

## Détail du contenu du Socle FIC

Matière		Volume horaire
Présentation de la DGFIP et de ses missions		18,5
Comptabilité générale		36
Finances publiques	Finances de l'État	42,5
	Finances locales	10,5
Transverse	Fdtx juridiques	19,5
	RH Communication Positionnement Relations usagers	31,5
	Numérique	2
	Bureautique et poste de travail	12
	Recherche documentaire – rédaction administrative	13,5
Recouvrement		20
<b>TOTAL</b>		<b>206</b>

## Détail du contenu du Socle FIC – Présentation de la DGFIP et de ses missions (18,5 H)

Objectifs pédagogiques :
- connaître org <sup>o</sup> ministère Action & comptes publics ;
- connaître ordres grandeur DGFIP (RH, budget ...) ;
- connaître missions et métiers DGFIP ;
- connaître org <sup>o</sup> territoriale & fonctionnelle DGFIP.

Contenu	Volume horaire
<b>Présentation des missions et métiers de la DGFIP (intro)</b>	<b>3H00</b>
Les services DGFIP au niv central & déconcentré	
<b>Gestion fiscale - Enjeux de la GF, présentation des divisions et missions SIP et des trésoreries amendes</b>	<b>1H30</b>
Enjeux	
Identifier les métiers de la GF en Direction	
Décrire la gestion des SIP	
Citer missions d'une trésorerie amendes	<b>1H30</b>
<b>Gestion fiscale - Présentation des missions SIE et des PRS</b>	
E-formation « fiscalité des entreprises » pour découvrir les différentes structures en charge de la fiscalité des entreprises	
Décrire la gestion des impôts des professionnels - SIE et DGE	
Appréhender les missions de recouvrement forcé (PRS et rôle de l'huissier)	<b>1H30</b>
Etre capable d'identifier les services compétents pour chaque mission GF	
<b>Contrôle fiscal</b>	
Mesurer les enjeux du CF (finalités CF, loi ESSOC)	
Identifier les métiers du CF (films inspecteur en PCE et vérificateur)	<b>1H30</b>
Décrire les principales missions des PCE et BDV (fiches prog <sup>o</sup> , CSP, CFE, liaisons entre services)	
Distinguer les différents acteurs du CF / Org <sup>o</sup> au niv national, interrégional, local	
Articulation des phases assiette, contrôle et recouvrement	
<b>Secteur Public Local</b>	<b>1H30</b>
Identifier les missions essentielles du SPL (à partir du film SPL)	
Définir les missions essentielles en SPL (acteurs et activités)	
Définir les missions particulières de recouvrement des impôts en trésorerie mixte	
Distinguer les structures comptables du SPL (trésorerie spécialisée, hospitalière, mixte)	<b>2H00</b>
<b>Gestion Publique État</b>	
Citer les principales divisions du pôle GPE	
Positionner les principaux services des divisions du pôle GPE	
Identifier les missions et les activités de la division « Opérations comptables de l'Etat »	<b>3H00</b>
Identifier les missions et les activités de la division « Dépenses de l'Etat »	
Identifier les missions et les activités des divisions « Action éco » et « missions domaniales »	
<b>Pilotage et Ressources</b>	
Présentation synthétique des missions PPR (budget, achats & logistique, immo & sécurité, RH, CG, pilotage & stratégie, comm <sup>o</sup> )	<b>1H30</b>
Présentation de SIRHIUS	
Découverte de la diversité des missions PPR à travers des cas concrets	
<b>Foncier</b>	<b>1H30</b>
Présentation synthétique des missions du bloc Foncier (cadastre, PUF,E)	
Appropriation des services exerçant ces missions	<b>1H30</b>
<b>ESSOC</b>	
2 axes : droit à la correction d'erreur et assurer la sécurité juridique (pour les entreprises : accompagnement fiscal personnalisé, partenariat fiscal, démarche spontanée de mise en conformité, examen de conformité par un tiers de confiance, amélioration du dialogue et du recours dans le contrôle, appui des entreprises à l'international)	<b>1H30</b>
<b>Conclusion</b>	
Connaissances sur l'org <sup>o</sup> , missions et métiers DGFIP (E-formation GEN 6000ET et quiz SCORM)	<b>1H30</b>

## Détail du contenu du Socle FIC – Comptabilité générale (36 H00)

## Objectifs pédagogiques :

- comprendre les enjeux de la comptabilité générale ;
- comprendre les notions clefs emploi/ressource – Actif/passif ;
- comptabiliser les écritures simples ;
- comptabiliser la TVA en cours et en fin de mois ;
- distinguer une simple charge d'un élément d'actif à immobiliser ;
- calculer et comptabiliser les amortissements linéaires et variables ;
- comptabiliser les provisions et les dépréciations.

