

COMPTE RENDU DE L' AUDIO du 07/04/2020 entre la Direction et les OS de la DISI IDF

Dans un premier temps, nous, représentants de Solidaires Finances Publiques, avons réitéré notre demande d'avoir des compte-rendus écrits des points évoqués, même succincts (relevés de décisions limités aux questions posées et aux réponses apportées), mais néanmoins essentiels pour les agents pour la clarté des consignes posées par la direction.

La direction a accepté, suite à nos demandes, de faire un compte-rendu minimal contenant au moins les questions posées par les OS et les réponses apportées par l'administration.

En voici le compte-rendu : les questions posées par Solidaires Finances Publiques ressortent en noir dans le texte, les réponses de l' administration en bleu, et nos commentaires post audio en italique :

Question SFP :

Concernant la CID et le protocole de décontamination du matériel déjà utilisé.

- Vous aviez indiqué les consignes du recyclage avec comme précisions : nettoyage lingettes désinfectantes et stockage 2 jours.
- précisions données par les médecins de prévention présentes à l'audio du 3 avril : lingettes désinfectantes de moindre efficacité par rapport aux virus et nécessité de stocker 3 jours pour qu'il n'y ait plus de traces du virus.

- Ainsi, et au vu des informations des MP, merci de nous préciser pourquoi les PC portables ne sont pas stockés 3 jours ?
- comment et par qui est vérifié que la durée de stockage est correctement respectée ?
- s'agissant de la remise aux directions après installation, le processus de stockage est-il le même ? Et qui en valide le suivi côté CID ?

Il nous est remonté que dans certains cas, les utilisateurs viennent avec leur PC de travail et le déposent à la CID pour récupération des données, puis dépôt de ces mêmes données sur le portable de télétravail. Le portable est ensuite remis à l'agent (de la direction) en fin de journée.

- Quel est le processus de décontamination appliqué dans ce cas ?
- Il semble y avoir interaction entre l'agent de la CID et l'agent de la direction, pouvez-vous nous expliquer quelles mesures de sécurité ont été mises en place pour ce type de cas ?

Pour les portables déjà utilisés, la DDFIP ou la DRFIP effectue la collecte de ceux-ci. Les CID ne doivent pas se déplacer.

Méthode appliquée :

- nettoyage des portables et mise en quarantaine dans un endroit proche de la CID
- ne pas toucher au portable pendant 48h ou 72 heures
- nettoyage des portables par la CID après configuration
- préparation des portables avec le VPN.

Nombre de ces PC ont été récupérés de l' ENFIP, ces portables étaient composés majoritairement de portables neufs non utilisés (qui ont été « sortis des cartons » pour configuration par les CID).

La DISI est en attente de nouvelle livraison de portables neufs (campagne IR).

Suite à notre demande, la quarantaine des portables à recycler sera de 3 jours.

Concernant les données stockées sur les portables d'agents qui sont rendus aux directions, il a été fourni une information indiquant que les agents remettant leur portable doivent préalablement s'assurer de la sauvegarde de leurs données, et positionner leurs données dans un dossier spécifique, afin d'assurer une « étanchéité » des données.

Les CID n'assurent pas la sauvegarde de données sur des portables en dehors de ce qui a été établi dans l'ébauche de protocole.

En outre, la direction nous a spécifié qu'il n'y aurait plus de recyclage de portables à effectuer mais plutôt des portables neufs à configurer. Les consignes transmises aux agents restent néanmoins valables, hormis le stockage intermédiaire de 3 jours qui ne s'impose que pour les portables déjà utilisés.

Question SFP :

Des lingettes périmées auraient été mises à disposition des agents, comment faire en sorte pour que de telles pratiques ne recommencent pas (qu'il s'agisse des lingettes comme de tout le matériel de désinfection/protection remis aux agents des CID) ?

Les lingettes fournies actuellement ne sont pas périmées.

