

## **Plan de reprise d'activité de la DRFiP post-COVID 19**

**Recensement des missions prioritaires ayant une déclinaison pour le réseau**

PROJET 06/05/2020



## **PLAN DE REPRISE DE L'ACTIVITÉ DES SERVICES DE LA DRFIP DE NOUVELLE-AQUITAINE et du DEPARTEMENT DE LA GIRONDE**

L'élaboration d'un plan de reprise de l'activité (PRA) pour la direction décline en l'adaptant le PRA national.

Dans le cadre du PCA, 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 à apporter une réponse d'urgence et d'ampleur à la crise économique. Depuis la survenance 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.

A compter du 11 mai, la reprise d'activité à la DRFIP sera progressive et garantira la protection de la santé et de la sécurité de ses agents.

Le PRA décrit :

- les moyens de protection ainsi que les conditions de travail mis en œuvre au cours de cette phase transitoire,
- l'exercice des missions au-delà du 11 mai.

### **1 / La protection des agents et les conditions de travail .**

Le PRA doit permettre à la DRFIP d'assumer ses missions en garantissant la protection de la santé et de la sécurité de ses agents.

Le principe général est le retour à l'activité des agents de manière progressive et organisée, sous réserve que les conditions de santé et de sécurité soient remplies. La mise en œuvre de ce principe se fera dans le temps et pourra être cadencée en fonction des situations site par site. La situation individuelle de certains agents (vulnérabilité et garde d'enfants) est naturellement prise en compte.

Dans le respect des consignes gouvernementales et en s'appuyant sur les recommandations des acteurs du dispositif de prévention, la DRFIP continuera à prendre les mesures nécessaires à la protection de ses agents.

#### **➤ Les conditions sanitaires de la reprise**

Un ensemble de mesures collectives comme individuelles ont été prises dans le cadre du PCA. Elles sont reprises dans le PRA.

### Mesures collectives :

Pour chaque service une évaluation du nombre maximal d'agents pouvant être accueillis en présentiel pour respecter les règles de distanciation sociale a été demandé à chaque chef de service. Les premières remontées sont reprises dans un tableau annexé au PRA. Cette évaluation sera portée à la connaissance de chaque agent en même temps que le rappel de l'ensemble des mesures sanitaires prises et devant être respectées.

Un Kit du chef de service et du gestionnaire de site élaboré par les auditeurs joint en annexe vise d'une part à formaliser les mesures devant être prises, d'autre part à permettre aux chefs de service de s'assurer périodiquement de la bonne mise en place des mesures. Il complète la documentation nationale. 2 documents sont joints en annexe du PRA : « Bonnes pratiques Je travaille au bureau dans le cadre du PRA » et Guide pour l'évaluation des risques et la mise en œuvre des mesures de prévention dans le cadre de la reprise des activités » .

Plusieurs mesures complémentaires adaptées à la configuration des sites doivent être prises : marquage au sol, utilisation des ascenseurs, sens de circulation au sein des services, utilisation des espaces de convivialité. Il a été demandé aux chefs de service de présenter à chaque agent le dispositif proposé et en concertation avec le collectif de travail d'apporter toutes les corrections utiles.

Les auditeurs apportent un soutien aux gestionnaires des sites multiservices pour la mise en œuvre des mesures de sécurité sanitaire dans les espaces partagés.

Au regard du nettoyage, les consignes du secrétariat général des ministères économiques et financiers distinguent le nettoyage en l'absence de personnes contaminées – un nettoyage classique est à prévoir avec une attention particulière portée aux interrupteurs, robinets boutons ascenseurs rampes d'escalier, poignées de portes – du nettoyage des locaux où une personne malade du Covid 19 a séjourné – une opération de nettoyage/désinfection devra être réalisée -. Par ailleurs une prestation complémentaire a été demandée au prestataire ONET et des kits sont mis à disposition des services et des agents (spray, essuie-tout).

La responsabilité individuelle de chacun est en effet nécessaire pour assurer quotidiennement un nettoyage des matériels individuels (clavier, souris, téléphone, accoudoirs, sièges, ...) et collectifs (photocopieur, machines à café, distributeur de boissons...) après usage.

Une aération régulière des locaux est assurée dans les bureaux. Les portes des bureaux des couloirs d'accès escaliers sont maintenues ouvertes afin d'éviter de manipuler les poignées.

En matière de restauration , les prestataires sur les sites de Arcachon, Merignac, Cenon, Mériadeck et de la cité administrative mettent en place leur propre plan de reprise d'activité. Dans l'attente d'une réouverture des restaurants administratifs, le dispositif en cours de remboursement de frais sur justificatif perdure.

La restauration au sein des locaux administratifs est autorisée. Des mesures doivent être prises site par site :

- le nombre maximum de personnes autorisées à se trouver à l'intérieur du local social doit respecter la mesure de distanciation de 1 m,
- un affichage précise les règles d'hygiène à respecter : nettoyage des appareils mis à dispositions (réfrigérateurs, cafetières ....), nettoyage de la place occupée avec un essuie tout imbibé d'alcool ménager les règles d'utilisation du local social et des équipements sont également affichées à l'entrée ... .