Contenu	Volume horaire
<b>Initiation</b>	<b>13h30</b>
Utilité et les grands fondements de la comptabilité	12h00
Fonctionnement des comptes de bilan, comptes de gestion et des supports comptables / exercice d'application	
La balance, le compte de résultat et le bilan, ouverture et opérations courantes sans TVA / exercice d'application	
Détermination du résultat, élaboration du compte de résultat, bilan de clôture et ouverture de la comptabilité N+1 / exercice d'application	
Exercice de reformulation	1H30
<b>Le cycle Achat – Vente</b>	<b>9h00</b>
Grandes étapes de la comptabilisation de la TVA / exercice d'application	6H00
Règles de liquidation de la TVA et forme de déclaration CA3, comptabilisation de la TVA en fin de mois / retour ou annulation sur achats et ventes / exercice d'application	
Exercice de reformulation	3h00
<b>Les opérations d'inventaire</b>	<b>10h30</b>
Définition des actifs immobilisés, distinction charges et immobilisations / évaluation du coût d'acquisition d'une immobilisation à titre onéreux / exercice d'application	1H30
Introduction à la notion d'amortissement / exercice de reformulation	3h00
Les provisions : définition et comptabilisation des principales provisions / Les dépréciations	3h00
Exercice de reformulation	3h00
<b>Synthèse générale</b>	<b>3h00</b>
Synthèse sur les opérations courantes	1H30
Synthèse sur les opérations d'inventaire	1H30

## Détail du contenu du Socle FIC – Finances publiques (53H00)

Fi locales 10H30  
 Fi Etat 42H30

Objectifs pédagogiques :
- approche gestion publique ;
- FDL ;
- IR ;
- IS ;
- TVA

Contenu		Volume horaire
<b>Approche de la Gestion publique</b>		
Etat : la LOLF – les principes budgétaires – les acteurs de la dépense	LOLF / LFI / LFR / Loi rgt / procédure budgétaire, contrôle parlementaire	9H30
	Annualité / unité / universalité / spécialité / sincérité / équilibre	
	Responsables de la performance (RPROG, RBOP et RUO)	
	Déconcentration (PCNC, directions locales / SCE et centralisation comptable)	
SPL : organisation financière et comptable – Dépenses, recettes et outils de paiement & d'encaissement	Autonomie financière CT / contractualisation / budget SPL / M14 / certification des comptes / dématérialisation	6H00
	Dépenses de fonct & invt / recettes fonct & invt / PJ en dépense / TVA / moyens de paiement dépenses et encaissement des recettes	
Règles de la Comptabilité Publique	Séparation Ordonnateur/Comptable ; RPP ; unité caisse ; obl° dépôt	6H00
	Ordo principaux et secondaires / différentes catégories de comptables / attributions des Ordo et Comptables en dépenses et en recettes	
Synthèse & reformulation	2 quiz (Etat + FP locales & Règles de la Comptabilité Publique)	1H30
<b>FDL</b>		
Découverte de la FDL : définition, caractéristiques et champ d'application des IDL	Dé, caractéristiques et poids des IDL (TFPB / TFPNB / TH / CET / CFE et CVAE)	3H00
	Principaux intervenants en FDL : Etat / CL et contribuables / Rôle conseil de la DGFIP auprès des CL	
	Champ d'application TH / TFPB et CET	
<b>Impôt sur le Revenu</b>		
Introduction à l'IR et foyer fiscal	Principales caractéristiques de l'IR	3H00
	Modèles 2042 / Renseignements aux contribuables sur déclarations	
	Détermination de la composition du foyer fiscal	
	Calcul du nombre de parts du foyer fiscal	
Étapes du revenu net global imposable	Détermination RNGI	3H00
	Calcul du RNGI à partir d'une 2042	
Calcul de l'impôt	Maîtriser notions de progressivité / quotient familial	3H00
	Lire un avis d'imposition	
	Appliquer décôte / réfaction pour foyers modestes	
	Différence entre crédit et réduction d'impôt	
	Visualiser taux PAS sur avis ou lors de la validation de la déclaration en ligne	
<b>L'imposition du résultat de l'entreprise</b>		
Imposition du résultat des entreprises	Entreprises soumises à IR	3H00
	Entreprises soumises à IS	
<b>TVA</b>		
TVA	Principes de base : taxe sur conso, TVA collectée et déductible	15H00
	Appliquer le schéma de raisonnement de la TVA collectée	
	Exigibilité de la taxe	
	Base d'imposition	
	Taux de TVA	
	TVA déductible	

