

# NOTICE EXPLICATIVE

**FORMULAIRE D'OPTION POUR LE PAIEMENT DES TAXES FONCIÈRES  
(TF), DE LA TAXE SUR LES LOCAUX À USAGE DE BUREAUX, LES  
LOCAUX COMMERCIAUX ET DE STOCKAGE (TSBCS) ET DE LA TAXE  
SUR LES SURFACES DE STATIONNEMENT (TSS)  
À LA DIRECTION DES GRANDES ENTREPRISES (DGE)**

*Version septembre 2020*

# SOMMAIRE

<b>1. ACCES AU FORMULAIRE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. SAISIE DU FORMULAIRE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 La pré-inscription au formulaire DGE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 La saisie du formulaire d'option.....</b>	<b>4</b>
2.2.1 <i>Identification de l'entreprise.....</i>	<i>4</i>
2.2.2 <i>L'adresse du siège social de l'entreprise.....</i>	<i>5</i>
2.2.3 <i>Le choix des options.....</i>	<i>7</i>
2.2.4 <i>Le rattachement des avis d'imposition.....</i>	<i>9</i>
2.2.5 <i>La création d'un gestionnaire national (en cas d'option).....</i>	<i>10</i>
<b>3. La production du compte rendu des saisies du formulaire.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Pour nous contacter.....</b>	<b>11</b>

# 1. ACCES AU FORMULAIRE

Le formulaire est accessible sur le site « [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) » en cliquant sur le lien suivant :

*Accueil > Professionnel > Gérer mon entreprise/association > Je relève de la Direction des Grandes Entreprises > Accès aux services en ligne > Site Foncier pour la Direction des Grandes Entreprises*

Le formulaire est également directement accessible à l'adresse :

« <http://optionsfoncieresdge.dgfip.finances.gouv.fr/> »

Conformément aux dispositions de l'article 406 terdecies II de l'annexe III du code général des impôts, le formulaire doit être envoyé en ligne au plus tard le 30 novembre de l'année en cours pour pouvoir être pris en compte pour l'année suivante.

# 2. SAISIE DU FORMULAIRE

L'accès au formulaire d'option s'effectue de façon sécurisée après une étape de pré-inscription.

## 2.1 La pré-inscription au formulaire DGE

Au préalable, l'utilisateur accède à un formulaire de pré-inscription sur le site « [www.impôts.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) » :

Page D'accueil du site Foncier pour la Direction des Grandes Entreprises

Votre Numero Siren

Votre adresse électronique

Saisir la clé d'identification mentionnée ci-dessous

Demande de connexion

LVKZ

Les trois informations suivantes doivent être saisies :

- le numéro Siren de l'entreprise : saisie obligatoire dans cette zone du numéro Siren (9 caractères numériques) de l'entreprise qui souhaite opter ;
- l'adresse courriel du demandeur afin de lui renvoyer le lien sécurisé permettant d'accéder au formulaire ;
- une clé d'identification sur 4 caractères affichés sur le formulaire permettant de s'assurer que la demande n'est pas traitée par un automate.

Après validation des informations saisies dans le formulaire, un message confirmant la pré-inscription est envoyé dans la boîte mail du demandeur. Ce message contient un lien qui doit être activé pour accéder en toute sécurité au formulaire d'option.