Les agents sont exceptionnellement autorisés à déjeuner dans leur bureaux en veillant à garantir la tranquillité des agents avec lesquels l'espace est partagé.

### Mesures individuelles :

Les mesures individuelles sont rappelées : elles constituent un standard de comportement visant à se protéger et à protéger les autres :

- proscrire les contacts physiques (embrassades, serrage de mains...) ;
- éternuer et tousser dans son coude ;
- se servir de mouchoirs à usage unique ;
- se laver les mains régulièrement (prioritairement à l'eau et au savon, et/ou avec du gel hydro-alcoolique lorsque l'accès à un point d'eau n'est pas possible) ;
- rester si possible à plus d'un mètre d'une autre personne ;
- respecter la disposition des postes de travail à 2 mètres de distance.

### ➤ **Les conditions matérielles de la reprise**

Pour la reprise, les services sont dotés d'équipements de protection, de désinfection et de nettoyage.

Ces équipements sont les suivants :

- masques : les masques à usage unique sont réservés à l'accueil des publics, et à des situations exceptionnelles ou des mesures de distanciation avec des tiers au service ne pourraient pas être respectées ; Par ailleurs la direction a passé commande de plusieurs milliers de masques grand public permettant de remettre aux agents qui en feraient la demande une mesure de protection complémentaire aux mesures barrières qui doivent être privilégiées. L'utilisation des masques doit respecter les consignes rappelées dans un tutoriel disponible en ligne afin de garantir la protection attendue ;
- gel et solution hydro-alcoolique : depuis le début de la crise la direction a mis à disposition des solutions hydro alcoolique et des commandes nouvelles ont été réalisées permettant un approvisionnement de l'ensemble des services en quantité suffisante pour couvrir les besoins ;

- gants : des tailles, S, M, L, XL : ont été commandés et livrés. Une commande complémentaire est en attente de livraison. Un tutoriel en ligne rappelle les consignes d'utilisations des gants ;
- lingettes désinfectantes : elles sont mises à disposition des services ;
- rouleaux d'essuie-tout : chaque service en est doté.
- plexiglas : des plexi glass principalement destinés à protéger les agents en cas d'ouverture des services au public ont été commandés et réceptionnés par la direction ; ils sont mis à disposition des services.
- Des poubelles et sacs dédiés aux gants – lingettes usagées ont été commandés et seront livrés aux services.

Chaque chef de service ou gestionnaire de site a été doté proportionnellement aux emplois du site/service. Une anticipation sur une demande de réapprovisionnement auprès du service logistique de la direction leur a également été demandée.

#### ➤ **Les conditions de la reprise du service pour les agents**

Le principe général est une reprise progressive et organisée des missions ainsi que le retour à l'activité des agents sous réserve que les conditions de santé et sécurité soient remplies. La progressivité métier est déclinée infra.

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 reste le mode à privilégier, sans plafonnement des jours en télétravail ;
- le 11 mai, seule la priorité 1 sera exercée dans les conditions actuelles avec des agents en présentiel et des agents en télétravail. Ce n'est qu'à compter du 12 mai que progressivement les autres agents seront contactés par leurs chefs de service pour définir le calendrier comme les modalités de la reprise.
- les agents 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 ;
- les horaires de travail et de présence pourront faire l'objet d'adaptation soit individuelles soit collectives. La rotation du personnel peut être proposée et sera autorisée afin de réguler le nombre d'agents présents dans les locaux.

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 – L'exercice des Missions dans le cadre du PRA**

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, a vocation à se substituer à lui. Il est publié sur le site Ulysse de la direction.

➤

➤



## **Fiscalité des particuliers**

### **Missions de Priorité 1 (P1)**

**Campagne IR/IFI, renseignement à distance des contribuables (renfort extérieur possible) :**

- accueil du public : uniquement à distance (réponse immédiate ou RDV téléphonique)
- traitement des demandes E-Contact et BALF

**Campagne IR/IFI, traitement des déclarations :**

- saisie des déclarations papier et exploitation des déclarations en attente de retraitement dans GESTPART en vue de leur taxation à l'été
- suivi régulier de l'avancement de la campagne
- gestion du dossier 2004 informatisé (traitement prioritaire des déménagements)

**Campagne impôts locaux :**

- assiette : assurer la mise à jour TH en parallèle de la campagne IR

**Recouvrement :**

- traitement des demandes de délais de paiement, mainlevées, remboursement de dégrèvements
- traitement des chèques

**Gestion PAS :**

- application des dispositions relatives aux acomptes (report/modulation/arrêt/remboursement) et aux restitutions de PAS avant impôt

**Comptabilité :** assurer un arrêté comptable dans DDR3 (a minima hebdomadaire), intégration des virements (exploitation des virements BDF) et remboursement des excédents.

