

Reprise d'activité

* * *

Vademecum pour aider à préparer le retour des agents et la reprise d'activité

Le présent vademecum est destiné aux DR-DDFIP, aux Directeurs des directions nationales et spécialisées ainsi qu'aux chefs de services administratifs et comptables placés sous leur autorité.

Il contient :

- **le guide du directeur**, qui recense les actions à engager du 4 au 8 mai et à partir du 11 mai, sous forme synthétique (feuille de route) et détaillée (pages suivantes), avec des références pour chaque volet d'action ;
- **le guide du chef de service**, qui recense, à l'échelle des services, les actions à engager du 4 au 8 mai et à partir du 11 mai, également avec des références pour chaque volet d'action, et contient plusieurs annexes, notamment :
 - **une fiche d'accompagnement managérial** ;
 - **la liste des situations et cas particuliers** pouvant se présenter à la reprise, et des éléments indicatifs de réponse pour chacun.

Les ressources référencées dans ces guides sont accessibles sur Ulysse dans l'espace Covid-19/PRA

Guide du Directeur

Le présent guide du Directeur contient :

- une présentation de la stratégie de reprise d'activité ;
- la feuille de route synthétisant les actions à entreprendre entre le 4 et le 8 mai, puis à partir du 11 mai ;
- le guide détaillé des actions, leurs modalités de mise en œuvre et les ressources fournissant les informations supplémentaires.

La plupart des ressources référencées dans ce guide sont accessibles sur Ulysse dans l'espace Covid-19/PRA.

NB : les prescriptions sanitaires du vademecum sur l'organisation spatiale des postes de travail, le nettoyage des locaux, les mesures de prévention dans le cadre du déconfinement reprennent pour l'essentiel celles des acteurs de prévention du Secrétariat général des Ministères financiers.

La DGFiP s'est entièrement mobilisée pour faire face à la crise sanitaire. Ses agents ont été et restent en première ligne pour continuer à assurer les missions indispensables au bon fonctionnement de l'État et des services publics partout sur le territoire et apporter une réponse d'urgence et d'ampleur à la crise économique. Depuis le début de la crise, cette exemplarité et l'engagement sans faille de la DGFiP ont contribué à la continuité de l'État, au soutien de la vie économique et financière du pays.

La reprise d'activité à la DGFiP s'inscrira dans le cadre des consignes gouvernementales, en premier lieu celles qui portent sur les prescriptions sanitaires nécessaires pour continuer à protéger les populations. C'est avec cette double exigence de protection de ses agents et de reprise de ses missions que la DGFiP a élaboré son plan de reprise d'activité (PRA).

Ce PRA repose sur une reprise progressive et différenciée, tant pour les missions que les agents. Il prévoit l'adaptation du cadre de travail aux circonstances du moment. Enfin, il repose sur une segmentation des missions en trois niveaux de priorité et intègre la nécessité d'accompagner les agents et de maintenir avec eux et leurs représentants un échange permanent.

1 / Une reprise d'activité différenciée et progressive

Le PRA doit permettre à la DGFiP d'assumer ses missions en garantissant la protection de la santé et de la sécurité de ses agents. La reprise est tributaire d'éléments externes liés notamment au contexte sanitaire, aux conditions dans lesquelles l'activité économique pourra reprendre, à la capacité du réseau de transports publics et des établissements scolaires à fonctionner de nouveau. Bien entendu, le rythme de reprise est susceptible d'évoluer en lien avec le contexte national et s'adaptera aux conditions locales, en tenant compte notamment du classement des départements au regard du risque infectieux et du fonctionnement du réseau de transports publics.

Cette reprise s'inscrit également dans un environnement professionnel caractérisé en particulier par la campagne déclarative et les attentes fortes des collectivités locales et du monde économique, qui devront être accompagnées dans leurs opérations budgétaires et financières.

Ainsi, l'ensemble des directions territoriales, nationales et spécialisées de la DGFiP auront à décliner localement le PRA afin d'en préciser les modalités d'application, en fonction du contexte local. Il pourra faire l'objet d'un échange avec le préfet à sa demande.

Le principe général est donc la reprise progressive et organisée des missions et le retour à l'activité des agents, sous réserve que les conditions de santé et de sécurité soient remplies. La mise en œuvre de ce principe se fera dans le temps à un rythme dépendant des conditions locales.

