

## INSTRUCTION

N° 08-027-A-M-P-R du 3 novembre 2008

NOR : BUD R 08 00027 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

### VISITE DES CENTRES D'ENCAISSEMENT

#### ANALYSE

Personnes autorisées à la visite des centres d'encaissement et modalités de ces visites.

Date d'application : 03/11/2008

#### MOTS-CLÉS

CENTRE D'ENCAISSEMENT

#### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

#### DOCUMENTS À ABROGER

Néant

#### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPG	CE	DOM	TGAP	TGCST	RF	CDOM	T	DSF	DD		

*DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES*

*Sous-direction de la gestion comptable et financière des collectivités locales  
Bureau CL-1C*

## SOMMAIRE

1.	PERSONNES AUTORISÉES À LA VISITE .....	4
1.1.	Autorités publiques et services publics.....	4
1.1.1.	Représentants de la Direction générale des finances publiques .....	4
1.1.2.	Organismes d’inspection et de contrôle .....	4
1.1.3.	Administrations publiques et assimilées .....	4
1.1.4.	Ordonnateurs locaux et comptables publics .....	4
1.1.5.	Administrations étrangères .....	5
1.2.	Entreprises, particuliers, medias et partenaires sociaux .....	5
1.2.1.	Entreprises .....	5
1.2.2.	Particuliers .....	5
1.2.3.	Médias .....	5
1.2.4.	Partenaires sociaux .....	6
2.	MODALITÉS DES VISITES .....	6
2.1.	Préparation des visites .....	6
2.1.1.	Périodes et horaires des visites .....	6
2.1.2.	Participants .....	6
2.2.	Déroulement des visites .....	6
2.2.1.	Mesures de sécurité .....	6
2.2.2.	Démonstrations .....	7
2.2.3.	Restitutions .....	7

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE : Formulaire de demande de visite du centre .....	8
--	---

L'attention de la direction générale a été appelée sur les modalités de visites des centres d'encaissement de Lille, Rennes et Créteil.

En effet, l'intérêt suscité par les technologies utilisées par les centres doit pouvoir être concilié avec le service public dont ils ont la charge. Or la sensibilité du traitement industriel des centres se prête difficilement à une mobilisation fréquente de leurs personnels pour l'accueil de groupes, de missions ou de visiteurs isolés.

Au demeurant, consciente de l'intérêt que les comptables, les ordonnateurs, certaines entreprises ou les médias, pourront trouver dans une meilleure appréhension de leur fonctionnement, la DGFIP entend, par principe donner une suite favorable, sous certaines conditions, aux demandes de visites de ses centres d'encaissement.

La présente instruction définit les modalités d'un tel dispositif.

LE CHEF DU SERVICE DES COLLECTIVITÉS LOCALES

FREDERIC IANNUCCI

## **1. PERSONNES AUTORISÉES À LA VISITE**

### **1.1. AUTORITÉS PUBLIQUES ET SERVICES PUBLICS**

#### **1.1.1. Représentants de la Direction générale des finances publiques**

La visite des centres d'encaissement est ouverte aux représentants de la direction générale dont les missions sont en lien direct avec l'activité des centres d'encaissement, après information préalable du trésorier-payeur général et du chef de centre.

#### **1.1.2. Organismes d'inspection et de contrôle**

La visite des centres d'encaissement est ouverte :

- aux magistrats enquêteurs de la Cour des comptes ;
- aux représentants de l'inspection générale des Finances ;
- aux parlementaires ;
- aux représentants de toute autre autorité de contrôle.

Ces missions, qui s'effectuent à leur demande, donnent lieu à une information préalable de la direction générale (bureau CL1C) par le trésorier-payeur général afin qu'un représentant de l'administration centrale accompagne, le cas échéant, ces missionnaires.

#### **1.1.3. Administrations publiques et assimilées**

La visite des centres d'encaissement est ouverte aux représentants :

- de toute administration publique souhaitant recourir aux centres d'encaissement de la DGFIP pour l'encaissement de ses recettes publiques ;
- des instituts d'émission (B.C.E, Banque de France, I.E.D.O.M et I.E.O.M) et de leurs filiales ou prestataires habilités au traitement des chèques et des TIP ;
- des opérateurs postaux travaillant avec le centre ;
- des établissements publics, sociétés publiques et organismes privés en charge d'un service public (organismes de sécurité sociale...) désireux de mettre en place ou d'améliorer un système d'encaissement automatisé de recettes.

