



**PRÉFET
DU DOUBS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la Coordination Interministérielle
et des Collectivités Territoriales
Bureau du contrôle budgétaire et des dotations**

TUTORIEL

POUR DÉPÔT DES ÉTATS 1259 ET DE LA DÉLIBÉRATION EXÉCUTOIRE CORRESPONDANTE PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/transmission-des-etats-de-notification-des-taux-d-3>

Version 02-2024

1. Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr

A. Accéder au lien vers la procédure

Lien vers la procédure :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/transmission-des-etats-de-notification-des-taux-d--3>

Connexion à demarches-simplifiees.fr

Se créer un compte avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.

[S'identifier avec FranceConnect](#)

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

ou

Se connecter avec son compte

Tous les champs sont obligatoires.

Adresse électronique *

Format attendu : john.doe@exemple.fr

bouchra.lazaar@beta.gouv.fr

Mot de passe *

[Afficher](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Se souvenir de moi

[Se connecter](#)

Page de connexion

Un outil simple pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés.

Vous êtes nouveau sur demarches-simplifiees.fr ?

[Trouvez votre démarche](#)

B. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

Il existe 3 cas de connexion pour accéder à la procédure sur demarches-simplifiees.fr :

- **L'utilisateur possède déjà un compte** sur demarches-simplifiees.fr : cliquer sur « Se connecter » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion
- **L'utilisateur ne possède pas de compte** et souhaite se connecter pour la première fois : entrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ». En cas de doutes, rendez-vous sur cette [page](#)
- **L'utilisateur possède un compte France Connect** : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Ameli, etc.), entrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarches-simplifiees.fr est automatique.

S'il s'agit d'une inscription, un lien vous sera envoyé par e-mail afin de valider votre inscription. Veuillez à consulter les courriers indésirables, spams ou e-mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement.

Par ailleurs, si vous ne recevez pas cet e-mail, assurez-vous que votre collectivité n'utilise pas un filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.

2. Déposer un dossier

A. Page d'accueil de la démarche

Le formulaire créé s'adresse aux collectivités ou EPCI.

La première information demandée est le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'INSEE et d'Infogreffe.

Transmission des états de notification des taux d'imposition des taxes directes locales (Etats 1259) - 2024

🕒 Temps de remplissage estimé : 7 mn

📅 Date limite : 31 décembre 2024 à 23 h 59 (heure de Paris).

Identifier votre établissement

Renseignez le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET *

21250462500014

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez annuaire-entreprises.data.gouv.fr ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Continuer

Après avoir indiqué le numéro SIRET et cliqué sur le bouton « Valider », un récapitulatif des informations récupérées s'affiche comme suit :

Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

MAIRIE

- Siret : 2125028840XXX
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 8411Z
- Adresse : COMMUNE DE .XXXXXXXXXXXX

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

→ [Autres informations sur l'organisme sur « entreprise.data.gouv.fr »](#)

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Une fois les informations relatives à votre collectivité vérifiées, cliquer sur le bouton "Continuer avec ces informations".

B. Remplir le formulaire

> Rubriques à renseigner :

1. Identification du demandeur
2. Situation en 2024
3. Dépôt des pièces justificatives

ATTENTION : les champs à côté desquels figurent un astérisque sont obligatoires. Cela signifie que le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs.

1. Identification du demandeur

Nom de la collectivité *

Commune ou EPCI *

Commune

EPCI

Arrondissement *

Besançon

Montbéliard

Pontarlier

NOM, Prénom et qualité du représentant de la collectivité *

NOM et Prénom du référent en charge du dossier *

Téléphone du référent *

Le numéro de téléphone saisi doit être valide. Exemple : 0612345678

2. Situation en 2024

Situation 2024 *

Reconduction des taux 2023

Modification des taux 2023

> Déposer un document en pièce-jointe

Le dépôt du dossier nécessitera de déposer des documents justificatifs.

Pour chaque document demandé, cliquer sur parcourir, sélectionner un fichier puis cliquer sur "Ouvrir". Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton "Parcourir", la pièce est alors enregistrée.

3. Dépôt des pièces justificatives

Délibération d'adoption des taux 2024 *

Votre délibération doit être accompagnée de votre preuve de transmission (bordereau visé par la préfecture ou preuve de dépôt dématérialisé)

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

État 1259 visé par l'autorité (date et nom de l'autorité) *

L'état doit être complété et visé par l'autorité

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 200 Mo au total par enregistrement.

Si l'ensemble des pièces-jointes dépasse 200 Mo au moment de cliquer sur le bouton « Enregistrer », ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

Formats de pièces-jointes : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png élément pour « Autre document »

Il est possible d'inviter un tiers à compléter ou à modifier un dossier.

En accédant au dossier concerné, cliquer sur le bouton "Inviter une personne à modifier ce dossier" en haut à droite, saisir une adresse e-mail. Vous pouvez ajouter un message à votre destinataire. Enfin, cliquer sur le bouton « Envoyer une invitation ».