**Contentieux :**

- traitement des réclamations contentieuses et des demandes gracieuses IR-PS/TH/TF en lien avec la crise
- traitement des décisions juridictionnelles défavorables en identifiant celles qui méritent qu'un recours soit effectué et pour lesquelles une priorité sera accordée en raison des délais légaux qui s'imposent à l'ensemble des parties au litige

**Sécurité juridique :** traitement des demandes de rescrits jugés prioritaires du fait de leur impact économique

### **Missions de Priorité 2 (P2)**

**Campagne IR/IFI :** poursuite du renforcement du renseignement à distance (téléphone, E-Contact) et organisation d'un accueil physique uniquement sur RDV à compter du 11 mai, en réservant ces accueils aux publics sensibles qui ne peuvent pas obtenir de réponse à distance (dans le strict respect des règles de sécurité sanitaire)

### Missions de Priorité 2 (P2)

**Assiette :**

- traitement des rôles supplémentaires et dégrèvements au moment de la sortie des avis d'IR / PS, d'ISF / IFI et des impôts locaux (**reclassement en priorité 1 à compter du mois d'août**) ;
- assurer la mise à jour TF pour la taxation 2020 (prise en compte des changements de propriétaire avant le traitement Batch MDC d'août (traitement des listes d'anomalies résultant de la liaison automatique Fidji-BNDP-Majic ; mise à jour des fonctionnaires logés)

**Recouvrement forcé :** reprise des mesures de poursuites pour les créances à enjeu et issues de la fraude ([selon les orientations de la Direction générale](#))

**Contentieux :**

- traitement des réclamations contentieuses et des demandes gracieuses IR-PS/TF/TH en fonction des enjeux (hors demandes traitées en priorité 1)
- traitement des contentieux juridictionnels (hors priorité 1)
- reprendre ou poursuivre l'activité de conciliateur fiscal

**Sécurité juridique :** traitement des demandes de rescrits des particuliers (hors demandes les plus urgentes traitées en priorité 1)

### Missions de Priorité 3 (P3)

**Campagne des avis IR / IFI / TF / TH / CAP (reclassement en priorité 1 à compter du mois de juillet) :**

- assurer les travaux préparatoires à la campagne de réception des avis
- assurer l'accompagnement des usagers dans la compréhension des nouvelles modalités de paiement du montant pris en charge au rôle

**Assiette :** assurer la mise à jour des bases TF 2021 (saisie des déclarations de propriétés bâties, mises à jour afférentes à la taxe sur les friches commerciales) et relance

**Assiette :** prise en compte des impositions supplémentaires de contribution audiovisuelle publique (CAP)

**Surveillance du respect des obligations fiscales :**

- CSP de régularisation (notamment relance amiable) et en limite de prescription ;
- relance et taxation des défaillants déclaratifs à l'IR et IFI (**reclassement en priorité 1 à compter du mois d'août.**)

**Recouvrement :**

- reprise des poursuites pour les créances impayées ([selon les orientations de la Direction générale](#)) ;
- gestion des dossiers d'admissions en non-valeur

Renouvellement des CCID et CIID (*en attente décisions sur les élections municipales*)

**Sécurité juridique :** conduite des autres activités de la mission. Traitement des dossiers et

**Missions de  
Priorité 3 (P3)**

demandes non prioritaires

**Amendes**

**Missions de  
Priorité 1 (P1)**

Accompagnement à distance pour les situations particulières : paiements de jours amendes, paiement dans le délai de 30 jours pour tarif minoré, demandes de délais de paiement

Assurer les encaissements, mener les travaux relatifs à la comptabilité et l'arrêté comptable dans DDR3 (a minima une fois par semaine) et mettre à jour les comptes des redevables.

Validation des bordereaux de titres exécutoires à recouvrer, transmis par les ordonnateurs (Antai, juridictions).

**Missions de  
Priorité 2 (P2)**

Réalisation de poursuites ciblées (via le paramétrage « APOU ») en fonction des enjeux ou de circonstances particulières :

- pour les amendes déjà prises en charge avant le confinement en cas de limite de prescription ou prises en charge avant le 31 décembre 2019 ;
- pour les amendes « Covid-19 » : une fois passés les 45 jours de délais après majoration (soit mi-août au plus tôt pour les toutes premières).

Reprise du paramétrage des poursuites via « APAR » pour interrogations automatiques Ficoba et SIR et pour l'envoi des derniers avis avant poursuite (DAV).

Reprise de l'émission de la phase comminatoire amiable.

**Missions de  
Priorité 3 (P3)**

Reprise de la chaîne de poursuites automatisées de masse (via le paramétrage des poursuites « APAR ») pour l'ensemble des créances (à l'exception des saisies).