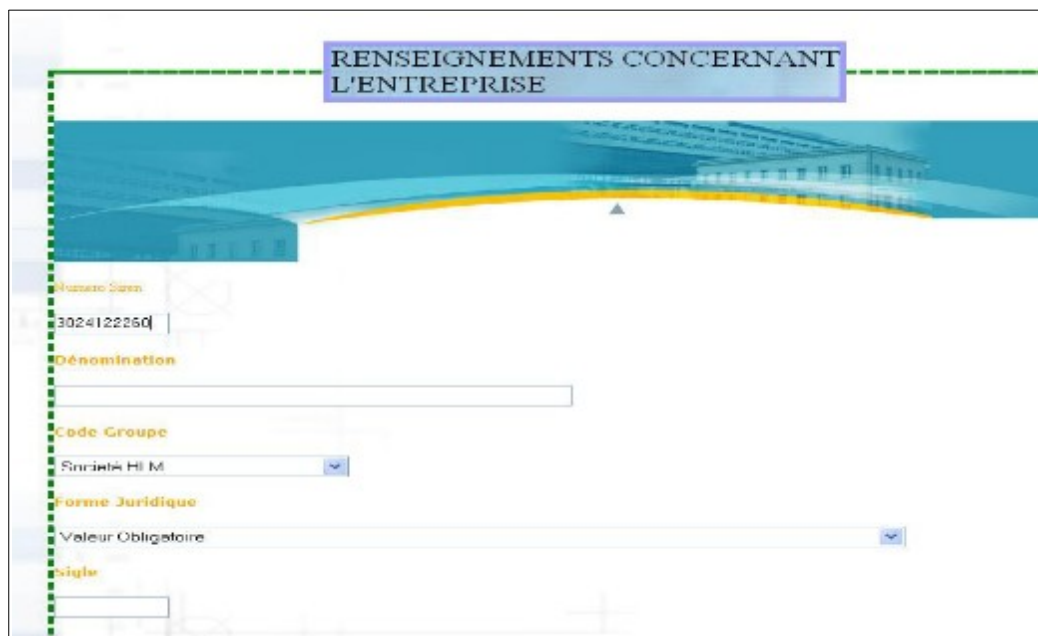


## 2.2 La saisie du formulaire d'option

Le formulaire d'option comprend plusieurs rubriques concernant l'identification de l'entreprise, l'adresse de son siège social, le choix des options de paiement centralisé, et l'écran de saisie des rattachements des avis d'imposition.

Si l'entreprise est déjà référencée auprès de la DGE, les champs relatifs à l'identification de l'entreprise et à l'adresse de son siège social sont pré-remplies et non modifiables. C'est le cas lorsque l'entreprise a déjà opté pour le paiement centralisé des taxes foncières (TF) et qu'elle souhaite compléter le rattachement des avis d'imposition à la DGE. **Il est à noter que l'option pour le paiement centralisé de la taxe foncière emporte également centralisation des déclarations de TBCS et de la taxe sur les surfaces de stationnement (TSS).**

### 2.2.1 Identification de l'entreprise

A screenshot of a web form titled "RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENTREPRISE". The form contains several fields: "Numero Siren" with the value "3024122250" entered; "Dénomination" with an empty text box; "Code Groupe" with a dropdown menu showing "Société HI M"; "Forme Juridique" with a dropdown menu showing "Valeur Obligatoire"; and "Sigle" with an empty text box. The form has a blue and yellow header and a green dashed line on the left side.

#### ➤ Numéro Siren

Le numéro Siren (9 caractères) de l'entreprise est automatiquement renseigné à partir de la saisie effectuée dans le formulaire de pré-inscription.

### ➤ **Dénomination**

Saisie obligatoire dans cette zone du libellé complet de la raison sociale de l'entreprise souhaitant opter, sur un maximum de 60 caractères alphanumériques autorisé y compris espaces, tirets, virgules, apostrophes, parenthèses, astérisques et points.

**ATTENTION : le libellé complet s'entend de l'ensemble des mots composant le nom de l'entreprise, sans sigle, sans forme juridique et sans abréviation.**

Exemple pour la SA « BRF » , saisir « Banque Régionale Francilienne ».

### ➤ **Code Groupe de la personne morale**

Cette zone du formulaire constitue une donnée interne à l'administration. Vous devez choisir le groupe correspondant à l'entreprise à l'aide de la liste déroulante parmi 4 choix :

- société HLM ;
- société d'économie mixte ;
- établissement public ou assimilé ;
- autre personne morale.

Par défaut, la donnée est initialisée en « autre personne morale ».

### ➤ **Forme juridique**

Le choix de la forme juridique de l'entreprise s'effectue à l'aide de la liste déroulante proposée.

### ➤ **Sigle**

Saisie dans cette zone de l'abréviation commune de l'entreprise souhaitant opter. Cette zone est limitée à 10 caractères alphanumériques maximum, y compris les espaces, tirets, virgules, apostrophes, parenthèses, astérisques et points.

Exemple pour la Régie Autonome des Transports Parisiens, il convient de saisir « RATP ».

## **2.2.2 L'adresse du siège social de l'entreprise**

Il convient de porter, sous cette rubrique, l'adresse complète du siège social de l'entreprise souhaitant opter. À cette adresse, seront transmis :

- l'avis d'imposition globalisé de TF ;
- les avis d'imposition individuels de TF, si vous avez choisi de recevoir l'ensemble de vos avis d'imposition au siège social ;
- la déclaration récapitulative de TSBCS (et celle de TSS) ;
- les déclarations individuelles de TSBCS (et de TSS), si vous avez choisi de recevoir l'ensemble de vos avis d'imposition au siège social.

Il convient d'apporter un soin tout particulier à la saisie des zones relatives à l'adressage dans la mesure où elles garantissent le bon acheminement des avis de TF, des déclarations de TSBCS et de TSS.

