

# CONCOURS D'INSPECTEUR PRINCIPAL DES FINANCES PUBLIQUES

## PROGRAMME OFFICIEL

*Arrêté du 2 mars 2011 fixant les modalités d'organisation des épreuves du concours professionnel pour l'accès au grade d'inspecteur principal des finances publiques ( JORF n°0055 du 6 mars 2011 texte n° 23 )*

### I ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

#### Épreuve n° 1: NOTE ADMINISTRATIVE ( 5 heures ; coefficient 6)

Elle est rédigée à partir d'un dossier, sur un sujet relatif à l'environnement administratif, économique, financier et social de la direction générale des finances publiques (DGFIP) et pouvant déboucher sur la formulation d'un avis et/ou d'une proposition en lien avec ce sujet.

Le dossier documentaire ne peut excéder 30 pages.

#### Épreuve n° 2: ÉPREUVE PROFESSIONNELLE ( 4 heures ; coefficient 4 )

Elle prend la forme de réponses à des questions relatives à l'exercice des métiers de la DGFIP, à partir d'un dossier et/ou de cas pratiques portant, au choix du candidat, sur :

- la fiscalité professionnelle ;
- la fiscalité personnelle et patrimoniale ;
- la gestion comptable et l'analyse financière ;
- la gestion publique (État et collectivités locales) ;
- la gestion des ressources et l'organisation de la DGFIP.

Le candidat effectue, le jour de l'épreuve, le choix du sujet sur lequel il souhaite composer.

**NB: Le candidat exprime, dès l'inscription, l'option dans laquelle il souhaite composer. Ce choix ne peut plus être modifié après la date de clôture des inscriptions (Article 1).**

### II ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION

#### Épreuve n° 1 (préparation : 30 minutes ; durée : 30 minutes ; coefficient 5)

Analyse d'un cas professionnel, suivie de réponses à des questions et d'une conversation avec le jury permettant d'évaluer l'aptitude du candidat à l'exercice de fonctions d'encadrement supérieur.

#### Épreuve n° 2 (durée : 30 minutes ; coefficient 5)

L'épreuve consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les compétences et les aptitudes du candidat à exercer ses futures responsabilités.

Cet entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de 10 minutes maximum.

Il se poursuit par un échange avec le jury destiné notamment à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle et à apprécier sa connaissance de l'environnement administratif, économique, financier et social de la DGFIP.

Le candidat fournit en amont un dossier de présentation de son parcours dont le modèle est disponible sur le site intranet de la direction générale des finances publiques. Il est transmis au jury par le service organisateur du concours, après l'établissement de la liste d'admissibilité

**Option 1: fiscalité professionnelle**

I. - Taxe sur la valeur ajoutée

A - Champ d'application

Opérations imposables par nature ou par disposition expresse de la loi, y compris livraisons à soi-même.- Opérations exonérées.- Opérations imposées par option.

Territorialité des livraisons de biens meubles corporels, y compris moyens de transport neufs et personnes bénéficiant d'un régime dérogatoire (exclusion du régime des ventes à distance).

B - Détermination de la TVA nette due ou du crédit de TVA

Base d'imposition, exigibilité et taux de la TVA.- Régime des déductions et régularisations (assujettis redevables partiels exclus).- Utilisation du crédit de TVA.

C - Établissement de l'imposition

Les régimes d'imposition.- Obligations déclaratives et de paiement des redevables.- Tenue des fichiers.

D - Les remboursements de crédits TVA

E - Le régime particulier des biens d'occasion

(à l'exclusion d'autres régimes spéciaux tels que celui de l'agriculture ou des marchands de biens..)

II - Taxe sur les salaires

A. - Champ d'application

B - Assiette

C - Modalités particulières applicables aux employeurs assujettis à la TVA

D - Liquidation

E - Recouvrement

**III - Bénéfices industriels et commerciaux et impôt sur les sociétés**

A - Champ d'application des BIC et de l'IS

Personnes imposables.- Revenus imposables. - Exonérations. - Période d'imposition.-Territorialité.

B - Détermination de la base d'imposition

Rattachement des produits.- Déduction fiscale des charges.- Stocks, amortissements, plus et moins-values professionnelles, dépréciations et provisions.- Résultat fiscal, résultat imposable.

