

COVID- Plan de Reprise d'Activité - Phase préalable et premiers jours Projet

Contexte

- reprise annoncée au 11/05
- questionnaires adressés aux CDS sur le dé-confinement le 28/04
- retour et analyse des questionnaires par la direction les 29 et 30/04
- 1er cadrage adressé aux CDS le 04/05
- 2ème cadrage adressé aux CDS le 05/05
- audio-conférence avec les CDS le 06/05
- Réunion CHSCT et OS, dédiée au PRA, prévue le 07/05

Accompagnement

- Direction: communication externe réalisée / accueil à distance et absence d'accueil physique: courrier et affiche transmis aux élus, communiqué de presse
- CDS: prendre contact avec chaque agent, pour lui indiquer et/ou lui confirmer sa position individuelle à compter du 11 mai et l'informer des conditions sanitaires et professionnelles de la reprise
- CDS: informer les agents par tout moyen, avant leur retour en présentiel, des consignes de sécurité en vigueur sur le site et dans le service (emplacement et usage des produits de désinfection, distances, pas de port de masque dans les bureaux...)
- CDS: informer les agents en télétravail et ceux restant confinés, de l'actualité du service et de la mission, dans le contexte de la reprise
- CDS: point à faire dès le 11/05 (en interne au service et avec information de la direction) sur les conditions de la reprise et la compatibilité des mesures de protection avec le niveau de présentiel du jour et le niveau prévisionnel en cas de renforcement du présentiel
- Association du restaurant à Narbonne: vu avec le prestataire, aucune prestation assurée (vente à emporter...)
- Direction: visites de sites pour analyse des situations particulières avec les CDS, semaine 19
- Direction: visite des sites par JF Dupuy, assistant de prévention, pendant la semaine 20
- CDS + Direction: tableau analytique des missions à transmettre aux CDS pour complètement par service

Dialogue social et communication interne

- la poursuite du dialogue social est organisée sous forme de rendez-vous réguliers en audio-conférences, dans le format CHSCT et avec les secrétaires départementaux des organisations syndicales
- la communication interne envers les agents est organisée sous forme de publications régulières sous Ulysse 11 et de messages sur les boîtes personnelles

Ressources humaines et logistique / prévention

1- Principe de maintien du télétravail

- maintien du nombre de télétravailleurs
- ré-attribution possible de PC portables entre télétravailleurs selon missions prioritaires (examen au cas par cas en direction et avec les CDS)
- installation de PC fixes dans les bureaux des télétravailleurs: faisabilité en cours d'analyse
- augmentation du potentiel, en fonction des unités supplémentaires en attente de livraison et redéploiements

2- Cas d'exclusion de retour au bureau (avec maintien de la position actuelle)

- agents venant en transport en commun: exclu pendant la semaine 20 et à voir au cas par cas par le CDS
- agents en garde d'enfants: sans changement
- agents en arrêt de travail: sans changement avec avis du médecin de prévention
- agents RQTH: avis du médecin de prévention
- agents fragiles: sans changement
- continuer de suivre la position quotidienne de chaque agent

3- Augmentation du présentiel du fait du dé-confinement: principes

- principe de retour en présentiel des seuls agents relevant des missions définies au PRA
- principe de retour des agents, subordonné à l'autorisation préalable du CDS
- rotation possible
- horaires décalés (si possible / plage horaire)
- prolongation des règles applicables pendant le confinement en matière d'horaires de travail (pour tenir compte des difficultés de transport...)
- absence de réunion en présentiel
- absence de regroupement physique pour tout motif

4- Augmentation du présentiel du fait du dé-confinement: progressivité

déterminer avec les CDS, les modalités précises d'une reprise des activités prioritaires en veillant à respecter, au moins sur la semaine 20, la progressivité indispensable pour garantir aux équipes la compatibilité de leur présence avec l'efficacité des mesures de précaution mises en place:

- à l'intérieur de chaque service, les installations doivent être compatibles avec les mesures de distanciation sociale;
- dans les parties communes, la densité en effectifs de tous services doit permettre une circulation sécurisée des agents.

Projection, demandée à chaque chef de service, de présentiel quotidien sur la semaine 20.

Pour les sites multi-services (hors direction) et en cas de tensions sur le niveau de présentiel (du fait des contraintes immobilières...), les projections doivent tenir compte, en concertation entre les CDS du site, de l'ordre de priorité fixé par la direction, parmi les missions du PRA (cf. chapitre métiers ci-dessous).