## **Fiscalité des entreprises**

| <b>Missions de<br/>Priorité 1 (P1)</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Accompagnement des contribuables :</b>                                                                                                                                                                                                       | répondre aux sollicitations des acteurs économiques: gestion de la BALF, d'E-contacts et des appels téléphoniques                                                                                                                                                                 |
| <b>Encaissement</b> des paiements de TVA et de PAS et <b>relance</b> des collecteurs défaillants (AMR de TVA et de PAS) (avec renforts extérieurs)                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Remboursement</b> accéléré des crédits d'impôts de TVA et d'IS (CIR, CICE...) (avec renforts extérieurs) et des excédents de versement d'IS ; surveillance des phases de traitements de remboursement des déclarations excédentaires de CVAE |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Campagne impôts locaux :</b>                                                                                                                                                                                                                 | établissement de l'IFER                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Recouvrement :</b>                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- suspension des poursuites ;</li> <li>- mesures de bienveillance ;</li> <li>- traitement des demandes de délais de paiement et plans de règlement des impôts hors PAS (analyse au cas par cas)</li> </ul>                                 |
| <b>Comptabilité :</b>                                                                                                                                                                                                                           | arrêté comptable journalier dans MEDOC                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Traitement des AVISIR :</b>                                                                                                                                                                                                                  | valider les alertes AVISIR notamment de création et de cessation ; de manière générale, garder sous contrôle le stock d'AVISIR                                                                                                                                                    |
| <b>Mission CFE :</b>                                                                                                                                                                                                                            | effectuer les immatriculations au répertoire SIRENE (saisies ATENE)                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Contentieux :</b>                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- production des mémoires sur les dossiers à enjeu important (en raison de la portée de la question posée ou des montants réclamés);</li> <li>- traitement des demandes de remise d'impôts directs, de majorations et pénalités</li> </ul> |
| <b>Sécurité juridique :</b>                                                                                                                                                                                                                     | traitement des demandes de rescrits et d'agréments avec impact immédiat sur la trésorerie des entreprises principalement affectées par la crise                                                                                                                                   |

| <b>Missions de<br/>Priorité 2 (P2)</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Campagne déclarative et de paiement :</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- traitement des déclarations professionnelles dont le dépôt est reporté au 30 juin</li> <li>- encaissement des impôts professionnels ayant bénéficié d'un report jusqu'au 30 juin</li> <li>- remboursement accéléré des excédents de versement de CVAE</li> <li>- campagne CFE</li> <li>- Relance des défaillances de déclaration et de paiement (AMR)</li> </ul> |
| <b>Comptabilité :</b>                        | apurement des CIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Recouvrement:</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### Missions de Priorité 2 (P2)

- Mise en œuvre des mesures gouvernementales de soutien à l'activité économique selon les orientations à venir de la Direction générale (sous réserve des arbitrages ministériels : dont plans de règlements de longue durée, remises hors procédures collectives) (**renforts extérieurs possibles**) (*Reclassement en priorité 1 dès l'annonce de la mise en œuvre de ces mesures*) ;
- Recouvrement forcé : envoi des mises en demeure de payer et reprise des mesures de poursuites sur les créances à enjeux et issues de la fraude (*selon les orientations de la Direction générale*) ;
- Suivi des procédures préventives (mandat *ad hoc*, conciliation) et collectives (sauvegarde, redressement et liquidation judiciaires) en liaison avec les tribunaux de commerce et les mandataires judiciaires

**Contentieux** : vigilance sur les délais de recours à la fin de la période juridiquement protégée

**Sécurité juridique** : traitement des demandes de rescrits et d'agréments des entreprises principalement affectées par la crise (hors demandes les plus urgentes traitées en priorité 1)

### Missions de Priorité 3 (P3) – PRA de niveau 2

**Assiette** : traitement des insuffisances d'assiette de CVAE

**Recouvrement** :

- montée en puissance sur les plans de règlement ;
- reprise des mesures de poursuites sur les créances en limite de prescription et des inscriptions de publicité du privilège du Trésor (*selon les orientations de la Direction générale*)
- traitement de tous les travaux liés aux procédures collectives (**renforts extérieurs possibles**)

Apurement des stocks d'AVISIR

**Sécurité juridique** : conduite des autres activités de la mission juridique. Reprise de la promotion de l'accompagnement des PME (si elle avait été mise à l'arrêt). Traitement des dossiers et demandes non prioritaires.

## **Publicité foncière et enregistrement**

### **Missions de Priorité 1 (P1)**

**Publicité Foncière et enregistrement** : création des dossiers et encaissement des moyens de paiement

**Publicité Foncière** : enregistrement des formalités et traitement des réquisitions

**Enregistrement** des actes et des déclarations, en priorité les actes de sociétés et les dossiers d'assurance-vie

### **Missions de Priorité 2 (P2)**

**Publicité Foncière et enregistrement** : prise de contact avec les représentants locaux de nos partenaires (notaires, avocats, experts-comptables, greffiers...) pour évaluer la reprise et organiser les liaisons

**Publicité Foncière et enregistrement** : apurement des CIP

**Publicité foncière**: traitement des publications jusqu'à leur terme y compris publication et vérification (en commençant par les actes de transmission de propriété afin de limiter les contentieux d'attribution)

**Enregistrement** : reprise de l'enregistrement des déclarations et actes considérés comme non prioritaires, avec une logique d'enjeux budgétaires

**Enregistrement** : relance des successions à enjeu

### **Missions de Priorité 3 (P3)**

**Enregistrement** : relance des successions à moindre enjeu

**Publicité foncière** : travailler sur la convergence des délais d'enregistrement et de publication en vue des fusions programmées (attente de directives du bureau métier sur le calendrier des fusions)

## Contrôle fiscal

### Missions de Priorité 1 (P1)

**Appui aux missions prioritaires** : Les services de contrôle non mobilisés par la reprise progressive de la mission contrôle continuent à renforcer les directions pour assurer les missions prioritaires de la gestion fiscale (campagne IR, relances TVA et PAS), mais aussi des contrôles des aides du Fonds de solidarité et contribuer au traitement des dossiers CCSF et CODEFI.

Par ailleurs, la MRV poursuivra son activité pour le compte des autres métiers.