C- Établissement de l'impôt et imputation des déficits

Régimes d'imposition.- Obligations déclaratives et de paiement.- Modalités d'imposition à l'IR et à l'IS et d'imputation des déficits.

D - Recouvrement de l'impôt sur les sociétés

Relevés d'acomptes et de solde.-Liquidation. -Restitution d'excédent de versement.

Remboursement d'acomptes et de créances.-Transfert d'acomptes et de créances.- Pénalités.

#### IV. - Contribution économique territoriale

##### A. - Cotisation foncière des entreprises

Champ d'application. - Assiette. - Liquidation. - Obligations des redevables.

##### B. - Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises

Champ d'application. - Assiette. - Liquidation. - Obligations des redevables.

##### C. - Plafonnement de la CET

#### V. - Revenus distribués

#### VI. - Contrôle et contentieux

##### A. - Relance des défaillants

Modalités de relance. - Modalités de taxation. - Pénalités applicables.

##### B. - Pouvoirs de contrôle

Délais de prescription. - Procédures de rectification.

##### C. - Pénalités d'assiette

##### D. - Garanties accordées aux contribuables

##### E. - Contentieux d'assiette (notions de base)

#### VII. - Comptabilité administrative

##### A. - Principes comptables

##### B. - Comptabilisation des moyens de paiement

##### C. - Dépenses

##### D. - Opérations particulières

(relevé BDF, dégageement de caisse, annulation, rectification...)

##### E. - Les arrêtés

#### VIII. - Action en recouvrement

##### A. - Prise en charge

##### B. - Suivi informatique

##### C. - Pénalités

##### D. - L'avis de mise en recouvrement

##### E. - Prescription

##### F. - Garanties

##### G. - Poursuites (phase préliminaire, exercice, suspension)

##### H. - Mise en cause des associés et des dirigeants

##### I. - Procédures collectives

## Option 2 : Fiscalité personnelle et patrimoniale

### I - Impôt sur le revenu

**Dispositions générales:** champ d'application de l'IR, foyer fiscal, nombre de parts, détermination du RNGI (y compris les modalités de prise en compte des déficits et les charges déductibles du revenu), liquidation et établissement de l'impôt (y compris la PPE, le plafonnement des effets du quotient familial, les réductions d'impôt et crédits d'impôt), revenus exceptionnels et différés, territorialité de l'impôt et application du taux effectif. Les différents revenus catégoriels : revenus fonciers, bénéfiques agricoles, bénéfiques non commerciaux (calcul du bénéfice réel comptable exclu), revenus de capitaux mobiliers, gains de cessions de valeurs mobilières et assimilés, stocks options, traitements et salaires, pensions et rentes viagères.

**Les prélèvements sociaux:** Procédures en matière de contrôle sur pièces. Le contentieux, le bouclier fiscal. L'étude des conventions fiscales internationales et les impositions après décès ou après transfert du domicile sont exclues.

### II. - Impôts directs locaux

#### A. -TFPB et TFPNB, taxe d'habitation, taxes annexes ou assimilées aux IDL

Dispositions générales : établissement et mise à jour de la valeur locative, délibérations des collectivités territoriales et de leurs groupements. Champ d'application de chacune des taxes. Modalités d'imposition : assiette, calcul des impositions, obligations déclaratives.

#### B. - Contentieux et gracieux des impôts locaux, Fiscalité patrimoniale

##### I. -Nature et effets de la formalité de l'enregistrement

##### II. - Mutations à titre gratuit: Notions juridiques

les régimes matrimoniaux, la liquidation de la communauté légale, les règles de la dévolution successorale, les mutations par décès : les successions, les mutations entre vifs : les donations, les partages, licitations et cessions de droits successifs.

### III. - Mutations à titre onéreux

Les ventes d'immeubles: régime général et régimes de faveur, les ventes de meubles (régime général). Les cessions de fonds de commerce et de clientèle, les cessions de droit à un bail d'immeubles et conventions assimilées, les ventes simultanées de meubles et immeubles.

