

Plan départemental de prévention et de lutte contre la pandémie grippale

*

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ DES SERVICES DÉCONCENTRÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

DEPARTEMENT DE L'ARIEGE

*

version 1.0 du 11 mai 2020

Références :

- plan de reprise d'activité de la DGFIP version du 4 mai 2020
- fiche de préconisation relative à l'organisation spatiale des postes de travail lors de la reprise post confinement
- fiche de préconisation relative à l'organisation spatiale des postes de travail lors de la reprise post-confinement (DGFIP -SPiB2C)
- fiche de préconisation relative au nettoyage des locaux du Secrétariat Général des Ministères Économiques et Financiers (SRH3B)
- plan départemental de prévention et de lutte contre la pandémie grippale / plan de continuité des services déconcentrés de la DDFIP de l'Ariège (version 2.3 du 16 mars 2020)
- circulaire du premier ministre du __ mai 2020

Sommaire :

I. INTRODUCTION ET RAPPEL DU CONTEXTE GÉNÉRAL	P. 3
II. REPRISE D'ACTIVITÉ DIFFÉRENTIÉE ET PROGRESSIVE	P. 5
A) P RINCIPE G ÉNÉRAL	P. 5
B) C ADRE G ÉNÉRAL	P. 5
III. CADRE DE TRAVAIL ADAPTÉ POUR PROTÉGER LES AGENTS	P. 6
A) A MÉNAGEMENT D ES LOCAUX ET G ESTES B ARRIÈRE	P. 6
B) A CCUEIL DU P UBLIC	P. 6
C) H ORAIRES DE P RÉSENCE	P. 7
D) U SAGE DES M ASQUES DE P ROTECTION	P. 8
IV. LES 3 NIVEAUX DE PRIORITÉ DANS LA REPRISE DES MISSIONS	P. 8
P RIORITÉ 1	P. 9
P RIORITÉ 2	P. 10
P ROIRITÉ 3	P. 13
V. DÉCLINAISON PAR SERVICE DU PRA :	P. 8
ANNEXE 1	P. 60

PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ DE LA D.D.F.I.P DE L'ARIÈGE

I. INTRODUCTION ET RAPPEL DU CONTEXTE GÉNÉRAL

En janvier 2020 en Chine a été identifié un nouveau Coronavirus. La maladie provoquée par ce Coronavirus a été nommée COVID-19 par [l'Organisation mondiale de la Santé – OMS](#). Les Coronavirus sont une grande famille de virus, qui provoquent des maladies allant d'un simple rhume (certains virus saisonniers sont des Coronavirus) à des pathologies plus sévères comme le MERS ou le SRAS et le COVID-19. La pandémie grippale causée par la diffusion du COVID-19 est une épidémie qui a atteint un grand nombre de personnes dans une zone géographique quasi mondiale. Le virus possédant des caractéristiques nouvelles, l'immunité des populations s'est avérée faible ou nulle ; il en est résulté un nombre important de cas graves ou de décès.

En France des mesures de confinement de la population ont été mises en œuvre le 16 mars 2020 ; le plan de continuité d'activité (PCA) des services déconcentrés de la DGFIP en Ariège a été activé immédiatement pour continuer à assurer les missions indispensables au bon fonctionnement de l'État, des collectivités locales, des hôpitaux du département et apporter une réponse d'urgence et d'ampleur à la crise économique.

Le PCA de la DDFIP de l'Ariège n'a mobilisé en présentiel que les agents strictement nécessaires à l'exercice des activités prioritaires telles que déterminées par la Direction Générale.

Évolution de la situation sanitaire : Au titre du dernier point présenté le 10 mai par l'ARS Occitanie, étaient dénombrés depuis le début de l'épidémie 7416 contaminations, 439 hospitalisations sont en cours dont 105 en réanimation. Depuis le 1^{er} mars, 454 décès sont déplorés en Occitanie. La situation sanitaire en Ariège s'établit à 3 hospitalisations dont 2 en service de réanimation et 2 décès sont déplorés.

Dans le prolongement de la décision gouvernementale d'engager à compter du 11 mai une levée progressive du confinement et compte tenu du fait que la situation sanitaire du département s'avérait maîtrisée ; le Directeur a informé le 7 mai les chefs de service, les représentants des personnels, les acteurs de la prévention et les agents des Finances Publiques de la prochaine reprise d'activité.

Cette reprise d'activité sera encadrée par les dispositions constituant le présent plan de reprise d'activité.

En préalable à la reprise effective, le CHSCT de la DDFIP de l'Ariège est convoqué le 13 mai pour examiner les conditions de la reprise d'activité inscrite dans le cadre strict des consignes gouvernementales, en premier lieu celles qui portent sur les prescriptions sanitaires nécessaires pour continuer à protéger les populations. Jusqu'à cette date le PCA reste en vigueur.

Le plan départemental de reprise d'activité (PRA) est porté par la double exigence de protection des agents et de reprise progressive des missions ; il a pour objectif d'organiser et d'assurer la transition entre le plan de continuité d'activité, ciblé sur les missions prioritaires, et la reprise des missions essentielles.

Pour ce faire le PRA organise une reprise progressive et différenciée, pour les missions et les agents en prévoyant l'adaptation du cadre de travail aux exigences du moment.

Le présent PRA repose sur une segmentation des missions en trois niveaux de priorité et intègre la nécessité d'accompagner les agents et de poursuivre avec eux et les représentants du personnel un échange permanent.

L'exercice de la reprise est corrélé à l'évolution de la situation sanitaire et à la disponibilité des ressources humaines qui est elle-même influencée par le niveau et les modalités de reprise d'activité des établissements d'enseignement et par la prise en compte et le suivi des agents en situation de fragilité.

Le PRA expose une classification générale des missions déclinée pour chaque service eu égard à la capacité des locaux en postes de travail répondant aux normes de distanciation ; la mise en perspective avec les données d'effectif disponible au sein de chaque service permettra de déterminer selon quelles modalités s'effectuera la reprise d'activité notamment en présentiel.

II. REPRISE D'ACTIVITÉ DIFFÉRENCIÉE ET PROGRESSIVE

A) Principe général

Le PRA doit permettre à la DDFIP d'assumer ses missions en garantissant la protection de la santé et de la sécurité de ses agents. Toutefois la reprise est tributaire d'éléments externes liés notamment au contexte sanitaire, aux conditions dans lesquelles l'activité économique pourra reprendre, et à la capacité des établissements scolaires à fonctionner de nouveau.

Le rythme de reprise est susceptible d'évoluer en lien avec le contexte national et local. Ce rythme s'adaptera nécessairement aux conditions locales, en tenant compte notamment du classement du département au regard du risque infectieux. Les conditions locales s'inscrivent 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.

Le principe général retenu au titre du PRA est donc celui d'une 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, son rythme dépendant des conditions locales.

B) Cadre général de la reprise d'activité

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 s'effectuera dans le respect des consignes de distanciation et de protection des agents qui permettra de garantir l'activité de chacun en toute sécurité. Le Pôle Pilotage Ressources est en charge d'étudier les possibilités maximales de présence des agents dans un contexte de maintien de la distanciation physique. Les chefs de service, apportent à cette démarche leur parfaite connaissance des locaux, ainsi que leurs propositions complémentaires. Pour chaque service, une fiche intégrée au présent PCA, décrit et apprécie la situation ressortant des travaux conduits au regard des critères énoncés ci-avant.
- 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 bénéficieront d'une autorisation spéciale d'absence ;
- les agents les plus fragiles continueront à faire l'objet d'une évaluation et d'un suivi par le médecin de prévention.

III. CADRE DE TRAVAIL ADAPTÉ POUR PROTÉGER LES AGENTS

A) Aménagements des locaux et gestes barrière

Les aménagements nécessaires sont apportés aux locaux pour garantir la distanciation et limiter les croisements entre les agents qui auront regagné leurs services. De même, la circulation dans les bâtiments sera organisée pour répondre aux prescriptions sanitaires.

D'une manière générale, conformément aux prescriptions reprise par la fiche établie par le bureau SpiB2C, il est recommandé de respecter les règles de distanciation suivantes :

- les gestes barrière : se laver les mains régulièrement ; tousser ou éternuer dans son coude ; utiliser des mouchoirs à usage unique ; saluer sans se serrer la main et proscrire les embrassades.
- une distance physique d'au moins 1 mètre (soit une jauge de 4 m² minimum sans contact autour de chaque personne suivant les recommandations du Ministère du travail édictées sur la base de l'avis du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020. Cette jauge 4 m² garanti une distance minimale de 1 mètre autour d'une personne (dans toutes les directions) et permet d'éviter le risque de contact, notamment dans les lieux de circulation ou d'activité qui génèrent des flux de personnes.
- aérer régulièrement les espaces d'accueil et de travail
- nettoyage spécifique des équipements à usage collectif (notamment informatiques)

B) Accueil du public

Pendant la campagne déclarative en cours, qui constitue un temps fort en matière d'accueil des usagers, le principe retenu 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.

Une fois les conditions de la reprise d'activité stabilisées, un accueil physique pourra éventuellement être organisé, exclusivement sur rendez-vous et dès lors qu'il ne pourra être apporté une réponse à l'usager par un autre canal. Celui-ci ne pourra se faire que dans le plus grand respect des mesures de sécurité. À cet effet, les locaux accueillant du public ont d'ores et déjà été équipés de moyens de distanciation.

Le moment venu l'organisation des rendez-vous physiques devra respecter un certain nombre de précautions :

De l'arrivée d'un usager à sa prise en charge :

- Avant la réouverture du site, même si l'accueil se fera sur rendez-vous, la capacité d'accueil maximum du hall d'accueil doit être mesurée. Au besoin, un agent régulateur pourra être posté aux portes pour contrôler l'entrée des usagers.
- À l'extérieur du site, comme à l'intérieur du site, la régulation des flux à l'entrée est matérialisée par des bandes de couleur au sol (signalétique modulable pouvant être retirée facilement à long terme) distantes d'1,5 m l'une de l'autre qui indiquent aux usagers où se placer pour conserver les distances de sécurité.
- Dès la porte d'entrée dans le bâtiment, une affiche rappelle les gestes barrières et l'obligation de se désinfecter les mains avant d'accéder à l'accueil, de respecter le marquage au sol en vue de

l'espacement d'un mètre entre les personnes ainsi que de mettre un masque dès lors que les gestes de distanciation ne pourraient être respectés.

- La gestion des entrées dans les halls d'accueil doit être organisée pour assurer la sécurité de tous.

Un agent à l'entrée du bâtiment régule l'accès des usagers dans le hall. Il s'assure que les usagers ont bien un rendez-vous, qu'ils utilisent le distributeur de gel, leur demande le cas échéant, si les gestes de distanciation ne peuvent pas être respectés à l'intérieur du bâtiment, de mettre un masque s'ils n'en portent pas et les oriente.

- Par extension, lorsque cela est possible, il convient dans la mesure du possible de différencier le flux des usagers en organisant l'entrée par une issue et la sortie par une autre. Cette mise en œuvre peut se heurter, en fonction du contexte immobilier, à la préconisation de sûreté immobilière interdisant le passage du public en zone administrative. Cet élément doit être examiné par le délégué départemental à la sécurité.

À défaut, l'entrée sera séparée en deux, à l'aide guide fil ou de rubalise de chantier par exemple.

- À l'intérieur, des espaces de réception du public (guichets ou boxes) peuvent être condamnés lorsque leur utilisation conduirait à un croisement de flux.

- Le nombre maximum de visiteurs présent sur rendez-vous ne devra pas excéder la capacité des boxes ou guichets d'accueil en service. Un usager ne pourra entrer dans les locaux que lorsque l'usager précédent a quitté les locaux. L'agent qui gère le rendez-vous ira le chercher à l'extérieur du site et le fera entrer seul. Ces modalités resteront en vigueur jusqu'à la prochaine étape de la reprise progressive d'activité.

- Il n'y aura pas d'attente à l'intérieur du site, sauf cas particulier, par exemple, les personnes à mobilité réduite, les femmes enceintes et les personnes âgées ayant des difficultés à se tenir debout durablement. Les bancs d'attente dans les halls d'accueil sont condamnés, à l'exception de quelques-uns pour ces situations particulières, suffisamment espacés afin de ne pas favoriser un rapprochement physique entre les usagers.

- Du gel hydroalcoolique est mis à disposition à l'entrée du site et pour chaque box de réception.

- Dans les espaces ouverts, les postes d'accueil sont équipés de protection en plexiglas. Les boxes de réception assise ne permettent l'accueil que d'un seul usager à la fois, règle à apprécier avec discernement, en fonction de la situation de l'usager (ex : proche jouant le rôle d'interprète, enfant en bas âge sans solution de garde ...). Les boxes fermés, sans chemin de fuite seront condamnés, car ils ne permettent pas une nécessaire ventilation des lieux.

- L'accueil d'orientation est équipé de protection plexiglas en priorité : c'est en général le lieu du premier contact d'un usager entrant dans nos centres.

L'attention est appelée sur le nombre de postes de travail au niveau de la banque d'accueil, Il doit être réduit pour assurer une distanciation suffisante entre les agents. La distance de 2 m est retenue entre deux postes de travail pour prendre en compte le déplacement des agents pour accéder à des documents ou des équipements collectifs.

- Les postes en libre service sont à neutraliser : en effet la présence d'un agent nécessaire pour guider l'usager dans ses démarches ne peut pas respecter les mesures de distanciation. Par ailleurs, l'utilisation de ces postes nécessiterait un nettoyage systématique entre chaque usager trop difficile à mettre en place en période de campagne.

- Les sanitaires accessibles au public doivent être condamnés.

C) Horaires de présence

Les horaires de travail et de présence dans les services continueront à être adaptés et la mise en place de rotations au sein des équipes sera autorisée afin de réguler si besoin le nombre d'agents présents dans les locaux.

D) Usage des masques de protection

Le port du masque est prévu pour les seuls agents en contact avec le public, et uniquement dans ce cadre-là. Les nécessaires temps de formation internes, forment exception à ce principe lorsqu'ils comportent une instruction « sur écran » qui nécessite la présence simultanée à moins d'un mètre de distance de l'élève et de son formateur. Dans ce cadre particulier où les mesures de distanciation ne peuvent parfaitement s'appliquer, formateur et stagiaire porteront le masque de protection.

Les mesures de distanciation seront également respectées dans l'accomplissement des tâches assignées à l'équipe technique. Pour des travaux qui nécessiteraient la co-action de deux agents de l'équipe à moins d'un mètre le port du masque sera requis.

Une circulaire à venir précisera les conditions du port du masque.

Le stock de masques déjà distribué sera abondé par une nouvelle dotation, attendue pour la semaine du 11 au 15 mai.

E) Circulations

Il appartiendra à chaque chef de service et aux gestionnaires de site de définir les cheminements dans les circulations par apposition sur les murs d'affichettes dont le modèle sera diffusé par la direction. Le principe général retenu est que la circulation se fera en longeant les murs, à main droite.

Pour ce qui concerne la circulation verticale dans les bâtiments un sens de circulation sera défini dans les immeubles équipés d'au moins 2 escaliers. Le principe de circulation général énoncé ci-dessus sera appliqué, c'est-à-dire celui d'une circulation à main droite le long des parois. Les paliers seront mis à profit pour éviter autant que faire se peut les croisements.

Les ascenseurs pourront être utilisés pour le transport d'une seule personne à la fois, qui devra avant de quitter la cabine, assurer le nettoyage des boutons poussoirs et éventuellement, c'est-à-dire si elle en a fait usage de la barre d'appui. À cet effet les ascenseurs seront équipés d'essuie-tout papier et de solution désinfectante.

F) Restauration

L'organisation de la restauration, dont sont chargés les gestionnaires de site et les chefs de services, sera conforme aux règles générales de distanciation sociale et aux principes particuliers énoncés en **annexe N°2** et aux règles de circulation énoncées au point III du présent plan.

IV. UN DISPOSITIF DISTINGUANT 3 NIVEAUX DE PRIORITÉ DANS LA REPRISE 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 est établi sur cette base est ici présenté.

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.

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 de la date de mise en œuvre du PRA, 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.

Priorité 1: poursuite des missions du PCA

• Principales missions indispensables au fonctionnement des missions essentielles de l'État et des administrations publiques

- > paiement des dépenses de l'État, des collectivités et des établissements de santé ;
- > versement des paies des fonctionnaires, des pensions des retraités de la fonction publique ;
- > prise en charge des titres et encaissement des recettes notamment pour le secteur public local et hospitalier ;
- > alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent ;
- > liquidation et versement des avances mensuelles de produits fiscaux aux collectivités locales ;

- > relances des collecteurs défaillants (TVA et PAS) ;
- > réalisation des tâches essentielles de publicité foncière/enregistrement: encaissement des paiements, enregistrement des actes et des déclarations prioritaires et traitement des réquisitions des notaires.

• Principales missions indispensables au soutien de l'économie en période de crise

- > versement des aides au titre du Fonds de soutien (volets 1 et 2) ; remboursement accéléré des crédits d'impôts professionnels (crédits de TVA, CIR, CICE....) et des excédents de versement d'IS ;
- > traitement des demandes de délais de paiement et de remises ; suspension des poursuites, mesures de bienveillance ;
- > traitement des demandes de rescrits et d'agrément des entreprises principalement affectées par la crise ;
- > veille sur les entreprises en difficulté, continuité de la CCSF et participation au CODEFI.

• campagne déclarative d'impôt sur le revenu (depuis le 20 avril 2020)

Priorité 2

• Fiscalité des particuliers:

Montée en puissance des SIP pour la campagne déclarative avec accueil uniquement sur rendez-vous (prioritairement par téléphone et par mail) ; mise à jour des bases foncières et des données en matière de TH ; traitement des réclamations contentieuses et des demandes gracieuses (IR-PS, TH, TF) en fonction des enjeux ; reprise de l'activité de conciliation.

• Amendes :

Gestion des encaissements ; validation des bordereaux de titres exécutoires à recouvrer ; reprise de l'émission de la phase comminatoire amiable ; réalisation de poursuites ciblées en fonction des enjeux.

Fiscalité des entreprises : Élargissement des missions prioritaires des SIE en termes d'accompagnement des entreprises touchées par la crise : traitement des déclarations et encaissement des impôts dont la date limite de dépôt et de paiement a été repoussée au 30 juin ; restitution accélérée des excédents de versement de CVAE ; campagne CFE ; validation des alertes AVISIR (notamment de création et de cessation) ; mise en œuvre des mesures de soutien à l'activité économique sous réserve des arbitrages politiques et selon les orientations de la Direction

10

générale (plans de règlement de longue durée, remises hors procédures collectives...) ; vigilance sur les délais de recours contentieux à la fin de la « période juridiquement protégée ».

- **Missions du SPFE** : relance des successions à enjeu ; traitement des publications jusqu'à leur terme (en priorité les actes de transmission de propriété) ; prise de contact avec les partenaires locaux pour évaluer la reprise et organiser les liaisons.

- **Recouvrement** : Reprise progressive du recouvrement forcé des recettes fiscales : envoi des mises en demeure de payer et reprise des mesures de poursuites sur les créances à enjeux et issues de la fraude (selon les orientations de la Direction générale) ; suivi des procédures préventives et collectives en liaison avec les tribunaux de commerce et les mandataires judiciaires ; reprise progressive du recouvrement forcé en matière de recettes non fiscales et de produits locaux, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale).

- **Contrôle fiscal** : poursuite de l'appui aux missions prioritaires de la DGFIP (campagne IR, relances TVA et PAS, aide au traitement des dossiers CCSF et CODEFI) ; contrôle a posteriori des aides accordées au titre du Fonds de solidarité ; programmation puis contrôles fiscaux sur des présomptions de fraude grave, fléchés prioritairement sur les mesures décidées au titre de la crise (remboursements indus de crédits de TVA, CIR, CICE, rétention de TVA) ; dépôt de plaintes pour fraude fiscale ; poursuite des contrôles suspendus pendant la période de confinement (selon les orientations de la Direction générale).