**Détail du contenu du Socle FIC – Fondamentaux juridiques (19H30)**

<b>Objectifs pédagogiques :</b> - acquérir connaissances juridiques de base - Faire le lien avec l'exercice des différents métiers
--

Contenu		Volume horaire
<b>Notions générales</b>		<b>3H</b>
Les sources du droit et la hiérarchie des normes	Définition de la notion de droit	1H30
	Sources du droit (France, Europe)	
L'organisation juridictionnelle	Organisation nationale (ordres juridictionnels adm et judiciaires)	1H30
	Compétences des tribunaux et DGFIP	
	Organisation européenne (CJCE, CEDH)	
	Organisation internationale (CIJ, CPI)	
<b>Droit public</b>		<b>3H</b>
Organisation institutionnelle et adm de la France	Les 3 pouvoirs (exécutif, législatif et judiciaire indépendant)	1H30
	Le principe de la séparation des pouvoirs	
	Organisation adm de la France : - centralisation, déconcentration et décentralisation ; - les CT : différentes catégories, Loi RCT, MAPTAM, NOTRé ; - les autres structures locales : EPS, EPMS, OPH, CCAS, SDIS ; - les structures interco : EPCI	
Service public	Notion de service public	1H30
	Les 3 critères : mutabilité, continuité et égalité	
	Différents types de SP (SPA et SPIC)	
	Différents mode (gestion directe, déléguée pers pub ou privée)	
<b>Droit civil</b>		<b>10H30</b>
La personnalité juridique	Droit des personnes	1H30
	Individualisation de la pers physique (nom, sexe, dom, état civil)	
	Capacité de la pers physique (mineur, majeur incapable)	
Le patrimoine, les biens et le droit de propriété	Le patrimoine (déf°, composition : actif et passif, caractères)	3H00
	Les biens (classification : meubles et immeubles / corpo et incorpo / fongibles et non fongibles)	
	Droit de propriété : déf°, limites, étendue, usufruit et nue propriété, copropriété, modes d'acquisitions (conventionnelle, donation, succession)	
Les contrats et les sûretés	Les contrats (acte sous seing privé, authentique) / classification (consensuel, solennel, synallagmatique, unilatéral) / Les effets et les obligations	3H00
	Les sûretés : droit de gage / sûretés personnelles / sûretés réelles (antichrèse, hypothèque)	
Le couple : mariage, PACS et union libre	Les 3 modes de vie en couple	1H30
	Le mariage et les régimes matrimoniaux : communauté réduite aux acquêts, communauté universelle, séparation de biens, dissolution du mariage	
	Pacte civil de solidarité : généralités, effets, dissolution	
Mutations à titre gratuit	Donations (Entre vifs ; donation partage)	1H30
	Successions (Généralités / Dévolution légale)	
<b>Droit des affaires</b>		<b>3H</b>
L'entreprise	L'entreprise: une réalité éco (un projet, des partenaires, des activités, des locaux)	3H00
	Les différents modes d'exploitation de l'entreprise : l'entreprise individuelle, les sociétés de capitaux / de personnes)	
	Création et fonctionnement de l'entreprise : CFE	
	Cessation volontaire, procédures collectives	
	Transmission d'entreprise (à titre onéreux ou à titre gratuit)	