N'hésitez pas à saisir votre direction locale pour tout matériel de protection périmé ou défectueux, et pensez à transmettre cette demande à vos représentants Solidaires Finances Publiques afin que nous puissions intervenir si nécessaire.

Question SFP :

Il semblerait que la consigne des déplacements interdits pour les CID ne soit pas correctement redescendue dans tous les services. Afin de lever toute ambiguïté, peut-on compter sur vous pour informer directement les agents des CID (courriel ou autre) ?

Les déplacements des CID sur les sites ne seront que pour des missions prioritaires ou essentielles, et seulement lorsque la prise en main à distance ne permet pas de résoudre le cas.

De plus, en aucun cas il n'est prévu de déplacement pour des installations de quelque nature que ce soit.

Il n'y aura pas d'installations de mopieurs dans les directions pendant la période de confinement.

L'administration déclare qu'elle assurera une communication consistant à diffuser au CID le document présenté lors de l'audio du 7/04/2020.

Question SFP :

Pourriez-vous nous communiquer par CID :

- le nombre d'agents présents sur site, en télétravail, en absences (congés, maladie, garde enfants...)
- s'il existe un roulement pour les présents sur site ou bien est-ce toujours les mêmes personnes ?
- pour les agents présents sur site, comment est géré l'accès aux toilettes, distributeur café, etc (croisement des agents CID et de la direction) ?
- Comment sont fournies les fournitures sanitaires et nettoyage des toilettes (même allégé) ?

Il existe un roulement et une alternance entre télétravail et présence sur site. Ce roulement est fonction des équipes CID et des agents mobilisés.

Question SFP :

Enfin, nous réitérons notre demande d'informations écrites à destination des agents des CID (on peut appeler cela protocole ou autre) : les moyens de protection fournis, le processus de décontamination, les consignes s'agissant du travail sur site (entre autre, aucun déplacement, nombre de personnes maximum présentes sur site, etc). De la même façon que vous avez prévu un protocole pour l'EIFI, démarche que nous approuvons fortement, nous vous demandons un écrit au minimum sur les points cités, ce qui n'empêche pas d'y inclure aussi des consignes plus précises et élargies qui seraient jugées nécessaires.

Une fiche sera diffusée à l'ensemble des CID qui dépendent de la DISI IDF.

Nous ne pouvons que nous féliciter d'avoir enfin obtenu ces écrits et leur diffusion auprès des CID, ce que l'administration se refusait de faire jusqu'alors. Les retours des CID sont positifs et le document fourni par l'administration correspond aux attentes.

Question SFP :

- Concernant le PCA (Plan de Continuité des Activités), nous réitérons notre demande de le fournir aux OS représentatives.

Vous nous avez déclaré que tous les agents étaient dans le PCA à un titre ou un autre, sauf l'ADO qui était totalement à l'arrêt et donc, qu'il n'y avait pas vraiment d'intérêt à nous fournir le PCA. Votre 2eme argument était que le PCA était évolutif et que la version du jour J ne serait plus valable le jour J+2.

Sur l'évolution constante du PCA, nous nous portons en faux sur le principe : autant au cours de son élaboration, il a pu largement varier, autant un PCA indique les missions prioritaires et essentielles qui doivent être assurées au sein d'une structure.

Le PCA variera donc relativement peu nous semble-t'il une fois que ces missions auront été définies, sauf à y faire rentrer de nouvelles missions.

Concernant le fait que tous les agents (ADO exceptés) soient dans le PCA, cela ne répond pas aux informations contenues dans un PCA :

Établissement (déclinaison par ESI), service, et au sein de chaque service, quelles sont les missions prioritaires qui doivent être assurées.

Nous réitérons donc notre demande d'avoir accès au PCA mis en place à la DISI IDF.

