière d'élaboration et d'application de la réglementation et est chargé de traiter le contentieux administratif des pensions de l'Etat.

Bureau des retraites (SRE-1B)

Il est chargé de l'enregistrement des éléments de droit et de la gestion des comptes individuels de retraite, du contrôle, de la liquidation des droits et de la concession des pensions de retraite. Il veille à la mise en œuvre de la politique de qualité des procédures dont il a la charge.

Bureau des invalidités (SRE-1C)

Il est chargé du contrôle, de la liquidation des droits et de la concession des pensions et allocations d'invalidité et de certaines pensions particulières. Il veille à la mise en œuvre de la politique de qualité des procédures dont il a la charge.

Bureau " mission relation usagers, offre de service et réseau " (SRE-MRU)

Il est responsable de la relation avec les usagers, et notamment de la mise en œuvre du droit à l'information sur la retraite prévu à l'article L. 161-17 du code de la sécurité sociale. Il anime les centres de gestion des retraites, y compris ceux chargés de l'accueil des pensionnés, et s'assure de la mise en application par ces derniers des règles relatives à la gestion et au paiement des pensions ; il met en œuvre directement certaines d'entre elles. Il adresse aux centres de gestion des retraites toutes instructions utiles à l'exercice de leurs compétences. Il assure le suivi de la qualité de service aux usagers.

Département du programme de modernisation (SRE-2)

Il est chargé :

- 1° D'assurer la conception et la mise en œuvre du projet de compte individuel de retraite pour les aspects relatifs au système d'information, aux métiers exercés et à l'accompagnement des organismes employeurs, des bureaux du service et des utilisateurs ;
- 2° D'étudier et de mettre en œuvre les réingénieries nécessaires à la modernisation des processus de gestion et d'accompagner leur déploiement ;
- 3° De coordonner les relations avec les autres régimes de retraite et les instances de gouvernance des régimes de retraite, notamment pour la mise en œuvre des systèmes d'information ;
- 4° De conduire, avec le service des systèmes d'information de la direction générale des finances publiques, l'évolution et la maintenance des applications informatiques de gestion des pensions dans le cadre du projet de modernisation.

Bureau " études, développement et coordination des systèmes d'information " (SRE-2A)

Il met en œuvre les orientations stratégiques liées aux applications du domaine pensions, à l'exception du paiement. Il réalise les études, le développement et la maintenance évolutive des applications correspondantes.

Bureau " support, infrastructure et production " (SRE-2B)

Il administre, exploite et déploie les infrastructures informatiques et les équipements associés au système d'information des pensions dont le service a la charge. Il en assure la politique de sécurité.

Bureau des processus de gestion (SRE-2C)

Il assure la maîtrise d'ouvrage des projets liés à l'accueil multicanal des usagers ainsi qu'à la gestion et au paiement des pensions.

Bureau des processus CIR (SRE-2D)

Il assure la maîtrise d'ouvrage du projet compte individuel de retraite et instruit les travaux menés avec les organismes prescripteurs du domaine. Il étudie et accompagne la mise en place des changements de processus de gestion dans les administrations employeurs.

Le chargé de mission est responsable des chantiers interministériels de la réforme de la gestion des pensions. Il en assure le suivi, la coordination et le déploiement.

Bureau financier et des statistiques

Il est chargé des statistiques, des études et des prévisions budgétaires. Il assure les missions inhérentes aux fonctions de responsable de programme dans le cadre de la gestion du compte d'affectation spéciale pensions et veille, dans ce cadre, au respect des procédures comptables.

Mission “ risques et audit ”

Elle est chargée du déploiement de la politique de maîtrise des risques au sein du service et assure en la matière un soutien méthodologique. Elle définit et assure le suivi des normes et procédures de certification des droits à pension. Elle effectue des missions d'audit interne au sein du service ainsi que des audits externes et partenariaux dans le domaine des pensions. Elle assure le suivi des plans d'actions.

Secrétariat général

Il assure l'administration générale du service. Il est chargé de l'élaboration, du suivi et de l'exécution budgétaire des moyens du service et assure le contrôle et le dialogue de gestion. Il assure la gestion du personnel et des emplois et conduit le dialogue social. Il anime et coordonne la politique de communication du service. Il assure la gestion documentaire.