Selon le cas, l'intéressé requiert l'accord préalable de l'administration centrale (bureau CL-1C) ou du trésorier-payeur général qui rappelle aux visiteurs les règles imposées pour la visite du centre ainsi que les obligations de discrétion et de confidentialité qui lui sont attachées.

#### **1.1.4. Ordonnateurs locaux et comptables publics**

La visite des centres d'encaissement est ouverte à tous les ordonnateurs locaux (maires, présidents de conseil généraux et régionaux, directeurs des établissements publics de santé...), le cas échéant accompagnés de leurs comptables publics, recourant ou souhaitant recourir aux centres d'encaissement de la DGFIP pour l'encaissement de leurs recettes publiques.

De telles visites doivent être, par principe, groupées et coordonnées au niveau départemental par le correspondant monétique de la trésorerie générale.

Dans une optique pédagogique de meilleure formation des représentants C.E. des trésoreries générales, des chefs de service « secteur public local » ou « recouvrement » et des comptables, des visites peuvent être également organisées au niveau départemental ou régional par le correspondant monétique.

Le correspondant monétique requiert l'accord préalable du chef de centre et rappelle aux visiteurs les règles strictes imposées pour la visite du centre ainsi que les obligations de discrétion et de confidentialité qui lui sont attachées.

### **1.1.5. Administrations étrangères**

La visite des centres d'encaissement est ouverte aux délégations étrangères (ministères des finances...) travaillant avec la DGFIP dans le cadre d'un accord de coopération.

La Mission de Coopération Internationale (M.C.I.) requiert l'accord préalable du trésorier-payeur général et rappelle aux missionnaires les règles strictes imposées pour la visite du centre ainsi que les obligations de discrétion et de confidentialité qui lui sont attachées.

Les intéressés sont astreints à la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité (photocopies conservées par le centre).

## **1.2. ENTREPRISES, PARTICULIERS, MEDIAS ET PARTENAIRES SOCIAUX**

### **1.2.1. Entreprises**

La visite des centres d'encaissement est ouverte aux entreprises utilisant des matériels et logiciels fournis par le groupement des constructeurs des centres d'encaissement (NCR, OPEX, Iris) ou souhaitant recourir à ce type de matériels ou logiciel pour l'encaissement de leurs moyens de paiement.

Le représentant du groupement des constructeurs requiert l'accord préalable du chef de centre et rappelle aux visiteurs les règles strictes imposées pour la visite du centre ainsi que les obligations de discrétion et de confidentialité qui lui sont attachées.

Les prestataires et fournisseurs des ordonnateurs locaux requièrent l'accord préalable du bureau CL-1C et du chef de centre.

### **1.2.2. Particuliers**

La visite des centres d'encaissement par des particuliers, notamment pendant des manifestations « portes ouvertes », n'est pas autorisée.

Les collégiens, lycéens, étudiants ou chercheurs effectuant un travail dans un strict cadre scolaire ou universitaire peuvent être autorisés à effectuer un stage, après examen de leur dossier par le trésorier-payeur général. L'intéressé signe à cet effet une convention de stage par laquelle il s'engage aux obligations de discrétion et de confidentialité attachées au fonctionnement des centres et à ne pas publier d'étude qui n'aurait pas été validée, au préalable, par l'administration.

### **1.2.3. Médias**

La visite des centres d'encaissement ainsi que la réalisation de reportages sont ouvertes aux entreprises de la presse écrite, de la radio et de la télévision sur autorisation formelle du service communication de la DGFIP. Le trésorier-payeur général informe à cette fin le bureau CL-1C et le service communication des projets envisagés.

Les journalistes autorisés par la direction sont astreints à la présentation à l'entrée du centre d'une carte de presse valide (photocopies conservées par le centre).

La direction générale, le trésorier-payeur général ou le chef de centre indiquent aux journalistes le caractère de confidentialité attaché à la localisation et au fonctionnement des centres et font jouer, le cas échéant, leur droit de rectification.

La prise de photographies et de séquences filmées, à des fins de publication, mettant en scène des agents titulaires ou vacataires du centre sur des stations de travail s'effectue sur leur autorisation préalable et expresse.

La prise de photographies et de séquences filmées, à des fins de publication, de matériels protégés par une marque commerciale s'effectue sur autorisation préalable et expresse des fournisseurs concernés.