#### IV - Mutations de jouissance

#### V - Droits applicables aux sociétés

#### VI. - TVA immobilière

#### VII. - Régime des plus-values immobilières des particuliers

#### VIII - L'impôt de solidarité sur la fortune

#### IX - Le contrôle des DFE : contrôle corrélé revenus/patrimoine (IR-ISF) : méthodologie et balance de cohérence

#### X - Organisation des services relevant de la fiscalité immobilière

#### XI. - Procédures de contrôle sur pièces et de contentieux en matière de fiscalité patrimoniale

#### XII - Outils informatiques de traitement et le suivi des dossiers en matière de fiscalité patrimoniale

## Option 3 : Gestion comptable et analyse financière

### I. - Comptabilité générale

#### A. - Généralités

L'objet de la comptabilité.- Les principes comptables.- Les sources du droit comptable et les normes comptables IFRS.

#### B. - La tenue, la structure et le fonctionnement des comptes

Organisation de la comptabilité (les comptes et la notion de plan comptable, la comptabilité en partie double, les livres de comptabilité et leur tenue, le système centralisateur). Plan de comptes (cadre comptable, classification des comptes, fonctionnement des comptes).

#### C. - L'activité de l'entreprise

Les produits et les créances d'exploitation, les charges et les dettes d'exploitation. la TVA., les opérations financières, les opérations hors exploitation et exceptionnelles.- les opérations de trésorerie et les états de rapprochement.les stocks.

#### D. - Les investissements

Règles générales de comptabilisation des actifs et des passifs., les acquisitions et cessions d'immobilisation., le financement des investissements.

#### E. - Les travaux d'inventaire

Objet de l'inventaire et modalités de mise en œuvre.

Règles générales d'évaluation des actifs, passifs et stocks., ajustement annuel des charges, produits et stocks., amortissements., provisions et dépréciations.

#### F. - Les opérations spécifiques

La détermination et l'affectation du résultat, la comptabilisation de l'impôt sur les sociétés. les augmentations de capital.

#### G. - Les documents de synthèse

Règles d'établissement et de présentation des documents de synthèse:compte de résultat, le bilan, l'annexe.

#### H. - La comptabilité de gestion

Les différents types de coûts (achat, production, distribution, revient).,les différentes catégories de charges (fixes, variables), le seuil de rentabilité, l'imputation rationnelle des charges fixes., le coût marginal.

### II. - Analyse financière

A. - Les soldes intermédiaires de gestion, la capacité d'autofinancement et les ratios de gestion

B. - L'analyse rétrospective des comptes

Les tableaux des flux de fonds., les tableaux des flux de trésorerie.

C. - La gestion prévisionnelle

Le plan de financement.

Le plan de trésorerie.

## Option 4 : Gestion publique

### I - La dépense publique

#### A - L'exécution de la dépense publique

La procédure d'exécution de la dépense publique.  
Les comptabilités de la dépense publique.

#### B. - Les contrôles exercés par le comptable public

Le contrôle financier au stade de l'engagement.  
Les contrôles après ordonnancement (rôles de payeur et de caissier).

#### C - Les procédures particulières de la dépense

Les marchés publics.  
Les dépenses avant ou sans ordonnancement.

### II. - La production de l'information budgétaire et comptable publique

#### A. - Le système comptable

Les fondements juridiques des comptabilités publiques.  
Les principes comptables.  
Les périodes comptables de l'État et des collectivités.  
Déconcentration et unité de la comptabilité.

#### B - La production des comptes de l'État

Organisation générale du dispositif et enjeux.  
La comptabilité tenue au niveau départemental ou local.

#### C La comptabilité des collectivités et des établissements publics locaux

Les principes généraux.  
Le fonctionnement des différents comptes.  
L'informatisation des comptabilités.

#### D. - Les contrôles

Le contrôle interne.  
Les contrôles des opérations comptables.

### III. - Le recouvrement de certaines recettes publiques

#### A. Les produits recouverts

- Le recouvrement des impôts des particuliers (impôt sur le revenu et impôts directs locaux).
- Le recouvrement des produits locaux.
- Le recouvrement des amendes et autres produits divers de l'État.

#### B - Le recouvrement amiable

- L'organisation du recouvrement amiable.
- La sanction du défaut de paiement : les majorations de droit.

C. Le recouvrement contentieux

- L'organisation du recouvrement contentieux.
- Les sûretés : moyens de conservation du gage du Trésor.
- Les poursuites : moyens de réalisation du gage du Trésor.
- Les situations particulières.