- **Gestion publique État** : début des contrôles a posteriori des aides versées au titre du Fonds de solidarité ; réalisation des ajustements comptables en instance et traitement des anomalies ; préparation des travaux de clôture intermédiaire de la comptabilité générale ; finalisation des travaux liés au CGE 2019 ; régularisation des actes de gestion relatifs aux paies des agents et réactivation progressive des plans CHP d'avant crise (éventuellement aménagés) ; poursuite des dépenses dans le cadre des plans de CHD d'avant crise (éventuellement aménagés) ; RNF et taxes d'aménagement : reprise des travaux de prise en charge des titres (en privilégiant les titres à enjeux).

- **Gestion publique locale** : poursuite des dépenses dans le cadre des plans de CHD d'avant crise (éventuellement aménagés) ; réactivation progressive des plans de CHD d'avant crise (éventuellement aménagés) également pour la poursuite de la réalisation des paies ; suivi de la situation financière des collectivités et EPS ; réalisation des travaux de FDL (dont saisine des taux et constitution des fichiers de taxation avant le 31 juillet 2020) ; prise en charge des budgets de 2020 et achèvement des opérations de 2019 ; appui et assistance aux nouveaux élus ;

reprise du traitement des dossiers de surendettement et renforcement de la capacité de traitement des dossiers CCSF et du CODEFI (en instance) ; généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale).

- **Priorités transverses** : apurement des comptes d'imputation provisoire ; reprise des dossiers ayant un risque de prescription ou de non-respect de délai réglementaire ; apurement des différents stocks accumulés pendant la période de confinement.

- **Immobilier/Domaines** : Reprise ou poursuite de la labellisation en cours des projets immobiliers (tenue des CRIP) ; émissions des titres de recettes par la DNID et encaissements des redevances domaniales par les SLD ; reprise des travaux d'évaluation, en privilégiant les évaluations à distance ; renégociation des baux arrivant rapidement à échéance ; établissement et renouvellement des concessions de logements ; poursuite des travaux de gestion des patrimoines privés ; reprise des procédures de cession (à distance) ; reprise des ventes mobilières (en ligne).

- **Budget, logistique et achats** : exercice de première révision budgétaire (RB1) tenant compte de l'impact financier de la crise ; reprise des commandes et marchés suspendus ou à renouveler (en fonction des enjeux) ; actualisation de la programmation immobilière en fonction des décisions sur le NRP et reprise éventuelle des travaux ; reprise de la maintenance corrective, préventive et réglementaire (en fonction des enjeux).

- **Ressources humaines** : adaptation des mesures d'hygiène, de sécurité et de protection et aménagement des CVT en vue de la reprise d'activité ; poursuite des travaux de recrutement, formation, promotion, mouvement et affectation des agents et des stagiaires ; traitement des ruptures conventionnelles.

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

- **Informatique** : poursuite de la recherche du meilleur niveau d'équipement en matériel de télétravail ; reprise des chantiers de proximité (selon la disponibilité des équipes) ; reprise des études, développements et maintenances.

Priorité 3

- **Priorités transverses** : poursuite de l'apurement des comptes d'imputation provisoire ; reprise des dossiers ayant un risque de prescription ou de non-respect de délai réglementaire ; intensification de l'effort d'apurement des différents stocks accumulés pendant la période de confinement.
- **Fiscalité des particuliers** : préparation de la campagne des avis IR puis FDL ; relance des défaillants déclaratifs ; assurer la mise à jour des bases TF 2021 et relance ; prise en compte des impositions supplémentaires de contribution à l'audiovisuel public ; renouvellement des CCID et CIID (en attente de décision sur les élections municipales).
- **Fiscalité des entreprises** : suivi des délais de paiement accordés aux entreprises ; traitement des insuffisances d'assiette de CVAE ; effort d'apurement des AVISIR.
- **Missions des SPFE** : relance des successions à moindre enjeu ; rattrapage des retards accumulés en matière de publication des fichiers immobiliers.
- **Recouvrement** :
 - **particuliers** : reprise des poursuites pour les créances impayées (selon les orientations de la Direction générale) et gestion des dossiers d'admission en non valeur ;
 - **entreprises** : 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.
 - **produits locaux et recettes non fiscales** : extension aux dossiers de moindre enjeu du recouvrement forcé
- **Contrôle fiscal** : engagement de nouvelles opérations en prenant en compte la situation financière des contribuables (selon les orientations de la Direction générale), préparer la programmation des contrôles fiscaux externes 2021.
- **Gestion publique locale** : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeu ; 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.

- **Immobilier/Domains** : préparation des prochaines labellisations prioritaires ; tenue de l'inventaire immobilier de l'État ; renégociation des baux ; rédaction des titres d'occupation.
- **Budget, logistique et achats** : reprise du dispositif d'accompagnement budgétaire au titre de 2020 ; reprise, pour les directions concernées, des travaux liés aux budgets participatifs ; réalisation des contrôles techniques et contre-visites des véhicules.
- **Ressources humaines** : reprise des principaux travaux suspendus en matière d'évaluation professionnelle et de CVT ; relances des recrutements hors concours ; traitement des demandes diverses en suspens ; rattrapage du retard sur la gestion administrative des agents.
- **Audit et contrôle interne** : contrôles de traçabilité informatique et travaux dans le cadre de contrôles juridictionnels ou de gestion
- **Informatique** : reprise des travaux de la sphère informatique non couverts par les priorités 1 et 2.

V. DÉCLINAISON PAR SERVICE DU P.R.A :

MOYENS HUMAINS

MOYENS MATÉRIELS

CAPACITÉS DE TRAITEMENT DES MISSIONS PRIORITAIRES

Liste des services

Direction Départementale

DDFIP 55 Cours Gabriel Fauré, FOIX	Équipe de commandement - missions rattachées au Directeur - PGF - PGP - PPR (dont ET)
---------------------------------------	---

• Implantation des services

Centres des Finances Publiques

◆ Centre des Finances Publiques de Foix rue Pierre Mendès-France	- Trésorerie Hospitalière - Trésorerie du Pays de Foix - Paierie Départementale - SPFE - SIP - PRS - SIE - SDIF - Pôle CE comprenant ICE, BCR, BDV - Informatique DISI
◆ Centre des Finances Publiques de Pamiers 1 rue des Cendresses	- SIP-SIE - Trésorerie de Pamiers
◆ Centre des Finances Publiques de Saint-Girons 57 bis avenue Fernand Loubet	- SIP - Trésorerie de Saint-Girons

Trésoreries rurales

◆ trésorerie d'Ax-Les-Thermes	◆ trésorerie de Mirepoix
◆ trésorerie de Lavelanet	◆ trésorerie du Mas D'Azil
◆ trésorerie de Le Fossat	◆ trésorerie d'Oust
◆ trésorerie de Luzenac	◆ trésorerie de Tarascon
◆ Trésorerie de Saverdun	

Direction Départementale

PÔLE PILOTAGE RESSOURCES

Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Direction - PPR
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	21
Nombre total d'agents affectés dans le service	21
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	19
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	6
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	4

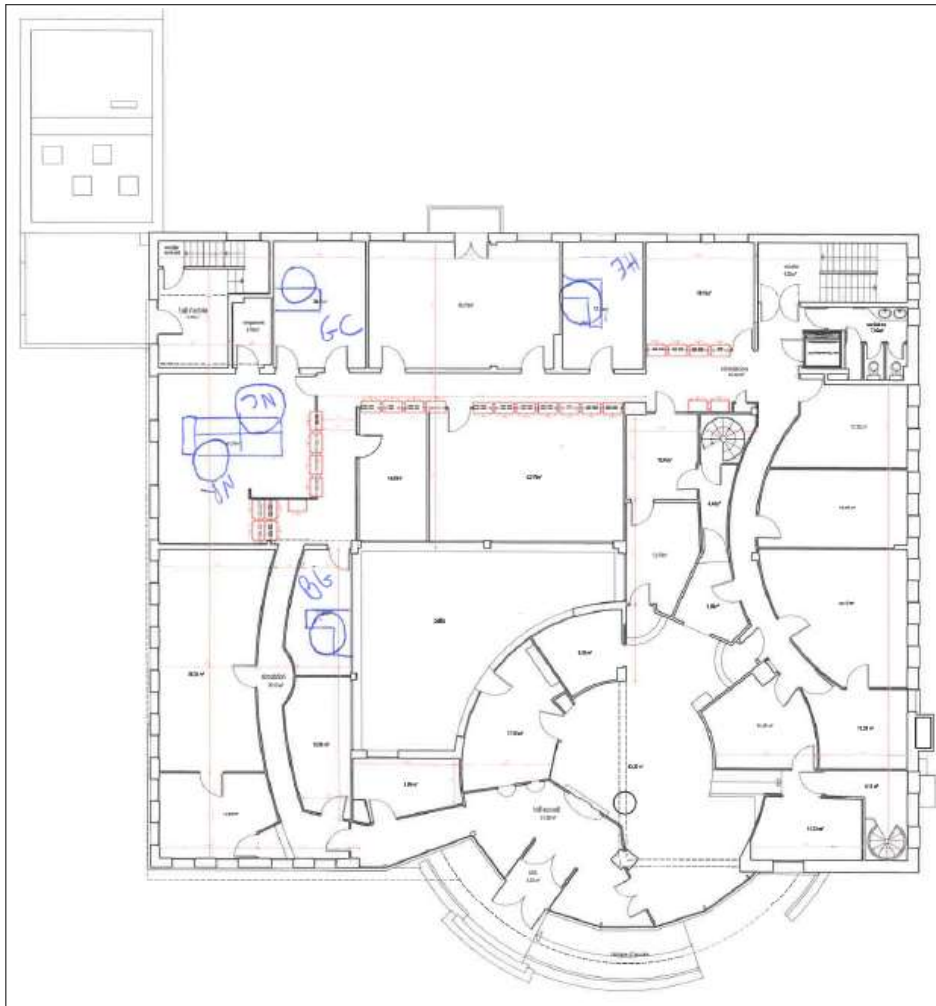
* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.

Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

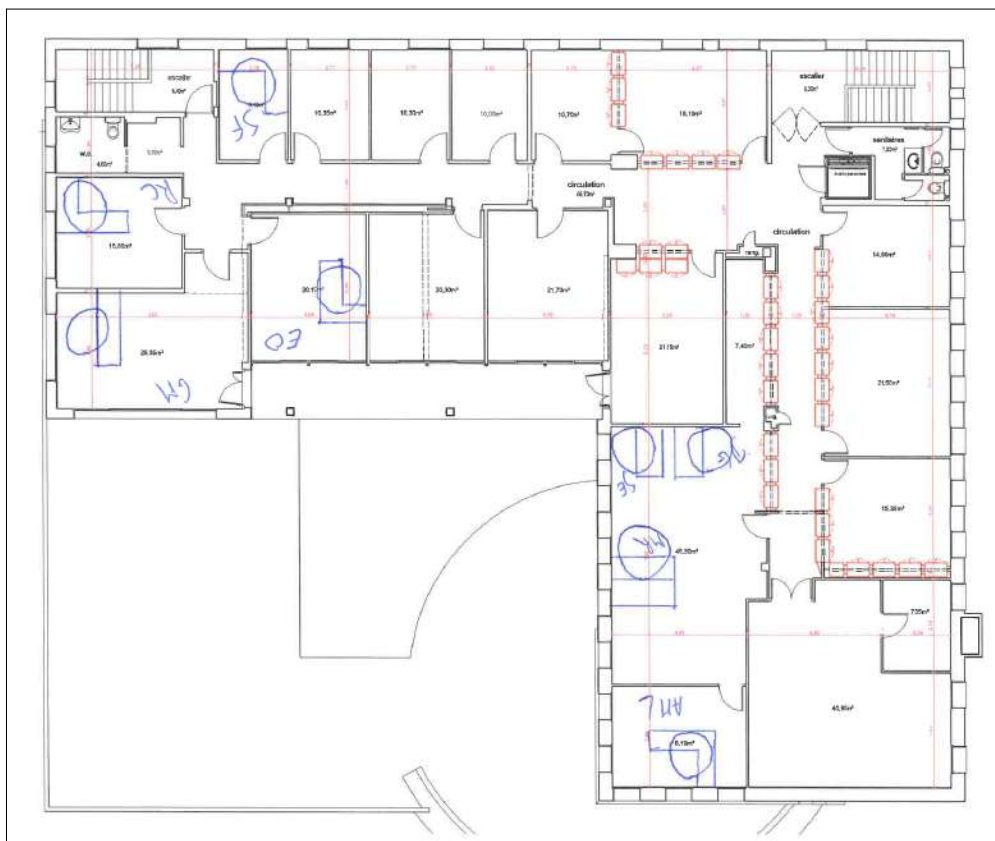
** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation

Plan du rez-de-chaussée



Plan de l'étage



Direction Départementale

Pôle Pilotage Ressources

Priorisation des missions

Missions de Priorité 1 (P1)	Mission assurée ?
<u>Ressources humaines</u>	
Gestion de la crise : 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 ; Information des organisations syndicales sur la crise sanitaire (information du CHSCT, tenue de CT, etc.) selon des modalités définies localement ; Redéployer les agents sur les missions prioritaires en fonction des besoins ; 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)	Totalement
Campagnes annuelles : Recrutement, formation, promotion, mouvements et affectation des stagiaires et agents	Totalement
Paye des agents de la Direction en liaison avec les CSRH et SLR	Totalement
Protection juridique de l'employeur / gestion des contentieux urgents	Totalement
Veiller aux habilitations informatiques	Totalement
<u>Budget, logistique et achats</u>	
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.	Totalement
Approvisionnement en ressources pour garantir le déroulement des campagnes fiscales	Totalement
Suivi, renouvellement et passation des procédures des marchés publics essentiels à la continuité du service public	Totalement
Interventions urgentes et mise en sûreté des immeubles	Totalement
Transport du courrier et des fonds	Totalement
Païement 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.	Totalement
Actualisation de la prévision budgétaire et identification des dépenses liées à la crise sanitaire.	Totalement
<u>Stratégie et performance</u>	
Performance : assurer le suivi des résultats de la performance et leur saisie (indicateurs PAP et repères métier) dans Opéra	Totalement
Communication interne (intranet, gestion des listes de diffusion, informations sur la crise sanitaire, campagne IR en mode confinement,...)	Totalement

Informatique

Liaison avec la DISI et la CID pour l'équipement des télétravailleurs	Totalement
Veille locale sur le bon fonctionnement des applications en lien avec l'assistance technique.	Totalement
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	Totalement

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
<u>Ressources humaines</u>	
Gestion de la crise : 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...).	Totalement
Accompagnement des agents, notamment avec le concours des assistants de prévention (cellule d'écoute, anxiété liée à la reprise post-confinement, ateliers RETEX)	Totalement
Sécurisation/fiabilisation du statut des agents dans SIRHIUS (présentiel, ASA, télétravail)	Totalement
Régularisation de la participation agents à l'acquisition des titres-restaurant durant la période d'urgence sanitaire	Totalement
Reprise des dossiers ayant un risque de prescription ou de non-respect de délais réglementaires (non couverts par les ordonnances)	Totalement
Poursuite des travaux de recrutement, formation, promotion, mouvements et affectation des stagiaires et agents, dont : Accueil/Affectation des stagiaires selon des modalités d'accueil adaptées au respect des consignes sanitaires :	Totalement
accueil des stagiaires B (2 juin) et A (8 juin) début du contrat des C handicapés à compter du 18 mai prise en charge des C stagiaires : constitution des dossiers de paye Titularisation des stagiaires C : Suivi des stagiaires de juin 2019, en stage dans les services, et élaboration du rapport en vue de leur titularisation	Totalement
Mutations/affectations : mouvement A/B/C : calendrier révisé des travaux (mi-mai à fin juillet) suite mouvements C1/C2/C3 (Appel à candidature – recrutements au choix) recrutement au choix IP (pour les directions qui en ont demandé)	Totalement
Ruptures conventionnelles (délais réglementaire non respectés – diffusion imminente note centrale)	Totalement

<u>Budget, logistique et achats</u>	
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	Totalelement
Reprise des commandes / marchés suspendus ou à renouveler (contact avec les fournisseurs, production de nouveaux devis, passation des commandes, etc) en fonction des enjeux	Totalelement
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€)	Totalelement
Reprise éventuelle du suivi des loyers privés notamment en cas de réengagement nécessaire, nouvelle prise à bail ou abandon de locaux	Totalelement
Immobilier : reprise maintenance corrective, préventive et réglementaire en fonction des enjeux	Totalelement
<u>Stratégie et performance</u>	
Conduite des dialogues de performance départementaux et infra-départementaux (procédures allégées et feuilles de route adaptées au PRA)	Partiellement
Mise à jour des délégations et arrêtés	Totalelement
Mises à jour du TAGERFIP et TOPAD (rattrapage des deux mises à jour pendant confinement)	Totalelement
<u>Informatique</u>	
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...).	Totalelement

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
<u>Ressources humaines</u>	
Évaluation professionnelle : finalisation des travaux (traitement des recours hiérarchiques)	Totalelement
Sélection IDIV encadrement : report début octobre	Totalelement
CVT : reprise des travaux suspendus : DUERP et TBVS	Partiellement
Retraites : 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	Totalelement
Relance des recrutements hors concours : auxiliaires, Volontaires du service civique, apprentis	Partiellement
Traitement des demandes de détachement, disposition, congés formation etc.	Totalelement
Congés bonifiés	Totalelement
Retard à rattraper sur la gestion administrative des agents	Partiellement
Recrutement des contractuels C (pour les directions concernées)	Totalelement
<u>Budget, logistique et achats</u>	
Reprise du dispositif d'accompagnement budgétaire au titre de 2020 pour les directions concernées (ou report en 2021)	Partiellement
Reprise des travaux liés aux budgets participatifs pour les directions concernées (ou report en 2021)	Partiellement
Gestion du parc automobile : réaliser les contrôles techniques et contre-visites (report d'un mois des dates de réalisation expirant entre le 12 mars et la date de fin de l'état d'urgence sanitaire)	Partiellement
<u>Stratégie et performance</u>	
Poursuite de la campagne annuelle SAGERFIP et ECI	Partiellement
<u>Informatique</u>	
Reprise de l'ensemble des travaux de la sphère informatique non couverts par les priorités de rang 1 et 2	Partiellement