**Contrôle de crise** : contrôle des bénéficiaires frauduleux des aides publiques et poursuite de la mission de vérification de l'honorabilité des fournisseurs des collectivités publiques (recherche de fraudeurs)

Traitement des réquisitions judiciaires

### Missions de Priorité 2 (P2)

**Programmation puis contrôles fiscaux sur des présomptions de fraudes graves**, prioritairement au titre des mesures décidées pendant la crise (remboursements indus de crédits de TVA, CIR, CICE, rétention de PAS).

**Déposer les plaintes pour fraude fiscale** pour les dossiers finalisés avant la période de confinement

**Poursuite de contrôles suspendus** pendant la crise sanitaire :

- pour lesquels une proposition de rectification avait déjà été adressée au contribuable ;
- en l'absence d'une telle proposition, débiter par les dossiers pour lesquels le contribuable a demandé un achèvement rapide, les dossiers ayant un risque de prescription ou les dossiers dont le caractère répressif est fortement probable ([selon les orientations de la Direction générale](#)).

A l'exception des dossiers à caractère frauduleux, la poursuite de ces contrôles sera limitée aux seuls axes d'investigation déjà amorcés ou identifiés lors de la programmation.

- Faire l'analyse au cas par cas des situations des contribuables afin d'adapter les modalités de poursuite des contrôles ;
- Organiser les différents recours sur les procédures en cours (recours hiérarchiques, interlocutions, commissions consultatives) et traiter les contentieux.

### Missions de Priorité 3 (P3)

Engagement de nouvelles opérations en prenant en compte la situation économique des contribuables ([selon les orientations de la Direction générale](#))

Préparer la programmation des contrôles fiscaux externes 2021 (septembre-octobre), selon les directives données, en phase avec la situation.

## Gestion publique locale

| Missions de<br><b>Priorité 1 (P1)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Accueil du public</b> , uniquement à distance ou sur rendez-vous, hors trésoreries hospitalières (accueil et activité maintenus ou renforcés, en tenant compte du parcours des usagers et en lien avec l'ordonnateur)                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Produits locaux</b> : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Paiement des dépenses</b> du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Avances fiscales</b> : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Situation financière des collectivités et EPS</b> : suivi du solde de trésorerie et des dettes des collectivités locales et des EPS ainsi que de l'évolution des recettes propres des collectivités locales (avec signalement des difficultés de trésorerie avérées au service des collectivités locales)                                                                                                                                                               |
| <b>Activité bancaire</b> : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Numéraire</b> : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Veille sur les entreprises en difficulté :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet (renfort extérieur possible)</li> <li>- traitement des plans d'apurement CCSF</li> <li>- suivi des mesures de bienveillance</li> <li>- renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien (en fonction des orientations qui seront retenues)</li> </ul> |

| Missions de<br><b>Priorité 2 (P2)</b>                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Accompagnement des élus</b> : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)                                                                                                            |
| <b>FDL</b> : réalisation des travaux sur la fiscalité directe locale (dont saisie des taux et constitution des fichiers de taxation avant le 31 juillet 2020). Préparation de la réforme de la fiscalité directe locale (suppression de la TH). |
| <b>Budgets locaux</b> : prise en charge des budgets de 2020, évaluation et correction des opérations budgétaires et suivi de l'assouplissement des règles budgétaires ouvertes pendant l'état                                                   |

| Missions de<br><b>Priorité 2 (P2)</b>                                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| d'urgence sanitaire, achèvement des opérations de 2019 (comptes de gestion, participation aux travaux de certification des comptes des hôpitaux, travaux liés à la contractualisation des dépenses 2019) |  |
| <b>Dépenses et paies</b> (en fonction des évolutions législatives):                                                                                                                                      |  |
| - poursuite des dépenses dans le cadre des plans de CHD d'avant crise, éventuellement réaménagés                                                                                                         |  |
| - réalisation des paies dans le cadre des plans de CHP d'avant crise, éventuellement réaménagés ; et reprise des opérations antérieures                                                                  |  |
| <b>Activité bancaire</b> : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT                                                                                                 |  |
| <b>Recouvrement</b> : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)                      |  |
| « <b>Zéro cash</b> » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)                                                                       |  |
| <b>Entreprises en difficulté</b> : reprise du traitement des dossiers de surendettement                                                                                                                  |  |
| <b>CIP</b> : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire                                                                                                                              |  |

| Missions de<br><b>Priorité 3 (P3)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Recouvrement</b> : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Contrôle des régies</b> : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Reprise des travaux portant notamment sur le passage à la déclaration sociale nominative, le changement de référentiel comptable (M57), l'expérimentation du compte financier unique, le service facturier, la rénovation de l'indice de qualité des comptes locaux ainsi que des actions de partenariat externe (dans des conditions qui seront définies ultérieurement pour prendre en compte les impacts de la crise) |  |