Service des ressources humaines (RH)

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales (RH-1)

Bureau politique sociale et rémunérations (RH-1A)

Il est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre du dialogue social. Il est chargé des questions de rémunérations des personnels, des frais de déplacement, des logements de fonction et des congés bonifiés. Il est chargé des questions relatives au temps de travail et conduit les études statutaires et juridiques générales.

Bureau cadres supérieurs (RH-1B)

Il conduit la politique de valorisation des cadres supérieurs et assure leur administration. Il assure également l'administration des agents comptables.

Bureau cadres A et contractuels (RH-1C)

Il conduit la politique de valorisation des personnels concernés, ainsi que des personnels en service à l'étranger et dans les collectivités d'outre-mer, de même que celle des personnels contractuels, et assure leur administration.

Sous-direction de la gestion des personnels et des parcours professionnels (RH-2)

Bureau personnels de catégories B et C (RH-2A)

Il conduit la politique de valorisation des personnels des catégories B et C et assure leur administration.

Bureau déontologie, protection juridique et contentieux (RH-2B)

Il traite les questions et procédures afférentes à la déontologie et à la discipline. Il assure la protection et la défense juridiques des agents et de l'administration, en liaison avec la direction des affaires juridiques. Il traite les actions en réparation civile de l'Etat. Il instruit les contentieux et apporte son conseil aux services en matière de personnel. Il instruit les demandes relatives aux cumuls d'activités gérées en administration centrale. Il gère les dossiers de distinctions honorifiques.

Bureau conditions de vie au travail, formation, recrutement, études et production de statistiques en matière de ressources humaines (RH-2C)

Il pilote, pour la direction générale, les questions sociales, notamment en matière de santé et sécurité au travail, de prévention médicale, d'action sociale, d'insertion des personnes handicapées et de conditions de travail des personnels. Il définit et anime la politique de recrutement, de management et de formation professionnelle. Il anime le réseau déconcentré des responsables de la gestion des ressources humaines et apporte son soutien aux services déconcentrés dans la gestion des agents rencontrant des difficultés dans l'exercice de leurs fonctions. Il pilote l'observatoire des métiers, assure la réalisation d'études en matière de ressources humaines et la production d'états statistiques.

Cellule de médiation sociale

Elle conduit des missions de médiation collective dans tout service placé sous l'autorité du directeur général, dans des situations de dégradation du collectif de travail en présence de conflits interpersonnels ou en accompagnement de changements d'environnement de travail. Elle soutient les directions dans leurs actions d'amélioration des relations de travail et émet des propositions en vue de prévenir ces situations.

Mission de modernisation, de pilotage et de rénovation de l'organisation des ressources humaines

Elle est chargée d'assurer la conduite des travaux liés à la mise en œuvre de la nouvelle organisation des ressources humaines accompagnant le déploiement à la direction générale du nouveau système d'information des ressources humaines SIRHIUS et des applications de la direction générale interfacées. Elle représente le service des ressources humaines auprès de

l'équipe de maîtrise d'ouvrage en charge de l'intégration de SIRHIUS dans le système d'information de la direction générale. Elle est l'interlocutrice des acteurs de maîtrise d'ouvrage de la direction générale, des missions de déploiement de SIRHIUS dans les autres directions des ministères économiques et financiers et du centre interministériel de services informatiques relatifs aux ressources humaines.

Délégation à la gestion des cadres et personnels de centrale

Elle assure le suivi personnalisé des personnels de statut d'administration centrale. Elle organise les commissions administratives paritaires locales des services centraux et en assure le secrétariat.