5- Organisation des bureaux en présentiel densifié

- respect de la distanciation entre postes de travail: d'après les questionnaires, acquis mais parfois sous condition (utilisation d'autres espaces, espacement de marguerite, déplacement de matériel...) en cours de traitement (cf. tableau de recensement joint)
- équipement possible d'espaces supplémentaires pour les convertir, par aménagement de postes de travail (cas recensés utilisés par les CDS)
- espacement des marguerites à privilégier (fait, d'après les questionnaires)
- installation de cloisons sur des marguerites ne pouvant être espacées (5 cas recensés)

6- Organisation des espaces et équipements communs en présentiel densifié: s'assurer de la compatibilité du niveau de présentiel avec une utilisation respectueuse des mesures de précaution

- entrée des bâtiments: digicodes
- entrée des bâtiments: accès possible des agents, sans laisser entrer d'usagers, à vérifier sur chaque site
- espaces de badgeage ou web pointage: sans observation d'après les questionnaires
- couloirs, escaliers, ascenseurs, toilettes: sans observation d'après les questionnaires mais veiller à la discipline collective
- espaces de restauration: d'après les questionnaires, compatible avec rotation ou, temporairement, prise de repas sur le poste de travail - veiller à la disposition de produits désinfectants
- mopieurs: veiller à la disposition de produits désinfectants
- condamnation des fontaines à eau (avec réserve d'eau)
- climatiseurs, rafraîchisseurs: consignes d'utilisation en fonction des prescriptions des prestataires (à solliciter si besoin)
- tous équipements à disposition: nettoyage avant et après utilisation individuelle

7- Courrier

- repos des plis avant traitement
- port de gants, non recommandé par la médecine de prévention avec, de préférence, lavages des mains

8- Personnel d'entretien

- protocoles de nettoyage / densité supérieure: faisabilité d'une augmentation des prestations, en cours d'analyse
- vigilance régulière, par l'encadrement, des zones sensibles à nettoyer

9- Fournitures: veiller au ré-approvisionnement à temps et aux conditions de mise à disposition

- désinfectants
- essuie-tout / lingettes
- gel alcoolique
- distributeurs
- visières: commande passée et tests à réaliser à réception
- masques alternatifs: commande passée pour la sécurité dans les espaces publics extérieurs ou à l'occasion de réception de publics particuliers

Dimension métiers

1- Le plan national de reprise d'activité classe les métiers et travaux en trois niveaux de priorité :

- la priorité 1 correspond aux missions exercées dans le plan de continuation d'activité et qui se poursuivent au-delà du 11 mai ;
- la priorité 2 à des missions essentielles dont la reprise est à privilégier à compter du 11 mai, dans la mesure des moyens disponibles ;
- la priorité 3 correspond aux activités pouvant reprendre rapidement si les moyens le permettent ou plus tard, selon un calendrier qui sera précisé ultérieurement et adapté selon les activités. La priorité 3 comprend l'extension des travaux de priorité 2 aux dossiers à moindre enjeu et la mise en oeuvre des tâches non couvertes par la priorité 2.

2- Les missions relevant de la priorité 2, concernées par la première phase du PRA, comprennent:

Fiscalité des particuliers: campagne déclarative avec renforcement de l'accueil à distance; mise à jour des bases foncières et des données en matière de TH ; traitement des réclamations contentieuses et des demandes gracieuses (IR-PS, TH, TF) en fonction des enjeux ; conciliation.