Vous pouvez inviter quelqu'un à remplir ce dossier avec vous.

Cette personne aura le droit de modifier votre dossier.

Adresse email

Ajouter un message à la personne invitée (optionnel)

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur demarches-simplifiees.fr afin d'accéder au dossier. Une fois connecté, l'invité a accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier ou le compléter. Toutefois, l'invité ne peut pas déposer le dossier. Seul l'utilisateur à l'origine du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.

C. Déposer le dossier

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « Déposer le dossier » afin de le transmettre au service instructeur.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

Déposer le dossier

Le message suivant confirmant le dépôt du dossier apparaît.



Merci !

Votre dossier sur la démarche **Transmission des états de notification des taux d'imposition des taxes directes locales (Etats 1259) - 2024 a bien été envoyé.**

Vous avez désormais accès à votre dossier en ligne.

Vous pouvez le modifier et échanger avec un instructeur.

Accéder à votre dossier

Déposer un autre dossier

Le dossier passe alors du statut «brouillon» au statut « en construction ».

Le statut "en construction" indique que le dossier est visible par le service instructeur mais reste modifiable par la collectivité.

A noter :

La plateforme enregistre en temps réel le dossier en version brouillon.

Le brouillon est accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment.

3. Accéder au suivi de mon dossier

A. Présentation du tableau de bord

En se connectant avec son adresse e-mail et son mot de passe, la collectivité a accès à tous les dossiers qu'elle a déposés (quel que soit leur statut).

Mes dossiers

Rechercher un dossier (N° de dossier, mots-clés)



Toutes les démarches

3 en cours

2 traités

1 dossier invité

3 supprimés définitivement

Sélectionner un filtre

3 sur 3 dossiers

Transmission des états de notification des taux d'imposition des taxes directes locales (Etats 1259) - 2024

dossier N° 16 229 182

EN CONSTRUCTION

MAIRIE

Déposé le 09/02/2024

Modifier le dossier

Autres actions

Les dossiers sont identifiés par un numéro et par l'intitulé de la démarche.

B. Les différents statuts d'un dossier

Brouillon

Un dossier est au statut « brouillon » tant que la collectivité ne l'a pas déposé. À ce stade, le service instructeur n'a pas connaissance du dossier.

En construction

Dès qu'il est déposé, le dossier passe en statut "en construction". La collectivité reçoit alors par la boîte de dialogue un accusé de dépôt et peut encore modifier le dossier.

En instruction

Le dossier passe en statut "en instruction" lorsque le service instructeur atteste du caractère complet du dossier.

La collectivité reçoit alors par la boîte de dialogue une notification automatique.

Le dossier ne peut plus être modifié par la collectivité mais est toujours consultable.

C. Consultation d'un dossier

Afin d'accéder au détail d'un dossier, cliquer sur celui-ci sur le tableau de bord.

L'onglet « demande » permet de visualiser le détail des informations constituant le dossier.

Dossier n° 16229182 - Déposé le 09 février 2024 16:40

Expirera le 09/02/2025 (12 mois après le dépôt du dossier)

[Inviter une personne à modifier ce dossier](#)

[Modifier le dossier](#)

Résumé

Demande

Messagerie

en construction ▶ en instruction ▶ terminé

Votre dossier est en construction. Cela signifie que **vous pouvez encore le modifier**. Vous ne pourrez plus modifier votre dossier lorsque l'administration le passera « en instruction ».

Vous avez une question ? Utilisez la messagerie pour [contacter l'administration directement](#).

[Obtenir une attestation de dépôt de dossier](#)

D. Modifier un dossier

Un dossier peut être modifié s'il est en brouillon ou en construction. Pour cela, cliquer sur le bouton "Modifier mon dossier" en haut à droite.

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications du dossier", situé en bas de page :

[Enregistrer les modifications du dossier](#)

E. Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur

Résumé

Demande

Messagerie

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Pour rappel, une délibération revêt le caractère exécutoire :

- dès lors qu'elle est tamponnée du jour d'arrivée en préfecture ou sous-préfecture ;
- via l'accusé réception généré par l'application ACTES si une convention de dématérialisation a été signée dans ce cadre.

Pour les EPCI à fiscalité propre qui votent un taux de TEOM (1259 TEOM), il convient de déposer deux dossiers distincts : 1 TEOM et un pour les taux de FDL.

Cordialement,

[Répondre](#)

Un onglet "Messagerie" est intégré au dossier : celui-ci reprend les e-mails qui sont envoyés à l'utilisateur et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur. Après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « Envoyer le message ».

Votre message *

Écrivez votre message ici

Taille maximale : 20 Mo.

 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

 Envoyer le message

Possibilité de joindre un fichier au message en cliquant sur « Parcourir ».