Service " stratégie, pilotage, budget " (SPiB)

Sous-direction de la stratégie, du pilotage et du contrôle de gestion (SPiB-1)

Bureau de la performance, de la stratégie et du soutien au réseau (SPiB-1A)

Il anime les travaux relatifs à la définition des orientations stratégiques de la direction. Il pilote le dispositif de suivi de la performance et sa déclinaison dans le réseau. Il anime le contrôle et le dialogue de gestion, sous réserve des attributions de la mission de contrôle de gestion des systèmes d'information et de celles du bureau du pilotage du contrôle fiscal. Il est chargé de l'animation des innovations, de la veille stratégique et de la conduite des études comparatives. Il anime les travaux de simplification des procédures et d'allègement des tâches, au bénéfice des agents, des usagers et des partenaires de la direction générale. Il coordonne les relations avec les parlementaires et assure l'animation et le soutien transversal du réseau.

Bureau pilotage des emplois, des effectifs et des organisations (SPiB-1B)

Il pilote l'organisation et le fonctionnement des services déconcentrés, coordonne les études relatives à leur modernisation et mesure la productivité. Il mesure et analyse les charges des services déconcentrés et alloue les emplois. Il conduit les études prospectives en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Sous-direction du budget, de l'achat et de l'immobilier (SPiB-2)

Bureau pilotage et exécution du budget (SPiB-2A)

Il coordonne l'élaboration du budget de la direction générale et en suit l'exécution : pilotage de la masse salariale, gestion budgétaire du plafond d'emplois autorisé et des crédits de fonctionnement et d'investissement. Il répartit les crédits. En liaison avec les autres bureaux concernés de la direction générale, il suit l'évolution des systèmes informatiques budgétaires et comptables, définit et met en œuvre le contrôle interne budgétaire et anime les services prescripteurs.

Bureau achats, logistique et pilotage de la dotation globale de fonctionnement (SPiB-2B)

Il coordonne la définition et suit la mise en œuvre de la politique achat en liaison avec les autres bureaux concernés de la direction générale et le secrétariat général des ministères économiques et financiers. Il pilote la politique achat et les projets de portée nationale dans le domaine logistique. Il assure l'exécution du budget de fonctionnement courant des services centraux et conduit les procédures de marchés publics qui s'y attachent. Il définit et suit la dotation globale de fonctionnement allouée aux services déconcentrés.

Bureau immobilier et sûreté (SPiB-2C)

Il définit, coordonne et anime la politique immobilière de la direction générale. Il détermine et veille au suivi des opérations immobilières de construction, d'aménagement et de réinstallation des services, en liaison avec les services déconcentrés et dans le cadre des orientations définies par le secrétaire général des ministères économiques et financiers. Il suit, également, en liaison avec ce dernier, les implantations immobilières des services centraux de la direction générale. Il définit la politique achat de la direction générale dans le domaine immobilier. Il a capacité, dans son domaine de compétence, à rédiger, conclure et suivre l'exécution de marchés publics.

Mission de contrôle de gestion des systèmes d'information

Elle est chargée de fournir une aide à la décision sur la base d'analyses financières et stratégiques des projets informatiques et du fonctionnement du système d'information en liaison avec le département de la gouvernance et du support des systèmes d'information.

Mission Accompagnement des cadres

Elle est chargée de la conception, de la réalisation, du déploiement et de l'évaluation des actions d'accompagnement des transformations, de valorisation des talents et d'accompagnement tout au long de la carrière. Elle assure le pilotage des volets qualitatifs de la GPEEC concernant les cadres, celui de la conception d'un projet managérial ainsi que celui de la gestion des crédits du Fonds d'Accompagnement Interministériel des Ressources Humaines (FAIRH) consacrés au soutien aux cadres. Elle assure la communication et la promotion des dispositifs en liaison avec le cabinet du Directeur Général et elle contribue à la réflexion autour des formations managériales dispensées par l'ENFIP.

La Mission collabore par ailleurs au plan de formation, à la conception d'un outil de gestion des compétences et des carrières, à l'animation des relais locaux mobilité, carrière, management, formation, à la conception des outils de gestion de carrière des cadres et aux démarches favorisant l'attractivité de la DGFIP.

Service des systèmes d'information (SI)

Sous-direction des études et du développement (SI-1)

Bureau architecture (SI-1A)

Il est garant de l'architecture applicative d'ensemble du système d'information. Il assure la direction technique des études et du développement. Il définit les normes et standards à appliquer ainsi que les méthodes, technologies et outils employés.