IV La mission d'expertise et conseil

A L'action économique

- La mise en œuvre des politiques publiques.
- Les aides aux entreprises et aux particuliers.

B La prestation de conseil aux collectivités territoriales

- Le conseil budgétaire, financier et de trésorerie.
- Les analyses financières.
- Le conseil fiscal.
- Le partenariat.

V La gestion des dépôts de fonds d'intérêt général

A La DGFIP teneur de dépôts de fonds (DFT)

- La clientèle.
- La gestion des comptes.
- Les placements.

B. -La DGFIP, préposée de la Caisse des dépôts et consignations (CDC)

- Généralités.
- Les consignations.
- Les comptes des professions juridiques et judiciaires.
- Les autres déposants.

VI. - La gestion domaniale et la mise en œuvre de la politique immobilière de l'État

A - Présentation et organisation du service France Domaine

B - Les différentes missions du service France Domaine

C - L'intervention du Domaine auprès des partenaires habituels de la DGFIP

## Option 5 : Gestion des ressources et organisation de la DGFIP

### I - Gestion des ressources humaines

#### A - Les règles générales applicables à la fonction publique

Statut général des fonctionnaires.

Droits et obligations des fonctionnaires.

Le déroulement de carrière :

- la prise de fonctions : recrutement, nomination, formation initiale, titularisation.
- la carrière : les positions statutaires, la mobilité géographique et fonctionnelle, les droits de l'agent (rémunération, congés, protection juridique), le compte épargne temps, le cumul d'activités.
- l'appréciation de la manière de servir (la notation, la procédure disciplinaire).
- la cessation de fonctions (le mode normal, les modes exceptionnels).la pensions et retraite.

#### Règles déontologiques

Les organismes de gestion et de dialogue social de la fonction publique : Conseil supérieur de la fonction publique, commissions administratives paritaires et comités techniques, comités d'hygiène et de sécurité.

Le droit syndical et ses conditions d'exercice. Les règles de santé et de sécurité au travail : principes, réglementation, modalités organisationnelles, agents chargés de la mise en œuvre.

#### B Les modalités de gestion à la DGFIP

- Gestion administrative du personnel (règles de déroulement de carrière et d'avancement, mutations, position, notation, cessation de fonctions...).
- Protection sociale : accidents de service, accidents de travail.
- Gestion des rémunérations : traitements, indemnités et allocations diverses, frais de déplacement et de changement de résidence, retenues...
- Pilotage des ressources : préparation et exécution du BOP, gestion prévisionnelle des effectifs, suivi des effectifs et de la masse salariale.
- Contrôle interne des ressources humaines.
- Gestion des équipes de renfort et d'assistance( La mise en œuvre du dialogue social, la gestion du handicap, la lutte contre les discriminations, l'action sociale : organisation et missions des relais locaux des services sociaux, rôle du correspondant social).

#### C.- Le recrutement et la formation professionnelle

Organisation , gestion des recrutements et concours : Gestion logistique des épreuves de concours.

Objectifs, organisation et gestion administrative de la formation professionnelle.

Élaboration et mise en œuvre des plans de formation, évaluation de la formation, la démarche qualité.

### II - Gestion budgétaire, immobilière et logistique

#### A. - Gestion budgétaire

Procédures budgétaires et comptables: budgets opérationnels de programme (BOP) et unités opérationnelles (UO), élaboration, suivi budgétaire et comptable, achats, approvisionnements et procédures de marchés publics (fournitures, mobilier...), suivi et mandatement des dépenses de fonctionnement (organisation et modalités de gestion des dépenses, centres de services partagés...).

Contrôle de gestion : organisation et modalités du dialogue de gestion, fixation et suivi des objectifs.



## **B- Gestion immobilière et logistique**

Organisation, suivi et contrôle des opérations immobilières (programmation et conduite de travaux immobiliers, rénovations, réinstallations...).Hygiène et sécurité : orientations, organisation et modalités opérationnelles. Logistique (impression, entretien courant, parc automobile, courrier...).

## **C - Gestion de l'informatique de proximité**

Assistance aux utilisateurs : principes et modalités de mise en œuvre, assistance de proximité : installation, maintenance des infrastructures informatiques et stations de travail locales.