Direction Départementale

POLE GESTION FISCALE

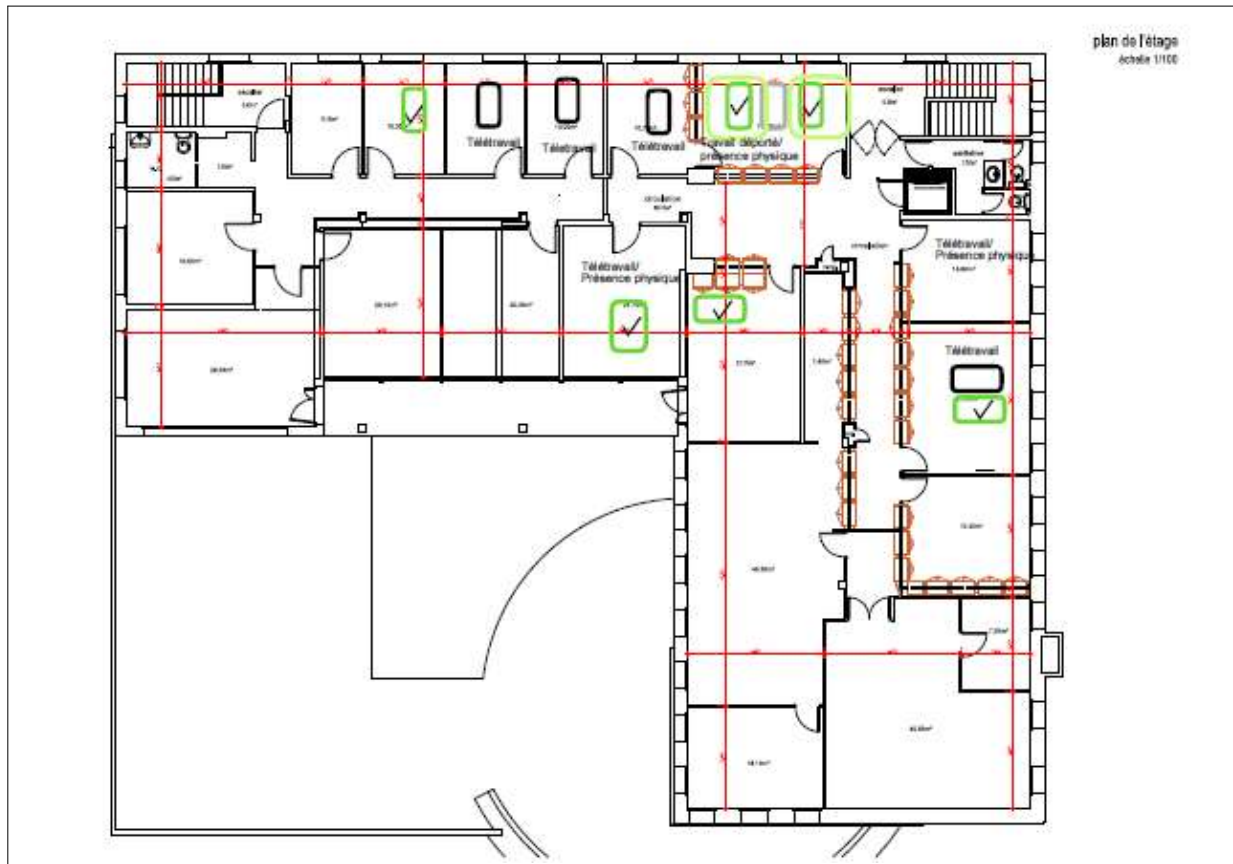
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Direction – Pôle Gestion Fiscale
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	11
Nombre total d'agents affectés dans le service	11
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	7
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	6
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	0

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Priorisation des missions

Priorisation des missions

Mission/ Priorité / Tâche	Couverture de la mission
<u>Fiscalité des particuliers/Cadastre</u>	
Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	
Contentieux : <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Totalement
Sécurité juridique : traitement des demandes de rescrits jugés prioritaires du fait de leur impact économique	Totalement
Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	
Contentieux : <ul style="list-style-type: none"> • traitement des contentieux juridictionnels (hors priorité 1) • reprendre ou poursuivre l'activité de conciliateur fiscal 	Totalement
Sécurité juridique : traitement des demandes de rescrits des particuliers (hors demandes les plus urgentes traitées en priorité 1)	Totalement
Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	
Renouvellement des CCID et CIID (en attente décisions sur les élections municipales)	Totalement
Sécurité juridique : conduite des autres activités de la mission. Traitement des dossiers et demandes non prioritaires	Totalement
<u>Fiscalité des entreprises</u>	
Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	
Sécurité juridique : traitement des demandes de rescrits et d'agrément avec impact immédiat sur la trésorerie des entreprises principalement affectées par la crise	Totalement
Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	
Contentieux : vigilance sur les délais de recours à la fin de la période juridiquement protégée	Totalement
Sécurité juridique : traitement des demandes de rescrits et d'agrément des entreprises principalement affectées par la crise (hors demandes les plus urgentes traitées en priorité 1)	Totalement
Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	
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.	
<u>Publicité foncière et enregistrement</u>	
Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	
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	Totalement

Direction Départementale

PÔLE GESTION PUBLIQUE

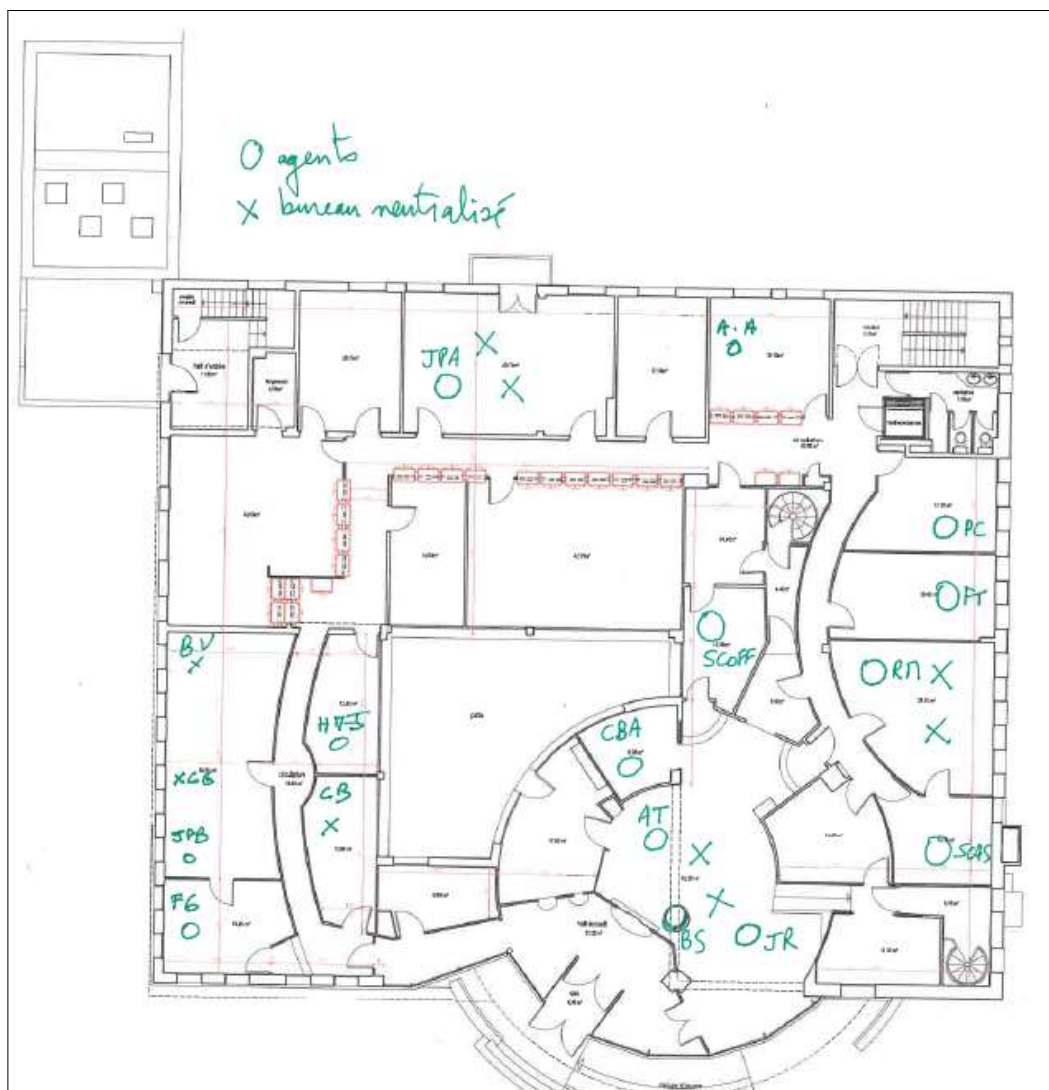
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Direction – Pôle Gestion Fiscale
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	14
Nombre total d'agents affectés dans le service	21
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	15
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	10
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	3

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Gestion Publique Locale

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Sans objet
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Sans objet
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	Totalement
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Totalement
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Totalement

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	Totalement
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Sans objet
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Totalement
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Sans objet

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Sans objet
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeu	Partiellement
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	Partiellement

Gestion Publique État

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Comptabilité : réalisation des arrêtés comptables	Totalement
Paiement des bons de secours	Totalement
Approvisionnement dégageant de caisses	Totalement
Visa des dossiers de remboursement TIC	Totalement

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Comptabilité : - réalisation des ajustements comptables en instance, traitement des anomalies ; - reprise des travaux de suivi et d'apurement des comptes d'imputation provisoire ; - préparation des travaux de clôture intermédiaire de la comptabilité générale. - intégration manuelle dans CESAR des fichiers pour les rôles manuels pris en charge dans RAR (fichier IR-CDA)	Totalement
RNF et TAM : 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)	Totalement

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
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 au 30 septembre a été validé)	Totalement
Suivi des plus importantes régies de recettes et d'avances	Totalement
Extension, aux dossiers de moindre enjeu financier, du recouvrement forcé pour les recettes non fiscales (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement

Politique Immobilière de l'État

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Consignes générales : reprise des dossiers ayant un risque de prescription ou de non-respect de délais réglementaires (non couverts par les ordonnances)	Sans objet
Redevances : émission des avis de sommes à payer (ASAP) , encaissement des redevances par les SLD et émission des titres de recettes par la DNID.	Totalement
Dépenses : paiement des dépenses Gestion des Patrimoines Privés et des cités administratives par les directions et la DNID	Sans objet
Projets immobiliers : reprise ou poursuite des labellisations en cours (tenue des CRIP)	Sans objet
Concessions de logements : établissement et renouvellement (NAS en particulier)	Totalement
Procédures de cession 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.	Totalement
Evaluations : reprise des travaux en privilégiant les évaluations à distance. Les évaluations sur place devront respecter les règles sanitaires.	Sans objet
Renégociation des baux arrivant rapidement à échéance	Sans objet
Missions Gestion des patrimoines privés : poursuite des travaux de gestion en priorisant le paiement des dépenses. Pour les travaux des enquêteurs : reprise des visites avec respect des règles sanitaires.	Sans objet

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Préparer les prochaines labellisations en les priorisant (dossiers à enjeux ou sensibles)	Totalement
Tenue de l'inventaire immobilier de l'État	Totalement

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Ventes mobilières en salle	Sans objet
Rédaction des titres d'occupation	Totalement
Renégociation des baux	Sans objet

Centre des Finances Publiques de Foix

<p>◆ Centre des Finances Publiques de Foix rue Pierre Marie-France</p>	<ul style="list-style-type: none">- Trésorerie Hospitalière- Trésorerie du Pays de Foix- Paierie Départementale- Accueil, services communs- SPFE- SIP- PRS- SIE- SDIF- Pôle CE comprenant ICE, BCR, BDV- Informatique DISI : Maintenance réseau
--	---

Trésorerie Hospitalière

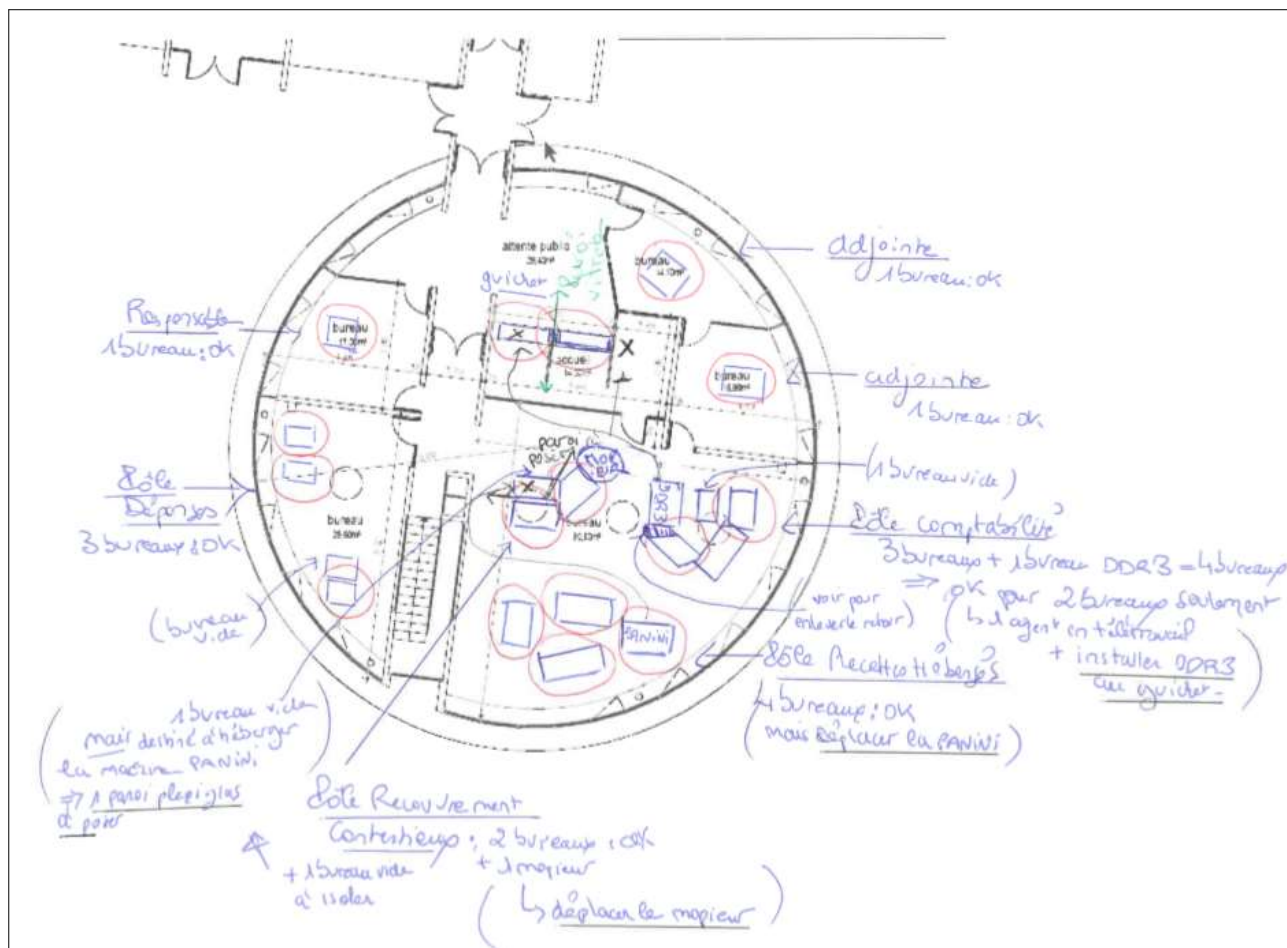
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie Hospitalière
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	14
Nombre total d'agents affectés dans le service	15
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	11
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	6
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	8

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie Hospitalière

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Sans objet
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	Totalement
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Sans objet
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement

Trésorerie Hospitalière

Missions de Priorité 3 (P3)	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Partiellement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Non assurée
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	Totalement

Observations :

Trésorerie du Pays de Foix

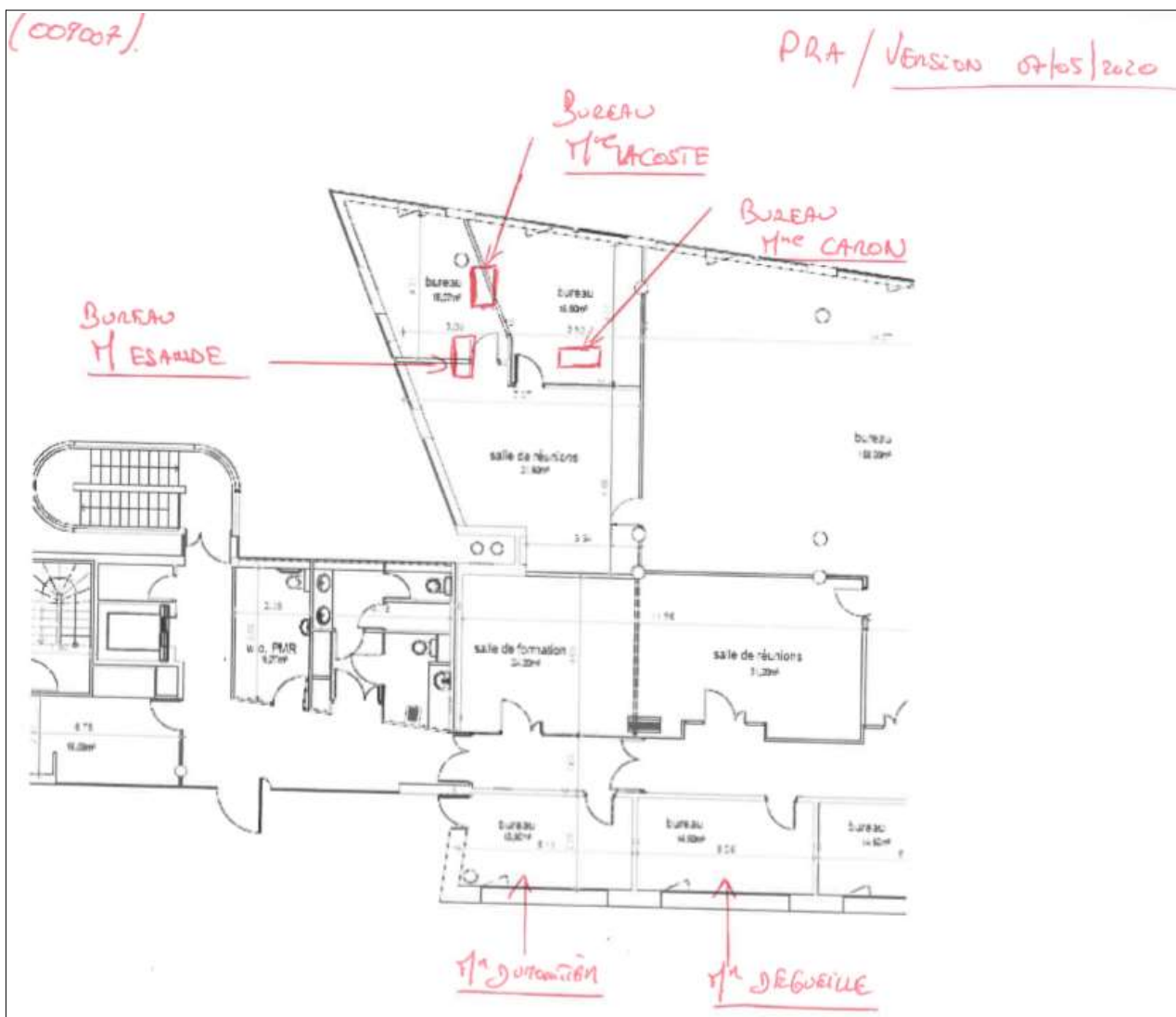
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie Pays de Foix
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	5
Nombre total d'agents affectés dans le service	7
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	5
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	4
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	4

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie du Pays de Foix

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	Sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Totalement

Trésorerie du Pays de Foix

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Partiellement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Non assurée
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	Sans objet

Observations :