Bureau applications de comptabilité, de dépense, du recouvrement forcé et du domaine (SI-1B)

Il met en œuvre les orientations du plan stratégique informatique liées aux applications de comptabilité, de dépense, du recouvrement forcé et du domaine. Il réalise les études et assure le pilotage des activités de développement et de maintenance évolutive des applications correspondantes.

Bureau applications de la fiscalité des entreprises et du patrimoine (SI-1C)

Il met en œuvre les orientations du plan stratégique informatique liées aux applications de gestion de la fiscalité des entreprises, du patrimoine et du recouplement. Il réalise les études et assure le pilotage des activités de développement et de maintenance évolutive des applications correspondantes.

Bureau applications foncières et du contrôle fiscal (SI-1D)

Il met en œuvre les orientations du plan stratégique informatique liées aux applications du secteur foncier, du contrôle fiscal et de la gestion des ressources humaines. Il réalise les études et assure le pilotage des activités de développement et de maintenance évolutive des applications correspondantes.

Bureau applications de la fiscalité des particuliers (SI-1E)

Il met en œuvre les orientations du plan stratégique informatique liées aux applications de gestion de la fiscalité des particuliers. Il réalise les études et assure le pilotage des activités de développement et de maintenance évolutive des applications correspondantes.

Bureau secteur public local (SI-1F)

Il met en œuvre les orientations du plan stratégique informatique liées aux applications du secteur public local. Il réalise les études et assure le pilotage des activités de développement et de maintenance évolutive des applications correspondantes.

Sous-direction de la production (SI-2)

Bureau pilotage de la production (SI-2A)

Il pilote l'exploitation des applications ainsi que le déploiement et l'assistance aux utilisateurs et apporte un soutien aux exploitants. Il pilote les activités d'acquisition des données, les activités d'impression finition et les activités périphériques.

Bureau infrastructures et outillages (SI-2B)

Il élabore les méthodes et les outils d'exploitation. Il est responsable de l'architecture technique et de l'évolution des infrastructures. Il conçoit et réalise les logiciels d'infrastructure. Il est garant de la sécurité du système d'information.

Bureau intégration (SI-2C)

Il assure l'intégration des applications nouvelles. Il prépare la mise en production en liaison avec les établissements de services informatiques (ESI).

Département de la gouvernance et du support des systèmes d'information

Il est chargé de la déclinaison des orientations stratégiques de la direction générale confiées au service et de l'accompagnement de leur mise en œuvre au sein du service et des directions des services informatiques. A ce titre, il est notamment chargé de l'élaboration et de l'exécution du budget informatique et de la planification des travaux informatiques, en coordination avec la mission de contrôle de gestion des systèmes d'information. Il anime le réseau des directions des services informatiques. Il définit la stratégie d'achat en matière informatique, élabore et exécute les marchés informatiques. Il rédige les dossiers de déclaration des traitements informatiques de la direction générale à la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Il assure la gestion des emplois, des effectifs et des missions du service et des directions des services informatiques, en liaison avec le service des ressources humaines et le service "stratégie, pilotage, budget". Il veille à l'évolution des compétences. Il est chargé de la communication et de l'organisation du dialogue social informatique.

Direction de l'immobilier de l'Etat (DIE)

Equipe projet DIE - Direction du Programme de rénovation des cités administratives

L'équipe projet DIE a en charge plusieurs chantiers transverses au sein de la DIE, dont le chantier de réingénierie du process d'émission et de recouvrement des redevances domaniales et de conception d'une nouvelle application de gestion (projet FIGARO), la mise en place d'un dispositif de comptabilité analytique bâtementaire afin d'améliorer la connaissance de la dépense immobilière, la mise en place du coût d'occupation domaniale hors charges (CODHC), qui a été substitué au dispositif des loyers budgétaires. Elle assure la direction du programme 348 de rénovation des cités administratives.