## **III. - Organisation de la DGFIP**

- Organisation et missions de l'administration centrale.
- Les directions et services à compétence nationale ou spéciale, rôle et missions des délégués du directeur général, organisation du réseau déconcentré de la DGFIP au niveau régional, départemental et infradépartemental.

## **THÈMES DE FORMATION ET MODALITÉS DE SUIVI**

Pise de rendez vous pour un premier cours de mise en situation accompagnée dans la méthodologie de la note administrative. Cours de 2 h offert et sans engagement de suivi de la formation .

<b>THÈMES DE FORMATION</b>	<b>MODALITÉS DE SUIVI</b>
1- Modernisation de l'action publique et actions de la DGFIP; 2- L'économie collaborative et performance des finances publiques; 3 - Fiabilité des comptes; 4 - L'offre de services de la DGFIP aux collectivités territoriales; 5 - Le patrimoine de l'État; 7- Politiques de recouvrement fiscal; 8- L'organisation des SIE; 9- Contrôle fiscal et Parquet national financier; 10- Certification des comptes; 12- Politiques de lutte contre l'évasion fiscale et actions de la DGFIP; 13- L'Accord économique et commercial global; 14- La maîtrise des risques; 15- La réforme administrative et territoriale de l'État; 16- La réforme budgétaire et comptable de l'État; 17 -La dématérialisation à la DGFIP et ses enjeux; 18- La qualité comptable; 19- L'expérimentation et pratique du télétravail en DGFIP; 20- Légalité professionnelle et actions; 21- La sécurité fiscale; 22- Monnaies virtuelles, ses risques et actions; 23- Les politiques de recouvrement fiscales; 24- L'artisanat en France et actions de performance; 25- Les enjeux organisationnels et structurels nationaux du contrôle fiscal.	Note administrative avec proposition.  Travail accompagné pendant les séances et finalisé par le stagiaire pour chaque note administrative

**Nombre de notes administratives prévues pour la formation:25**

**Nombre de devoirs 4 . Nombre d'examens blancs : 2**

## COMPÉTENCES DE L'ORGANISME POUR LA FORMATION PROPOSÉE

### QUALIFICATION ET COMPÉTENCES DU FORMATEUR



#### **Erick Bonaventure LOUTANGOU**

Juriste formateur Chercheur-enseignant-formateur  
enregistré au fichier central des thèses (Thèse non soutenue)  
Université paris X n° 04005242F (juin 2004)

**Doctorant** en Droit et financement du développement -IDPD Nice

**DESS** Administration des Collectivités territoriales (Unice)

**DEA** Systèmes juridiques (Unice)

**DEA** Droit public (Admissibilité et soutenance mémoire)

**Ancien stagiaire du Conseil général des Alpes Maritimes**

(Direction technique du patrimoine)

**Professeur Permanent dans l'Enseignement Supérieur Privé**

par décision du 13/11/1997- Code d'identification NZ / DRT/ 39

Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation  
Technologue - République de Côte d'Ivoire

Ancien chargé de cours à INSTECT- AGITEL FORMATION-ISTM BGL  
TECHNOLOGY, correcteur et jury des examens BTS

#### **PUBLICATION EN MILIEU UNIVERSITAIRE**

« **Les comptables publics et les dépenses de l'administration...** » Université de Nice  
Sophia-Antipolis 2003 BU Droit Trotabas  
Magasins (MLC)-Côte DEA03NICE0020mm

## PRATIQUE CONTENTIEUSE EN RELATION AVEC LA MATIÈRE ENSEIGNÉE

### **Option 4 Gestion publique**

(Recouvrement contentieux)

## **CONSEIL D'ÉTAT**

(Section du contentieux)

- Décision n° 1849/2016 du 20 juin 2016;
- Décision n° 401189 du 9 août 2016;
- Décision n° 1603179 du 7 novembre 2016;
- Décision n° 405557 du 29 novembre 2016;
- Décision n° 3853/2016 du 21 décembre 2016
- Décision n° 401189 du 9 août 2016;
- Décision n° 3853/ 2016 du 21 décembre 2016;
- Décision n° 411686 du 10 juillet 2017 ;
- Ordonnance n° 1701657 du 24 /05/ 207;
- Ordonnance. n° 413832 du 13 /09/ 2017 ;
- Ordonnance n° 409837 du 21 /08/ 2017 :