Paierie Départementale

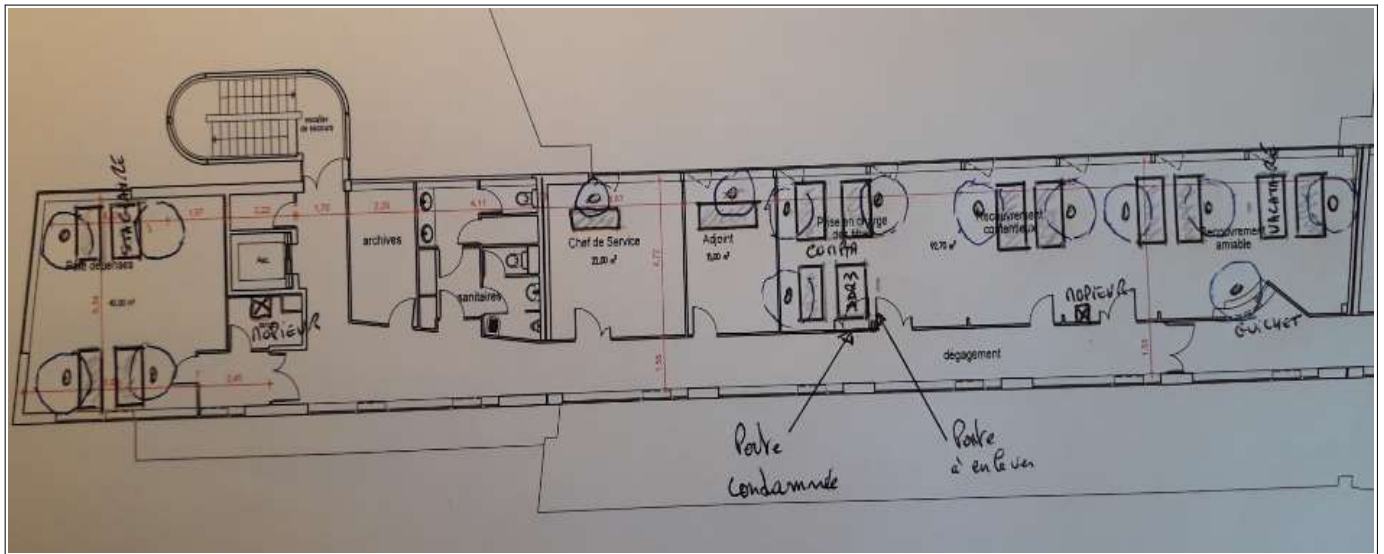
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Paierie Départementale
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	14
Nombre total d'agents affectés dans le service	13
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	12
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	2
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	5

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Paierie Départementale

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Sans objet
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	Sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Totalement

Paierie Départementale

Missions de Priorité 3 (P3)	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Totalement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Partiellement
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	Partiellement

Observations :

SPFE

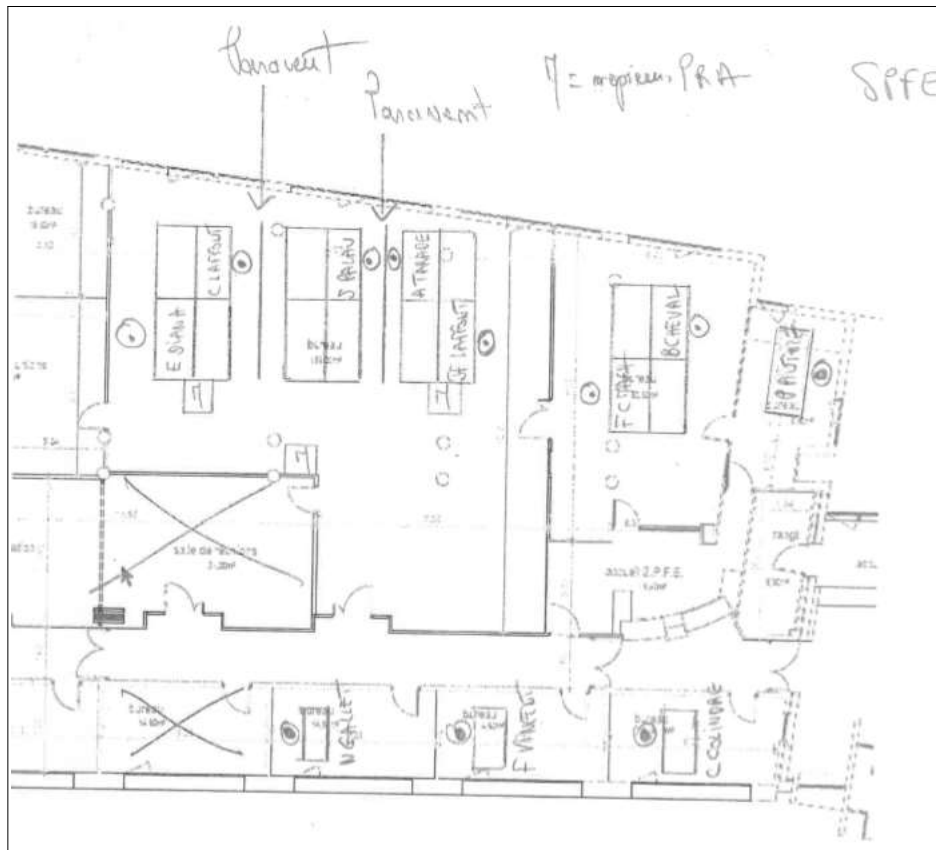
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	SPFE
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	11
Nombre total d'agents affectés dans le service	16
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	15
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	0
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	2

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



SPFE

Priorisation des Missions

Process	Niveau priorité	Tâches	Mission assurée
Publicité foncière et Enregistrement	P1	Création des dossiers et encaissement des moyens de paiement	Totalement
Enregistrement	P1	Enregistrement des formalités et traitement des réquisitions	Totalement
Enregistrement	P1	Enregistrement des actes et des déclarations, en priorité les actes de sociétés et les dossiers d'assurance-vie	Totalement
Publicité foncière et Enregistrement	P2	Apurement des CIP	Totalement
Publicité foncière	P2	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)	Partiellement
Enregistrement	P2	Reprise de l'enregistrement des déclarations et actes considérés comme non prioritaires, avec une logique d'enjeux budgétaires	Partiellement
Publicité foncière	P3	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)	Sans objet

Observations :

SIP FOIX

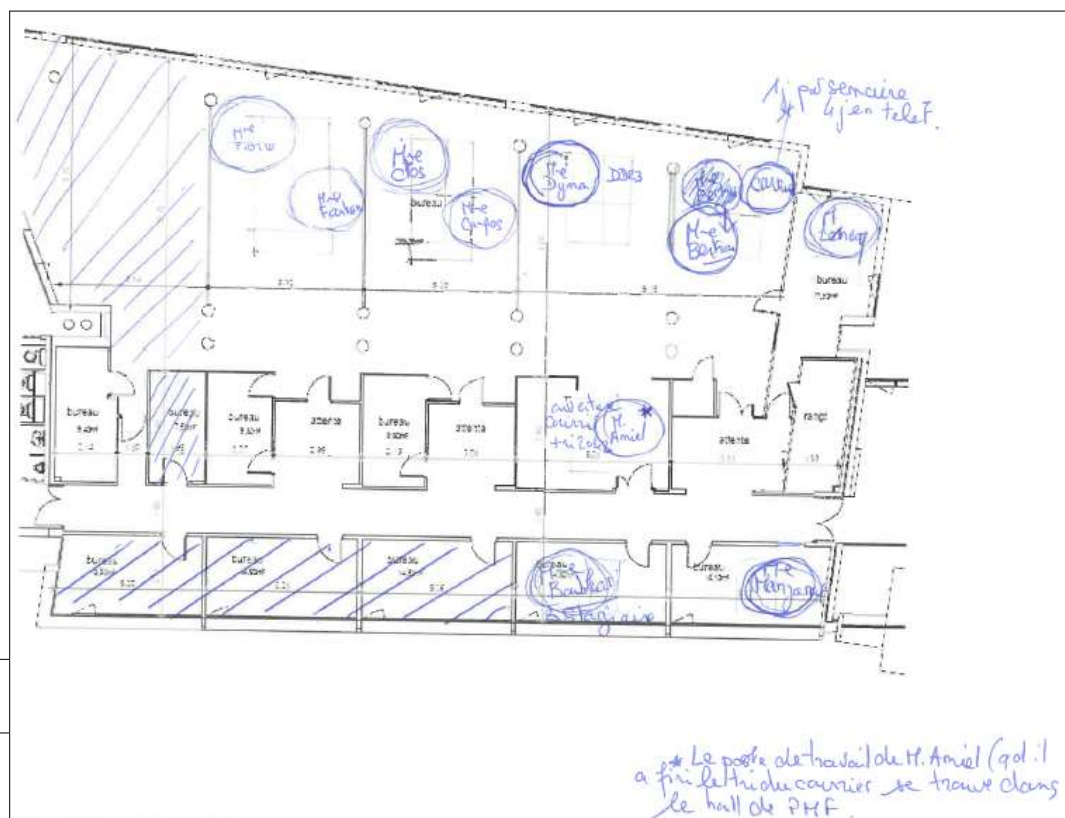
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (au 11 mai 2020)

Service	SIP de FOIX
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	10
Nombre total d'agents affectés dans le service	20
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	11
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	7
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	2

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Priorisation des missions

Process	Niveau priorité	Tâches	Mission assurée
Campagne IR/IFI	P1	Renseignement à distance des contribuables (renfort extérieur possible) : <ul style="list-style-type: none"> • accueil du public : uniquement à distance (réponse immédiate ou RDV téléphonique) • traitement des demandes E-Contact et BALF 	Totalement
Campagne IR/IFI	P1	Traitement des déclarations : <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	Totalement
Assiette	P1	Assurer la mise à jour TH en parallèle de la campagne IR	Totalement
Recouvrement	P1	<ul style="list-style-type: none"> • traitement des demandes de délais de paiement, mainlevées, remboursement de dégrèvements • traitement des chèques Gestion PAS : <ul style="list-style-type: none"> • application des dispositions relatives aux acomptes (report/modulation/arrêt/remboursement) et aux restitutions de PAS avant impôt 	Totalement
Comptabilité	P1	Assurer un arrêté comptable dans DDR3 (a minima hebdomadaire), intégration des virements (exploitation des virements BDF) et remboursement des excédents. OU Assurer l'arrêté comptable journalier MEDOC	Totalement
Contentieux	P1	<ul style="list-style-type: none"> • traitement des réclamations contentieuses et des demandes gracieuses IR-PS/TH/TF en lien avec la crise 	Totalement
Campagne IR/IFI	P2	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)	Totalement
Assiette	P2	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)	Totalement
Contentieux	P2	Contentieux : <ul style="list-style-type: none"> • traitement des réclamations contentieuses et des demandes gracieuses IR-PS/TF/TH en fonction des enjeux (hors demandes traitées en priorité 1) 	Totalement
Campagne IR/IFI	P3	Campagne des avis IR / IFI / TF / TH / CAP (reclassement en priorité 1 à compter du mois de juillet) : <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Totalement
Assiette	P3	Prise en compte des impositions supplémentaires de contribution audiovisuelle publique (CAP)	Totalement
CSP	P3	Surveillance du respect des obligations fiscales : <ul style="list-style-type: none"> • 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.) 	Totalement
Recouvrement	P3	<ul style="list-style-type: none"> • reprise des poursuites pour les créances impayées (selon les orientations de la Direction générale) ; • gestion des dossiers d'admissions en non-valeur 	Totalement

Observations :

SIE FOIX

Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	SIE de FOIX - PMF
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	
Nombre total d'agents affectés dans le service	11
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	9
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	2
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	1

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Service	SIE de FOIX – Antenne de SAINT-GIRONS
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	2
Nombre total d'agents affectés dans le service	2
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	2
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	0
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	0

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



SIE FOIX

Priorisation des missions

Process	Niveau priorité	Tâches	Mission assurée
Accueil	P1	Accompagnement des contribuables : répondre aux sollicitations des acteurs économiques: gestion de la BALF, d'E-contacts et des appels téléphoniques	Totalement
Recouvrement	P1	Encaissement des paiements de TVA et de PAS et relance des collecteurs défaillants (AMR de TVA et de PAS) (avec renforts extérieurs)	Totalement
Comptabilité	P1	Remboursement accéléré des crédits d'impôts de TVA et d'IS (CIR, CICE...) (avec renforts extérieurs) et des excédents de versement d'IS	Totalement
Campagne impôts locaux	P1	Etablissement de l'IFER	Totalement
Recouvrement	P1	<ul style="list-style-type: none"> suspension des poursuites ; mesures de bienveillance ; traitement des demandes de délais de paiement et plans de règlement des impôts hors PAS (analyse au cas par cas) 	Totalement
Comptabilité	P1	Arrêté comptable journalier dans MEDOC	Totalement
AVISIR	P1	Traitement des AVISIR : valider les alertes AVISIR notamment de création et de cessation	Totalement
Mission CFE	P1	Mission CFE : effectuer les immatriculations au répertoire SIRENE (saisies ATENE)	Totalement
Contentieux	P1	<ul style="list-style-type: none"> production des mémoires sur les dossiers à enjeu important (en raison de la portée de la question posée ou des montants réclamés); traitement des demandes de remise d'impôts directs, de majorations et pénalités 	Totalement
Campagne déclarative et de paiement	P2	<ul style="list-style-type: none"> traitement des déclarations professionnelles dont le dépôt est reporté au 30 juin encaissement des impôts professionnels ayant bénéficié d'un report jusqu'au 30 juin remboursement accéléré des excédents de versement de CVAE <ul style="list-style-type: none"> campagne CFE Relance des défaillances de déclaration et de paiement (AMR) 	Totalement
Comptabilité	P2	Apurement des CIP	Totalement
Recouvrement	P2	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Totalement
Assiette	P3	Traitement des insuffisances d'assiette de CVAE	Totalement
Recouvrement	P3	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	Totalement
AVISIR	P3	Apurement des stocks d'AVISIR	Totalement

Observations :

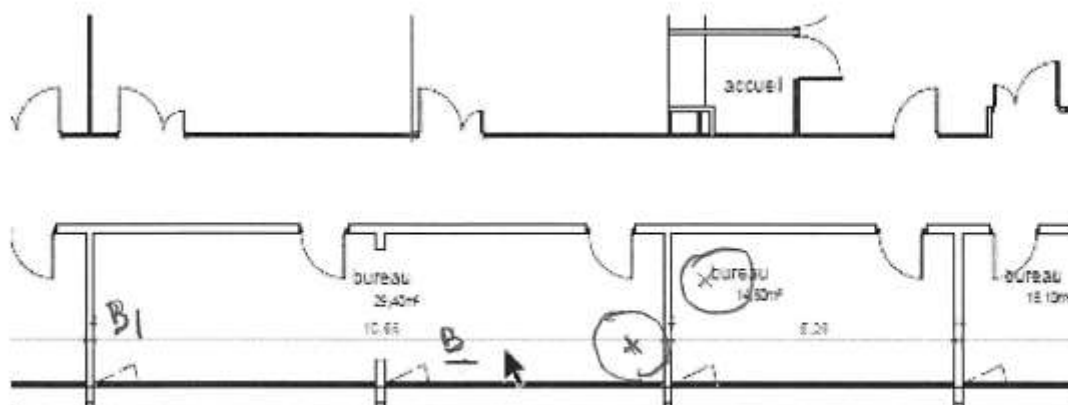
PRS

Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	PRS
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	3
Nombre total d'agents affectés dans le service	3
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	2
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	1
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	1

- * Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.
- ** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Priorisation des missions

Mission/ Priorité / Tâche	Couverture de la mission
<u>Fiscalité des particuliers/Cadastre</u>	
Missions de Priorité 1 (P1)	
Recouvrement : <ul style="list-style-type: none"> • traitement des demandes de délais de paiement, mainlevées, remboursement de dégrèvements • traitement des chèques Gestion PAS : <ul style="list-style-type: none"> • application des dispositions relatives aux acomptes (report/modulation/arrêt/remboursement) et aux restitutions de PAS avant impôt 	Totalment
Missions de Priorité 2 (P2)	
Recouvrement forcé : reprise des mesures de poursuites pour les créances à enjeu et issues de la fraude (selon les orientations de la Direction générale)	Totalment
Missions de Priorité 3 (P3)	
Recouvrement : <ul style="list-style-type: none"> • reprise des poursuites pour les créances impayées (selon les orientations de la Direction générale) ; • gestion des dossiers d'admissions en non-valeur 	Partiellement
<u>Fiscalité des entreprises</u>	
Missions de Priorité 1 (P1)	
Comptabilité : arrêté comptable journalier dans MEDOC	Totalment
Missions de Priorité 2 (P2)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Partiellement
Missions de Priorité 3 (P3)	
Recouvrement : <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	Partiellement

SDIF

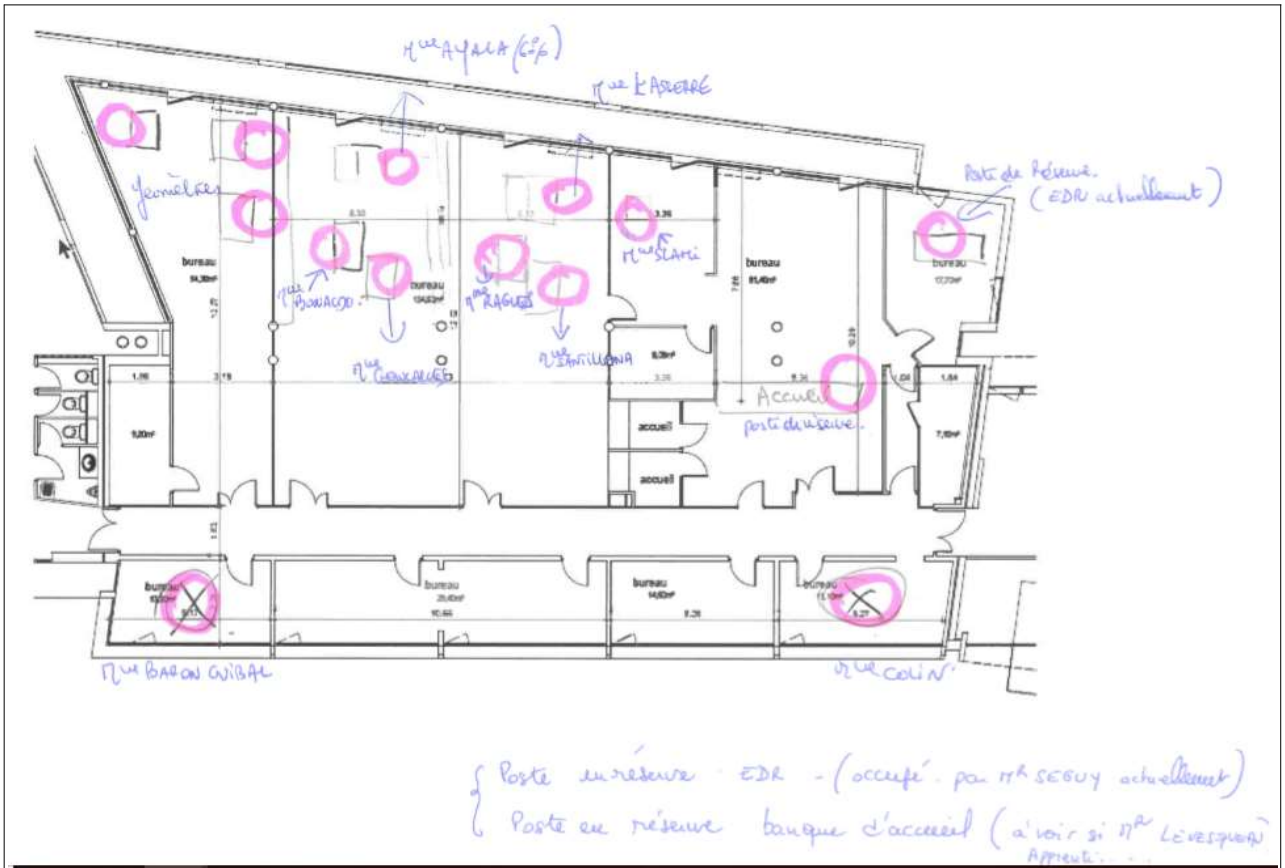
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	SDIF
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	9
Nombre total d'agents affectés dans le service	13
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	11
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	3
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	4

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



SDIF

Priorisation des missions

Mission/ Priorité / Tâche	Couverture de la mission
<u>Fiscalité des particuliers</u>	
Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	
Traitement des DA	Totalemment
Accueil fiscal du public uniquement à distance ou sur rendez-vous	Totalemment
Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	
Assiette : 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)	Totalemment
Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	
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	Partiellement