## Détail du contenu du Socle FIC – RH – Communication – Positionnement – Relation à l'utilisateur (31H30)

Objectifs pédagogiques :		
Connaître les fondamentaux sur l'ensemble de ces domaines transverses.		
Contenu		Volume horaire
<b>RH</b>		<b>9H00</b>
Temps de travail	Présentation HV	1H30
	Différents types de temps partiels	
Org° RH et formation professionnelle	Principaux congés (CA, ARTT, jours hors période, journée de solidarité, AA)	1H30
	Org° services RH (missions) SIA, CSRH et RH	
Eléments de rémunération FDD	Application SIRHIUS	1H30
	FC : e-form°, stages, prépa concours	
Evoluer dans son adm°	Traitement indiciaire et traitement indemnitaire	1H30
	FDD	
CVT	Déroulé des carrières de la DGFiP	1H30
	Promotions et sélections	
Positionnement	L'entretien professionnel	3H00
	CVT et RPS	
	Prévention des risques professionnels	
Déontologie	Détection agents en difficulté	9H00
	Définition	
	Oblig° et droits dans le service	
	Obligations en dehors du service	
Discriminations	Manquements aux obligations et voies de recours	1H30
	Déf° et critères	
Sécurité des personnes et des biens	Grands axes europ, national : H/F, homophobie, diversité	1H15
	Voies de recours (défenseur des droits et cellule discriminations)	
	Eviter prise de risque dans les immeubles (protection périphérique et périmétrique)	
Développement durable	Equipements de sécu (GAHU, sas sécu)	1H45
	Conservation d=fonds et valeurs	
Positionnement des cadres C et prise de poste	Transport de fonds	1H30
	Prise de poste	
Principes de la communication	Gestes simples pour être éco-citoyen au bureau	6H00
	Déf° et 3 piliers éco, social et environnemental	
	Modèles de dévpt	
Optimiser sa prise de parole	Le plan adm° exemplaire du Ministère (engagements)	3H00
	Identifier manifestations du trac	
Relation à l'utilisateur	Préparer et prendre la parole	7H30
	Principales attentes des usagers	
Les multi canaux d'échanges et le NRP	Les différents canaux d'échanges (guichet, tél, internet)	3H00
	L'APRDV	
	Les engagements qualité du référentiel Marianne (10 + 2 de pilotages et 3 indic)	
	Déploiement du NRP	
Accompagnement de l'utilisateur au numérique	Promotion de l'offre de service en ligne	1H30
	Identifier les profils types face au numérique	
Gérer les situations délicates	La démat des services (principaux sites internet oups, payfip, france connect)	3H00
	Les grands acteurs (MSAP, EFS, Espace jeune Num, Point d'info et de Médiation Multi services)	
Gérer les situations délicates	Identifier situations de conflit	3H00
	Appréhender l'attitude à adopter pour les surmonter	

## Détail du contenu du Socle FIC – Numérique – Bureautique et poste de travail (14 H00)

## Objectifs pédagogiques :

- connaître et comprendre le fonctionnement et les principales orientations de l'informatique à la DGFIP ;
- maîtriser les outils bureautiques utilisés à la DGFIP.

Contenu	Volume horaire
<b>Numérique</b>	<b>2H</b>
Conférence CAP NUM	
<b>Bureautique et poste de travail</b>	<b>12H00</b>
Auto-test de niveau	0
E-formation writer et calc	2H00
E-formation CNIL	1H00
Présentation du poste de travail, messagerie, principaux logiciels bureautiques, assistance, sauvegarde, clic esi (exo dépôt fichiers) 2H	2H00
Accompagnement à la démat	1H00
Fonctions bureautiques simples CALC (somme, tri, moyenne, filtre...)	3H00
Fonctions bureautiques avancées CALC (recherche/ table)	3H00

**Détail du contenu du Socle FIC – Recherche Documentaire et rédaction administrative (13H30)**

<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les différentes formes de documentation et les modes de recherche ;</li> <li>- chercher et trouver l'information ;</li> <li>- connaître principes de la rédaction administrative et utiliser l'écrit adéquat ;</li> <li>- savoir rédiger les écrits administratifs.</li> </ul>
--