**ADRESSE**

**Complément Adresse**

**Numéro de voie**

**Indice de répétition de voirie**

**Type de la voie**

Ancien chemin

**Nom de la voie**

**Hameau lieu-dit**

**Code Postal**

**Bureau Distributeur**

➤ **Complément d'adresse**

Il convient de saisir dans cette zone toutes les informations utiles à l'amélioration de l'adressage des documents (services particuliers, Tour d'immeuble, etc.) et permettant la localisation du siège social.

Exemple :

DIRECTION FINANCIERE  
ou DIRECTION AFFAIRES FISCALES,  
ou TOUR DE NORMANDIE

Cette zone non obligatoire est limitée à 30 caractères alphanumériques maximum, y compris les espaces, tirets, virgules, apostrophes, parenthèses, astérisques et points.

Une attention particulière doit être portée à la saisie de cette zone afin de faciliter le routage des courriers au sein de l'entreprise.

➤ **Numéro de voie**

Saisie dans cette zone du numéro de voirie correspondant à la localisation de l'immeuble où est implanté le siège social de l'entreprise souhaitant opter. Cette zone non obligatoire est limitée à 4 caractères numériques maximum.

➤ **Indice de répétition de voie**

Saisie éventuellement, dans cette zone, de l'indice de répétition (bis, ter, quater...) accolé au numéro de voie correspondant à la localisation de l'immeuble où est implanté le siège social de l'entreprise souhaitant opter. Cette zone non obligatoire est limitée à un caractère alphabétique.

Ainsi,

- s'il s'agit d'un « bis », vous devez porter la mention « B » ;
- s'il s'agit d'un « ter », vous devez porter la mention "T" ;
- s'il s'agit d'un « quater », vous devez porter la mention "Q".

➤ **Type de la voie**

Il convient de choisir dans la liste déroulante la nature de la voie correspondant à la localisation de l'immeuble où est implanté le siège social de l'entreprise souhaitant opter.

➤ **Libellé de la voie**

Saisie dans cette zone du libellé de la voie correspondant à la localisation de l'immeuble où est implanté le siège social de l'entreprise souhaitant opter. Cette zone non obligatoire est limitée à 26 caractères alphanumériques maximum, y compris les espaces, tirets, apostrophes, parenthèses et points.

➤ **Hameau ou lieu-dit**

Il convient de saisir, éventuellement dans cette zone, le libellé du hameau ou du lieu-dit lorsque l'identification de l'immeuble est imprécise.

➤ **Code postal**

Saisie dans cette zone du code postal d'adressage des courriers. La saisie de cette zone est obligatoire, elle doit comporter 5 caractères numériques.

➤ **Bureau distributeur**

Saisie dans cette zone du libellé du bureau distributeur d'adressage des courriers. La saisie de cette zone est obligatoire, elle doit comporter au maximum 26 caractères alphanumériques, y compris les espaces, tirets et apostrophes.

Après la saisie des informations relatives à l'identification de l'entreprise et l'adresse de son siège social, les données sont validées en cliquant sur le bouton « valider la saisie ».

### **2.2.3 Le choix des options**

L'écran suivant propose de choisir les options de paiement et les options d'envoi des avis de taxes foncières.

➤ **Le bouton « Option de paiement »**

Ce bouton permet de valider l'option de l'entreprise pour le paiement centralisé auprès du comptable de la DGE pour la taxe foncière, ses taxes annexes et les taxes TSBGS et TSS pour les entreprises qui disposeraient de bureaux en Île-de-France ou/et de surfaces de stationnement imposables.

➤ **Les boutons « Option d'envoi des avis de taxes foncières »**

Ces boutons permettent de choisir le mode d'envoi des avis individuels de taxes foncières. Trois possibilités sont offertes lors de la première saisie sur le serveur de télédéclaration :

- l'envoi de l'ensemble des avis d'imposition (individuels et globalisé) au siège social de l'entreprise ;
- l'envoi des avis d'imposition individuels à l'adresse actuelle d'envoi si l'entreprise souhaite conserver l'adresse sur les avis envoyés lors de la dernière imposition ;
- l'envoi des avis d'imposition individuels **à une autre adresse que le siège social (gestionnaire national)**, par exemple lorsque l'entreprise a délégué le paiement et la gestion des relations avec l'administration à une autre personne selon la procédure dite du gestionnaire. **Si vous cochez cette option, la saisie de « l'adresse**

gestionnaire national » vous sera proposée après les écrans de rattachement des avis.

