



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU FINISTERE

Préfecture
Direction des libertés publiques
Bureau des titres d'identité

Quimper, le 18 février 2015

Affaire suivie par : Nadine GARREC
Tél : 02 98 76 27 51
Courriel : nadine.garrec@finistere.gouv.fr

Le préfet du Finistère

à

Mesdames et messieurs les maires des communes équipées de dispositifs d'enregistrement des demandes de passeports de la région Bretagne

(en communication à messieurs les préfets des Côtes d'Armor, d'Ille-et-Vilaine et du Morbihan)

OBJET : Mise en œuvre du timbre fiscal dématérialisé pour les demandes de passeports

REFER : code général des impôts (article 313 BA. de l'annexe III dans sa rédaction issue du décret n° 2015-158 du 11 février 2015).

P.J. : 1 fiche technique (memento DR),
Parcours de l'utilisateur pour l'achat du timbre
Schéma des étapes de la demande de passeport.

Lors du Comité pour la modernisation de l'action publique du 18 décembre 2013, le Gouvernement a annoncé la dématérialisation des timbres fiscaux exigibles pour la délivrance des passeports.

Je vous informe que cette mesure sera effective à compter du 2 mars 2015.

Elle simplifiera la démarche de l'utilisateur qui pourra s'acquitter du droit de timbre, à distance, en se connectant au site internet de la Direction Générale des Finances Publiques.

La possibilité d'acheter un timbre papier sera parallèlement maintenue.

Achat du timbre par l'utilisateur

Le timbre dématérialisé peut être acheté en ligne sur le site internet de la Direction Générale des Finances Publiques : <https://timbres.inpots.gouv.fr>. Au cours du second semestre 2015, son acquisition sera également possible auprès des **buralistes agréés** et du réseau des agents de la DGFIP (**centre de finances publiques et trésoreries**).

Le timbre dématérialisé est valide pendant 6 mois à compter de sa date d'acquisition. Il pourra prendre plusieurs formes :

- ⇒ code-barres 2D sur le téléphone de l'utilisateur, reçu par courriel ou imprimé sur une feuille
- ⇒ simple référence chiffrée (16 chiffres) reçue par SMS, le cas échéant reportée sur papier libre.

Consommation du timbre

L'utilisateur se présente à la mairie muni des références du paiement. L'agent d'accueil chargé de l'enregistrement de la demande de passeport vérifie les références du timbre :

- ⇒ lecture du code-barres figurant sur le justificatif de paiement à l'aide de la douchette utilisée pour la réception des passeports
- ⇒ ou, le cas échéant, saisie manuelle du numéro de référence du timbre, composé de 16 chiffres.

Lors du traitement de la demande par la préfecture, l'application TES vérifie la validité du timbre qui sera consommé une fois la demande validée par l'agent instructeur (préfecture).

Gestion des erreurs de montant de la taxe

① En **mairie**, avant l'enregistrement de la demande, l'agent chargé du recueil s'assure que le montant du timbre correspond au montant exigible :

- ⇒ si le **montant est inférieur** à celui qui aurait dû être fourni : l'utilisateur est invité à obtenir le remboursement du timbre et à en acquérir un nouveau.
- ⇒ si le **montant est supérieur** à celui qui aurait dû être fourni, l'utilisateur peut, soit obtenir le remboursement du timbre et en acquérir un nouveau, soit maintenir sa demande et renoncer au remboursement de la différence. Dans ce dernier cas, une attestation d'accord en ce sens, sur papier libre, lui sera demandée et sera scannée en complément du dossier de demande.

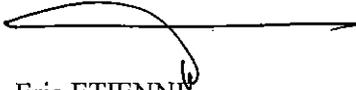
② En **préfecture**, lors de l'instruction du dossier, lorsqu'une erreur sur le montant du timbre est constatée :

- ⇒ si le **montant est inférieur** à celui qui aurait dû être fourni : l'utilisateur est invité à compléter le montant restant dû par la production d'un timbre papier. Ce cas est géré au moyen de la procédure de recueil complémentaire.
- ⇒ si le **montant est supérieur** à celui qui aurait dû être fourni : si l'utilisateur souhaite obtenir le remboursement de la différence, la seule solution consiste à annuler la demande de passeport. Le timbre présenté pourra être remboursé à l'utilisateur qui en fait la demande sur le site internet de la DGFIP. Ce dernier devra déposer une nouvelle demande de passeport en mairie, avec un nouveau timbre.

Vous trouverez en pièces jointes, d'une part la procédure à suivre par l'utilisateur pour acquérir un timbre fiscal dématérialisé et pour se faire rembourser le cas échéant, et d'autre part la notice explicative à destination de l'agent chargé du recueil de la demande (mémento DR) ainsi qu'un schéma décrivant les différentes étapes de la demande de passeport.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le préfet,
Le secrétaire général,


Eric ETIENNE