La reprise d'activité des agents s'opérera dans le cadre suivant :

- lorsqu'il est techniquement possible et compatible avec l'exercice des missions, le télétravail doit rester le mode à privilégier ;
- la reprise d'activité en présentiel n'est concevable que dans le respect des consignes de distanciation et de protection des agents, à apprécier en fonction des locaux et des contraintes locales ;
- les agents qui ne peuvent ni travailler à distance, ni se rendre sur leur lieu de travail ainsi que ceux qui sont astreints à garder leurs enfants du fait de la fermeture des établissements scolaires ou des crèches (selon des modalités qui seront précisées ultérieurement) bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence ;
- les agents les plus fragiles et ceux qui sont malades continuent à faire l'objet d'une évaluation et d'un suivi par le médecin de prévention.

La capacité de la DGFiP à reprendre progressivement l'exercice de ses missions sera liée à la disponibilité des effectifs, en présentiel ou à distance, et des équipements qui seraient nécessaires pour le télétravail.

2 / Un cadre de travail adapté pour protéger les agents

Dans le respect des consignes gouvernementales et en s'appuyant sur les recommandations des acteurs du dispositif de prévention, la DGFIP continuera à prendre les mesures nécessaires à la protection de ses agents. Ainsi, les aménagements seront apportés aux locaux pour garantir la distanciation et limiter les croisements entre les agents qui auront regagné leurs services. De même, les flux (piétons, voitures, public, parties communes des bâtiments) devront être analysés, organisés et sécurisés autant que possible. Enfin, les locaux accueillant du public seront équipés de moyens de distanciation.

Au-delà, les horaires de travail et de présence dans les services pourront continuer à être adaptés et la mise en place de rotations au sein des équipes sera autorisée afin de réguler le nombre d'agents présents dans les locaux, mais aussi d'éviter les heures d'affluence dans les transports en commun.

Dans chaque entité, les chefs de service et l'encadrement de proximité accompagneront les agents pour qu'à l'occasion de la reprise d'activité chacun ait connaissance et prenne conscience de la nécessité de respecter les prescriptions sanitaires protectrices. Dans un contexte particulier où, au sein d'un même service, pourront se trouver des agents en présentiel et des télétravailleurs, les chefs de service veilleront à maintenir le lien entre les agents, en particulier au travers de contacts individuels, voire de réunions d'équipes si les locaux permettent qu'elles se tiennent dans le respect des principes de distanciation.

Les conditions d'accueil du public sont adaptées au contexte sanitaire actuel. Elles doivent également tenir compte de la campagne déclarative en cours, qui constitue habituellement un temps fort en matière d'accueil physique des usagers. Dans ce cadre, le principe consiste à privilégier l'accueil des usagers par téléphone, courriel ou e-contact. L'accueil physique doit être réservé à des cas particuliers ne pouvant être traités autrement, et uniquement sur rendez-vous.

3 / Un dispositif distinguant 3 niveaux de priorités dans la relance des missions

Les conditions de reprise d'activité d'un point de vue opérationnel ont été examinées, mission par mission, afin de définir trois niveaux de priorité qui permettront de séquencer une reprise d'activité échelonnée dans le temps, en lien notamment avec la disponibilité des agents. Le plan de reprise d'activité établi sur cette base est présenté dans un document spécifique. Il classe les métiers et travaux par trois niveaux de priorité :

- la priorité 1 correspond pour l'essentiel 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 le 11 mai si les moyens le permettent ou plus tard, selon un calendrier qui sera précisé dans les semaines et mois à venir, et qui sera différent selon les activités.

Ce plan de reprise d'activité, formulé en termes généraux et opérationnels comme l'est le PCA, aura vocation à se substituer à lui, à servir de « boussole » aux directions. Son déploiement fera l'objet d'un accompagnement dans la continuité du système des référents PCA et des FAQ ayant accompagné le PCA.

Les missions décrites dans le PRA ne sont pas strictement limitatives de l'activité des services. À la différence du PCA, les missions qui ne sont pas expressément citées dans le PRA peuvent reprendre à partir du 11 mai, à condition que cette reprise ne compromette pas la disponibilité des agents pour assurer les missions prioritaires. Par exemple, un service spécialisé dont la mission ne figure pas dans le PRA et dont les agents ne peuvent être placés en appui des missions prioritaires, pourra poursuivre ou reprendre ses travaux habituels. En revanche, les services dont une partie des missions figurent dans le PRA doivent veiller à ce que les agents soient orientés et affectés en priorité à la réalisation de ces travaux.

Le PRA n'est pas un document figé et pourra être actualisé, en fonction de l'évolution des conditions de reprise d'activité et pour tenir compte des échéances des métiers dans le temps. Par exemple, la priorité donnée à la campagne IR sera nécessairement ajustée au second semestre, et d'autres échéances ou travaux « saisonniers » pourront justifier une actualisation du PRA.