#### **1.2.4. Partenaires sociaux**

Dans le cadre de leurs missions, la visite des centres d'encaissement est ouverte aux partenaires sociaux siégeant en comité technique paritaire ministériel (C.T.P.M.), comité technique paritaire central (C.T.P.C.), comité technique paritaire local (C.T.P.L.) et comité d'hygiène et de sécurité (C.H.S.).

Les intéressés font préalablement part de leur souhait, selon le cas, au trésorier-payeur général (C.H.S., C.T.P.L.) ou à la direction générale, bureaux CL-1C et RH-1A (C.T.P.M., C.T.P.C.).

## **2. MODALITÉS DES VISITES**

### **2.1. PRÉPARATION DES VISITES**

#### **2.1.1. Périodes et horaires des visites**

Les visites sont possibles durant toute l'année en évitant toutefois la période estivale. Afin de mieux appréhender le travail des centres, elles doivent être programmées le matin et commencer lorsque la première phase du traitement du courrier reçu est encore en cours, c'est à dire aux environs de 8 heures.

Afin d'organiser au mieux la visite, les demandes doivent être formulées au moins une semaine à l'avance.

Le chef de centre gère les priorités dans les visites et se réserve le droit de refuser ou décaler une visite en fonction des contraintes de la production.

#### **2.1.2. Participants**

Le nombre de participants à une visite ne peut pas excéder 10 personnes.

L'organisateur de la visite adresse sa demande écrite par mèl au chef de centre au moyen du formulaire joint en annexe.

### **2.2. DÉROULEMENT DES VISITES**

#### **2.2.1. Mesures de sécurité**

Les visiteurs sont astreints à la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité à l'entrée du centre contre délivrance d'un badge comportant la mention « visiteur ». La veille de la visite, le chef de centre remet à l'accueil la liste des visiteurs devant se présenter. L'accueil s'assure de l'identité des personnes au regard de la liste. Les badges sont restitués contre rendu de la pièce d'identité.

Les objets encombrants (sacoches, parapluies...) doivent être déposés dans un vestiaire ou à l'accueil. Les bagages ne sont pas admis dans l'enceinte du centre.

À l'exception des reportages de presse dans les conditions précitées, les prises de vue par les visiteurs sont interdites.

La libre circulation des visiteurs n'est pas autorisée.

À l'exception des documents demandés par les autorités de contrôle dans le cadre de leurs missions d'inspection, la remise de documents aux visiteurs est interdite. Le centre remet, le cas échéant, une plaquette générale d'information sur le centre, validée par la direction générale.

Les visiteurs doivent être avertis du volume sonore produit par les machines du centre et, en cas de trouble de l'audition, être invités à se munir de bouchons d'oreilles anti bruit.

### 2.2.2. Démonstrations

La visite du centre comprend une démonstration des principaux processus du centre :

- tri du courrier sur trieuse MPS40 ;
- lecture automatique et numérisation sur extracteur S150 ;
- numérisation sur lecteur optique Itran ;
- numérisation des RIB ;
- opérations de tri manuel sur Red 50 ;
- atelier de vidéocodage ;
- circuit des sacoches ;
- remise des chèques à la Banque de France ;
- consultation de la base d'archives @rchipel.

La visite s'accompagne d'une présentation des fonctionnalités du centre adaptée aux centres d'intérêt du public concerné.

### 2.2.3. Restitutions

Le chef de centre élabore un suivi statistique des visites (nombre de visites et de visiteurs) afin d'enrichir le rapport annuel des centres d'encaissement.

Il informe le bureau CL1C des remarques importantes ou propositions d'amélioration formulées par les visiteurs.

## ANNEXE : Formulaire de demande de visite du centre

Formulaire de demande de visite du centre d'encaissement		
LOGO		CENTRE D'ENCAISSEMENT DE ...  « adresse »
Responsable de la demande :		
Qualité du demandeur :		
Objet de la visite :		
Dates souhaitées pour la visite :		
Nom et qualité des visiteurs		
1	« civilité », « nom », « prénom »	Qualité
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Demande effectuée le :		
Accord du chef de centre :	Le...	
<p><i>Modalités pratiques :</i></p> <p>- Merci de vous présenter le.....à .....heures à l'adresse ci-dessus muni d'une pièce d'identité en cours de validité.</p> <p>- Contacts pour la visite :</p> <p>M. Mme....Chef de centre ou adjoint, via la boîte générique du centre ou chargé de communication de la TG :</p> <p>M. Mme...</p> <p>N° de téléphone :</p>		