VOS  
OPTIONS DGE

Option de paiement

Paiement centralisé des Taxes Foncières  
L'option vaut également pour la taxe sur les Bureaux en Ile de France

Option d' envoi des!avis de Taxes Foncières

Je souhaite recevoir les avis d'imposition au siège social de l'entreprise

Je souhaite recevoir les avis d'imposition à l'adresse d'envoi actuelle

Je souhaite recevoir les avis d'imposition à une adresse différente de mon siège social (gestionnaire national)

VALIDER LES OPTIONS

Le choix des options doit être validé en cliquant sur le bouton « valider les options ».

Les modalités d'envoi et la désignation du comptable public compétent pour le paiement des avis d'imposition dépendent de la bonne saisie sur le serveur de télédéclaration.

En principe, **le serveur n'a vocation qu'à la centralisation initiale des avis de taxe foncière, de TSBCS et de TSS.**

L'attention doit être portée à la bonne utilisation de l'option pour la réception des avis d'imposition centralisés à une adresse différente du siège social (gestionnaire national).

- En cas de création d'un gestionnaire national : l'ensemble des avis d'imposition rattachés sera centralisé. L'avis centralisé sera adressé au gestionnaire national. Un avis récapitulatif sera également adressé au siège social de l'entreprise.

Si les biens sont détenus en indivision, l'avis est adressé à un des indivisaires. Si vous souhaitez changer ce destinataire, il convient de vous adresser au service de la DGFiP dont les coordonnées sont indiquées en fin de notice.

- Il n'est pas possible de créer deux gestionnaires nationaux pour les biens appartenant à une même société.

- En cas de rattachement ultérieur d'avis complémentaires, il convient de vous adresser au service de la DGFiP dont les coordonnées sont indiquées en fin de notice, avant toute saisie dans le serveur.

- Changement d'adresse du gestionnaire national : il n'est pas possible de saisir ce changement directement sur le serveur. Il convient de vous adresser au service de la DGFiP dont les coordonnées sont indiquées en fin de notice.



## 2.2.4 Le rattachement des avis d'imposition

Le rattachement des avis d'imposition est effectué sur le serveur DGE, en identifiant le département et l'entreprise à partir de son numéro de personne foncier<sup>1</sup> figurant sur l'avis d'imposition dans le cadre « Vos références » à côté du code droit (propriétaire, bailleur, emphytéote, etc.).

Le modèle d'avis d'imposition de TF ci-dessous vous permet de localiser le numéro de personne foncier entouré en rouge :

Vos références		Votre situation	
Número fiscal :	47 52 928 575 089	Montant de vos taxes foncières :	50475,00 €
Référence de l'avis :	10 87 4009369 61	Somme à payer :	50475,00 €
Número de propriétaire :		Date limite de paiement :	15/10/2010
Número de contrat de prélèvement à l'échéance : <small>si vous avez choisi ce mode de paiement</small>			
Débiteur(s) légal(aux) :			
SA			
AV BAUDIN			
87000 LIMOGES PROPRIETAIRE 4101 PFBHXB			
Número de rôle :		221	
Établi à la date du :		15/07/2010	
Date de mise en recouvrement :		31/08/2010	

### ➤ Travaux préparatoires à la saisie

Au préalable, il est indispensable de recenser les avis d'imposition de manière exhaustive de façon à centraliser le paiement à la DGE pour l'ensemble des avis concernant l'entreprise.

En effet, chaque imposition non recensée dans le formulaire d'option doit être acquittée à la trésorerie locale (ou au service des impôts des particuliers) géographiquement compétente.

**Seuls sont concernés les avis d'imposition pour lesquels l'entreprise figure en première position en tant que redevable légal de la taxe dans le cadre « Vos références ». Ne sont pas concernés les avis d'imposition pour lesquels l'entreprise est placée en deuxième position de ce même cadre, même lorsque la dénomination figure sur le TIP (cas où l'entreprise n'est que gestionnaire, par exemple).**

Le recensement des avis d'imposition sera facilité par le mode opératoire suivant :

- confier les opérations de recensement si possible à une seule structure en identifiant un seul interlocuteur dont l'adresse de courriel figure sur le formulaire ;
- collecter l'ensemble des avis d'imposition concernant l'entreprise et les centraliser au sein de cette structure ;
- classer les avis d'imposition par direction, par commune, puis par numéro de personne foncier ;

<sup>1</sup> Identifiant interne à la DGFiP sur 6 caractères alphanumériques commençant toujours par un P pour les personnes morales.

- pour chaque département, identifier le ou les numéro(s) de personne foncier concernés par le rattachement des avis d'imposition.