4 / Un dialogue social maintenu à tous les niveaux

Les contacts réguliers avec les représentants des personnels vont se poursuivre dans le cadre d'échanges sur les orientations et modalités d'application du PRA. Le dialogue social au niveau local permettra en particulier de présenter aux organisations syndicales la déclinaison du PRA en fonction des spécificités de chaque direction.

Enfin, de manière générale, durant la période de reprise, les instances de dialogue social pourront être réunies, en fonction des conditions de sécurité mises en place, soit en présentiel, soit en audioconférence, soit de manière dématérialisée.

Feuille de route

Le détail des actions figure dans la suite du guide (pages suivantes)

Calendrier cible si sa mise en œuvre est permise par les circonstances locales.

du 4 au 8 mai : préparer la reprise	
Définir la stratégie de reprise	
Définir les différentes composantes de la stratégie de reprise	
Garantir les conditions sanitaires de la reprise	
Piloter et coordonner la mise en œuvre du volet sanitaire	
Présenter le dispositif à l'ISST	
Accompagner les agents	
Prendre contact avec les agents pour informer et être informé	
Être attentif aux situations individuelles	
Préparer la mise en œuvre du PRA	
Connaître la position de chaque agent au regard de la reprise d'activité	
Préparer la déclinaison du PRA dans chaque service	
Assurer la meilleure adéquation entre les effectifs et compétences disponibles d'une part et les missions prioritaires de l'autre	
Consulter et informer	
Réunir le CHSCT	
Communiquer	
Informer les usagers, les collectivités locales, les autres acteurs institutionnels sur les conditions d'exercice des missions, en particulier sur la campagne déclarative	
Mettre en place un dispositif de communication régulière avec les agents et leurs représentants	

À partir du 11 mai : reprendre l'activité	
Veiller au respect des dispositifs et consignes de prévention sanitaire	
Mettre en œuvre le PRA	
Consolider la situation projetée des effectifs dans les services et actualiser régulièrement les objectifs en termes de mission au vu des effectifs mobilisables et mobilisés	
Mettre en œuvre des mesures de cohésion d'équipe	
Garder un suivi individuel et rester attentif à la situation de chaque agent	
Poursuivre les consultations/l'information régulière des OS, des agents et la communication auprès des usagers, collectivités et autres acteurs institutionnels	

Plan d'action du 4 au 8 mai : préparer la reprise

1 - Définir la stratégie de reprise

Action : Définir les différentes composantes de la stratégie de reprise	Avant le 8 mai
• Définir avec les chefs de service les objectifs de mobilisation en fonction du PRA • Définir les modalités de renfort ou d'entraide • Définir la stratégie de recours au télétravail • Décliner la stratégie d'accueil du public définie nationalement	

2 - Garantir les conditions sanitaires de la reprise

Action : Piloter et coordonner la mise en œuvre du volet sanitaire	Avant le 8 mai
• Établir et communiquer aux services la situation départementale de classement du département au regard de l'épidémie et des transports • Définir le cadre départemental des mesures de prévention sanitaire à partir des documents de RH2C et SPIB2C • Piloter et coordonner l'organisation des services pour assurer le respect de toutes les consignes sanitaires • Faire le point et informer les services sur l'offre de restauration collective • Veiller à la bonne application des marchés de nettoyage et au bon approvisionnement en équipement de protection	

Action : Présenter le dispositif aux acteurs de prévention	Avant le 8 mai
• En lien avec le médecin de prévention et l'ISST	

Ressources :

- 1- Recommandations sur l'organisation spatiale des postes de travail (SPiB 2C)
- 2 - Fiche de nettoyage des locaux (SG) ([lien vers Ulysse](#))
- 3- Fiche de présentation des mesures de prévention dans le cadre du déconfinement (Secrétariat général du Ministère) : mise en ligne à venir sur Ulysse
- 4 - Guide des bonnes pratiques dans le cadre de la reprise du travail (SG) : mise en ligne à venir sur Ulysse

3 - Préparer la mise en œuvre du PRA

Action : Établir la situation projetée de ses effectifs	Avant le 8 mai
• Demander puis centraliser les retours des chefs de service sur la disponibilité envisagée des agents au 11/5 puis les semaines suivantes • Mesurer l'adéquation de ces effectifs projetés avec les missions habituelles du service et celles du PRA (quel niveau de priorité pourra être traité compte tenu de la disponibilité des agents ? Quelles missions du PCA et de priorité 1 ne pourraient pas être mises en œuvre ?)	

Ressources :

- 5 -Outil de recensement des effectifs développé par la DDFIP de la Marne, dont l'utilisation est recommandée

4 - Dialogue social

Action : convoquer un CHSCT pour information sur les modalités de reprise	Avant le 8 mai
• Convocation par mail la semaine du 4 mai • Tenue par conférence téléphonique idéalement <u>au plus près</u> du 11 mai • Ordre du jour : ◦ mesures sanitaires, y compris l'aménagement des locaux ; ◦ stratégie de montée en puissance progressive du présentiel.	