L'administration a rappelé les missions prioritaires ou essentielles de la DISI IDF :

assistance de proximité, EIFI, exploitations en général, et plus spécifiquement CHORUS et HELIOS, gestion des sauvegardes et réception/livraison des portables destinés aux télétravailleurs sont tous considérés comme missions essentielles et prioritaires.

Outre ces missions, le développement peut être sollicité pour des patchs correctifs. De même une application de don en ligne a été prise en charge par L'ESI de Nanterre.

L'objectif principal de l'administration a été de vider les ESI et les bureaux le plus rapidement possible afin que le minimum d'agents viennent et privilégier le télétravail autant que possible.

Pour autant, si nous constatons une avancée réelle avec la diffusion de documents aux représentants des personnels, nous n'avons pas encore toutes les informations demandées, en particulier celles permettant de savoir quelles activités au sein d'une équipe doivent être maintenues car considérées comme essentielles. Quand bien même ces activités pourraient évoluer dans le temps, nous continuons à demander ces informations

qui nous permettraient de nous assurer que seules les missions prioritaires sont maintenues, comme cela devrait être indiqué dans un PCA. Et non toutes les activités ! Par exemple, certains services peuvent être mobilisés pour un correctif urgent mais seule cette activité rentre dans le PCA, pas les autres activités assurées en « temps normal » par le service.

En plus des informations verbales fournies, nous continuons à demander un document écrit afin de nous assurer qu'aucun agent ne soit sollicité pour une activité non essentielle en cette période particulière, avec les risques sanitaires que cela pourrait occasionner.

Question SFP :

-Nous avons aussi une question concernant le protocole qui sera utilisé pour décontaminer les bureaux des personnes diagnostiquées Covid19 ou soupçonnées d'avoir eu Covid19.

En effet la note de la DGAFP mise à jour le 31 mars 2020 indique :

« Par ailleurs, l'environnement de travail de l'agent contaminé doit être traité de la manière suivante, le coronavirus pouvant probablement survivre plusieurs heures sur des surfaces sèches :

• équipement des personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces avec port d'une blouse, de gants de ménage, de bottes ou chaussures de travail fermées (le port de masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire du fait de l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces) ; strict respect des mesures barrières (lavage des mains) ; »

Pouvez-vous nous confirmer que les mesures adéquates ont été prises pour les sites encore utilisés, et seront prises éventuellement avant dé-confinement, si une personne devait travailler dans un bureau qui aurait pu avoir été contaminé (suspecté ou diagnostiqué) ?

Pas de réponse.

Le sujet du nettoyage des locaux est abordé régulièrement par vos représentants Solidaires Finances Publiques lors de ces audios, tant pour le nettoyage particulier de la reprise de l'EIFI à Nemours, pour le nettoyage des locaux où des agents se rendent encore sur site et enfin, mais non des moindres, le nettoyage et désinfection de locaux où une personne suspectée ou atteinte aurait séjourné. Nous continuerons à questionner l'administration sur ces sujets jusqu'à avoir des réponses à nos questions.

Question SFP :

Vu la rapidité avec laquelle a été mise en place le télétravail, nous vous demandons que nos collègues soient pleinement informés de leurs droits à la déconnexion.

[Il existe un guide du télétravail dont le lien est spécifié dans le courrier envoyé par la direction locale aux télétravailleurs.](#)

De plus, une information sera faite très prochainement par vos représentants SFP concernant le télétravail et la problématique spécifique du télétravail imposé.

Question SFP :

Concernant le statut des agents, pourriez-vous clarifier les modalités qui doivent être appliquées : Qui rentre dans SIRHIUS les absences ?

Sous quel motif ? (télétravail, AA etc ...)

A quelle régularité ?

Pourriez-vous faire parvenir aux services les informations nécessaires concernant les modalités de fonctionnement quant à SIRHIUS en cette période afin que les agents sachent comment est remontée leur situation ?

Sans avoir de réponse précise lors de cette audio, l'administration a commencé de facto à communiquer auprès des agents en indiquant que les agents en position d'autorisation d'absence seraient régularisés par les services RH chaque semaine.