Observations :

PCE

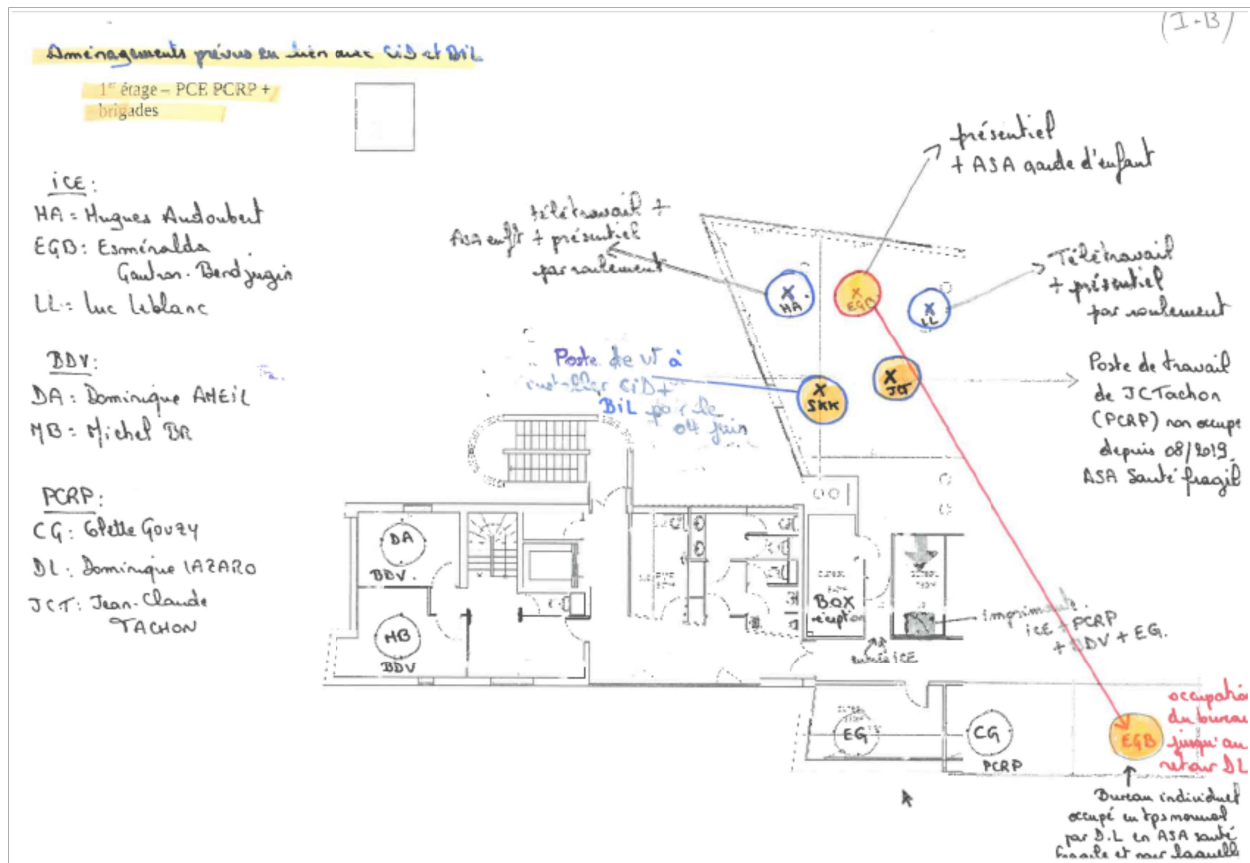
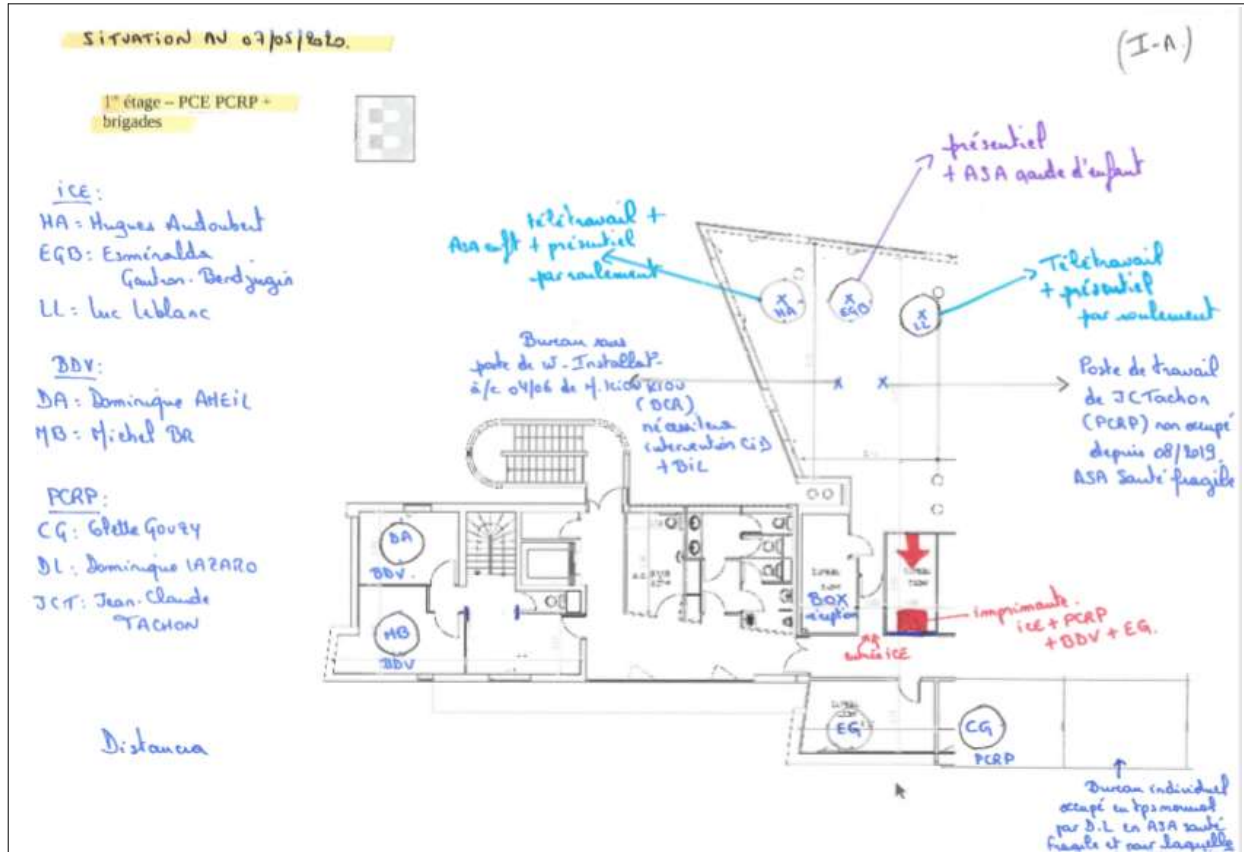
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (au 11 mai 2020)

Service	PCE
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	
Nombre total d'agents affectés dans le service	8
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	7
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	5
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	2

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

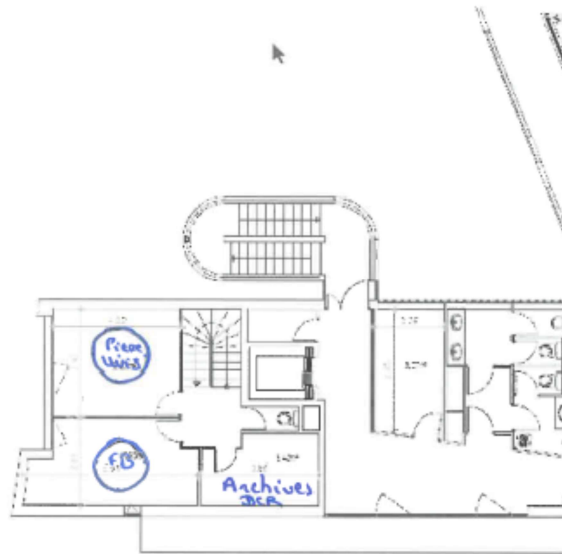
** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



2ème étage

BCR + BDV.



2^e étage

- 1 bureau individuel
occupé par Pierre Louis
(BCR)

- 1 bureau individuel
occupé par Frédéric
BERDJUGIN (BDV.)

Distanciation respectée

Pierre Louis et Frédéric BERDJUGIN
sont tous 2 présents physiquement
ou en télétravail.

PAS DE PROBLÉMATIQUE PARTICULIÈRE.

PCE

Priorisation des missions

Process	Niveau priorité	Tâches	Mission assurée
Contrôle Fiscal	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.	Totalement
Contrôle Fiscal	P1	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)	Totalement
Contrôle Fiscal	P1	Traitement des réquisitions judiciaires	Totalement
Enregistrement	P2	Relance des successions à enjeu	Totalement
Contrôle Fiscal	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).	Totalement
Contrôle Fiscal	P2	Déposer les plaintes pour fraude fiscale pour les dossiers finalisés avant la période de confinement	Totalement
Contrôle Fiscal	P2	Poursuite de contrôles suspendus pendant la crise sanitaire : <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Totalement
Enregistrement	P3	Relance des successions à moindre enjeu	Totalement
Contrôle Fiscal	P3	Engagement de nouvelles opérations en prenant en compte la situation économique des contribuables (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
Contrôle Fiscal	P3	Préparer la programmation des contrôles fiscaux externes 2021 (septembre-octobre), selon les directives données, en phase avec la situation.	Totalement

Observations :

Centre des Finances Publiques de Pamiers

SIP-SIE

Trésorerie de Pamiers

SIP-SIE de Pamiers

Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

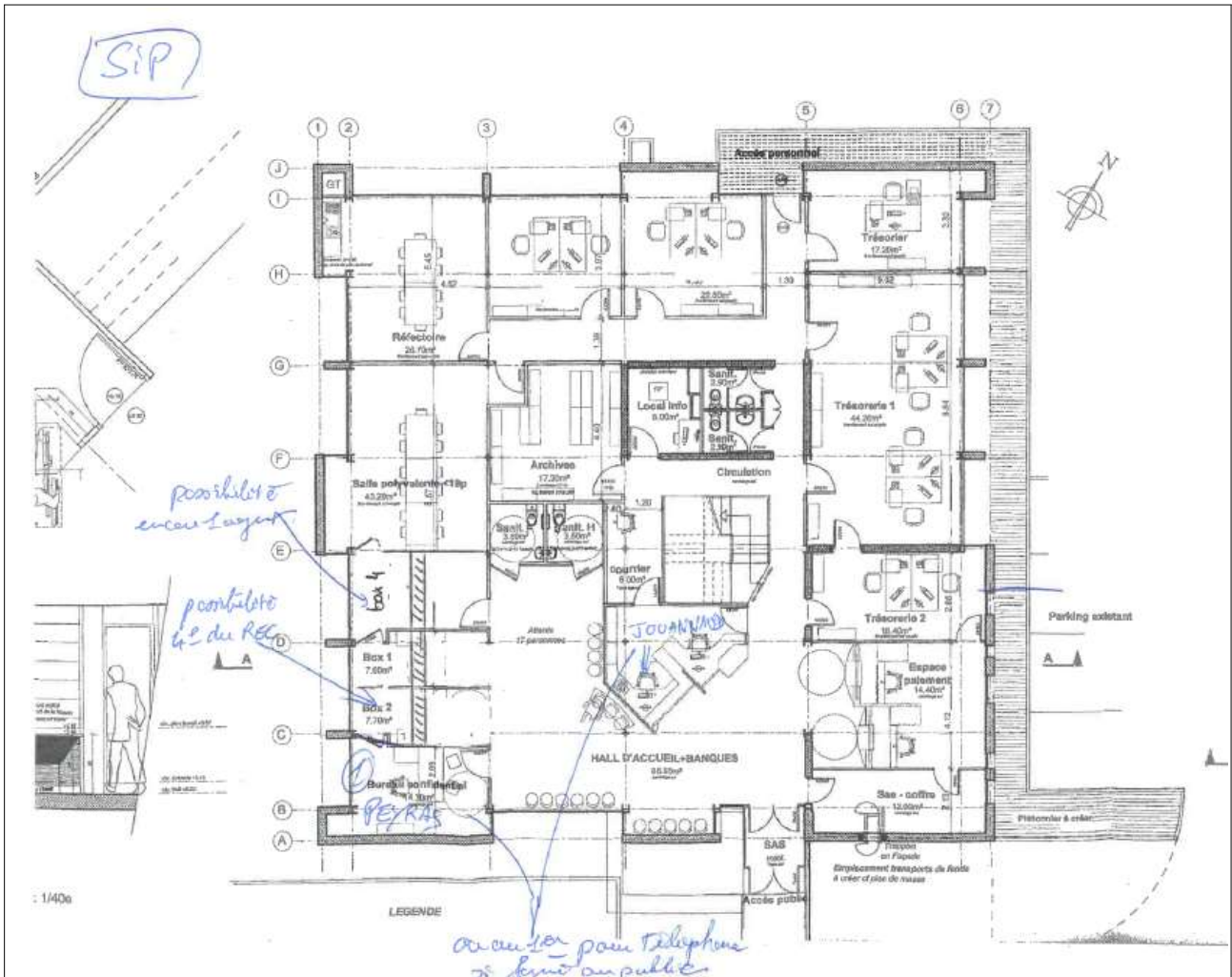
Service	SIP-SIE de PAMIERS
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	24
Nombre total d'agents affectés dans le service	26
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	19
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	6
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	4

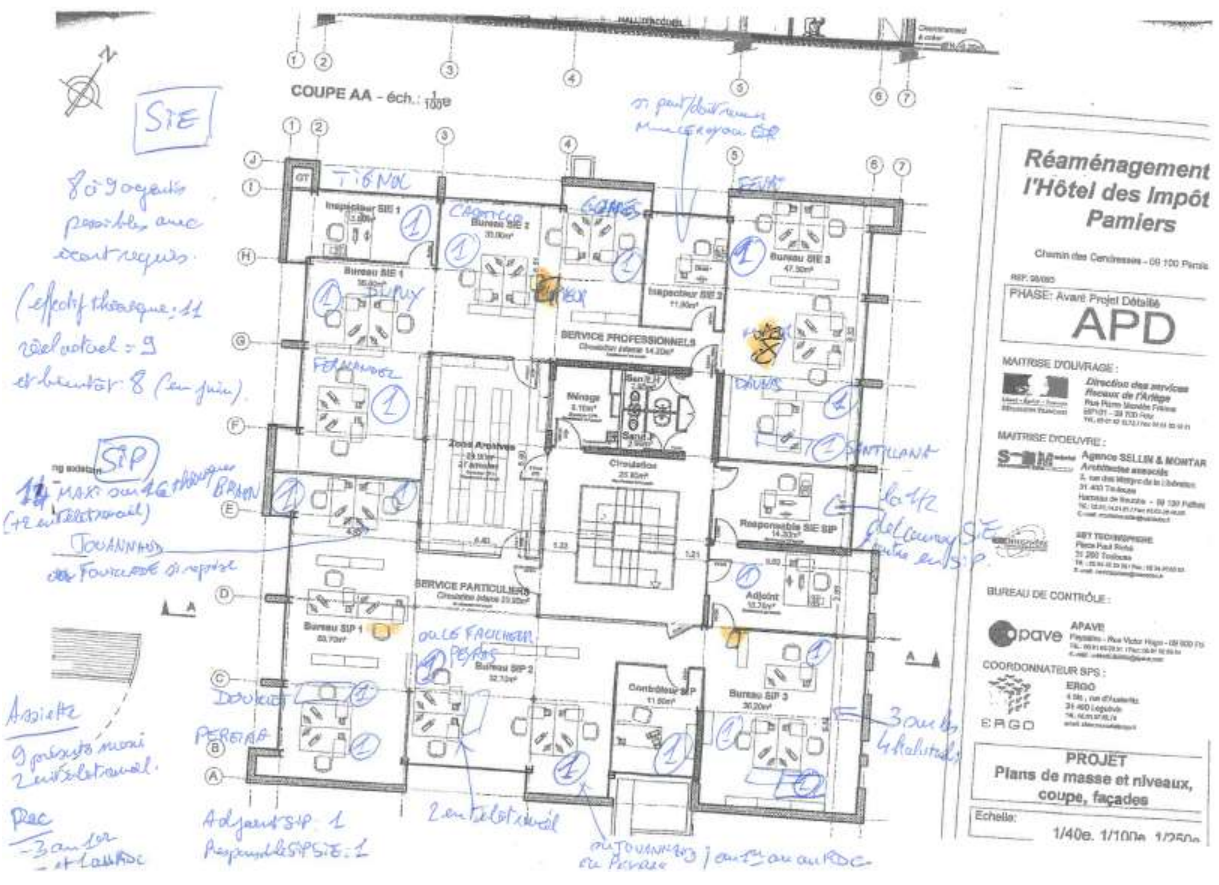
* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

SIP-SIE de Pamiers

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation





SIP-SIE de Pamiers

Priorisation des missions - SIP

Process	Niveau priorité	Tâches	Mission assurée
Campagne IR/IFI	P1	Renseignement à distance des contribuables (renfort extérieur possible) : <ul style="list-style-type: none"> accueil du public : uniquement à distance (réponse immédiate ou RDV téléphonique) traitement des demandes E-Contact et BALF 	Totalement
Campagne IR/IFI	P1	Traitement des déclarations : <ul style="list-style-type: none"> saisie des déclarations papier et exploitation des déclarations en attente de retraitement dans GESTPART en vue de leur taxation à l'été suiti régulier de l'avancement de la campagne gestion du dossier 2004 informatisé (traitement prioritaire des déménagements) 	Totalement
Assiette	P1	Assurer la mise à jour TH en parallèle de la campagne IR	Totalement
Recouvrement	P1	<ul style="list-style-type: none"> traitement des demandes de délais de paiement, mainlevées, remboursement de dégrèvements traitement des chèques Gestion PAS : <ul style="list-style-type: none"> application des dispositions relatives aux acomptes (report/modulation/arrêt/remboursement) et aux restitutions de PAS avant impôt 	Totalement
Comptabilité	P1	Assurer un arrêté comptable dans DDR3 (a minima hebdomadaire), intégration des virements (exploitation des virements BDF) et remboursement des excédents. OU Assurer l'arrêté comptable journalier MEDOC	Totalement
Contentieux	P1	<ul style="list-style-type: none"> traitement des réclamations contentieuses et des demandes gracieuses IR-PS/TH/TF en lien avec la crise 	Totalement
Campagne IR/IFI	P2	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)	Partiellement
Assiette	P2	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)	Partiellement
Contentieux	P2	Contentieux : <ul style="list-style-type: none"> traitement des réclamations contentieuses et des demandes gracieuses IR-PS/TF/TH en fonction des enjeux (hors demandes traitées en priorité 1) 	Totalement
Campagne IR/IFI	P3	Campagne des avis IR / IFI / TF / TH / CAP (reclassement en priorité 1 à compter du mois de juillet) : <ul style="list-style-type: none"> 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 	Totalement
Assiette	P3	Prise en compte des impositions supplémentaires de contribution audiovisuelle publique (CAP)	Totalement
CSP	P3	Surveillance du respect des obligations fiscales : <ul style="list-style-type: none"> 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.) 	Partiellement
Recouvrement	P3	<ul style="list-style-type: none"> reprise des poursuites pour les créances impayées (selon les orientations de la Direction générale) ; gestion des dossiers d'admissions en non-valeur 	Partiellement