Sous-direction "gouvernance, financement et supports" (DIE-1)

Bureau "gouvernance et maîtrise d'ouvrage applicative" (DIE-1A)

Il est chargé de la gouvernance et de l'animation des instances relevant de la politique immobilière et domaniale de l'Etat et de celles des missions mises en œuvre à ce titre par les services déconcentrés et le service à compétence nationale rattaché au directeur. Il suit les

actions du plan stratégique de la direction et l'activité des services déconcentrés. Il assure la coordination avec les services de la direction générale en charge des fonctions support et transversales. Il est chargé de la maîtrise d'ouvrage du système d'information de la politique immobilière et domaniale et de la valorisation de l'ensemble des données collectées et gérées par la direction. Il veille à la professionnalisation des agents de la fonction immobilière.

Bureau "financement et inventaire immobilier" (DIE-1B)

Il est chargé de la programmation et du suivi budgétaires des opérations éligibles aux supports budgétaires de la politique immobilière et domaniale de l'Etat, de l'élaboration des documents budgétaires correspondants et du suivi des indicateurs relatifs à cette politique. Il est chargé du pilotage de l'inventaire physique du parc immobilier de l'Etat et de ses opérateurs et de l'inventaire comptable du parc immobilier contrôlé par l'Etat dans le système d'information Chorus.

Sous-direction "stratégie et expertises de l'immobilier de l'Etat" (DIE-2)

Bureau "doctrine et stratégie de l'immobilier de l'Etat" (DIE-2A)

Il élabore la doctrine et les normes de la politique immobilière de l'Etat ainsi que la méthodologie et les outils applicables aux schémas stratégiques, aux opérations immobilières et d'entretien des immeubles, et en contrôle la mise en œuvre. Il est chargé du pilotage de l'élaboration et de la validation des schémas stratégiques immobiliers des administrations centrales, autorités administratives indépendantes, opérateurs de l'Etat et biens de l'Etat à l'étranger, ainsi que des schémas directeurs immobiliers régionaux, et du contrôle de leur mise en œuvre.

Bureau "expertises de l'immobilier de l'Etat" (DIE-2B)

Il est chargé de l'expertise technique, juridique et financière des projets immobiliers de l'Etat et de ses opérateurs. Dans ce cadre, il définit les méthodes d'analyse juridique, économique et de performance immobilière des biens et projets immobiliers et soutient et contrôle leur mise en œuvre, notamment à travers l'élaboration et l'analyse des projets complexes. Il assure, en tant que de besoin, le pilotage du recours aux expertises immobilières émanant d'autres administrations.

Sous-direction "administration et valorisation de l'immobilier de l'Etat" (DIE-3)

Bureau "administration des actifs immobiliers et domaniaux" (DIE-3A)

Il est chargé du pilotage des opérations immobilières réalisées dans le cadre de la politique immobilière et de la gestion domaniale de l'Etat et de ses opérateurs. Il assiste et soutient les services déconcentrés dans l'administration des actifs immobiliers et domaniaux de l'Etat. Il définit les conditions d'administration des biens domaniaux ou pris à bail et veille à la valorisation du domaine public.

Bureau "réglementation domaniale, contentieux et expertise domaniale" (DIE-3B)

Il est chargé de l'élaboration de la législation et de la réglementation domaniales, du contentieux domanial et de l'expropriation relevant de sa compétence. Il assure l'expertise du droit domanial et assiste les services déconcentrés dans son application.

Direction de la législation fiscale (DLF)

Bureau « synthèse et coordination » (A)

Il est chargé de la coordination des projets de textes législatifs et réglementaires de nature fiscale, de l'analyse de la conformité des projets avec le droit constitutionnel et le droit des aides d'État et des relations avec le Parlement, le Conseil d'État et la Cour des comptes.

Bureau « chiffrages et études statistiques » (CES)

Il assure le chiffrage des mesures fiscales nouvelles ainsi que l'évaluation du coût des dépenses fiscales et autres dispositifs fiscaux. Il est chargé d'études et de statistiques en matière fiscale.