Contenu	Volume horaire
<b>Recherche Documentaire</b>	<b>4H30</b>
Les différentes formes de doc° interne et officielle	3H00
Les différents moteurs de recherche (sur le WEB)	
Le CNDFiP	
Les autres acteurs : PNSR, BM	1H30
Exercice de recherche documentaire	
Moteurs de recherche NAUSICAA et BOFiP	
<b>Rédaction administrative</b>	<b>9H00</b>
Rôle de l'écrit administratif : contrôle, efficacité / place prépondérante des mèls	3H00
Principes de rédaction administrative (légalité, neutralité, égalité, responsabilité, respect hiérarchie, opposabilité, respect délais, motivations)	
Respect charte graphique	
Conséquences des principes de rédaction administrative : précision, concision, clarté, vocabulaire adapté, courtoisie	3H00
Différents écrits : lettre en forme personnelle, lettre administrative, note de service, fiche technique, CR, PV	
Outils supports à la communication écrite : messagerie sécurisée, BALF, centres de contact, pégase, outil d'aide Thunderbird	
Rédaction des courriels	3H00
Rédaction des courriers : lettre en forme personnelle et lettre en forme administrative	

## Détail du contenu du Socle FIC – Recouvrement (20H00)

## Objectifs pédagogiques :

- Appréhender les principes généraux du recouvrement ;
- Connaître les modes de paiement des impôts, produits SPL et Amendes ;
- Être capable de renseigner les usagers sur les questions simples ;
- Appréhender les poursuites courantes.

Contenu	Volume horaire
<b>Présentation générale</b>	<b>6H</b>
Distinguer impôts sur rôle et impôts auto liquidés (IAL)	
Modes de paiement des impôts et renseignement au contribuable (Part et Pro => impôts.gouv.fr)	
Phases du recouvrement et découverte du contexte applicatif	
Connaître les ordonnateurs du SPL (prérogatives en recettes)	
Identifier les principales caractéristiques d'un ASAP	
Connaître les différents types d'amendes et condamnations pécuniaires (amende forfaitaire, forfait de post-stationnement, relevé de condamnation pénale, composition pénale, jours-amendes)	
Connaître les voies de recours du redevable suite à une ACP	
Savoir analyser les docs les plus courants en amendes et maîtriser le site de paiement (amendes.gouv.fr)	
Être sensibilisé à la remise de 20 % (ACP)	
<b>Les délais de paiement</b>	<b>3H00</b>
Conditions de l'octroi des délais de l'accueil (7 conditions)	
Conditions de l'octroi des délais de gestion (politique des postes SPL et amendes)	
Être sensibilisé à la qualité de traitement des délais (saisie dans l'applicatif, formalisation, traçabilité)	
Conditions d'octroi des plans de règlement des PRO et leurs effets (CCSF)	
<b>La relance de la défaillance de paiement et les sanctions de recouvrement – produits fiscaux</b>	<b>3H00</b>
Savoir analyser docs PART et PRO	
Connaître les différents circuits de relance et maîtriser l'enchaînement des poursuites (conséquence relance pour le redevable)	
Maîtriser la pénalisation des infractions en mat de rect (l'intérêt de retard)	
Maîtriser les sanctions pour les PART (majo 10 %, infractions pour absence de téléversement)	
Maîtriser la Procédure Simplifiée de Remise de Majo	
Maîtriser les sanctions pour les PRO	
<b>La relance de la défaillance de paiement et les sanctions de recouvrement – produits locaux &amp; amendes</b>	<b>3H00</b>
Identifier mentions sur lettre de relance et savoir les expliquer à un usager	
Savoir envisager les suites à la LR	
Identifier mentions sur une mise en demeure et savoir les expliquer à un usager	
Savoir envisager les suites à la mise en demeure => intro de la Phase Comminatoire Amiable	
Identifier mentions sur une PCA et savoir les expliquer à un usager	
Savoir envisager les suites à la PCA	
Les 2 schémas de poursuites en SPL : court et long => acte de poursuite maj est la SATD / autorisation poursuite ordo / oblig° de moyens pour le comptable	
Savoir décrypter les docs de majo suite à non paiement en ACP	
Savoir décrypter les relances d'un relevé de condamnation pénale non payé	
Les suites possibles au non paiement d'une relance ACP	
Connaître les spécificités de la PCA pour les ACP	
Connaître les différences entre commandement de payer et la mise en demeure pour les ACP	
Les suites possibles à la mise en demeure et au commandement de payer	
<b>Les poursuites courantes</b>	<b>5H00</b>
Maîtriser la SATD (condition de recours, effets, mainlevée, dans les applicatifs)	
Connaître la saisie vente (condition, étapes)	
Connaître la procédure spécifique aux amendes	