Ressources :

- 6 - Fiche dialogue social en période de déconfinement (RH2C)

5- Communication avec les agents

En amont du 11 mai, il est impératif de reprendre contact avec l'ensemble des agents du département pour les informer des principes de la reprise fixés par la direction, des mesures déjà prises et celles qui seront engagées dans le service, et préparer avec eux la reprise.

Action : Informer collectivement les agents de la direction	Avant le 8 mai
• Par mail collectif • Sur Ulysse • Préciser les modalités de reprise d'activité à partir du 11 mai (non exhaustif : poursuite du télétravail, aménagement des bureaux, règles de distanciation entre agents, restauration, horaires de travail...) • Annoncer les contacts individuels avec chaque agent	

Ressources :

- EDL annexés dans le guide du Chef de service

Action : Contacter individuellement les agents de la direction	Avant le 8 mai
• Par téléphone, ou sur site pour les agents présents • Conduit par le chef de service (et/ou ses adjoints le cas échéant) • A destination de l'ensemble des agents, <u>cadres compris</u> • Objectifs : ◦ reprendre contact avec l'agent ◦ s'enquérir de sa situation (état moral, état de santé, capacité de reprise en fonction des établissements scolaires, des transports en commun...) ◦ l'informer et répondre aux questions sur la reprise d'activité ◦ obtenir des informations sur la façon dont il pourra participer à la reprise ◦ le sensibiliser au respect des consignes sanitaires (gestes barrière, organisation du travail adapté, modalités de restauration, restrictions sur le matériel collectif, fournitures de sécurité...)	

Ressources :

- Trames d'entretien annexées au guide du chef de service

6 - Communication avec les usagers

(contribuables, élus, entreprises, notaires,...)

Action : Informer les usagers des modalités de reprise	Avant le 8 mai
• Communication multicanal : PQR, Facebook live,... • Principe général d'accueil des usagers : jusqu'à nouvel ordre, privilégier l'accueil des usagers par téléphone ou courriel. L'accueil physique doit être réservé à des cas particuliers ne pouvant être traités autrement, et uniquement sur rendez-vous. • Informations aux élus sur la reprise progressive des missions SPL • Informer les représentants des professionnels : CCI, experts-comptables, notaires, avocats, présidents des tribunaux de commerce	

Plan d'action - À partir du 11 mai : reprendre l'activité

Action : Accueillir les agents	Le 11 mai
- Faire un tour des divisions et services de direction pour rencontrer et saluer les agents présents dans le respect des gestes barrière. - Dans le respect des consignes sanitaires, organiser une visite de quelques services infra départementaux à compter du 11 mai pour témoigner l'attention de l'équipe de direction au ressenti des agents et des cadres du réseau infra départemental	
Action : Mettre en œuvre des mesures de cohésion d'équipe	Le 11 mai
- Informers l'ensemble des agents le 11 mai au soir de l'état de la reprise, saluer l'engagement de chacun, quelle que soit sa situation (présentiel, télétravail, ASA...) - Proposer un support d'échange commun au service, dématérialisé pour qu'il soit accessible et visible	
Action : Informer la direction générale du déroulement de la reprise	Le 11 mai
Point d'étape : situation des effectifs, situation de l'accueil, reprise des travaux, difficultés rencontrées	
Action : Réaliser un point d'étape avec les organisations syndicales	Du 11 au 15 mai
Proposer un point d'étape au cours de la semaine du 11 mai pour faire le bilan des premiers jours de reprise et recueillir les questions ou difficultés soulevées	
Action : Maintenir le lien avec les équipes	Du 11 au 15 mai
- Au niveau du directeur, s'entretenir individuellement les membres de l'équipe de direction ainsi que les chefs de service infra départementaux qui le souhaitent - Au niveau de chaque pôle, s'entretenir individuellement les responsables de division qui le souhaitent - Au niveau de chaque division, s'entretenir les cadres et les agents en difficultés et ceux qui le désirent, avec la division RH en soutien au besoin	
Action : Donner de la visibilité	Avant fin mai
Selon le mode le plus approprié au regard du contexte sanitaire : - remercier ceux qui ont été en première ligne, avoir une pensée pour tous ceux que la maladie a meurtri ; - parler de la crise, de ce qui n'a pas fonctionné, de ce qui a fonctionné ; - parler de la situation actuelle, des conditions sanitaires, d'organisation du travail et de retour à la normale ; - envisager le futur.	