Sous-direction « fiscalité directe des entreprises » (B)

Bureau « règles d'assiette de la fiscalité directe des entreprises » (B1)

Il conçoit et élabore les règles d'assiette de la fiscalité directe des entreprises concernant l'impôt sur les sociétés, l'impôt sur le revenu (bénéfices industriels et commerciaux, bénéfices agricoles, bénéfices non commerciaux) et la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises, les règles relatives à la fiscalité des établissements financiers et entreprises d'assurance (règles d'assiette, taxe sur les transactions financières et taxe sur les conventions d'assurance), ainsi que les règles relatives à la territorialité de l'impôt et au régime de groupe de sociétés.

Bureau « champ, taux et régimes particuliers de la fiscalité directe des entreprises » (B2)

Il conçoit et élabore les règles relatives aux champ, taux, acomptes, exonérations, crédits et réductions d'impôt concernant l'impôt sur les sociétés ainsi que les règles relatives aux fusions, scissions et apports partiels d'actifs, à la fiscalité du secteur immobilier et aux aides fiscales à l'investissement outre-mer.

Sous-direction « fiscalité des personnes » (C)

Bureau « principes généraux de l'impôt sur le revenu » (C1)

Il conçoit et élabore les règles relatives aux aspects généraux de l'impôt sur le revenu, les règles applicables aux traitements et salaires, aux taxes et participations assises sur les salaires, à l'épargne salariale et à l'épargne retraite.

Bureau « fiscalité du patrimoine et de l'épargne » (C2)

Il conçoit et élabore les règles relatives à la fiscalité du patrimoine et de l'épargne (hors épargne salariale et épargne retraite), à la fiscalité mobilière et immobilière, aux régimes des plus-values mobilières et immobilières, aux prélèvements sociaux sur les revenus du patrimoine et les produits de placement, aux droits de mutation à titre gratuit (droits de succession et de donation) et à l'impôt sur la fortune immobilière.

Sous-direction « fiscalité des transactions, fiscalité énergétique et environnementale » (D)

Bureau « taxe sur la valeur ajoutée » (D1)

Il conçoit et élabore les règles relatives au droit commun de la TVA européenne : opérations imposables (champ, territorialité, exonérations, exigibilité, base, obligations), déductions et rémanences, ainsi qu'aux régimes particuliers, à la TVA avec les pays tiers. Il représente la France dans les négociations européennes et internationales en matière de TVA.

Bureau « fiscalité énergétique et environnementale et autres taxes sur le chiffre d'affaires » (D2)

Il conçoit et élabore les règles relatives aux accises, aux taxes sur le chiffre d'affaires, aux taxes à finalité environnementale ou comportementale, ainsi qu'à la fiscalité sur les véhicules. Il représente la France dans les négociations européennes et internationales sur ces sujets.

Sous-direction « questions européennes et relations internationales » (E)

Bureau « règles de fiscalité internationale et conventions fiscales » (E1)

Il conçoit, élabore et négocie dans les enceintes multilatérales les règles de fiscalité internationale dont il assure l'interprétation. Il négocie les conventions fiscales et en assure l'interprétation.

Bureau « questions européennes et comparaisons internationales » (E2)

Il est chargé des questions européennes (négociations, suivi des contentieux), des comparaisons européennes et internationales, de la coordination des travaux au sein de l'OCDE, et des régimes particuliers (privilèges et immunités, organisations internationales, Monaco).

Sous-direction « fiscalité locale » (F)

Bureau « fiscalité locale des professionnels » (F1)

Il conçoit et élabore les règles relatives aux bases d'imposition des impôts locaux et à la fiscalité locale professionnelle : base d'imposition (établissements industriels, locaux professionnels et d'habitation), cotisation foncière des entreprises, taxes foncières des professionnels et répartition de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises, autres taxes locales dues par les entreprises. Il est compétent en matière de régimes fiscaux zonés en faveur des entreprises.

Bureau « fiscalité locale des personnes » (F2)

Il conçoit et élabore les règles relatives à la fiscalité locale des particuliers : taxes foncières des particuliers, taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, droits de mutation à titre onéreux. Il est compétent en matière de règles de gouvernance de la fiscalité locale : règles de vote et de délibération des collectivités territoriales, conséquences des restructurations, règles de lien entre les taux. Il est compétent en matière de contribution à l'audiovisuel public.