



COVID-19 - ACCUEIL DU PUBLIC : LES DÉCISIONS PRISES CE 16 MARS 2020 POUR LA DDFIP DES ALPES MARITIMES (et toute la DGFIP).

Face à l'épidémie de COVID-19, le durcissement des dispositifs annoncés par le gouvernement dans la soirée du samedi 14 mars 2020 a amené la Direction Générale et la DDFIP des Alpes Maritimes à prendre de nouvelles mesures applicables dès ce lundi 16 mars 2020.

LES INFOS IMPORTANTES POUR CE LUNDI 16 MARS 2020 (et plus tard) EN CE QUI CONCERNE LES ALPES MARITIMES

- **Tous les sites du département sont fermés au public** (mise à jour du 16/03/2020)
- Le concours de Contrôleur 1ere classe est reporté.
- Toutes les formations sont également reportées.
- Les cantines ne fonctionneront plus jusqu'à nouvel ordre.
- L'Assemblée Générale annuelle de la section Solidaires Finances Publiques des Alpes Maritimes prévue pour le 10 avril 2020 est annulée. Nous renverrons les chèques aux collègues qui se sont déjà inscrits au repas.

Les dispositifs annoncés à l'issue du CHS-CT du vendredi 13 mars 2020 sont néanmoins toujours en vigueur, à l'exception de ceux qui concernent l'accueil physique (puisque aucun bâtiment n'ouvrira ses portes au public) et des contacts avec les usagers à l'extérieur.

Ci-dessous les principales informations issues de la conférence téléphonique qui s'est tenue dimanche à 18h30 entre la DG et les organisations syndicales de la DGFIP.

LES MISSIONS PRIORITAIRES

- **Gestion fiscale** : fermeture de l'ensemble des accueils physiques, privilégier le téléphone et en dernier recours, prise de rendez-vous.
- **SIE** : priorité leur est donnée sur les remboursements de crédit de TVA, acomptes IS, etc, suite aux dernières annonces gouvernementales.
- **Gestion publique locale (notamment les trésoreries hospitalières)** : paiement des dépenses des collectivités locales et des salaires.
- **Services informatiques** : maintenir en priorité tous les applicatifs en lien avec les missions prioritaires.
- **Services RH** : paie et sollicitations multiples des personnels
- **Centres de contact** : structures prioritaires

LES AUTRES MISSIONS / « CLASSEMENT » DES AGENTS

Les autres missions sont non prioritaires mais voir ci-dessous quelques précisions sur les fonctions des agents.

Les personnels sont classés en 4 catégories :

- Affectés sur une mission prioritaire et non empêchés : restent sur leur poste ;
- Affectés sur une mission prioritaire et empêchés : en autorisation d'absence ;
- Affectés sur une mission non prioritaire et non empêchés : peuvent être appelés en renfort sur les missions prioritaires ;
- Affectés sur une mission non prioritaire et empêchés : sont en autorisation d'absence.

Les personnels nomades (vérificateurs, géomètres, et huissiers...) mettent fin à leurs déplacements.

REPORTS

- Les établissements de formation sont fermés, les stagiaires sont en autorisation d'absence.
- L'ensemble des concours et des formations sont reportés.
- Le rendez-vous (national) de mercredi sur la campagne IR est reporté, une réflexion est en cours sur le calendrier et les modalités.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Un renforcement des services de nettoyage est prévu. Les restaurants administratifs feront l'objet d'une fermeture dans les prochains jours.

Un point d'information des organisations syndicales sera fait quotidiennement selon le même mode opératoire en fin de journée.

Nous reviendrons vers vous dès que de nouvelles infos nous parviendront. Attendons-nous peut-être à un confinement de toute la population, à l'instar de ce qui a déjà été mis en œuvre dans d'autres pays, notamment en Italie.

Si une décision gouvernementale de confinement généralisé était prise (probablement dans la semaine), le site local de Solidaires Finances Publiques 06 (ainsi que le site national) continuera à publier des informations utiles sur l'évolution de la situation s'il y a lieu.

Vous pourrez également accéder à Ulysse DGFIP depuis chez vous et un PC connecté à internet à cette adresse :

<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/portail/accueilAM.pl>

Les identifiants (login et mot de passe) sont les mêmes que vous utilisez au bureau sur votre poste de travail (prénom.nom puis mot de passe).