Priorisation des missions - SIE

Process	Niveau priorité	Tâches	Mission assurée
Accueil	P1	Accompagnement des contribuables : répondre aux sollicitations des acteurs économiques: gestion de la BALF, d'E-contacts et des appels téléphoniques	Totalement
Recouvrement	P1	Encaissement des paiements de TVA et de PAS et relance des collecteurs défaillants (AMR de TVA et de PAS) (avec renforts extérieurs)	Totalement
Comptabilité	P1	Remboursement accéléré des crédits d'impôts de TVA et d'IS (CIR, CICE...) (avec renforts extérieurs) et des excédents de versement d'IS	Totalement
Campagne impôts locaux	P1	Etablissement de l'IFER	Totalement
Recouvrement	P1	<ul style="list-style-type: none"> • suspension des poursuites ; • mesures de bienveillance ; • traitement des demandes de délais de paiement et plans de règlement des impôts hors PAS (analyse au cas par cas) 	Totalement
Comptabilité	P1	Arrêté comptable journalier dans MEDOC	Totalement
AVISIR	P1	Traitement des AVISIR : valider les alertes AVISIR notamment de création et de cessation	Totalement
Mission CFE	P1	Mission CFE : effectuer les immatriculations au répertoire SIRENE (saisies ATENE)	Totalement
Contentieux	P1	<ul style="list-style-type: none"> • production des mémoires sur les dossiers à enjeu important (en raison de la portée de la question posée ou des montants réclamés); • traitement des demandes de remise d'impôts directs, de majorations et pénalités 	Totalement
Campagne déclarative et de paiement	P2	<ul style="list-style-type: none"> • traitement des déclarations professionnelles dont le dépôt est reporté au 30 juin • encaissement des impôts professionnels ayant bénéficié d'un report jusqu'au 30 juin • remboursement accéléré des excédents de versement de CVAE • campagne CFE • Relance des défaillances de déclaration et de paiement (AMR) 	Totalement
Comptabilité	P2	Apurement des CIP	Totalement
Recouvrement	P2	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Partiellement
Assiette	P3	Traitement des insuffisances d'assiette de CVAE	Totalement
Recouvrement	P3	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	Partiellement
AVISIR	P3	Apurement des stocks d'AVISIR	Totalement

SIP-SIE de Pamiers

Observations :

Trésorerie de Pamiers

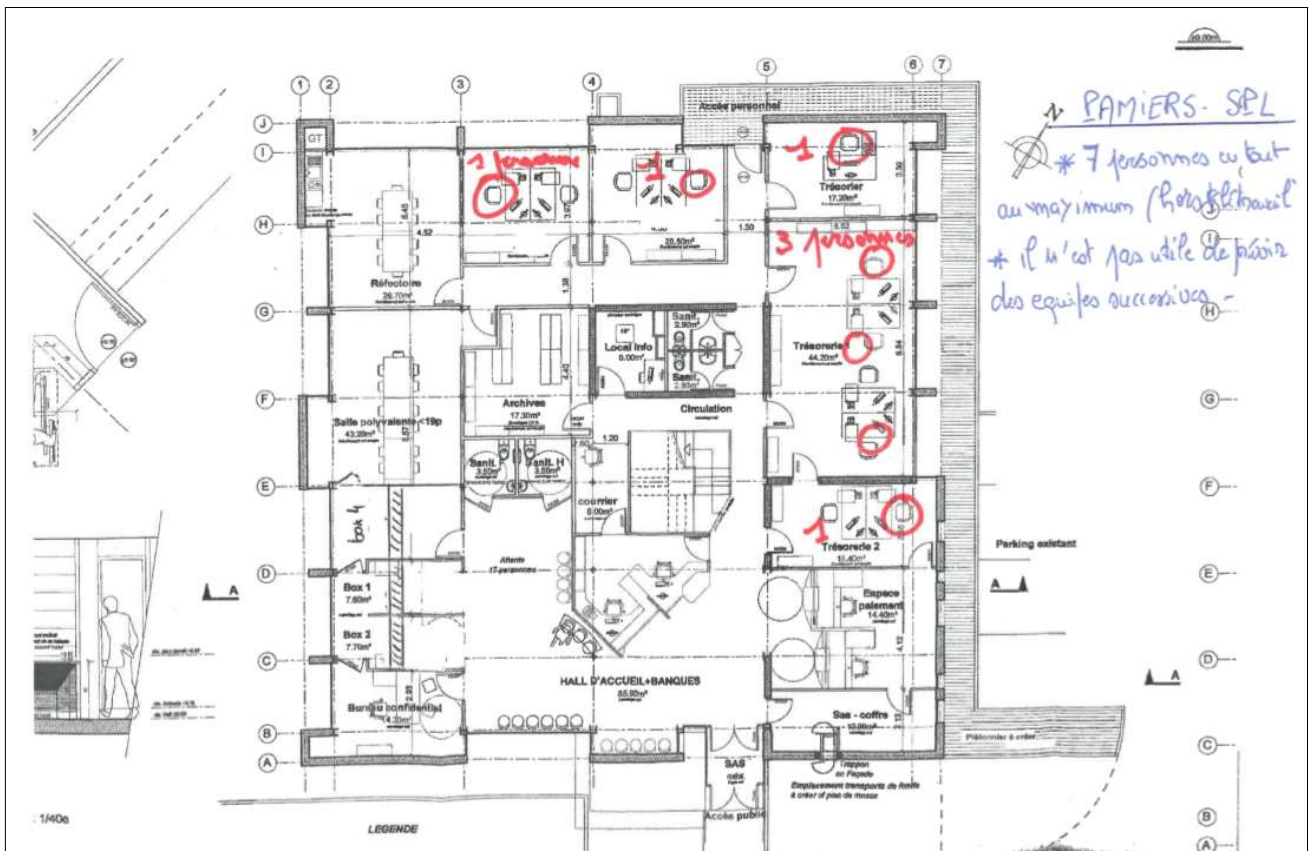
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie de PAMIERS
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	7
Nombre total d'agents affectés dans le service	
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie de Pamiers

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalment
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalment
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalment
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalment
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalment
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	Sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalment
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalment
Dépenses et paies (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	Totalment
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalment
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalment
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Totalment

Trésorerie de Pamiers

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Partiellement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Partiellement
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	Partiellement

Observations :

Centre des Finances Publiques de Saint-Girons

SIP de Saint-Girons
Trésorerie de Saint-Girons

SIP-SIE de Saint-Girons

Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

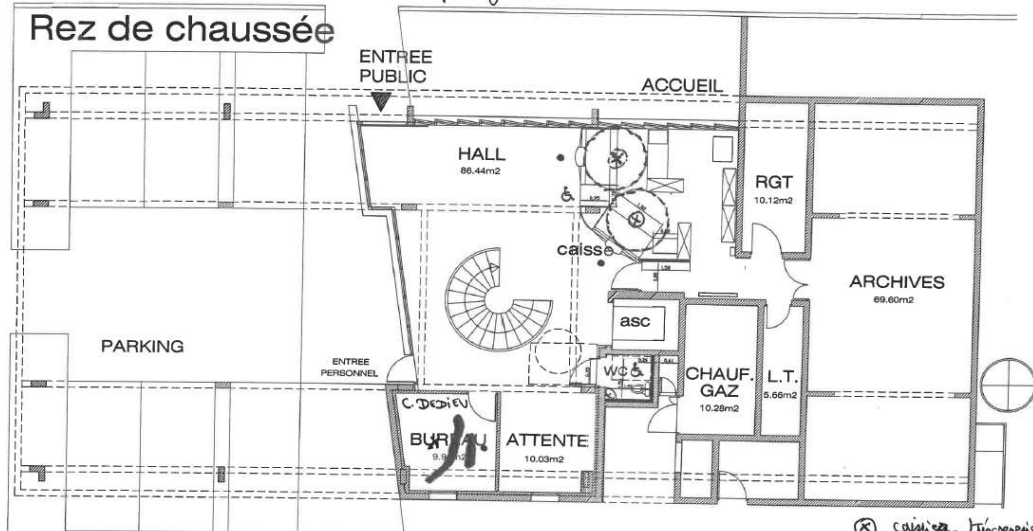
Service	SIP de SAINT-GIRONS
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	14
Nombre total d'agents affectés dans le service	9
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	8
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	1
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	0

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation

Distance du coté bancable au caissier = 1,50 m (départition = paroi vitrée)
 " " à l'agent d'accueil = 1,50 m (départition = paroi pleinte glazée)
 " " à C. DIEU = 1,90 m (départition = paroi pleinte glazée) Distance du caissier à l'agent d'accueil = 2,20 m
 V1 = ventilation avec public



• coté R. 03a

— Bureau de travail
 X emplacement agent (Bureau occupé)

⊗ caissier trésorier
 ⊗ agent S.I.P. (accueil)
 si ouverture au public

○ Cercle d'1m de rayon

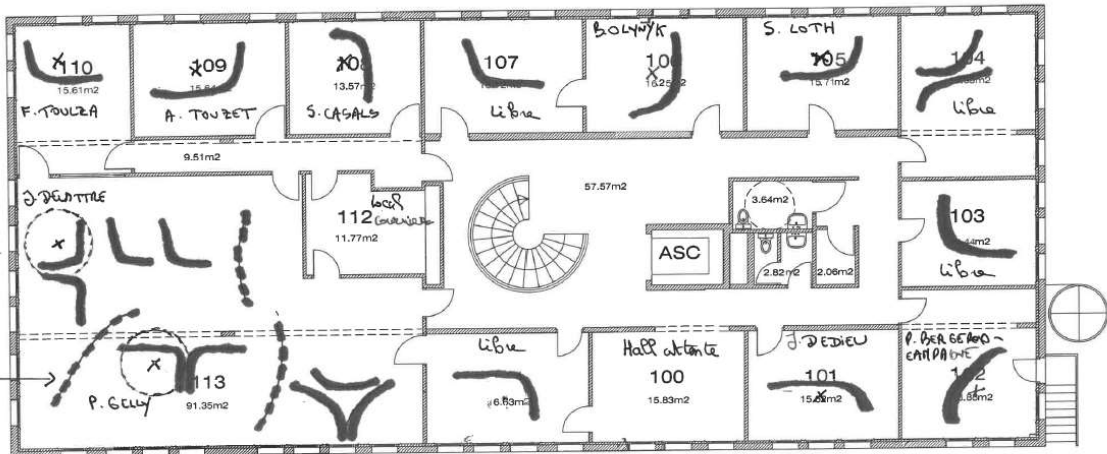
S.I.P. - S.I.E. de SAINT GIRONS
PROJET - REZ DE CHAUSSEE

BLEU GENTIANE
 Florence BRUGEROLLES
 Architecte D.P.L.G.
 5 allée du Fleuve Maury
 31320 PECHABOU
 TEL : 06 15 14 56 37

DATE: 21/01/2014 PHASE: ESQ Echelle: 1/100

SIP-SIE de Saint-Girons

Niveau 1



Distance de
J. DELATTRE à
P. GUY =
5.20 m

La longueur
cloison = 2.70 m
(dont une partie
Vitree)

----- cloison (hauteur = 180 cm)

———— Bureau de travail

X emplacement agent
(Bureau occupé)

○ Cercle d'1 m
de rayon

S.I.P. - S.I.E. de SAINT GIRONS
ETAT DES LIEUX - NIVEAU 1

BLEU GENTIANE
Florence BRUGEROLLES
Architecte D.P.L.G.
5 allée du Riou Maury
31320 PECHABOU
TEL : 06 15 14 55 37

DATE: 21/01/2014 PHASE: ESQ Echelle: 1/100

SIP-SIE de Saint-Girons

Priorisation des missions

Process	Niveau priorité	Tâches	Mission assurée
Campagne IR/IFI	P1	Renseignement à distance des contribuables (renfort extérieur possible) : <ul style="list-style-type: none"> accueil du public : uniquement à distance (réponse immédiate ou RDV téléphonique) traitement des demandes E-Contact et BALF 	Totalement
Campagne IR/IFI	P1	Traitement des déclarations : <ul style="list-style-type: none"> 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) 	Totalement
Assiette	P1	Assurer la mise à jour TH en parallèle de la campagne IR	Totalement
Recouvrement	P1	<ul style="list-style-type: none"> traitement des demandes de délais de paiement, mainlevées, remboursement de dégrèvements traitement des chèques Gestion PAS : <ul style="list-style-type: none"> application des dispositions relatives aux acomptes (report/modulation/arrêt/remboursement) et aux restitutions de PAS avant impôt 	Totalement
Comptabilité	P1	Assurer un arrêté comptable dans DDR3 (a minima hebdomadaire), intégration des virements (exploitation des virements BDF) et remboursement des excédents. OU Assurer l'arrêté comptable journalier MEDOC	Totalement
Contentieux	P1	<ul style="list-style-type: none"> traitement des réclamations contentieuses et des demandes gracieuses IR-PS/TH/TF en lien avec la crise 	Totalement
Campagne IR/IFI	P2	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)	Totalement
Assiette	P2	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)	Totalement
Contentieux	P2	Contentieux : <ul style="list-style-type: none"> traitement des réclamations contentieuses et des demandes gracieuses IR-PS/TF/TH en fonction des enjeux (hors demandes traitées en priorité 1) 	Totalement
Campagne IR/IFI	P3	Campagne des avis IR / IFI / TF / TH / CAP (reclassement en priorité 1 à compter du mois de juillet) : <ul style="list-style-type: none"> 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 	Partiellement
Assiette	P3	Prise en compte des impositions supplémentaires de contribution audiovisuelle publique (CAP)	Totalement
CSP	P3	Surveillance du respect des obligations fiscales : <ul style="list-style-type: none"> CSP de régularisation (notamment relance amiable) et en limite de prescription ; relance et taxation des défallants déclaratifs à l'IR et IFI (reclassement en priorité 1 à compter du mois d'août.) 	Partiellement
Recouvrement	P3	<ul style="list-style-type: none"> reprise des poursuites pour les créances impayées (selon les orientations de la Direction générale) ; gestion des dossiers d'admissions en non-valeur 	Partiellement

Observations :

Trésorerie de saint-Girons

Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

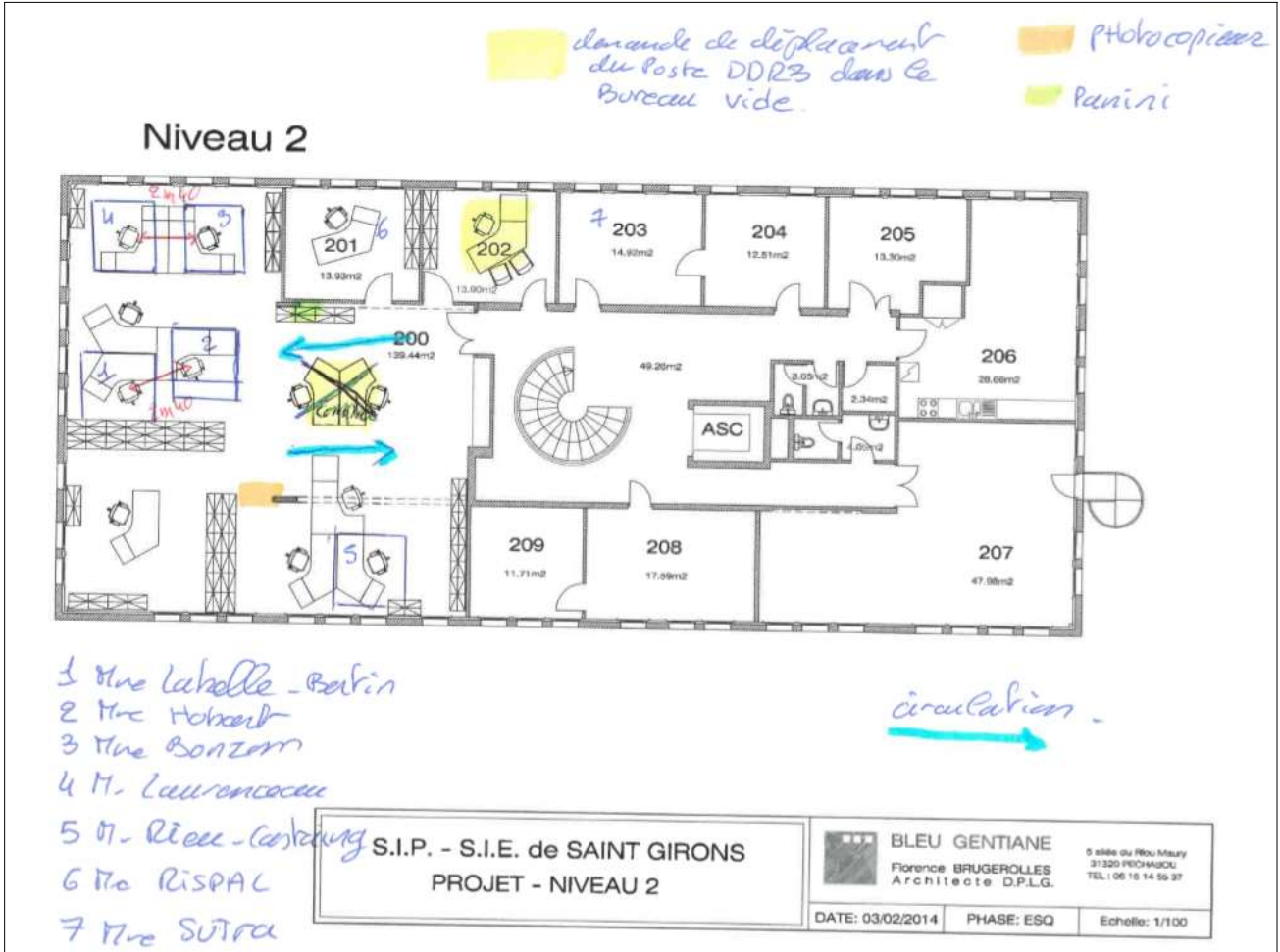
Service	Trésorerie de SAINT-GIRONS
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	9
Nombre total d'agents affectés dans le service	8
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	7
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	1
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	1

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Trésorerie de saint-Girons

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie de Saint-girons

Trésorerie de saint-Girons

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	sans objet

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Totalement

Trésorerie de saint-Girons

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	partiellement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Non assurée
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	sans objet

Observations :