## Gestion publique de l'État

| Missions de<br><b>Priorité 1 (P1)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fonds de solidarité :</b>          | versement des aides aux entreprises au titre des volets 1 et 2 du Fonds et réalisation des contrôles a posteriori par les services déterminés localement                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Paye :</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paye des agents de l'État et des personnels des établissements publics traités en paye à façon ;</li> <li>- Procéder aux feux verts aux différentes étapes de production de la paye et traiter les demandes urgentes des gestionnaires RH</li> <li>- Contrôler et Valider les fichiers GEST dans les conditions précisées par 2FCE-2A</li> </ul> |
| <b>Dépenses :</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- paye des dépenses de l'État hors titre 2 priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux.</li> <li>- veiller à un règlement le plus rapide possible des demandes de paiement</li> </ul>                                                                                                                                         |
| <b>Appels de fonds :</b>              | réaliser les appels de fonds des programmes opérationnels nationaux et régionaux (fonds européens)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Comptabilité :</b>                 | réalisation des arrêtés comptables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Missions de<br><b>Priorité 2 (P2)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Paye :</b>                         | réalisation des paies dans le cadre des plans de CHP d'avant crise, éventuellement réaménagés, reprise progressive des opérations antérieures                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Dépenses :</b>                     | poursuite des dépenses dans le cadre des plans de CHD d'avant crise, éventuellement réaménagés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Comptabilité :</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- réalisation des ajustements comptables en instance, traitement des anomalies ;</li> <li>- reprise des travaux de suivi et d'apurement des comptes d'imputation provisoire ;</li> <li>- préparation des travaux de clôture intermédiaire de la comptabilité générale.</li> <li>- intégration manuelle dans CESAR des fichiers pour les rôles manuels pris en charge dans RAR (fichier IR-CDA)</li> </ul> |
| <b>RNF et TAM :</b>                   | reprise des travaux de prise en charge des recettes non fiscales et des taxes d'aménagement et reprise progressive du recouvrement, y compris recouvrement forcé, pour les dossiers à forts enjeux ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)                                                                                                                                                                      |

| <b>Missions de<br/>Priorité 3 (P3)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | Paye : réalisation des contrôles a posteriori                                                                                                                                                                                                                                                        |
| •                                      | Reprise de la reddition trimestrielle des pièces justificatives de dépense avant ordonnancement du 4ème trimestre 2019 dans CDL/CDE selon un nouveau calendrier assoupli et indicatif et reprise de la reddition des comptes annuels dans CDG-D/Etat (le report de la date du 30 juin a été demandé) |
|                                        | Reprise du suivi régulier de la commande publique (constitution des dossiers, remboursements d'avances, révisions de prix...)                                                                                                                                                                        |
|                                        | Suivi des plus importantes régies de recettes et d'avances                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                        | Reprise du plan de contrôle dans le cadre des missions de l'autorité de certification sur les fonds européens                                                                                                                                                                                        |
|                                        | Extension, aux dossiers de moindre enjeu financier, du recouvrement forcé pour les recettes non fiscales ( <a href="#">selon les orientations de la Direction générale</a> )                                                                                                                         |
|                                        | Reprise des travaux portant sur le déploiement des SFACT et la création des CGF.                                                                                                                                                                                                                     |

## **Retraites de l'État**

### **Missions de Priorité 1 (P1)**

Païement des pensions (stock et nouveaux pensionnés)

Traitement des demandes de départ en retraite ou de pensions d'invalidité urgentes en instance

Traitement du stock des demandes de réversion transmises avec retard par les ayant causes du fait du confinement

### **Missions de Priorité 2 (P2)**

Traitement du stock des demandes de départ en retraite non urgentes accumulé par les employeurs publics pendant le confinement

Régularisation et révisions, notamment sur certaines réversions concédées sur informations incomplètes en cas d'unions multiples

Gestion de compte des actifs

### **Missions de Priorité 3 (P3)**

Délivrance d'informations sur la retraite (actifs, hors cas de départ proche repris sous les rubriques « traitement des demandes de départ »)

## Politique immobilière de l'Etat et missions domaniales

| Missions de<br><b>Priorité 1 (P1)</b>                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Consignes générales</b> : reprise des dossiers ayant un risque de prescription ou de non-respect de délais réglementaires (non couverts par les ordonnances)                                                     |
| <b>Redevances</b> : émission des avis de sommes à payer (ASAP) , encaissement des redevances par les SLD et émission des titres de recettes par la DNID.                                                            |
| <b>Dépenses</b> : paiement des dépenses Gestion des Patrimoines Privés et des cités administratives par les directions et la DNID                                                                                   |
| <b>Projets immobiliers</b> : reprise ou poursuite des labellisations en cours (tenue des CRIP)                                                                                                                      |
| <b>Concessions de logements</b> : établissement et renouvellement (NAS en particulier)                                                                                                                              |
| <b>Procédures de cession</b> pour lesquelles une signature à distance est possible et avancement des dossiers en cours. Surveillance des actes qui seraient périmés du fait du report du délai de rétractation.     |
| <b>Evaluations</b> : reprise des travaux en privilégiant les évaluations à distance. Les évaluations sur place devront respecter les règles sanitaires.                                                             |
| <b>Renégociation des baux</b> arrivant rapidement à échéance                                                                                                                                                        |
| <b>Missions Gestion des patrimoines privés</b> : poursuite des travaux de gestion en priorisant le paiement des dépenses. Pour les travaux des enquêteurs : reprise des visites avec respect des règles sanitaires. |
| <b>Ventes mobilières</b> : reprise de l'activité uniquement sous la forme de ventes en ligne en privilégiant les véhicules de fourrières                                                                            |

| Missions de<br><b>Priorité 2 (P2)</b>                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Préparer les prochaines labellisations en les priorisant (dossiers à enjeux ou sensibles) |
| Tenue de l'inventaire immobilier de l'État                                                |

| Missions de<br><b>Priorité 3 (P3)</b> |
|---------------------------------------|
| Ventes mobilières en salle            |
| Rédaction des titres d'occupation     |
| Renégociation des baux                |