- **Amendes** : gestion des encaissements ; validation des bordereaux de titres exécutoires à recouvrer ; reprise de l'émission de la phase comminatoire amiable ; réalisation de poursuites ciblées par enjeux.
- **Fiscalité des entreprises**: missions d'accompagnement des entreprises touchées par la crise : traitement des déclarations et encaissement des impôts dont la date limite de dépôt et de paiement a été repoussée au 30 juin ; restitution accélérée des excédents de versement de CVAE ; campagne CFE ; validation des alertes AVISIR (notamment de création et de cessation) ; mise en oeuvre des mesures de soutien à l'activité économique ; vigilance sur les délais de recours contentieux à la fin de la « période juridiquement protégée ».
- **Missions des SPF-E/SDE** : relance des successions à enjeu ; traitement des publications (en priorité les actes de transmission de propriété) ; prise de contact avec les partenaires locaux pour organiser les liaisons.
- **Recouvrement** : reprise progressive du recouvrement forcé des recettes fiscales : envoi des mises en demeure de payer et reprise des mesures de poursuites sur les créances à enjeux et issues de la fraude ; suivi des procédures préventives et collectives en liaison avec les tribunaux de commerce et les mandataires judiciaires ; reprise progressive du recouvrement forcé en matière de recettes non fiscales et de produits locaux, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité.
- **Contrôle fiscal** : poursuite de l'appui aux missions prioritaires de la DGFIP (campagne IR, relances TVA et PAS, aide au traitement des dossiers CCSF et CODEFI) ; contrôle *a posteriori* des aides accordées au titre du Fonds de solidarité ; programmation puis contrôles fiscaux sur des présomptions de fraude grave, fléchés en priorité sur les mesures décidées au titre de la crise (remboursements indus de TVA, CIR, CICE, rétention de TVA) ; dépôt de plaintes pour fraude fiscale ; poursuite des contrôles suspendus lors du confinement.
- **Gestion publique Etat** : début des contrôles *a posteriori* des aides versées au titre du Fonds de solidarité ; réalisation des ajustements comptables en instance et traitement des anomalies ; préparation des travaux de clôture intermédiaire de la comptabilité générale ; finalisation des travaux liés au CGE 2019 ; régularisation des actes de gestion relatifs aux paies des agents ; poursuite des dépenses dans le cadre des plans de CHD d'avant crise (éventuellement aménagés) ; RNF et taxes d'aménagement : reprise des travaux de prise en charge des titres (en privilégiant les titres à enjeux).
- **Gestion publique locale** : poursuite des dépenses dans le cadre des plans de CHD d'avant crise (éventuellement aménagés) ; réactivation progressive des plans de CHD d'avant crise (éventuellement aménagés) également pour les paies ; suivi de la situation financière des collectivités et EPS ; réalisation des travaux de FDL (dont saisine des taux et constitution des fichiers de taxation avant le 31 juillet) ; prise en charge des budgets de 2020 et achèvement des opérations de 2019 ; assistance aux nouveaux élus ; reprise du traitement des dossiers de surendettement et renforcement de la capacité de traitement des dossiers CCSF et CODEFI ; généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes.
- **Priorités transverses** : apurement des comptes d'imputation provisoire ; reprise des dossiers ayant un risque de prescription ou de non-respect de délai réglementaire ; apurement des différents stocks.
- **Immobilier/Domaines** : reprise de la labellisation en cours des projets immobiliers ; émissions des titres de recettes par la DNID et encaissements des redevances domaniales par les SLD ; renégociation des baux arrivant à échéance ; établissement et renouvellement des concessions de logements ; reprise des procédures de cession (à distance) ; reprise des ventes mobilières (en ligne).
- **Budget, logistique et achats** : exercice de première révision budgétaire (RB1) tenant compte de l'impact financier de la crise ; reprise des commandes et marchés suspendus ou à renouveler (selon les enjeux) ; actualisation de la programmation immobilière en fonction des décisions sur le NRP et reprise éventuelle des travaux ; reprise de la maintenance corrective, préventive et réglementaire (selon les enjeux).
- **Ressources humaines** : adaptation des mesures d'hygiène, de sécurité et de protection et aménagement des CVT en vue de la reprise d'activité ; poursuite des travaux de recrutement, formation, promotion, mouvement et affectation des agents et des stagiaires ; traitement des ruptures conventionnelles.

- **Audit et contrôle interne** : maintien d'une mobilisation des auditeurs en soutien des missions prioritaires ; missions d'audit rapides (à distance) indispensables à la prise de décision locale ou nationale dans le cadre d'opérations de dé-confinement ; contrôles internes comptables sur des points à sensibilité particulière.

- **Informatique** : poursuite de la recherche du meilleur niveau d'équipement en matériel de télétravail ; reprise des chantiers de proximité.

3- Progressivité de l'augmentation du présentiel du fait du dé-confinement

Ainsi qu'indiqué au point 4 du chapitre RH et logistique, pour les sites multi-services (hors direction) et en cas de tensions sur le niveau de présentiel (du fait des contraintes immobilières...), les projections doivent tenir compte, en concertation entre les CDS du site, de l'ordre de priorité fixé par la direction, parmi les missions du PRA, comme suit:

n°1- activités (si besoin renforcées) d'assiette du sip, prioritairement en lien avec la campagne déclarative

n°2- activités (si besoin renforcées) du sie (aide aux entreprises), du SPFE (DETRI), du SPL, du PELP-PTGC

n°3- activités de recouvrement forcé et de contrôle fiscal, sur les dossiers à enjeux (notes DG attendues)

n°4- autres activités de priorité 2 des mêmes services

n°5 - activités de priorité 3

4- Accueil du public

Jusqu'à nouvel ordre, la réponse aux demandes des usagers se fera prioritairement à distance, par messagerie sécurisée, mail ou téléphone. L'accueil de 2ème niveau se fera également prioritairement par rendez-vous téléphonique. L'accueil physique doit être réservé à des cas particuliers ne pouvant être traités autrement, et uniquement sur rendez-vous.

Veiller à la permanence de l'affichage, à l'extérieur des bâtiments, des modalités d'accueil à distance.

Pour l'accueil induit par la campagne déclarative, les difficultés auxquelles les services seraient confrontés du fait d'une volumétrie importante de cas récurrents nécessitant un accueil physique, seront portées à la connaissance de la direction par les CDS. En fonction de l'affluence des usagers aux portes des CDFP, mesurée durant les premiers jours du dé-confinement, des aménagements pourront être opérés, en concertation avec la direction:

- ouverture de plages d'APRDV avec pratique systématique du contre-appel afin d'éviter le déplacement de l'utilisateur;
- possibilité de dépôt dans les boîtes aux lettres des CDFP, de demandes de rappel de la part du service.

Pour l'accueil des publics institutionnels habituels (régisseurs, notaires...), les CDS organiseront, en concertation avec eux, les liaisons pertinentes et soumettront à la direction les situations difficiles.