Trésorerie d'Ax-Les-thermes

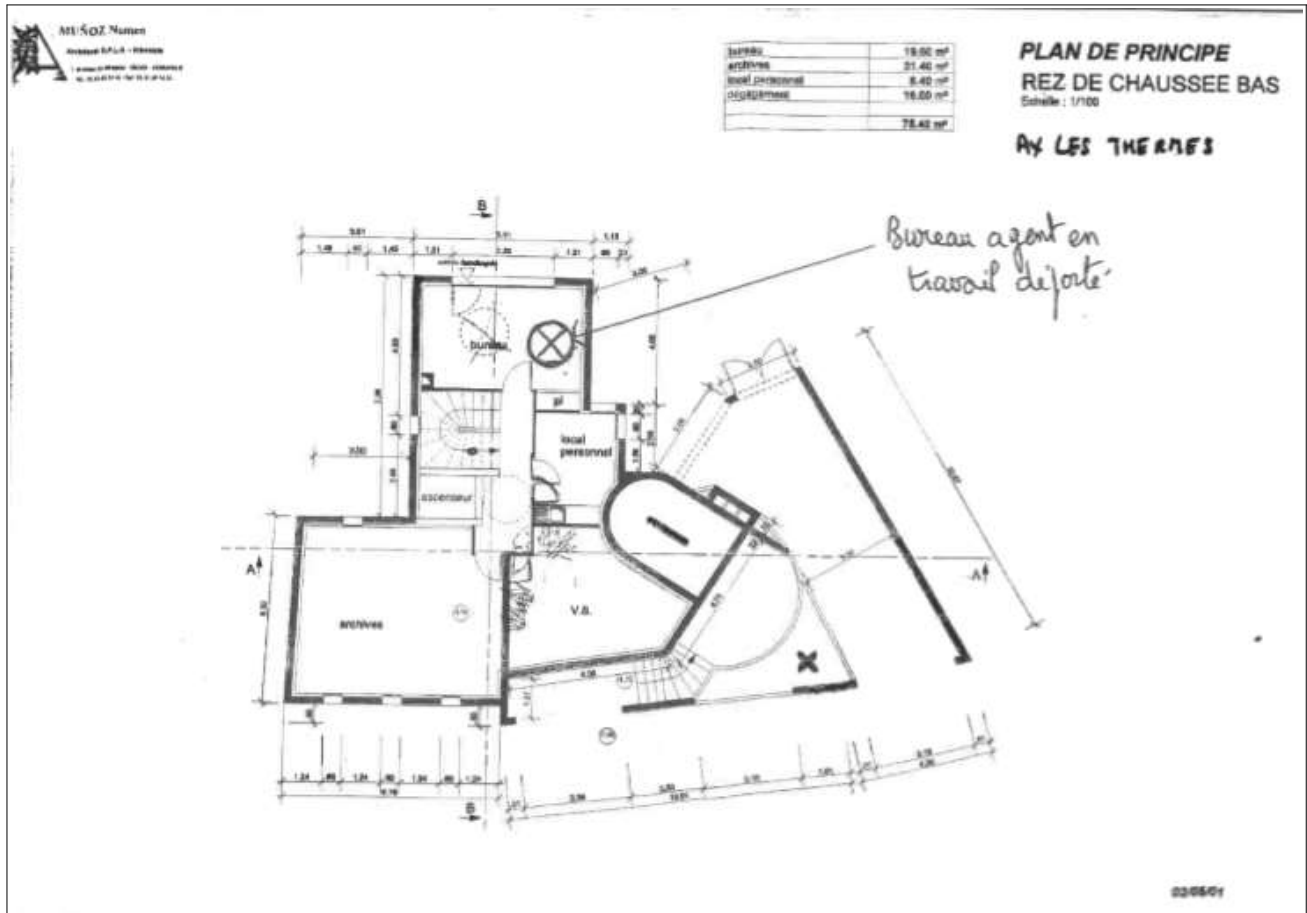
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie d'AX-LES-THERMES
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	4
Nombre total d'agents affectés dans le service	3
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	3
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	0
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	0

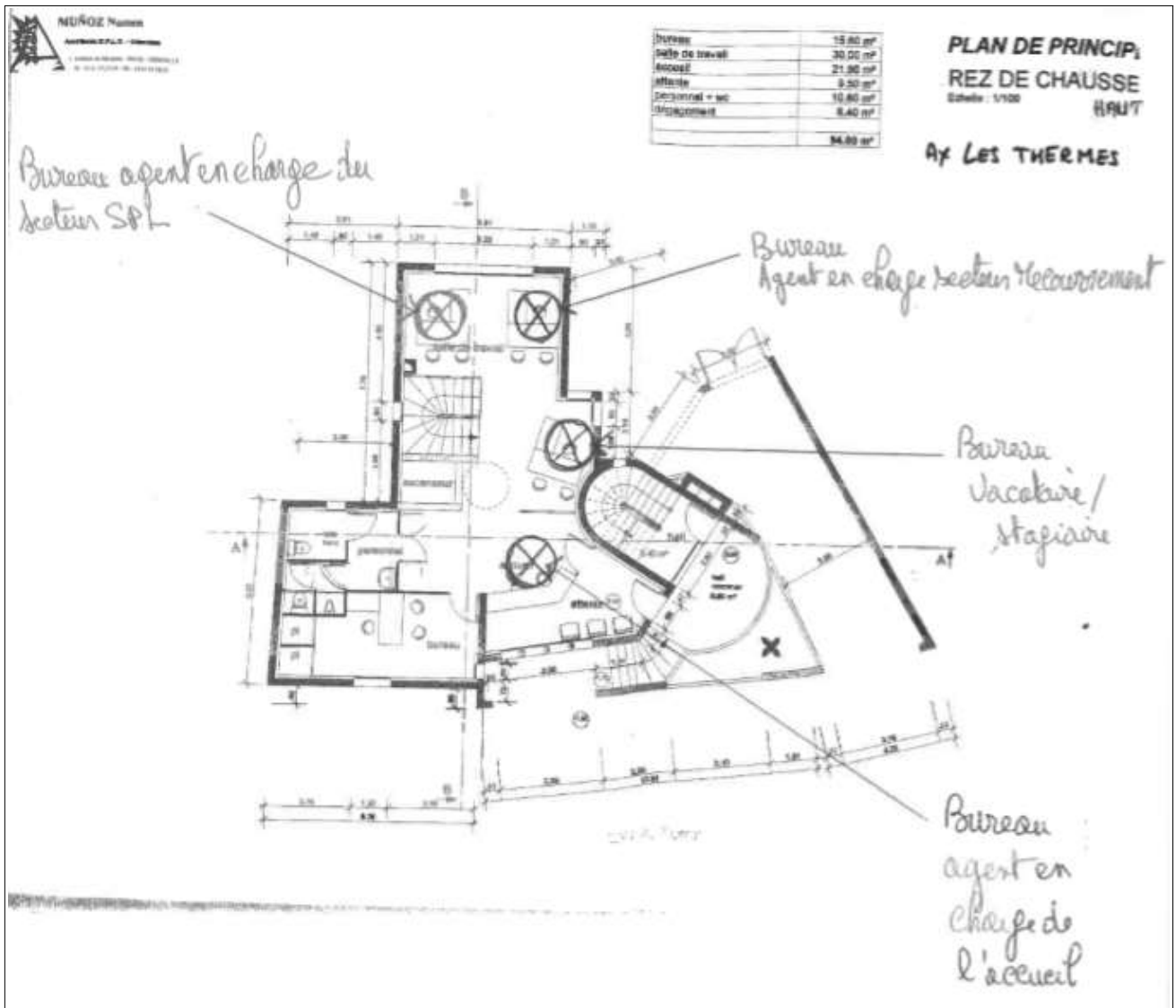
* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie d'Ax-Les-thermes

Priorisation des missions

Process	Niveau priorité	Tâches	Mission assurée	Observations
Recouvrement	P1	<ul style="list-style-type: none"> • traitement des demandes de délais de paiement, mainlevées, remboursement de dégrèvements • traitement des chèques Gestion PAS : <ul style="list-style-type: none"> • application des dispositions relatives aux acomptes (report/modulation/arrêt/remboursement) et aux restitutions de PAS avant impôt 	Totalement	
Comptabilité	P1	Assurer un arrêté comptable dans DDR3 (a minima hebdomadaire), intégration des virements (exploitation des virements BDF) et remboursement des excédents.	Totalement	
Recouvrement	P2	Recouvrement forcé : reprise des mesures de poursuites pour les créances à enjeu et issues de la fraude (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement	Dés autorisation DDFIP 09
Recouvrement	P3	<ul style="list-style-type: none"> • reprise des poursuites pour les créances impayées (selon les orientations de la Direction générale) ; • gestion des dossiers d'admissions en non-valeur 	Totalement	Dés autorisation DDFIP 09

Missions de Priorité 1 (P1)	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	Sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Trésorerie D'Ax-Les-Thermes

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus: appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Totalement

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Totalement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Totalement
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	sans objet

Observations :

Trésorerie de Lavelanet

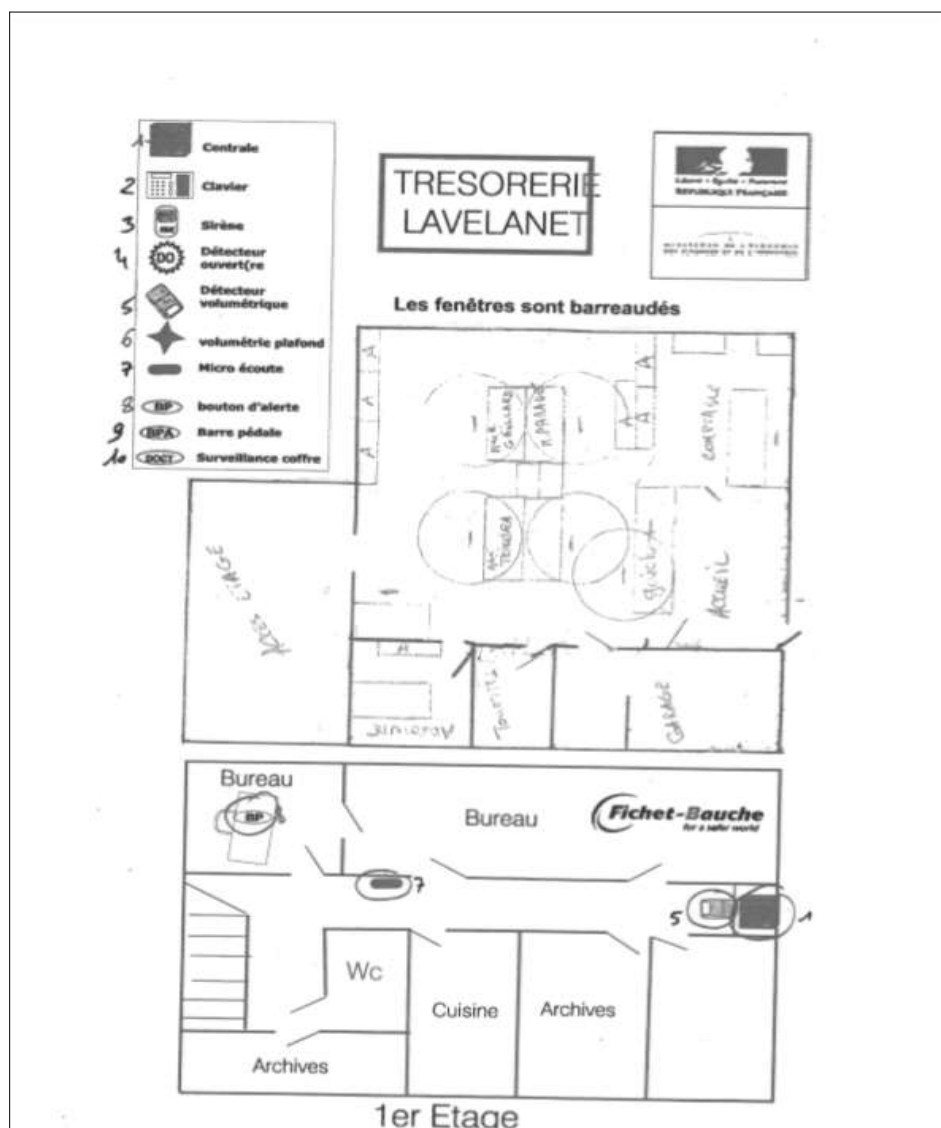
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie de LAVELANET
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	5
Nombre total d'agents affectés dans le service	5
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	3
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	1
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	???

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie de Lavelanet

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	Sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement

Trésorerie de Lavelanet

Priorisation des missions

Missions de Priorité 3 (P3)	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	partiellement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Non assurée
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	sans objet

Observations :

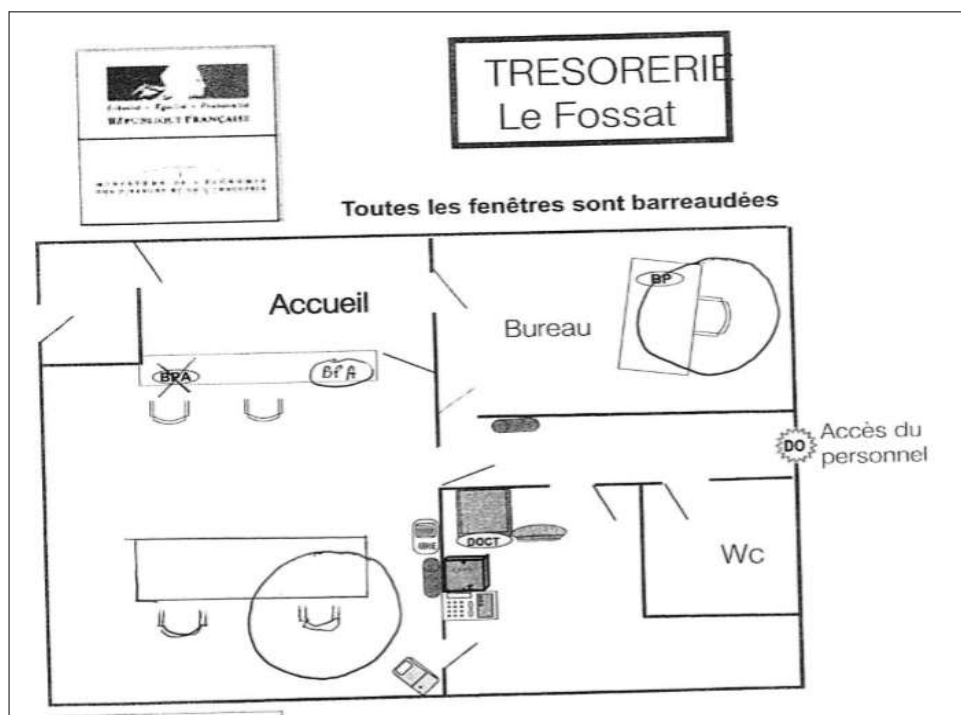
Trésorerie de Le Fossat

Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie de LE FOSSAT
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	2
Nombre total d'agents affectés dans le service	2
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	2
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	0
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	0

- * Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.
- ** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie de Le Fossat

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Totalement

Trésorerie de le Fossat

Priorisation des missions

Missions de Priorité 3 (P3)	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Totalement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Non assurée
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	Sans objet

Observations :

Trésorerie de Luzenac

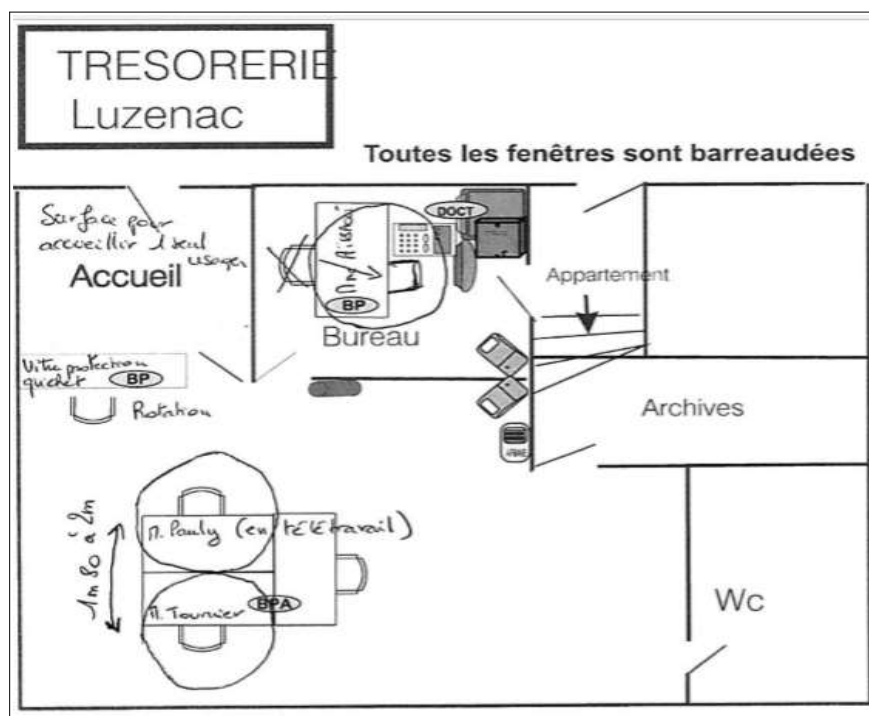
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie de LUZENAC
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	3
Nombre total d'agents affectés dans le service	3
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	2
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	1
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	1

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie de Luzenac

Priorisation des missions

Process	Niveau priorité	Tâches	Mission assurée
Recouvrement	P1	<ul style="list-style-type: none"> • traitement des demandes de délais de paiement, mainlevées, remboursement de dégrèvements • traitement des chèques Gestion PAS : <ul style="list-style-type: none"> • application des dispositions relatives aux acomptes (report/modulation/arrêt/remboursement) et aux restitutions de PAS avant impôt 	Totalement
Comptabilité	P1	Assurer un arrêté comptable dans DDR3 (a minima hebdomadaire), intégration des virements (exploitation des virements BDF) et remboursement des excédents.	Totalement
Recouvrement	P2	Recouvrement forcé : reprise des mesures de poursuites pour les créances à enjeu et issues de la fraude (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
Recouvrement	P3	<ul style="list-style-type: none"> • reprise des poursuites pour les créances impayées (selon les orientations de la Direction générale) ; • gestion des dossiers d'admissions en non-valeur 	Non couverte

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : <ul style="list-style-type: none"> - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien 	Sans objet

Trésorerie de Luzenac

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus: appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	sans objet

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Partiellement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Non assurée
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	sans objet

Observations :

Trésorerie de Mirepoix

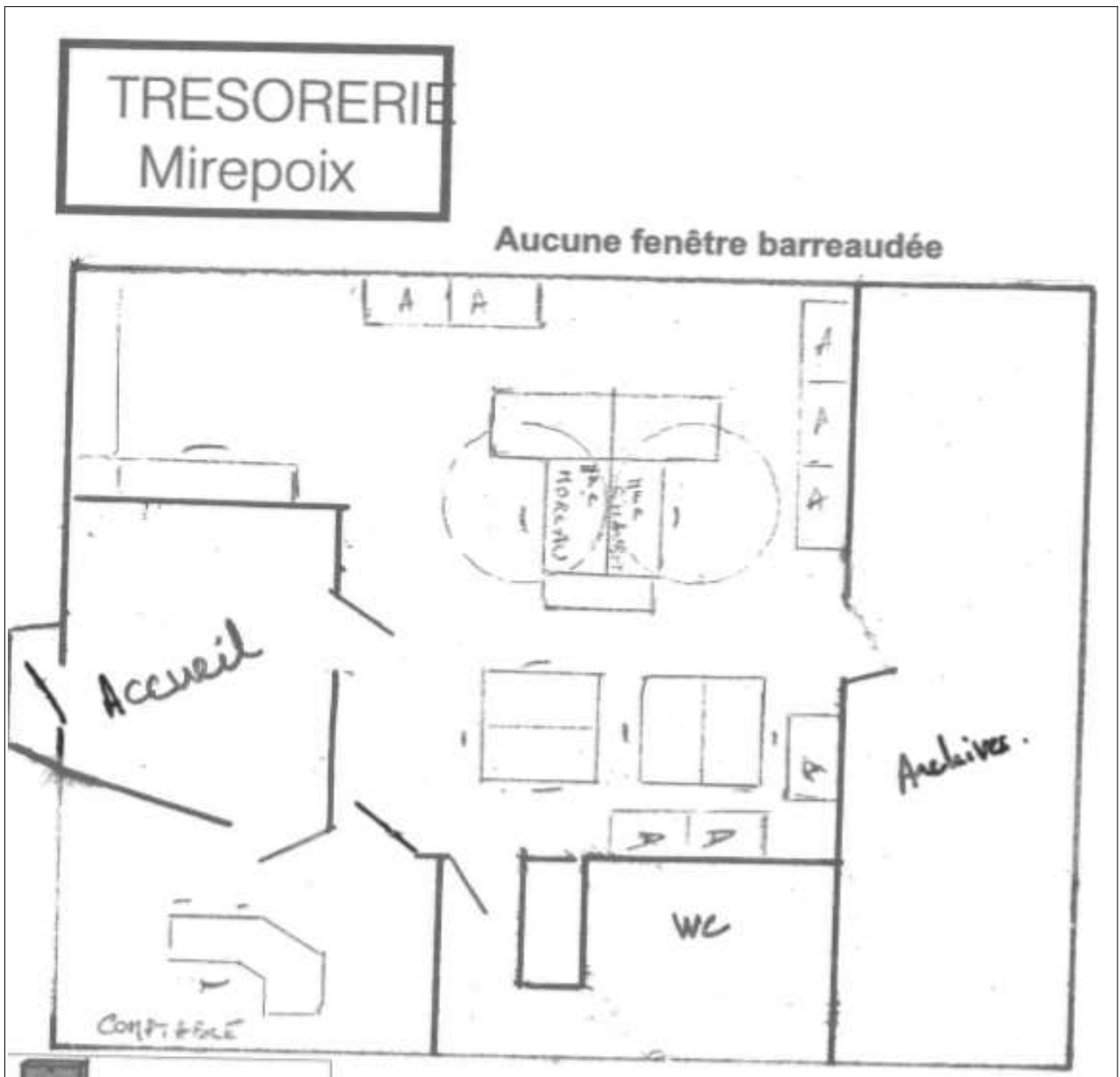
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie de MIREPOIX
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	3
Nombre total d'agents affectés dans le service	3
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	3
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	0
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	0