Pour les agents en télétravail, ils doivent rentrer eux-même ce motif dans SIRHIUS (nous n'avons pas d'informations sur la régularité attendue par l'administration de ces saisies dans SIRHIUS).

En complément, et hors information obtenue lors de cette audio, nous rappelons que les agents appelés en présentiel doivent badger lorsqu'ils se déplacent sur site.

Si le temps effectué est inférieur à la durée classique d'une journée de travail, une journée banalisée sera régularisée par les services RH.

Si le temps est supérieur aux horaires de travail (ce qui serait anormal et exceptionnel), il est conseillé aux agents de bien noter les heures faites et de les signifier par écrit à leur hiérarchie afin de pouvoir obtenir un crédit des heures effectuées au-delà de leur plage horaire de référence.

Question SFP :

Le report de 5 jours année 2019 pourra se faire quand ?

Ce report sera possible après la période de confinement (réponse RH)

Voir fiche la DGAFP s'agissant des règles de congés

Question SFP :

Des congés déposés dans SIRHIUS peuvent ils être annulés ?

Il s'agit du cas de congés posés avant la déclaration officielle du confinement :

Les congés validés par un chef de service ne sont plus annulables.

Les congés non validés ne sont pas pris en compte et ne seront pas validés.

Voir la fiche DGAFP s'agissant des règles de congés

Nous interviendrons de nouveau pour demander l'application de la note de la DGAFP qui stipule expressément que les congés validés peuvent être annulés s'il y a accord de l'employeur à la demande de l'intéressé.

Pour Solidaires Finances Publiques, en cette période de confinement forcé, il ne saurait être acceptable que des congés posés à l'avance sur demande de l'administration et validés par un supérieur ne soit pas annulables dès lors qu'aucune réglementation ne s'y oppose et que la DGAFP précise que cela peut être géré d'un commun accord.

Question SFP :

s'agissant des dépassements de forfait téléphonique, quel est exactement la décision de la disi concernant les prises en charge de la data (quand utilisé comme point d'accès internet) d'une part, la

voix d'autre part ?

Un inventaire des besoins pour la data a été fait. Moins de 10 clés 4G sont nécessaires. L'administration essaiera de les donner le plus rapidement possible. Les dépassements data n'ont pas lieu d'être remboursés, car avant proposition des clés 4G il n'a pas été remonté à la direction de dépassements de forfait pour la data.

Un recensement devra être effectué pour la voix. Suite à notre insistance, l'administration semble favorable à un remboursement sur présentation de facture, prenant en compte le fait que ces frais concerneront peu de personnes dans la DISI. Un recensement des besoins doit être fait prochainement par les directions locales.

Nous resterons vigilants sur ce sujet : il est hors de question que des agents payent pour travailler !

Question SFP :

autorisez-vous les agents des services prioritaires dont les CID à poser des congés pour souffler un peu, ou bien sont-ils tous réquisitionnés sur toute la période ?

Pas de restriction sur le dépôt de congés par les CID sur cette période.

Question SFP :

pour les repas du midi, faut-il que les agents conservent leurs factures ou le remboursement sera-t'il forfaitaire ? Ont-ils été informés par écrit ?

Les agents peuvent conserver leurs justificatifs en attendant un cadrage national. La possibilité d'un remboursement est en cours d'examen en national.

Nous solliciterons de l'administration un remboursement sur la base forfaitaire actuelle (ce qui est aussi la règle en temps hors confinement !), car il ne nous semble pas adéquat de partir sur un remboursement à la facture en cette période de confinement ; de plus, les restaurants étant tous fermés, il n'est pas possible pour les agents de conserver d'éventuelles factures.

Vos représentants Solidaires Finances Publiques DISI IDF,
Barbara VON KORFF, Pascal EYCHART et James KOSCIK