## **Budget, logistique et achats**

| <b>Missions de<br/>Priorité 1 (P1)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Soutien logistique et suivi de l'approvisionnement du réseau (masques, hygiaphones ou plexiglas, cloisonnettes, gel hydroalcoolique, produits désinfectants...): Les approvisionnements en gel hydroalcoolique, ou gants et autres produits désinfectants s'effectuent au niveau local à partir de marchés de l'UGAP. |  |
| Approvisionnement en ressources pour garantir le déroulement des campagnes fiscales                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Suivi, renouvellement et passation des procédures des marchés publics essentiels à la continuité du service public                                                                                                                                                                                                    |  |
| Interventions urgentes et mise en sûreté des immeubles                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Transport du courrier et des fonds                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Paie des dépenses de fonctionnement et d'investissement de la Direction, priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux, et réalisation des engagements juridiques.                                                                                                                                 |  |
| Actualisation de la prévision budgétaire et identification des dépenses liées à la crise sanitaire.                                                                                                                                                                                                                   |  |

| <b>Missions de<br/>Priorité 2 (P2)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Exercice de première révision budgétaire (RB1) tenant compte de l'impact financier de la crise sanitaire : objectif mi-juin (décalage d'un mois du calendrier) pour les seules directions qui auraient un besoin de crédits avéré                                                                                                                   |  |
| Reprise des commandes / marchés suspendus ou à renouveler (contact avec les fournisseurs, production de nouveaux devis, passation des commandes, etc) en fonction des enjeux                                                                                                                                                                        |  |
| Examen des projets immobiliers : actualisation de la programmation immobilière, à la lumière de ce qui sera décidé sur le NRP et reprises éventuelles des travaux interrompus sur site ou nouveaux projets en fonction des enjeux et de la disponibilité des équipes et des entreprises (avec validation de SPIB-2C pour les opérations > à 100 K€) |  |
| Reprise éventuelle du suivi des loyers privés notamment en cas de réengagement nécessaire, nouvelle prise à bail ou abandon de locaux                                                                                                                                                                                                               |  |
| Immobilier : reprise maintenance corrective, préventive et réglementaire en fonction des enjeux                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

| <b>Missions de<br/>Priorité 3 (P3)</b>                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Reprise du dispositif d'accompagnement budgétaire au titre de 2020 pour les directions concernées (ou report en 2021) |  |
| Reprise des travaux liés aux budgets participatifs pour les directions concernées (ou report en 2021)                 |  |

**Missions de**  
**Priorité 3 (P3)**

G Gestion du parc automobile : réaliser les contrôles techniques et contre-visites (report d'un mois des dates de de réalisation expirant entre le 12 mars et la date de fin de l'état d'urgence sanitaire)

## **Stratégie et performance**

### **Missions de Priorité 1 (P1)**

**Performance** : assurer le suivi des résultats de la performance et leur saisie (indicateurs PAP et repères métier) dans Opéra

**Communication interne** (intranet, gestion des listes de diffusion, informations sur la crise sanitaire, campagne IR en mode confinement,...)

### **Missions de Priorité 2 (P2)**

Conduite des dialogues de performance départementaux et infra-départementaux (procédures allégées et feuilles de route adaptées au PRA)

Mise à jour des délégations et arrêtés

Mises à jour du TAGERFIP et TOPAD (rattrapage des deux mises à jour pendant confinement)

### **Missions de Priorité 3 (P3)**

Poursuite de la campagne annuelle SAGERFIP et ECI

## **Ressources humaines**

| <b>Missions de<br/>Priorité 1 (P1)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestion de la crise :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité indispensables et des mesures de protection des agents et de l'administration (avec le recours des assistants de prévention), y compris accompagnement des agents en difficulté (cellule d'écoute) et aménagement des CVT pour tenir compte des conditions de travail exceptionnelles (aménagement des horaires de travail, pointage, transport...), suivi du statut des agents dans SIRHIUS et reporting ;</li> <li>- Information des organisations syndicales sur la crise sanitaire (information du CHSCT, tenue de CT, etc.) selon des modalités définies localement ;</li> <li>- Redéployer les agents sur les missions prioritaires en fonction des besoins ;</li> <li>- S'assurer que la diffusion des consignes propres à assurer la sécurité des agents est réalisée en continu (dont les modalités de consultation du médecin de prévention)</li> </ul> |                                                                                       |
| <b>Campagnes annuelles :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Recrutement, formation, promotion, mouvements et affectation des stagiaires et agents |
| <b>Paye</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | des agents de la Direction en liaison avec les CSRH et SLR                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Protection juridique de l'employeur / gestion des contentieux urgents                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Veiller aux habilitations informatiques                                               |