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie de Mirepoix

Priorisation des missions

Missions de Priorité 1 (P1)	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	Sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet
Missions de Priorité 2 (P2)	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement

Trésorerie de Mirepoix

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Partiellement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Non assurée
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	sans objet

Observations :

Trésorerie du Mas D'Azil

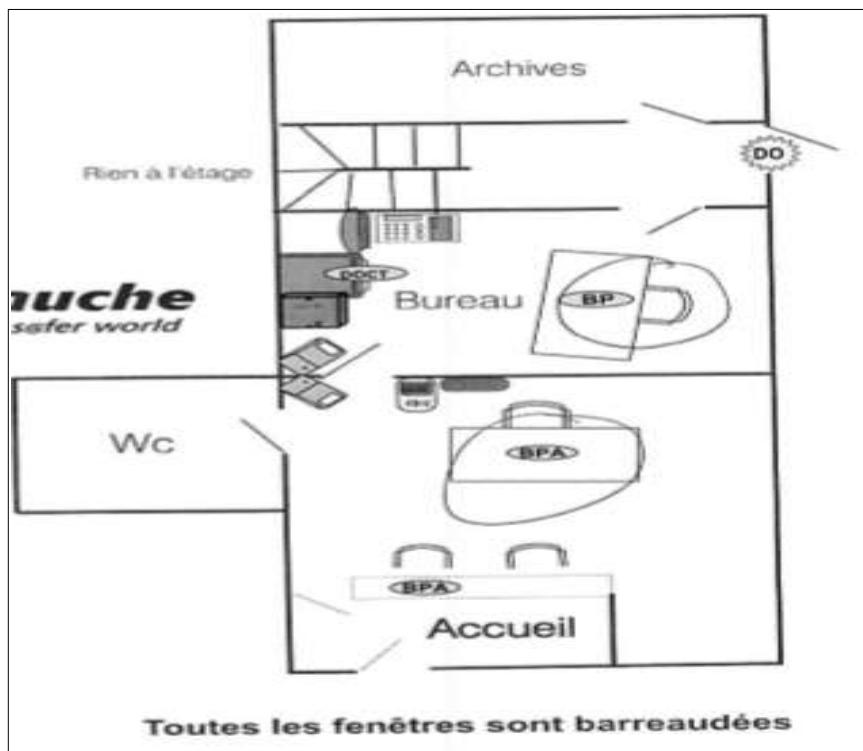
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (situation établie au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie de LE MAS D'AZIL
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	2
Nombre total d'agents affectés dans le service	2
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	2
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	1
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	0

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie du Mas D'Azil

Priorisation des missions

Process	Niveau priorité	Tâches	Mission assurée
Recouvrement	P1	<ul style="list-style-type: none"> • traitement des demandes de délais de paiement, mainlevées, remboursement de dégrèvements • traitement des chèques Gestion PAS : <ul style="list-style-type: none"> • application des dispositions relatives aux acomptes (report/modulation/arrêt/remboursement) et aux restitutions de PAS avant impôt 	Totalement
Comptabilité	P1	Assurer un arrêté comptable dans DDR3 (a minima hebdomadaire), intégration des virements (exploitation des virements BDF) et remboursement des excédents.	Totalement
Recouvrement	P2	Recouvrement forcé : reprise des mesures de poursuites pour les créances à enjeu et issues de la fraude (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
Recouvrement	P3	<ul style="list-style-type: none"> • reprise des poursuites pour les créances impayées (selon les orientations de la Direction générale) ; • gestion des dossiers d'admissions en non-valeur 	Totalement

Missions de Priorité 1 (P1)	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paieement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Trésorerie du Mas D'Azil

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus: appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalelement
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalelement
Dépenses et paies (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	Totalelement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalelement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalelement
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Totalelement

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Totalelement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Non assurée
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	Sans objet

Observations :

Trésorerie d'Oust

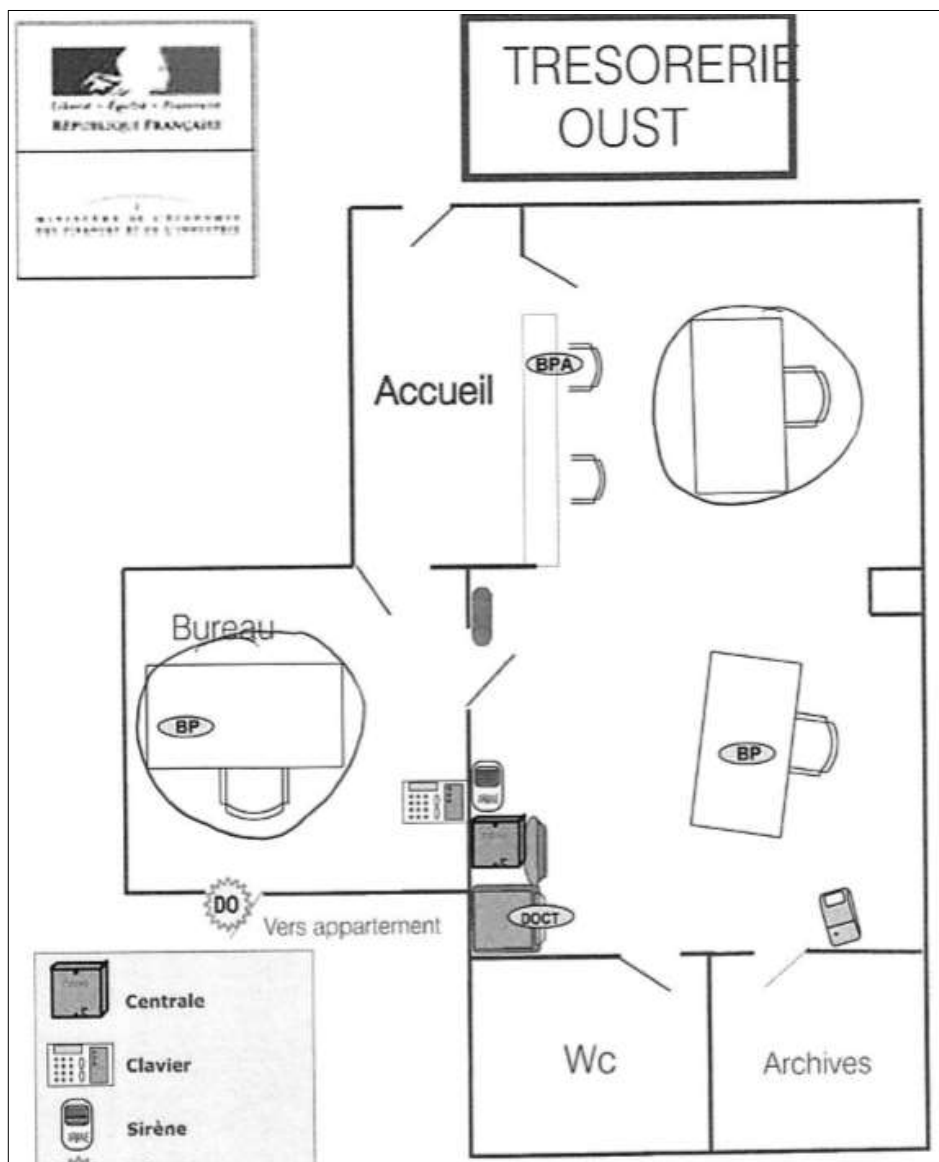
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie d'OUST-MASSAT
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	2
Nombre total d'agents affectés dans le service	2
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	2
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	0
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	0

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie d'Oust

Priorisation des missions

Missions de Priorité 1 (P1)	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Païement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Missions de Priorité 2 (P2)	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Partiellement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Totalement

Trésorerie d'Oust

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Partiellement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Partiellement
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	Sans objet

Observations :

Trésorerie de Tarascon

Disponibilité prévisionnelle des effectifs (au 11 mai 2020)

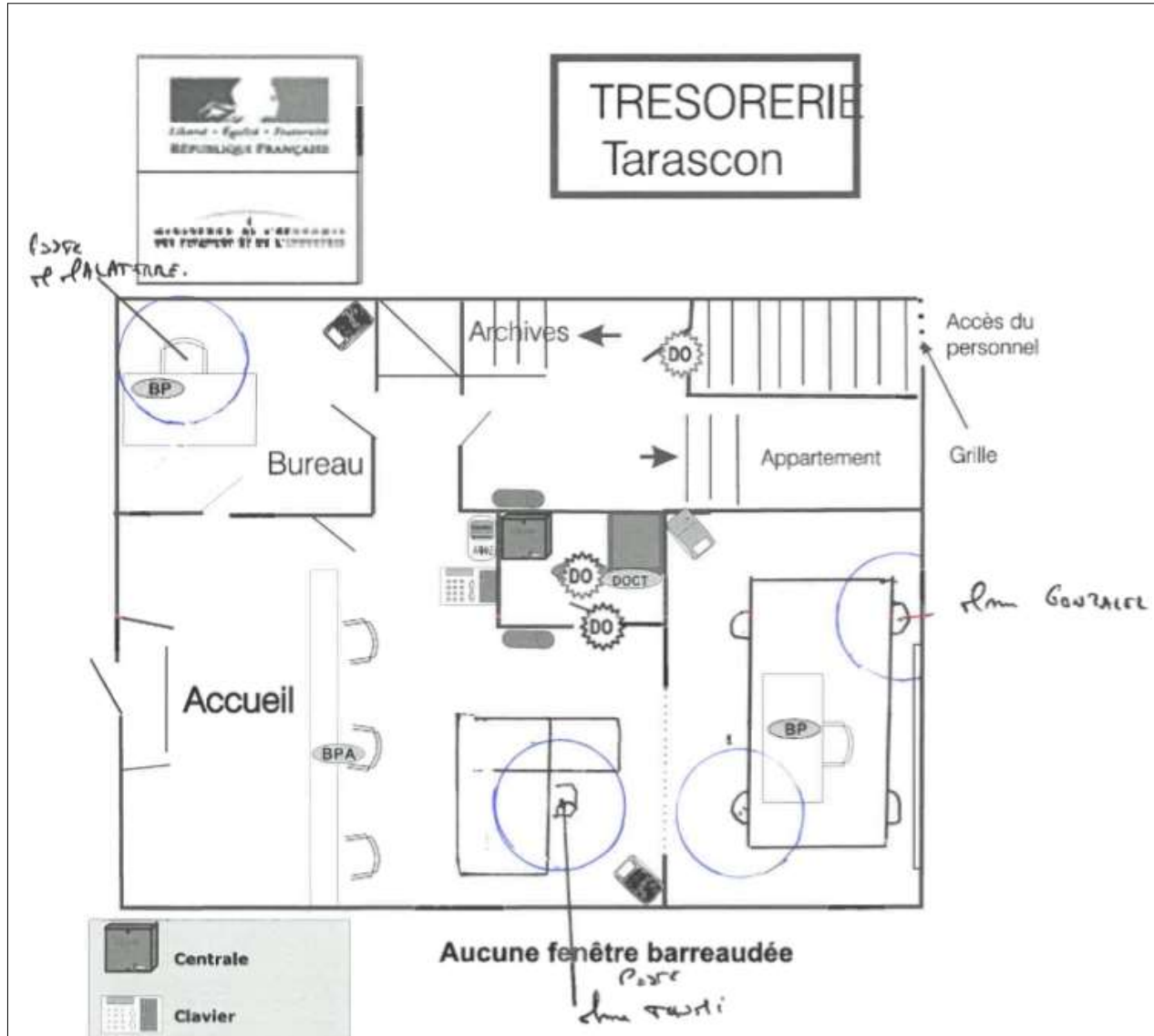
Service	Trésorerie de TARASCON-sur-ARIÈGE
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	3
Nombre total d'agents affectés dans le service	3
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	3
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	1
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	0

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement.
Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Trésorerie de Tarascon

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie de Tarascon

Priorisation des missions

Missions de Priorité 1 (P1)	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalement
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalement
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalement
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalement
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalement
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Missions de Priorité 2 (P2)	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalement
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalement
Dépenses et paies (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	Totalement
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalement
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalement
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Totalement

Trésorerie de Tarascon

Priorisation des missions

Missions de Priorité 3 (P3)	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	Totalement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Totalement
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	Sans objet

Observations :

Trésorerie de Saverdun

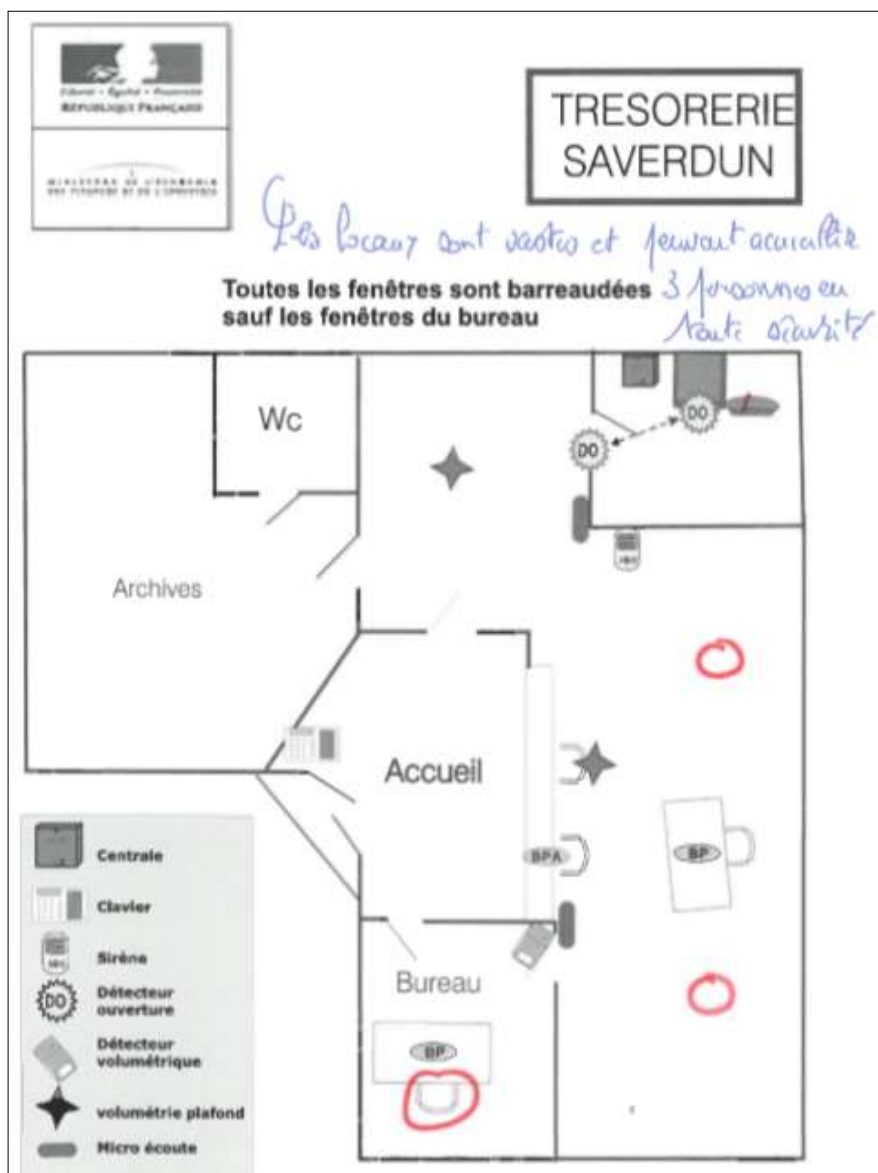
Disponibilité prévisionnelle des effectifs (au 11 mai 2020)

Service	Trésorerie de SAVERDUN
Potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation	3
Nombre total d'agents affectés dans le service	3
Nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel *	1
Nombre d'agents pouvant télétravailler *	0
Nombre d'agents empêchés (garde d'enfants, personne fragile ou contact) **	2

* Certains agents peuvent alterner travail en présentiel et télétravail, ou combiner télétravail et empêchement. Lorsque le nombre d'agents disponibles pour travailler en présentiel est supérieur au potentiel d'accueil compte tenu des mesures de distanciation, une rotation des agents physiquement présents est mise en place par le chef de service.

** Certaines personnes peuvent être empêchées certains jours et pas d'autres (exemple : garde d'enfants alternée)

Capacité des locaux au regard des règles de distanciation



Trésorerie de Saverdun

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 1 (P1)</u>	Mission assurée ?
Accueil du public , 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)	Totalment
Produits locaux : Prise en charge des titres, comptabilisation et encaissement des recettes du secteur public local et hospitalier (dont Payfip et monétique)	Totalment
Paiement des payes et des dépenses du secteur public local et hospitalier priorisées en fonction du bénéficiaire du paiement et des enjeux	Totalment
Avances fiscales : liquidation, comptabilisation et versement des avances mensuelles aux collectivités locales	Totalment
Situation financière des collectivités et EPS : 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)	Totalment
Activité bancaire : exécution des opérations bancaires ou DFT-CDC (y compris consignations)	sans objet
Numéraire : alimentation en numéraire des postes comptables, notamment en vue des dépenses à caractère social urgent (dont bons de secours)	Sans objet
Veille sur les entreprises en difficulté : - continuité de la CCSF et participation au CODEFI en fonction des sollicitations du préfet - traitement des plans d'apurement CCSF - suivi des mesures de bienveillance - renfort de la CCSF pour l'expertise ou l'instruction d'autres mesures de soutien	Sans objet

Missions de <u>Priorité 2 (P2)</u>	Mission assurée ?
Accompagnement des élus : appui et assistance aux nouveaux élus (habilitation, certificat de signature électronique, conseil)	Totalment
FDL : 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).	Sans objet
Budgets locaux : 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 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).	Totalment
Dépenses et paies (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	Totalment
Activité bancaire : traitement des opérations normales de la clientèle CDC et de la clientèle DFT	Sans objet
Recouvrement : reprise progressive du recouvrement, y compris forcé, pour les dossiers à fort enjeu ou à forte sensibilité (selon les orientations de la Direction générale)	Totalment
« Zéro cash » : généralisation de l'offre de paiement chez les buralistes (selon les orientations de la Direction générale)	Sans objet
Particuliers en difficulté : reprise du traitement des dossiers de surendettement	Totalment
CIP : Contrôle et régularisation des comptes d'imputation provisoire	Totalment

Trésorerie de Saverdun

Priorisation des missions

Missions de <u>Priorité 3 (P3)</u>	Mission assurée ?
Recouvrement : extension aux dossiers de moindre enjeu financier du recouvrement forcé pour les recettes, avec identification du stock	partiellement
Contrôle des régies : reprise des contrôles sur les régies de recettes et d'avances à enjeux	Non assurée
Reprise des travaux portant notamment sur la certification des comptes, 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)	sans objet

Observations :