➤ **La saisie des informations sur le formulaire**

Le rattachement des avis d'imposition s'effectue en saisissant, pas à pas, les occurrences selon les modalités suivantes :

- le choix du département dans la liste déroulante ;
- la saisie du numéro de personne foncier commençant par un P (sur 6 caractères alphanumériques) ;

Departement de Personne	Numero	Siren	Adresse Email
260	PBC78H	6420286090	
530	PB979N	6420286090	

• l'enregistrement en cliquant sur le bouton « enregistrer le rattachement de l'imposition ». Après chaque enregistrement, les données (département, numéro de personne, numéro Siren et adresse courriel) sont affichées en haut de la page du formulaire. Au cours de la saisie, l'utilisateur a la possibilité de supprimer l'enregistrement à l'aide de la poubelle ( ' ) .

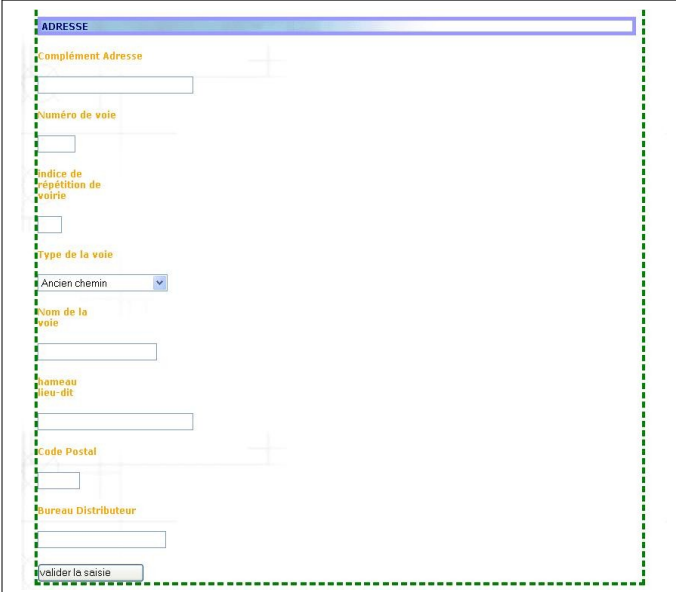
À la fin de la saisie, les données sont validées en cliquant sur le bouton « Terminer la saisie » .

## 2.2.5 La création d'un gestionnaire national (en cas d'option)

Après la saisie des enregistrements, la dernière étape consiste à renseigner les informations concernant l'adresse du gestionnaire national, uniquement lorsque l'option d'envoi des avis d'imposition à une autre adresse que le siège social (gestionnaire national), a été cochée.

Le cadre « renseignements concernant votre gestionnaire » comporte deux parties :

- en haut, la reprise des données concernant l'identification de l'entreprise ;
- en bas, les données liées à l'adresse du gestionnaire, à compléter, puis valider en cliquant sur le bouton « valider la saisie », en respectant les mêmes recommandations que précédemment.



The screenshot shows a web form titled 'ADRESSE' with a blue header bar. The form contains several input fields and a dropdown menu, all enclosed in a dashed green border. The fields are labeled as follows:

- Complément Adresse
- Numéro de voie
- Indice de répétition de voirie
- Type de la voie (with a dropdown menu showing 'Ancien chemin')
- Nom de la voie
- Hameau lieu-dit
- Code Postal
- Bureau Distributeur

At the bottom of the form is a button labeled 'valider la saisie'.

## 3. La production du compte rendu des saisies du formulaire

Lorsque la saisie du formulaire est achevée, celui-ci est enregistré et un compte rendu des informations saisies est édité en mode Web (preuve que le mode opératoire a fonctionné et que les données ont été transmises).

Ce compte rendu reprend les différentes étapes de saisie du formulaire :

- le cadre création de la personne DGE comportant l'identification de l'entreprise et l'adresse de son siège social ;
- le cadre des options prises par la DGE ;
- le cadre de la demande des rattachements des impositions à la personne DGE ;
- le cadre de création d'un gestionnaire national (si cette option est choisie) ;

Enfin, ce compte rendu est également transmis par courriel à l'adresse du demandeur sous la forme d'un fichier PDF.

**Ce compte rendu ne constitue toutefois pas la preuve que les traitements subséquents permettant de rattacher les avis d'imposition à la DGE ont abouti** et que les anomalies éventuelles qui pourraient en découler ont été détectées et résolues.

#### **4. Pour nous contacter**

Direction Générale des Finances Publiques

Sous-direction des missions foncières, fiscalité du patrimoine et des statistiques

Bureau du Cadastre – GF-3A

**Tél : 01 53 18 09 14**

[bureau.gf3a@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.gf3a@dgfip.finances.gouv.fr)