| <b>Missions de<br/>Priorité 2 (P2)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestion de la crise :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptation des mesures d'hygiène et de sécurité indispensables et des mesures de protection des agents et de l'administration et de l'aménagement des CVT dans le cadre du PRA (aménagement des horaires de travail, pointage, transport...).</li> <li>- Accompagnement des agents, notamment avec le concours des assistants de prévention (cellule d'écoute, anxiété liée à la reprise post-confinement, ateliers RETEX)</li> </ul> |                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sécurisation/fiabilisation du statut des agents dans SIRHIUS (présentiel, ASA, télétravail)                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Régularisation de la participation agents à l'acquisition des titres-restaurant durant la période d'urgence sanitaire              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Reprise des dossiers ayant un risque de prescription ou de non-respect de délais réglementaires (non couverts par les ordonnances) |
| <b>Poursuite des travaux de recrutement, formation, promotion, mouvements et affectation des stagiaires et agents, dont :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                    |
| <b>Accueil/Affectation des stagiaires</b> selon des modalités d'accueil adaptées au respect des consignes sanitaires :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                    |

| Missions de<br><b>Priorité 2 (P2)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil des stagiaires B (18 mai) et A (8 juin)</li> <li>- début du contrat des C handicapés à compter du 18 mai</li> <li>- prise en charge des C stagiaires : constitution des dossiers de paye</li> </ul> <p><b>Titularisation des stagiaires C :</b><br/>Suivi des stagiaires de juin 2019, en stage dans les services, et élaboration du rapport en vue de leur titularisation</p> <p><b>Mutations/affectations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mouvement A/B/C : calendrier révisé des travaux (mi-mai à fin juillet)</li> <li>- suite mouvements C1/C2/C3 (Appel à candidature – recrutements au choix)</li> <li>- recrutement au choix IP (pour les directions qui en ont demandé)</li> </ul> <p><b>Ruptures conventionnelles</b> (délais réglementaire non respectés – diffusion imminente note centrale)</p> |

| Missions de<br><b>Priorité 3 (P3)</b>                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Evaluation professionnelle</b> : finalisation des travaux (traitement des recours hiérarchiques)                                                                          |
| <b>Sélection IDIV encadrement</b> : report début octobre                                                                                                                     |
| <b>CVT</b> : reprise des travaux suspendus : DUERP et TBVS                                                                                                                   |
| <b>Retraites</b> : questions restées sans réponse du fait des priorités liées à la gestion de crise et envoi des dossiers reçus pendant le confinement à la Mission retraite |
| <b>Relance des recrutements hors concours</b> : auxiliaires, Volontaires du service civique, apprentis                                                                       |
| Traitement des demandes de détachement, disposition, congés formation etc.                                                                                                   |
| Congés bonifiés                                                                                                                                                              |
| Retard à rattraper sur la gestion administrative des agents                                                                                                                  |
| Recrutement des contractuels C (pour les directions concernées)                                                                                                              |

## **Informatique**

### **Missions de Priorité 1 (P1)**

Liaison avec la DISI et la CID pour l'équipement des télétravailleurs

Veille locale sur le bon fonctionnement des applications en lien avec l'assistance technique.

Réalisation des opérations nécessaires au bon fonctionnement des missions prioritaires, y compris les campagnes de taxation, notamment en matière d'éditique, de fabrication et de livraison logicielles et techniques prioritaires, et d'assistance aux usagers

### **Missions de Priorité 2 (P2)**

• Poursuivre la recherche du meilleur niveau d'équipement en matériel de télétravail (ordinateurs portables ou ultra, socles, téléphones professionnels...) pour répondre au contexte actuel du PRA et anticiper la réponse à d'éventuelles crises ultérieures (rebond sanitaire, transports, etc...).

Réalisation des opérations nécessaires au bon fonctionnement des missions figurant au PRA, y compris les campagnes de taxation, notamment en matière d'éditique, de fabrication et de livraison logicielles et techniques prioritaires, et d'assistance aux usagers ainsi qu'en matière d'acquisition de données

Reprise des chantiers de proximité (déploiement de Windows 10, remplacement des MMA DIR, préparation des mouvements de septembre, installation des mopieurs Solimp3...), selon la disponibilité des équipes

Reprise des études, développements et maintenances

### **Missions de Priorité 3 (P3)**

Reprise de l'ensemble des travaux de la sphère informatique non couverts par les priorités de rang 1 et 2

## **Audit et contrôle interne**

### **Missions de Priorité 1 (P1)**

Maintien d'une mobilisation des auditeurs en soutien des missions prioritaires

Veille sur nos points de fragilité en phase de déconfinement

Missions d'audit rapides et indispensables à la prise de décision locale ou nationale dans le cadre d'opérations de déconfinement (et réalisables pour l'essentiel à distance)

### **Missions de Priorité 2 (P2)**

Contrôle interne comptable sur des points à sensibilité particulière (afférents à la certification des comptes de l'État ou à l'arrêté comptable intermédiaire)

### **Missions de Priorité 3 (P3)**

Travaux dans le cadre de contrôles juridictionnels ou de gestion

Contrôles de traçabilité informatique